



COMUNE DI SELLA GIUDICARIE

Provincia di Trento

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

(PIAO)

Triennio 2025 – 2027

**D.L. 09.06.2021 n. 80 (art. 6, commi da 1 a 4) convertito con modificazioni dalla L. n. 113 del 06.08.2021 e ss.mm.ii.
Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30.06.2022 n. 132 (art. 6)
L.R. 20.12.2022 n. 7 (art. 3)**

ALLEGATO A) ALLA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 21 DEL 26 FEBBRAIO 2025

SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE

LA VICESINDACO, SUSAN MOLINARI,

IL SEGRETARIO COMUNALE, VINCENZO TODARO

SOMMARIO

Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 art. 6, c.4

1. Premessa

2. Scheda anagrafica

art. 2, c.1

3. Sezione: Valore pubblico, performance e anticorruzione

art. 3

3.1. Sottosezione: valore pubblico

art. 3, c.1, lett. a)

limitatamente ex art. 3, c. 2

3.2 Sottosezione: performance

art. 3, c.1, lett. b)

3.3 Sottosezione: rischi corruttivi e trasparenza

art. 3, c.1, lett. c)

3.3.1 Valutazione di impatto del contesto esterno

art. 3, c.1, lett. c)

3.3.2 Valutazione di impatto del contesto interno

art. 3, c.1, lett. c)

3.3.3 La mappatura processi

art. 3, c.1, lett. c)

limitatamente ex art. 6, c.1

3.3.4 Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi

art. 3, c.1, lett. c)

3.3.5 Trattamento rischio

art. 3, c.1, lett. c)

3.3.6 Monitoraggio idoneità e attuazione misure

art. 3, c.1, lett. c)

3.3.7 La trasparenza e accesso civico

art. 3, c.1, lett. c)

4. Sezione Organizzazione e Capitale umano

art. 4

4.1 Sottosezione: Struttura organizzativa

art. 4, c.1, lett. a)

4.2 Sottosezione: Organizzazione Lavoro Agile (POLA)

art. 4, c.1, lett. b)

4.3 Sottosezione: Piano triennale dei fabbisogni del personale

art. 4, c.1, lett. c) n.2 **limitatamente ex art. 6, c.3**

1. PREMESSA

Il nuovo Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) viene introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori. Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di valenza strategica e, dall'altro, di valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Il Piano integrato di attività ed organizzazione (PIAO) è stato introdotto nell'ordinamento degli enti locali dal D.L. n. 80 del 09/06/2021 "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 con modificazioni dalla Legge n.113 del 08/08/2021, al fine di assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa, per migliorare la qualità dei servizi, nonché per la semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso.

Con il D.P.R. 24 giugno 2022 n.81, sono stati individuati gli atti di programmazione che vengono assorbiti dal PIAO, tra i quali figurano il Piano della Performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (PTPCT), il Piano triennale dei fabbisogni del personale, ed il Piano per il lavoro agile (POLA) e con il successivo D.M. 30.06.2022 n.132 se ne è avuta la schematizzazione.

Anche a livello locale la Regione Trentino Alto-Adige, in relazione alla competenza in materia di enti locali, è intervenuta già due volte.

Per la prima adozione del PIAO prevista per il 2022 con la Regione è intervenuta con la L.R. n. 7/2021 che ha declinato in chiave locale gli adempimenti richiesti per l'anno 2022, stante la necessità di individuare – nell'alveo della norma statale – quali sezioni del PIAO effettivamente risultavano da subito applicabili in luogo degli strumenti programmatici in vigore a legislazione regionale invariata.

A seguito dell'approvazione dello schema tipo del PIAO a livello nazionale (con il già citato DM n. 132 d.d. 30.06.2022) ed in vista dell'approvazione del primo PIAO a regime 2023-2025, la Regione Trentino Alto Adige è intervenuta una seconda volta, approvando la Legge regionale n. 7 del 19.12.2022, il cui art. 3 ha completato la disciplina locale, stabilendo che gli enti locali applichino le disposizioni di cui all'art. 6 del D.L.n.80/2021 compatibilmente con gli strumenti di programmazione previsti alla data del 30.10.2021 per gli enti stessi. Tale intervento legislativo ha declinato in

chiave locale gli adempimenti richiesti, stante la necessità di individuare – nell’alveo della norma statale – quali sezioni del PIAO effettivamente risultavano da subito applicabili in luogo degli strumenti programmatici in vigore a legislazione regionale invariata. Tale passaggio normativo è stato poi seguito dall’adozione della Circolare esplicativa della Regione Autonoma Trentino Alto Adige n. 12/2022.

Finalità. Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di valenza strategica e, dall’altro, di un valore comunicativo, attraverso il quale l’Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare. Le finalità del Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO) sono:

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

Il PIAO assicura la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziaria previsti per gli enti locali, i quali ne costituiscono presupposto. In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell’Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Adozione. Il PIAO viene adottato dalla Giunta comunale entro il termine previsto a livello statale che, in regime ordinario, è fissato al 31 gennaio. In caso di differimento del termine di approvazione del bilancio di previsione, il termine per l’approvazione del PIAO sarà differito di trenta giorni a decorrere dal termine differito qui richiamato. Entro lo stesso termine dovrà essere approvato anche l’aggiornamento, qualora necessario.

Durata. Il PIAO ha durata triennale. Si provvede all’aggiornamento del PIAO qualora, anche relativamente ad una sola sezione di esso, si siano verificati fatti corruttivi, rilevanti modifiche organizzative, disfunzioni amministrative significative, ovvero qualora si renda necessario intervenire con modifiche sugli obiettivi di performance programmati. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Modalità di redazione. Il PIAO è predisposto esclusivamente in modalità digitale, ed è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della Funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri oltre che sul sito istituzionale del Comune.

La struttura del documento segue l’articolazione e le indicazioni definite con Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 n.132 che rispetto alle previsioni sopra indicate prevede una versione semplificata per gli enti con meno di 50 dipendenti disciplinata dall’art. 6, che prevede che le Amministrazioni tenute all’adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti 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 all'entrata in vigore del decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- autorizzazione/concessione;
- contratti pubblici;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- concorsi e prove selettive;
- 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.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, (Sezione Organizzazione e capitale umano) comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

Essendo il Comune di Sella Giudicarie una pubblica amministrazione con meno di 50 dipendenti, il PIAO è redatto quindi anche con qualche indicazione che può riguardare parti non obbligatorie del Piano, utile ad inquadrare il contesto dei Valori e degli obiettivi del Comune, oltre alle parti necessarie secondo le prescrizioni dell'art. 6 del D.M. del 30 giugno 2022: peraltro occorre tenere presente che l'introduzione del PIAO per i Comuni soggetti all'ordinamento regionale avviene in applicazione dell'art. 4 della L.R. 20 dicembre 2021 n. 7 e dell'art. 3 della Legge regionale 19 dicembre 2022, n. 7, (seguendo l'interpretazione fornita dalle circolari esplicative regionali nn. 6/EL/2022 e 11/EL/2022) precisandosi che non si determina l'introduzione nel contesto regionale di nuovi o diversi atti programmatori non previsti alla data del 30 ottobre 2021, in applicazione della normativa statale.

Adempimenti assorbiti nel PIAO. In base a quanto sopra ricordato vengono assorbiti dal PIAO: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

2. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

DENOMINAZIONE ENTE	COMUNE DI SELLA GIUDICARIE
INDIRIZZO	Piazza Battisti 1 - 38087 Sella Giudicarie
SINDACO	Franco Bazzoli
NR. DIPENDENTI al 31.12.2023	18
TELEFONO	+39 0465901023
SITO WEB ISTITUZIONALE	www.comunesellagiudicarie.tn.it
EMAIL	comune@comune.sellagiudicarie.tn.it
PEC	comune@pec.comune.sellagiudicarie.tn.it
CODICE FISCALE	02401900226
PARTITA IVA	02401900226
CODICE IPA	M360
CODICE UNIVOCO	UF2795

3. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE (ART. 3 DM 132/2022)

La sezione *VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE* è ripartita nelle sottosezioni di programmazione del Valore pubblico, della Performance e dei Rischi corruttivi e Trasparenza, in attuazione di quanto previsto dall'art. 6 del D.M. 132/2022 attuativo dell'art. 6, comma 1, del D.L. n.80/2021.

3.1 SOTTOSEZIONE VALORE PUBBLICO

Si premette che ai sensi dell'art. 6, del D.M. 132/2022 attuativo dell'art. 6, comma 1, del D.L. n.80/2021, per i Comuni con meno di 50 dipendenti questa sottosezione non ha caratteristiche di obbligatorietà come per i Comuni con maggior numero di dipendenti, tuttavia si sviluppano alcune considerazioni che collegano finalità generale di valore pubblico con le finalità assegnate al Comune, ai sensi dell'art. 1, comma 2 del Codice degli Enti locali della Regione Autonoma Trentino Alto Adige, L.R. 3 maggio 2018, n. 2 che recita "2. Il comune, ente autonomo, rappresenta la comunità locale, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo. Il comune, nel cui territorio coesistono gruppi linguistici ed etnico culturali diversi, opera anche al fine di salvaguardare e promuovere la lingua, cultura e l'identità di tutte le proprie componenti, riconoscendo alle stesse pari dignità, nonché lo sviluppo armonico dei loro rapporti, al fine di garantire una reciproca conoscenza e una proficua convivenza tra i gruppi.", ed ai sensi dell'art. 2, comma 1 della stessa legge, che definisce le finalità alle quali sono preordinate le funzioni del Comune come segue: "1. In armonia con il principio costituzionale della promozione delle autonomie locali e in attuazione dei principi di sussidiarietà, responsabilità e unità che presiedono all'esercizio dell'azione amministrativa, nonché di omogeneità e adeguatezza, sono attribuite ai comuni tutte le funzioni amministrative di interesse locale inerenti allo sviluppo culturale, sociale ed economico della popolazione e sono assicurate ai comuni le risorse finanziarie necessarie per lo svolgimento delle funzioni stesse."

Inoltre un ruolo primario hanno le scelte strategiche, contenute nel Documento unico di programmazione approvato con la deliberazione del Consiglio comunale n. 49 del 28 novembre 2024.

In questa sottosezione, l'amministrazione definisce i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati, le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità, nonché l'elenco delle procedure da semplificare e

reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti.

Si evidenzia comunque che le politiche dell'ente possono tradursi in termini di obiettivi di Valore Pubblico (*outcome*/impatti), anche con riferimento alle misure di benessere equo e sostenibile (*Sustainable Development Goals – SDG's* -dell'Agenda ONU 2030; indicatori di Benessere Equo e Sostenibile elaborati da ISTAT e CNEL, che comunque non si applicano agli Enti Locali). Si tratta, dunque, di descrivere, in coerenza con i documenti di programmazione economica e finanziaria, le strategie per la creazione di Valore Pubblico e i relativi indicatori di impatto.

Partendo infatti dall'attività di Programmazione Strategica ovvero dal Programma di Mandato del Sindaco, dalle Missioni e Programmi del Documento Unico di Programmazione, dagli Obiettivi annuali affidati alle singole Strutture formalizzati nel PIAO, si può arrivare fino ad un monitoraggio dei risultati ottenuti attraverso l'analisi dei servizi erogati ai cittadini e delle attività strutturali realizzate, consentendo quindi di fotografare la Performance espressa dall'Ente e dalle sue Strutture o Articolazioni Organizzative sia nell'anno di riferimento che in ragione del Trend Pluriennale di mantenimento del livello quali-quantitativo dei servizi, o di miglioramento, auspicato.

In questa parte sono riassunte le priorità che l'Ente vuole raggiungere, sono le linee di intervento che derivano logicamente dall'analisi effettuata al punto precedente e si ritrovano nel programma politico col quale è stata eletto il Sindaco.

Per ogni priorità strategica bisogna richiamare la situazione iniziale, deve essere definito un "outcome", cioè un risultato tangibile per i cosiddetti "stakeholder" (cittadini, imprese o altri portatori di interesse) e si deve delineare una linea d'azione.

Il valore pubblico atteso dell'Ente discende dalle priorità strategiche descritte nelle Missioni e Programmi del DUP che a sua volta discendono dal Programma di Mandato del Sindaco, fra le priorità strategiche c'è il mantenimento e dove possibile il miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei processi organizzativi e dei servizi resi agli utenti, anche in ragione del modificarsi ed evolversi del contesto e delle priorità nazionali. Gli obiettivi annuali e triennali che ne discendono sono coerenti con quanto riportato e con la finalità di operare in una ottica di completa trasparenza e garanzia di anticorruzione, con una costante attenzione al rispetto degli equilibri e dei parametri di deficitarietà strutturale di bilancio.

Il concetto di valore pubblico a livello locale si ispira alla più ampia idea di benessere e sostenibilità diffusa che viene strutturata e analizzata a livello nazionale, come valore pubblico generato dall'azione amministrativa, inteso come l'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo.

A tal fine è anche di riferimento Il progetto Bes dell'Istituto Nazionale di Statistica (ISTAT), come illustrato nel sito dell'istituto ora all'indirizzo <https://www.istat.it/it/benessere-e-sostenibilit%C3%A0> , come segue:

“Il progetto Bes nasce nel 2010 per misurare il Benessere equo e sostenibile, con l'obiettivo di valutare il progresso della società non soltanto dal punto di vista economico, ma anche sociale e ambientale. A tal fine, i tradizionali indicatori economici, primo fra tutti il Pil, sono stati integrati con misure sulla qualità della vita delle persone e sull'ambiente.

A partire dal 2016, vengono diffusi gli indicatori per il monitoraggio degli obiettivi dell'Agenda 2030 sullo sviluppo sostenibile, i **Sustainable Development Goals** (SDGs) delle Nazioni Unite, scelti dalla comunità globale grazie a un accordo politico tra i diversi attori, per rappresentare i propri valori, priorità e obiettivi. La Commissione Statistica delle Nazioni Unite (UNSC) ha definito un quadro di informazione statistica condiviso per monitorare il progresso dei singoli Paesi verso gli SDGs, individuando circa 250 indicatori.

I due set di indicatori sono solo parzialmente sovrapponibili, ma certamente complementari (si veda il **quadro degli indicatori Bes inclusi nel framework SDGs**).”

Ulteriori analitiche indicazioni di dettaglio si hanno nel sito ISTAT a partire dal link sopra indicato.

In particolare si rileva quanto segue.





























Ad oggi si hanno 152 indicatori che illustrano i 12 domini rilevanti per la misura del benessere analiticamente illustrati nell'aggiornamento novembre 2023 visibili attraverso la pagina <https://www.istat.it/it/benessere-e-sostenibilit%C3%A0/la-misurazione-del-benessere-%28bes%29/gli-indicatori-del-bes> del sito internet di ISTAT.

Gli indicatori per il monitoraggio degli obiettivi dell'Agenda 2030 sullo sviluppo sostenibile sono i seguenti:

Sustainable Development Goals (SDGs)



Quadro degli indicatori Bes riconducibili ai 12 domini inclusi nel framework. SDGs

BES		SDGs	
1. Salute	4 indicatori	4 nel Goal 3	
2. Istruzione e formazione	8 indicatori	7 nel Goal 4 1 nel Goal 8	 
3. Lavoro e conciliazione tempi di vita	10 indicatori	2 nel Goal 5 8 nel Goal 8	 
4. Benessere economico (a)	7 indicatori	5 nel Goal 1 3 nel Goal 10	 
5. Relazioni sociali			
6. Politica e istituzioni (a)	8 indicatori	4 nel Goal 5 5 nel Goal 16	 
7. Sicurezza	3 indicatori	1 nel Goal 5 2 nel Goal 16	 
8. Benessere soggettivo			
9. Paesaggio e patrimonio culturale	2 indicatori	1 nel Goal 11 1 nel Goal 13	 
10. Ambiente (b)	11 indicatori	1 nel Goal 1 2 nel Goal 6 1 nel Goal 7 1 nel Goal 8 3 nel Goal 11 2 nel Goal 12 2 nel Goal 13 1 nel Goal 14 2 nel Goal 15	        
11. Innovazione, ricerca e creatività	3 indicatori	3 nel Goal 9	
12. Qualità dei servizi (a)	8 indicatori	2 in Goal 1 3 in Goal 3 1 in Goal 6 2 in Goal 11 1 in Goal 16	    

(a) 1 indicatore ripetuto in più Goal

(b) 4 indicatori ripetuti in più Goal

Un ulteriore riferimento per gli indirizzi e obiettivi strategici da perseguire è rappresentato dal Piano nazionale di Ripresa e resilienza, e che il Comune effettivamente persegue con investimenti di considerevole livello finanziati a valere sul Piano stesso.

Come illustrato nel sito <https://www.italiadomani.gov.it/it/strumenti/documenti/archivio-documenti/piano-nazionale-di-ripresa-e-resilienza.html> nel pubblicare il Documento di presentazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) è lo strumento che, grazie ai fondi del Next Generation Europe, renderà l'Italia più equa, sostenibile e inclusiva. Il Piano permetterà di costruire un'Italia nuova, lasciandosi così alle spalle l'impatto economico e sociale della pandemia.

L'Unione Europea ha risposto alla crisi pandemica con il Next Generation EU (NGEU), programma di portata e ambizione inedite, che prevede investimenti e riforme per accelerare la transizione ecologica e digitale; migliorare la formazione delle lavoratrici e dei lavoratori; e conseguire una maggiore equità di genere, territoriale e generazionale.

Per l'Italia il NGEU rappresenta un'opportunità di sviluppo, investimenti e riforme, modernizzare la sua pubblica amministrazione, rafforzare il suo sistema produttivo e intensificare gli sforzi nel contrasto alla povertà, all'esclusione sociale e alle disuguaglianze, e può essere l'occasione per riprendere un percorso di crescita economica sostenibile e duraturo rimuovendo gli ostacoli che hanno bloccato la crescita italiana negli ultimi decenni.

L'Italia è stata individuata come prima beneficiaria, in valore assoluto, dei due principali strumenti del NGEU: il Dispositivo per la Ripresa e Resilienza (RRF) e il Pacchetto di Assistenza alla Ripresa per la Coesione e i Territori d'Europa (REACT-EU). Il solo RRF è stato introdotto garantendo risorse per 191,5 miliardi di euro, da impiegare nel periodo 2021-2026, delle quali 68,9 miliardi sono sovvenzioni a fondo perduto.

L'Italia ha inteso utilizzare appieno la propria capacità di finanziamento tramite i finanziamenti e prestiti della RRF, il cui dispositivo ha chiesto agli Stati membri di presentare un pacchetto di investimenti e riforme: il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR).

E' così nato un Piano articolato in sei Missioni e 16 Componenti. Le sei Missioni originarie del Piano sono: digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo; rivoluzione verde e transizione ecologica; infrastrutture per una mobilità sostenibile; istruzione e ricerca; inclusione e coesione; salute.

Il Piano è fortemente orientato all'inclusione di genere e al sostegno all'istruzione, alla formazione e all'occupazione dei giovani, Inoltre contribuisce ai progetti di punta della Strategia annuale sulla crescita sostenibile dell'UE (*European flagship*) con impatti ambientali indiretti valutati e di entità minimizzata in linea col principio del "non arrecare danni significativi" all'ambiente ("*do no significant harm*" – DNSH) che ispira il NGEU.

Attraverso il Piano il governo ha inteso attuare quattro importanti riforme di contesto – pubblica amministrazione, giustizia, semplificazione della legislazione e promozione della concorrenza.

In particolare la riforma della pubblica amministrazione migliora la capacità amministrativa a livello centrale e locale; rafforza i processi di selezione, formazione e promozione dei dipendenti pubblici; incentiva la semplificazione e la digitalizzazione delle procedure amministrative. Esso si basa su

una forte espansione dei servizi digitali, negli ambiti dell'identità, dell'autenticazione, della sanità e della giustizia. L'obiettivo è una marcata sburocratizzazione per ridurre i costi e i tempi che attualmente gravano su imprese e cittadini.

Più recentemente il Piano è stato integrato con un'ulteriore missione e risulta caratterizzato come segue

- **MISSIONI**

- Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo
- Rivoluzione verde e transizione ecologica
- Infrastrutture per una mobilità sostenibile
- Istruzione e ricerca
- Inclusione e coesione
- Salute
- RePowerEU

- **PRIORITÀ TRASVERSALI**

- Giovani
- Parità di genere
- Riduzione del divario di cittadinanza

Ruolo fondamentale del Documento unico di programmazione per la definizione del valore pubblico nell'attività del Comune.

Per quanto riguarda le scelte di politica locale e gli obiettivi del Comune gli elementi fondamentali sono quelli contenuti o tradotti nel Documento Unico di Programmazione (DUP) per il triennio 2025-2027 che è stato approvato con delibera di Consiglio n. 49 dd. 29.11.2025, pubblicato nel sito del Comune e visibile alla pagina in "Amministrazione trasparente"

<https://www.comune.sellagiudicarie.tn.it/Amministrazione-Trasparente/Bilanci/DOCUMENTO-UNICO-DI-PROGRAMMAZIONE/Documento-Unico-di-Programmazione-2025-2027/Art.-170-del-D.Lgs.-18-agosto-2000-n.-267-approvazione-del-Documnto-unico-di-programmazione-2025-2027>

Si coglie l'occasione per evidenziare che il Valore pubblico perseguito dal Piano Nazionale di Riprese e Resilienza trova evidentissima adesione e perseguimento nella sintesi e nelle previsioni inerenti le numerosissime iniziative per l'attuazione del Piano nazionale contenuti nel Documento unico di programmazione come segue:

RIQUALIFICAZIONE PALESTRA SCOLASTICA ESISTENTE P.ED. 951 C.C. RONCONE COMUNE DI SELLA GIUDICARIE (TN)

- CUP ASSEGNATO AL PROGETTO G29I21000040006

Importo dell'opera – 3.260.000,00 di cui euro 1.250.000,00 Risorse Comunitarie – PNRR, euro 125.000,00 Fondo Opere Indifferibili e differenza con risorse proprie

Interventi PNRR M4C1 Istruzione e Ricerca – Potenziamento dell'offerta dei servizi di istruzione: dagli asili nido alle Università – Investimento 1.3 “Piano per le infrastrutture per lo sport nelle scuole”, finanziato dall'Unione europea – Next Generation

Decreto di approvazione n. 45/2022

Stato di avanzamento: intervento in esecuzione

ADEGUAMENTO SISMICO E FUNZIONALE, EFFICIENTAMENTO ENERGETICO EDIFICIO SCOLASTICO SCUOLA PRIMARIA DI RONCONE E SCUOLA SECONDARIA DI 1^GRADO ICT SEZIONE STACCATA DI RONCONE COMUNE DI SELLA GIUDICARIE (TN)

- CUP ASSEGNATO AL PROGETTO G22C22000090005

Importo dell'opera - 4.868.500,00 di cui euro 2.908.500,00 00 Risorse Comunitarie – PNRR euro 290.850,00 Fondo Opere Indifferibili e differenza con risorse proprie

Interventi PNRR M4C1 Istruzione e Ricerca - Potenziamento dell'offerta dei servizi di istruzione: dagli asili nido alle Università – Investimento 3.3 “Piano di messa in sicurezza e riqualificazione dell'edilizia scolastica finanziato dall'Unione europea – Next Generation

Decreto di approvazione n. 318/2022

Stato di avanzamento: intervento in esecuzione

OPERE DI EFFICIENTAMENTO E DIGITALIZZAZIONE SERVIZIO IDRICO

- CUP ASSEGNATO AL PROGETTO G28B22005220006

Importo dell'opera 6.599.557,61 di cui 5.129.162,30 Risorse comunitarie – PNRR e differenza con risorse proprie

PNRR M2C4-I4.2 Investimento 4.2 “Riduzione delle perdite nelle reti di distribuzione dell'acqua, compresa la digitalizzazione e il monitoraggio delle reti”; finanziato dall'Unione europea – Next Generation

Decreto di approvazione n. 299/2024

Stato di avanzamento: intervento in esecuzione

MIGRAZIONME AL CLOUD DEI SERVIZI DIGITALI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

- CUP ASSEGNATO AL PROGETTO G21C22000780006

Importo intervento - 62.690,00 Risorse comunitarie – PNRR 62.690,00

Interventi PNRR M1C1 Digitalizzazione, innovazione e sicurezza della PA – investimento 1.2 Abilitazione e facilitazione migrazione al Cloud
Migrazione al Cloud dei servizi digitali (10 servizi) dell'Amministrazione comunale

Decreto di approvazione n. 85-1/2022

Stato di avanzamento: in esecuzione

DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE E SICUREZZA DELLA PA

- CUP ASSEGNATO AL PROGETTO G21F22001380006

Importo intervento - € 79.922,00 Risorse comunitarie – PNRR € 79.922,00

Interventi PNRR M1C1 Digitalizzazione, innovazione e sicurezza della PA – investimento 1.4.1 - Servizi digitali e cittadinanza digitale
Miglioramento dell'esperienza d'uso del sito e dei servizi digitali per il cittadino

Decreto di approvazione n. 32-2/2022

Stato di avanzamento: concluso

ESTENSIONE DELL'UTILIZZO DELLE PIATTAFORME NAZIONALI DI IDENTITÀ DIGITALE

- CUP ASSEGNATO AL PROGETTO G21F22002000006

Importo intervento - € 14.000,00- Risorse comunitarie – PNRR € 14.000,00

Interventi PNRR M1C1 Digitalizzazione, innovazione e sicurezza della PA – investimento 1.4.4 –
Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale - SPID e CIE

Servizi digitali e cittadinanza digitale

Decreto di approvazione n. 25-4/2022

Stato di avanzamento: in esecuzione

PIATTAFORMA DIGITALE NAZIONALE DATI (PDND)

- CUP ASSEGNATO AL PROGETTO G51F22009960006

Importo intervento - € 10.172,00- Risorse comunitarie – PNRR € 10.172,00

Interventi PNRR M1C1 Digitalizzazione, innovazione e sicurezza della PA – investimento 1.3 –
Dati e interoperabilità

Decreto di approvazione n. 152-3/2022

Stato di avanzamento: in esecuzione

SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE

- CUP ASSEGNATO AL PROGETTO G21F22002310006

Importo intervento - € 2.673,00- Risorse comunitarie – PNRR € 2.673,00

Interventi PNRR M1C1 Digitalizzazione, innovazione e sicurezza della PA – investimento 1.4.3 –

Applicazione app IO

Decreto di approvazione n. 175-2/2023-PNRR-2024

Stato di avanzamento: emesso decreto di finanziamento e in attesa di contrattualizzazione

SERVIZI PER ATTIVITA' LEGATE ALL'ANPR STATO CIVILE

- CUP ASSEGNATO AL PROGETTO G51F24000840006

Importo intervento - € 6.173,20 - Risorse comunitarie – PNRR € 6.173,20

Interventi PNRR M1C1 Digitalizzazione, innovazione e sicurezza della PA – investimento 1.4.4–

Estensione dell'utilizzo dell'anagrafe nazionale digitale (ANPR) – adesione allo stato civile digitale (ANSC)

Stato di avanzamento: decreto in fase di emissione

PIATTAFORMA NOTIFICHE DIGITALI

- CUP ASSEGNATO AL PROGETTO G21F22004700006

Importo intervento - € 23.147,00 - Risorse comunitarie – PNRR € 23.147,00

Interventi PNRR M1C1 Digitalizzazione, innovazione e sicurezza della PA – investimento 1.4.5–

Piattaforma notifiche digitali comuni

Stato di avanzamento: decreto in fase di emissione

SERVIZI PER ATTIVITA' LEGATE ALL'ANPR LISTE ELETTORALI FINANZIATI CON FONDO COMPLEMENTARE PNRR

- CUP ASSEGNATO AL PROGETTO G21F23000860001

Importo intervento - € 2.806,00- Risorse Fondo complementare PNRR € 2.806,00

Decreto di approvazione n. 18/2023

Stato di avanzamento: concluso .

Evidentissime sono le iniziative in materia di digitalizzazione molte delle quali sono finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle pubbliche amministrazioni che andrà a giovare particolarmente a categorie particolari come i cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità, che più difficoltà possono avere nell'accedere direttamente agli uffici.

Giova anche ricordare che per l'aspetto fisico tutti gli edifici adibiti ai Servizi dell'attività amministrativa comunale sono caratterizzati da misure ed impianti per il superamento delle barriere architettoniche, a dimostrazione che l'attenzione ad ultrasessantacinquenni e disabili non si limita alla digitalizzazione, ma a ben altri aspetti.

Per quanto riguarda l'accessibilità digitale l'amministrazione intende favorirla in ogni modo, e tra le iniziative, attraverso un processo di perfezionamento della produzione di documenti digitali in maniera accessibile, ed attraverso la semplificazione e la reingegnerizzazione delle procedure digitali, semplificando così la possibilità per i cittadini in generale, e soprattutto a vantaggio di chi meno ha possibilità o comodità di muoversi, come gli ultrasessantacinquenni e i disabili, attraverso apposite forme di contatto digitale possono vedere di molto semplificata la propria situazione.

Per quanto riguarda l'accessibilità digitale essa è semplificata dagli oneri di pubblicazione a carico dell'amministrazioni ai quali si fa ampio riferimento in altre parti di questo documento, e dai normali mezzi di comunicazione, soprattutto la Posta elettronica.

Si tratta di iniziative perfettamente conformi alla Legislazione in materia di semplificazione e innovazione digitale, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e dall'agenda digitale, secondo gli obiettivi ivi previsti.

Comunque per il miglior perseguimento delle esigenze di semplificazione e reingegnerizzare secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e dall'agenda digitale, secondo gli obiettivi ivi previsti, oltre alle iniziative sopra indicate l'amministrazione continuerà ad approfondire la tematica per l'interoperabilità digitale con tutti i soggetti pubblici e privati con i quali l'amministrazione abbia ad interagire, e i rapporti con gli utenti che debbano avvalersi dei servizi comunali o per i quali debba fornire dei servizi, e per qualsiasi prospettiva utile all'efficienza dell'amministrazione, ed a migliorare i rapporti con i cittadini.

3.2 SOTTOSEZIONE PERFORMANCE

Si premette che ai sensi dell'art. 6, del D.M. 132/2022 attuativo dell'art. 6, comma 1, del D.L. n.80/2021, per i Comuni con meno di 50 dipendenti questa sottosezione non ha caratteristiche di obbligatorietà come per i Comuni con maggior numero di dipendenti, tuttavia si sviluppano alcune considerazioni utili ad inquadrare alcuni aspetti rilevanti dell'attività del Comune in materia

L'ambito programmatico in materia va predisposto secondo le logiche di performance management, di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009. Esso è finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti possono essere rendicontati tenuto conto di quanto dispone l'articolo 10, comma 1, lettera b), del predetto decreto legislativo, per quanto possa ritenersi operante nell'ambito del territorio della Regione Autonoma Trentino Alto Adige, e compatibilmente con l'Ordinamento regionale e provinciale in materia, caratterizzato da peculiari aspetti di Autonomia.

Il Ciclo della Performance risulta disciplinato dal D. Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni", tuttavia è bene ricordare che l'art. 31 (Norme per gli Enti territoriali e il Servizio Sanitario Nazionale) del suddetto D. Lgs. n. 150/2009 nel testo così modificato dall' art. 17, comma 1, lett. a), D.lgs. 25 maggio 2017, n. 74, in vigore dal 22/06/2017, prevede che: "Le Regioni, anche per quanto concerne i propri enti e le amministrazioni del Servizio sanitario nazionale, e gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi contenuti negli articoli 17, comma 2, 18, 19, 23, commi 1 e 2, 24, commi 1 e 2, 25, 26 e 27, comma 1".

Le predette disposizioni legislative comportano che

- la misurazione e la valutazione della performance delle strutture organizzative e dei dipendenti dell'Ente sia finalizzata ad ottimizzare la produttività del lavoro nonché la qualità, l'efficienza, l'integrità e la trasparenza dell'attività amministrativa alla luce dei principi contenuti nel Titolo II del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- il sistema di misurazione e valutazione della performance sia altresì finalizzato alla valorizzazione del merito e al conseguente riconoscimento di meccanismi premiali ai dipendenti dell'ente, in conformità alla disciplina in materia di Ordinamento degli Enti locali della Regione Autonoma Trentino Alto Adige, alla disciplina in materia che ricade nell'ambito di competenza della Provincia Autonoma di Trento, e dei contratti collettivi del Comparto

Autonomia locali, nella Provincia Autonoma di Trento, e solo in via residuale considerando i contenuti dei Titoli II e III del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto possano ritenersi vigenti nell'ambito Regionale e provinciale;

- l'amministrazione valuti annualmente la performance organizzativa e individuale e che, a tale fine adotti, con apposito provvedimento, una disciplina per la Misurazione e Valutazione della Performance, il quale sulla base delle logiche definite dai predetti principi generali di misurazione, costituisce il Sistema di misurazione dell'Ente, per quanto necessario rispetto a principi e criteri che già non siano definiti dalle disposizioni normative e dei Contratti collettivi di lavoro che si applicano agli Enti locali della Provincia Autonoma di Trento.
- il Soggetto preposto alla Valutazione (o l'OIV) controlli e rilevi la corretta attuazione della trasparenza e la pubblicazione sul sito web istituzionale dell'Ente di tutte le informazioni previste nel citato decreto e nei successivi DL 174 e 179 del 2012, per quanto vigenti in ambito locale.

Le finalità della misurazione e valutazione della performance risultano essere principalmente le seguenti:

- riformulare e comunicare gli obiettivi strategici e operativi;
- verificare che gli obiettivi strategici e operativi siano stati conseguiti;
- informare e guidare i processi decisionali;
- gestire più efficacemente le risorse ed i processi organizzativi;
- influenzare e valutare i comportamenti di gruppi ed individui;
- rafforzare l'accountability e la responsabilità a diversi livelli gerarchici;
- incoraggiare il miglioramento continuo e l'apprendimento organizzativo.

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance costituisce quindi uno strumento per il miglioramento dei servizi pubblici e svolge un ruolo fondamentale nella definizione e nella verifica del raggiungimento degli obiettivi dell'amministrazione in relazione a specifiche esigenze della collettività, consentendo una migliore capacità di decisione da parte delle autorità competenti in ordine all'allocazione delle risorse, con riduzione di sprechi e inefficienze. In riferimento alle finalità sopradescritte, un Piano degli Obiettivi riveste un ruolo cruciale, gli obiettivi che vengono scelti assegnati devono essere appropriati, sfidanti e misurabili, il piano deve configurarsi come un documento strategicamente rilevante e comprensibile, deve essere ispirato ai principi di trasparenza, immediata intelligibilità, veridicità e verificabilità dei contenuti, partecipazione e coerenza interna ed esterna.

Questa sottosezione sostituisce il Piano esecutivo di gestione – obiettivi strategici ed obiettivi specifici, di secondo livello, funzionali al conseguimento degli obiettivi della gestione, mantenendone la connotazione di contenuto centrale del ciclo di gestione della Performance, in grado di rendere concrete e operative, le scelte e le azioni della pianificazione strategica dell'Ente rappresentata dalla Mission Documento Unico di Programmazione, rimangono comunque di riferimento i compiti definiti dal Piano Esecutivo di Gestione, e gli obiettivi connotati nelle finalità di spesa per le quali sono ripartite le risorse.

Il contenuto è il risultato del processo di definizione degli obiettivi da assegnare al personale dirigente e ai titolari di posizione organizzativa e si articola in obiettivi gestionali:

- ✓ trasversali, che coinvolgono indistintamente tutte le articolazioni dell'Ente e considerati di rilevanza strategica;
- ✓ individuali, assegnati al direttore ed a ciascuna unità organizzativa in riferimento alle funzioni di competenza.

La performance è intesa corrispondere al contributo che una entità apporta, attraverso la propria azione, al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi stabiliti.

Il ciclo della performance è ispirato ai seguenti principi:

- ✓ Coerenza tra politiche, strategia e operatività attraverso il collegamento tra processi e strumenti di pianificazione strategica, programmazione operativa e controllo;
- ✓ Trasparenza intesa come accessibilità totale delle informazioni di interesse per il cittadino: pubblicazione in formato accessibile e di contenuto comprensibile dei documenti chiave di pianificazione, programmazione e controllo;
- ✓ Miglioramento continuo utilizzando le informazioni derivate dal processo di misurazione e valutazione della performance a livello organizzativo ed individuale;
- ✓ Misurabilità degli impatti di politiche e azioni dell'amministrazione che devono essere esplicitati, misurati e comunicati al cittadino.

Il sistema di misurazione e valutazione della performance è introdotto al fine di disporre di uno strumento che permetta di creare valore pubblico per mezzo del miglioramento continuo delle procedure amministrative poste in essere dalla struttura amministrativa del Comune.

Il sistema di misurazione e valutazione della performance è finalizzato al miglioramento dell'azione di governance tecnica e della qualità dei servizi, nonché alla crescita delle competenze professionali.

Esso è definito in modo da garantire:

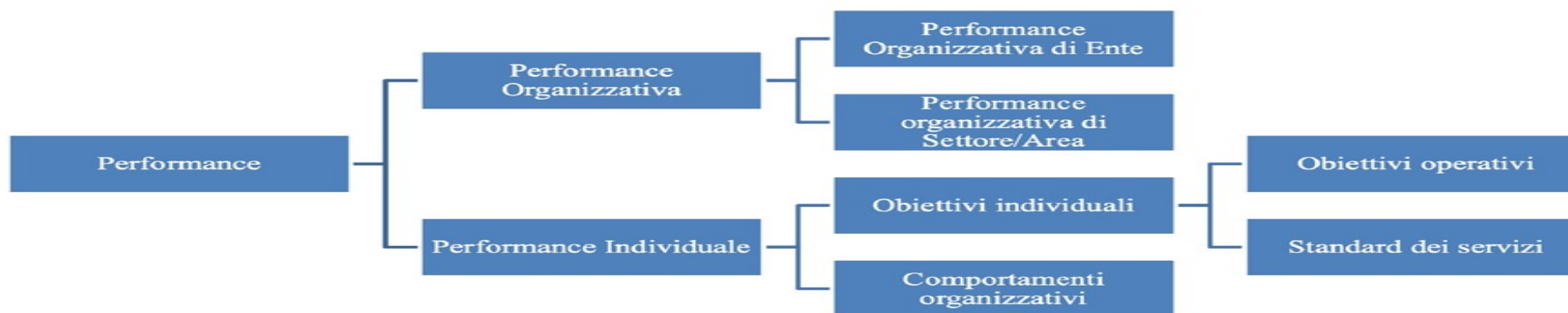
- ✓ l'allineamento dei comportamenti ai valori, alle strategie ed agli obiettivi, in un'ottica di sostenibilità nel lungo periodo della performance dell'ente;
- ✓ il rispetto dei principi di selettività, differenziazione, valorizzazione del merito, semplicità e chiarezza, oggettività e trasparenza.

I risultati raggiunti sono monitorati con le modalità e la frequenza che siano previsti dal sistema di misurazione e valutazione della performance e confluiscono, unitamente ai risultati degli altri obiettivi del PEG, a misurare e valutare la performance organizzativa ed individuale.

L'integrazione dei citati documenti di programmazione all'interno del ciclo di gestione della performance, realizzata con le modalità individuate, sono state effettuate per garantire la corretta applicazione del quadro normativo emerso dopo l'entrata in vigore della legge n.190/2012 e dei decreti legislativi n.33/2013 e 39/2013 e tengono conto degli interventi normativi successivi.

Performance organizzativa

La performance organizzativa è intesa come l'insieme dei risultati delle unità organizzative dell'Ente opportunamente aggregati ed esposti in maniera tale da rendere possibile la valutazione dell'efficienza e dell'efficacia delle attività svolte dall'Amministrazione.



In attuazione concreta della strategia del miglioramento continuo, con l'introduzione di questo metodo di misurazione e valutazione della performance organizzativa finalizzata al monitoraggio della capacità dell'Ente di generare valore pubblico, si individuano obiettivi trasversali a tutti i settori che consistono nel concreto perseguimento delle finalità perseguite dal Piano Triennale Prevenzione Corruzione e Trasparenza.

Rappresentazione delle inter-relazioni tra le tipologie di performance



Il monitoraggio del raggiungimento degli obiettivi gestionali trasversali potrà essere effettuato a cura del RPCTP mediante somministrazione di scheda di autovalutazione.

Indirizzi generali di programmazione ed Obiettivi operativi indicati nel Documento unico di Programmazione

Come è noto l'attività amministrativa del Comune, opera per il conseguimento degli obiettivi scaturenti dalle Linee del programma di mandato del Sindaco, e degli indirizzi generali di programmazione del Documento unico di programmazione, ora nella versione compendiate nel Documento Unico di Programmazione 2025-2027 approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 49 del 28 novembre 2024 , che introduce a livello generale, in proiezione triennale anche gli obiettivi operativi suddivisi per risorse e programmi che si intendono perseguire e vengono individuate le

risorse finanziarie, umane e strumentali ad esso destinate. Da tale documento risultano per le varie missioni individuati Obiettivi operativi relativi all'arco quinquennale della Consiliatura che va dall'anno 2020 all'anno 2025.

In relazione alle missioni di spesa sono stati individuati obiettivi come segue (si omette la descrizione dell'ammontare delle spese per missione relative al triennio 2025-2027, per la cui conoscenza si potrà consultare, volendolo in Documento pubblicato in "Amministrazione trasparente" <https://www.comunesellagiudicarie.tn.it/Amministrazione-Trasparente/Bilanci/DOCUMENTO-UNICO-DI-PROGRAMMAZIONE>).

Questa la suddivisione in Missioni, e gli obiettivi operativi e finalità contenuti nel Documento Unico di Programmazione

MISSIONE 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione

Descrizione missione: Amministrazione e funzionamento dei servizi generali, dei servizi statistici e informativi, delle attività per lo sviluppo dell'ente in una ottica di *governance* e partenariato e per la comunicazione istituzionale. Amministrazione, funzionamento e supporto agli organi esecutivi e legislativi. Amministrazione e funzionamento dei servizi di pianificazione economica in generale e delle attività per gli affari e i servizi finanziari e fiscali. Sviluppo e gestione delle politiche per il personale. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria di carattere generale e di assistenza tecnica.

0101 Programma 01 Organi istituzionali

Descrizione programma: Amministrazione, funzionamento e supporto agli organi esecutivi e legislativi dell'ente.

Obiettivi operativi e finalità	Durata	Respons.le politico	Respons.le gestionale
Potenziare i canali di comunicazione interna ed esterna anche implementando l'uso delle nuove tecnologie	2020-2025	Sindaco	Area 1
Armonizzazione dei Regolamenti dei quattro ex comuni a seguito della fusione	2020-2025	Sindaco	Area1

0102 Programma 02 Segreteria generale

Descrizione programma: Amministrazione, funzionamento e supporto, tecnico, operativo e gestionale alle attività deliberative degli organi istituzionali e per il coordinamento generale amministrativo.

Obiettivi operativi e finalità	Durata	Respons.le politico	Respons.le gestionale
Garantire l'adeguamento delle fonti normative comunali, la correttezza e trasparenza dell'azione amministrativa	2020-2025	Sindaco	Area 1
Promuovere l'efficientamento dell'organizzazione comunale per garantire la qualità dei servizi e la semplificazione	2020-2025	Sindaco	Area 1
Garantire supporto e innovazione a tutti gli Organi Istituzionali	2020-2025	Sindaco	Area1

0103 Programma 03 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato

Descrizione programma: Amministrazione e funzionamento dei servizi per la programmazione economica e finanziaria in generale.

Obiettivi operativi e finalità	Durata	Respons.le politico	Respons.le gestionale
Razionalizzare e programmare il fabbisogno di beni e servizi strumentali	2020-2025	Sindaco	Area 1
Razionalizzare le procedure di acquisto di beni e servizi	2020-2025	Sindaco	Area 1
Presidiare la gestione economico-finanziaria e gli equilibri finanziari	2020-2025	Sindaco	Area 1
Razionalizzare le partecipazioni societarie	2020-2025	Sindaco	Area 1

0104 Programma 04 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali

Descrizione programma: Amministrazione e funzionamento dei servizi fiscali, per l'accertamento e la riscossione dei tributi, anche in relazione alle attività di contrasto all'evasione e all'elusione fiscale, di competenza dell'ente.

Obiettivi operativi e finalità	Durata	Respons.le politico	Respons.le gestionale
Presidiare la corretta gestione delle entrate	2020-2025	Sindaco	Area 1

Garantire la correttezza delle procedure di riscossione e assicurare l'equità fiscale	2020-2025	Sindaco	Area 1
--	------------------	----------------	---------------

0105 Programma 05 Gestione dei beni demaniali e patrimoniali

Descrizione programma: Amministrazione e funzionamento del servizio di gestione del patrimonio dell'ente.

Obiettivi operativi e finalità	Durata	Respons.le politico	Respons.le gestionale
Valorizzare il patrimonio immobiliare sia per attività funzionali all'amministrazione che per interesse collettivo	2020-2025	Sindaco	Area 2
Ottimizzare la gestione del patrimonio immobiliare attraverso operazioni di acquisizione, dismissione ed esproprio ed eventuali cambi di destinazione	2020-2025	Sindaco	Area 2

0106 Programma 06 Ufficio tecnico

Descrizione programma: Amministrazione e funzionamento dei servizi per l'edilizia relativi a: gli atti e le istruttorie autorizzative (permessi di costruire, dichiarazioni e segnalazioni per inizio attività edilizia, certificati di destinazione urbanistica, condoni ecc.); le connesse attività di vigilanza e controllo; le certificazioni di agibilità. Amministrazione e funzionamento delle attività per la programmazione e il coordinamento degli interventi nel campo delle opere pubbliche

Obiettivi operativi e finalità	Durata	Respons.le politico	Respons.le gestionale
Uniformare le procedure attinenti l'attività edilizia privata a seguito della fusione	2020-2025	Sindaco	Area 2
Adeguare e uniformare i regolamenti edilizi nel rispetto delle disposizioni urbanistiche provinciali	2020-2025	Sindaco	Area 2

Realizzazione di opere e interventi pubblici in conformità al programma delle opere allegato	2020-2025	Assessore Bonazza Valerio	Area 2
Potenziare le attività per assicurare la manutenzione, la pulizia , il decoro di beni mobili e immobili comunali, nonché il recupero ambientale di aree di pregio	2020-2025	Assessore Bonazza Valerio	Area 2

0107 Programma 07 Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile

Descrizione programma: **Amministrazione e funzionamento dell'anagrafe e dei registri di stato civile.**

Obiettivi operativi e finalità	Durata	Respons.le politico	Respons.le gestionale
Ottimizzare l'erogazione dei servizi ai cittadini	2020-2025	Sindaco	Area 1

0108 Programma 08 Statistica e sistemi informativi

Descrizione programma: **Amministrazione e funzionamento delle attività per la realizzazione di quanto previsto nella programmazione statistica locale e nazionale, per la diffusione dell'informazione statistica, per la realizzazione del coordinamento statistico interno all'ente, per il controllo di coerenza, valutazione ed analisi statistica dei dati in possesso dell'ente, per la promozione di studi e ricerche in campo statistico, per le attività di consulenza e formazione statistica per gli uffici dell'ente. Amministrazione e funzionamento delle attività a supporto, per la manutenzione e l'assistenza informatica generale, per la gestione dei documenti informatici**

Obiettivi operativi e finalità	Durata	Respons.le politico	Respons.le gestionale
funzionamento delle attività per la realizzazione di quanto previsto nella programmazione statistica locale e nazionale e per la manutenzione e l'assistenza informatica generale, per la gestione dei documenti informatici	2020-2025	Sindaco	Area 1

0110 Programma 10 Risorse umane

Descrizione programma: Amministrazione e funzionamento delle attività a supporto delle politiche generali del personale dell'ente.

Obiettivi operativi e finalità	Durata	Respons.le politico	Respons.le gestionale
Armonizzare la relazione fra i dipendenti per migliorare la motivazione e il benessere organizzativo	2020-2025	Sindaco	Area 1

0111 Programma 11 Altri servizi generali

Descrizione programma: Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi aventi carattere generale di coordinamento amministrativo, di gestione e di controllo per l'ente non riconducibili agli altri programmi di spesa della missione 01 e non attribuibili ad altre specifiche missioni di spesa.

Obiettivi operativi e finalità	Durata	Respons.le politico	Respons.le gestionale

MISSIONE 03 Ordine pubblico e sicurezza

Descrizione missione: Amministrazione e funzionamento delle attività collegate all'ordine pubblico e alla sicurezza a livello locale, alla polizia locale, commerciale e amministrativa. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Sono comprese anche le attività in forma di collaborazione con altre forze di polizia presenti sul territorio. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di ordine pubblico e sicurezza.

0301 Programma 01 Polizia locale e amministrativa

Descrizione programma: Amministrazione e funzionamento dei servizi di polizia municipale e locale per garantire la sicurezza urbana, anche in collaborazione con altre forze dell'ordine presenti sul territorio.

Obiettivi operativi e finalità	Durata	Respons.le politico	Respons.le gestionale

Potenziare i servizi di controllo del territorio svolti nel territorio comunale da parte della Polizia locale	2020-2025	Sindaco	Area 1
Rafforzare i momenti di concertazione con le autorità di Pubblica Sicurezza e le Forze di Polizia, per prevenire degrado e per la convivenza civile	2020-2025	Sindaco	Area 1

0302 Programma 02 Sistema integrato di sicurezza urbana

Descrizione programma: Amministrazione e funzionamento dei servizi di polizia municipale e locale per garantire la sicurezza urbana, anche in collaborazione con altre forze dell'ordine presenti sul territorio.

Obiettivi operativi e finalità	Durata	Respons.le politico	Respons.le gestionale
Potenziare i servizi di controllo del territorio svolti nel territorio comunale da parte della Polizia locale	2020-2025	Sindaco	Area 1
Rafforzare i momenti di concertazione con le autorità di Pubblica Sicurezza e le Forze di Polizia, per prevenire degrado e per la convivenza civile	2020-2025	Sindaco	Area 1

MISSIONE 04 Istruzione e diritto allo studio

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

0401 Programma 01 Istruzione prescolastica

Descrizione programma: Amministrazione, gestione e funzionamento delle scuole dell'infanzia situate sul territorio dell'ente.

Obiettivi operativi e finalità	Durata	Respons.le politico	Respons.le gestionale
---------------------------------------	---------------	----------------------------	------------------------------

Sostenere le attività delle scuole per l'infanzia	2020-2025	Assessore Molinari Susan	Area 1
---	-----------	--------------------------	--------

0402 Programma 02 Altri ordini di istruzione non universitaria

Descrizione programma: Amministrazione, gestione e funzionamento delle attività a sostegno delle scuole che erogano istruzione primaria, istruzione secondaria inferiore, istruzione secondaria superiore situate sul territorio dell'ente.

Obiettivi operativi e finalità	Durata	Respons.le politico	Respons.le gestionale
Assicurare una corretta manutenzione degli edifici comunali	2020-2025	Assessore Bonazza Valerio	Area 2
Sostenere le iniziative inerenti l'attività formativa della scuola primaria e secondaria	2020-2025	Sindaco	Area 1

0404 Programma 04 Istruzione universitaria

Descrizione programma: Comprende le spese per il diritto allo studio universitario e le spese per borse di studio, buoni libro, sovvenzioni, prestiti e indennità a sostegno degli studenti.

Obiettivi operativi e finalità	Durata	Respons.le politico	Respons.le gestionale
Sostenere il diritto allo studio universitario e le spese per borse di studio	2020-2025	Assessore Molinari Susan	Area 1

MISSIONE 05 Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali i

Descrizione missione: Amministrazione e funzionamento delle attività di tutela e sostegno, di ristrutturazione e manutenzione dei beni di interesse storico, artistico e culturale e del patrimonio archeologico e architettonico

Amministrazione, funzionamento ed erogazione di servizi culturali e di sostegno alle strutture e alle attività culturali non finalizzate al turismo. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali.

0501 Programma 01 Valorizzazione dei beni di interesse storico

Descrizione programma: Amministrazione e funzionamento delle attività per il sostegno, la ristrutturazione e la manutenzione di strutture di interesse storico e artistico (monumenti, edifici e luoghi di interesse storico, patrimonio archeologico e architettonico, luoghi di culto).

Obiettivi operativi e finalità	Durata	Respons.le politico	Respons.le gestionale
Sostenere i beni di interesse storico locale anche attraverso interventi di manutenzione	2020-2025	Assessore Molinari Susan	Area 2

0502 Programma 02 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale

Descrizione programma: Amministrazione e funzionamento delle attività culturali, per la vigilanza e la regolamentazione delle strutture culturali, per il funzionamento o il sostegno alle strutture con finalità culturali (biblioteche, musei, gallerie d'arte, teatri, sale per esposizioni, giardini zoologici e orti botanici, acquari, arboreti, ecc.).

Obiettivi operativi e finalità	Durata	Respons.le politico	Respons.le gestionale
Attuare le indicazioni del Piano Culturale, valorizzando le tradizioni e le memorie storiche della comunità	2020-2025	Assessore Molinari Susan	Area 1
Promuovere iniziative culturali con differenti manifestazioni artistiche	2020-2025	Assessore Molinari Susan	Area 1

MISSIONE 06 Politiche giovanili, sport e tempo libero

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

0601 Programma 01 Sport e tempo libero

Descrizione programma: Amministrazione e funzionamento delle attività ricreative, per il tempo libero e lo sport.

Obiettivi operativi e finalità	Durata	Respons.le politico	Respons.le gestionale
Sostenere le società sportive sia a livello amatoriale che d'eccellenza	2020-2025	Assessore Valenti Massimo	Area 1
Promuovere la pratica sportiva	2020-2025	Assessore Valenti Massimo	Area 1
Potenziare e adeguare l'impiantistica sportiva in funzione di un'equa distribuzione territoriale	2020-2025	Assessore Valenti Massimo	Area 2

0602 Programma 02 Giovani

Descrizione programma: Amministrazione e funzionamento delle attività destinate ai giovani e per la promozione delle politiche giovanili.

Obiettivi operativi e finalità	Durata	Respons.le politico	Respons.le gestionale
Sostenere l'attività formative a favore dei giovani e l'aggregazione giovanile	2020-2025	Assessore Molinari Susan	Area 1

MISSIONE 07 Turismo

Descrizione missione: Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi relativi al turismo e per la promozione e lo sviluppo del turismo sul territorio, ivi incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di turismo.

0701 Programma 01 Sviluppo e la valorizzazione del turismo

Descrizione programma: Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi relativi al turismo, per la promozione e lo sviluppo del turismo e per la programmazione e il coordinamento delle iniziative turistiche sul territorio.

Obiettivi operativi e finalità	Durata	Respons.le politico	Respons.le gestionale
Qualificare l'offerta turistica del territorio comunale attraverso la realizzazione di progetti ed iniziative	2020-2025	Assessore Valenti Massimo	Area 1

MISSIONE 08 Assetto del territorio ed edilizia abitativa

Descrizione missione: Amministrazione, funzionamento e fornitura dei servizi e delle attività relativi alla pianificazione e alla gestione del territorio e per la casa, ivi incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di assetto del territorio e di edilizia abitativa.

0801 Programma 01 Urbanistica e assetto del territorio

Descrizione programma: Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi relativi all'urbanistica e alla programmazione dell'assetto territoriale. Comprende le spese per l'amministrazione dei piani regolatori, piani urbanistici, piani di zona e dell'utilizzo dei terreni e dei regolamenti edilizi.

Obiettivi operativi e finalità	Durata	Respons.le politico	Respons.le gestionale
Armonizzare i piani regolatori degli ex comuni e definire degli strumenti attuativi	2020-2025	Sindaco	Area 2

MISSIONE 09 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Descrizione missione: Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi connessi alla tutela dell'ambiente, del territorio, delle risorse naturali e delle biodiversità, di difesa del suolo e dall'inquinamento del suolo, dell'acqua e dell'aria

Amministrazione, funzionamento e fornitura dei servizi inerenti l'igiene ambientale, lo smaltimento dei rifiuti e la gestione del servizio idrico. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente.

0901 Programma 01 Difesa del suolo

Descrizione programma: Amministrazione e funzionamento delle attività per la tutela e la salvaguardia del territorio, dei fiumi, dei canali e dei collettori idrici, degli specchi lacuali, delle lagune, della fascia costiera, delle acque sotterranee, finalizzate alla riduzione del rischio idraulico, alla stabilizzazione dei fenomeni di dissesto idrogeologico, alla gestione e all'ottimizzazione dell'uso del demanio idrico, alla difesa dei litorali, alla gestione e sicurezza degli invasi, alla difesa dei versanti e delle aree a rischio frana, al monitoraggio del rischio sismico.

Obiettivi operativi e finalità	Durata	Respons.le politico	Respons.le gestionale
Difesa del suolo	2020-2025	Sindaco	Area 2

0902 Programma 02 Tutela, valorizzazione e recupero ambientale

Descrizione programma: Amministrazione e funzionamento delle attività collegate alla tutela, alla valorizzazione e al recupero dell'ambiente naturale.

Obiettivi operativi e finalità	Durata	Respons.le politico	Respons.le gestionale
Sostenere le attività volte a garantire una fruibilità qualitativamente elevata dell'ambiente	2020-2025	Assessore Mussi Luca	Area 2
Valorizzazione, recupero e salvaguardia delle aree a verde	2020-2025	Assessore Mussi Luca	Area 2
Incrementare l'efficientamento energetico sia pubblico che privato	2020-2025	Assessore Mussi Luca	Area 1

0903 Programma 03 Rifiuti

Descrizione programma: Amministrazione, vigilanza, ispezione, funzionamento o supporto alla raccolta, al trattamento e ai sistemi di smaltimento dei rifiuti.

Obiettivi operativi e finalità	Durata	Respons.le politico	Respons.le gestionale
Promuovere azioni ed iniziative nel campo della prevenzione e riduzione dei rifiuti e loro differenziazione	2020-2025	Sindaco	Area 2

0904 Programma 04 Servizio idrico integrato

Descrizione programma: Amministrazione e funzionamento delle attività relative all'approvvigionamento idrico, delle attività di vigilanza e regolamentazione per la fornitura di acqua potabile inclusi i controlli sulla purezza, sulle tariffe e sulla quantità dell'acqua.

Obiettivi operativi e finalità	Durata	Respons.le politico	Respons.le gestionale
Garantire una adeguata distribuzione delle risorse idriche nelle varie aree del comune	2020-2025	Assessore Mussi Luca	Area 2
Garantire la manutenzione del sistema idrico integrato comunale	2020-2025	Assessore Mussi Luca	Area 2

0905 Programma 05 Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione

Descrizione programma: Amministrazione e funzionamento delle attività destinate alla protezione delle biodiversità e dei beni paesaggistici.

Obiettivi operativi e finalità	Durata	Respons.le politico	Respons.le gestionale
Collaborazione con il Parco Adamello Brenta per la valorizzazione dell'ambiente	2020-2025	Assessore Bonazza Valerio	Area 1

MISSIONE 10 Trasporti e diritto alla mobilità

Descrizione missione: Amministrazione, funzionamento e regolamentazione delle attività inerenti la pianificazione, la gestione e l'erogazione di servizi relativi alla mobilità sul territorio. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di trasporto e diritto alla mobilità.

1005 Programma 05 Viabilità e infrastrutture stradali

Descrizione programma: Amministrazione e funzionamento delle attività per la viabilità e lo sviluppo e il miglioramento della circolazione stradale.

Obiettivi operativi e finalità	Durata	Respons.le politico	Respons.le gestionale
Migliorare e mantenere in efficienza la rete stradale	2020-2025	Assessore Bonazza Valerio	Area 2
Adeguare e mantenere in efficienza la rete di illuminazione pubblica	2020-2025	Assessore Bonazza Valerio	Area 2
Realizzazione e manutenzione di piste forestali	2020-2025	Assessore Bonazza Valerio	Area 2

MISSIONE 11 Soccorso civile

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

1101 Programma 01 Sistema di protezione civile

Descrizione programma: Amministrazione e funzionamento delle attività relative agli interventi di protezione civile sul territorio (gestione degli eventi calamitosi, soccorsi alpini, sorveglianza delle spiagge, evacuazione delle zone inondate, lotta agli incendi, etc.), per la previsione, la prevenzione, il soccorso e il superamento delle emergenze.

Obiettivi operativi e finalità	Durata	Respons.le politico	Respons.le gestionale
Sostenere gli interventi volti a garantire la sicurezza del territorio	2020-2025	Sindaco	Area 1 e Area 2
Attuare attività di prevenzione di eventi calamitosi	2020-2025	Sindaco	Area 1 e Area 2

1102 Programma 02 Interventi a seguito di calamità naturali

Descrizione programma: **Amministrazione e funzionamento delle attività relative agli interventi per fronteggiare calamità naturali già avvenute.**

Obiettivi operativi e finalità	Durata	Respons.le politico	Respons.le gestionale
Interventi a seguito di eventi calamitosi	2020-2025	Assessore Bonazza Valerio	Area 2

MISSIONE 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

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

1201 Programma 01 Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido

Descrizione programma: Amministrazione e funzionamento delle attività per l'erogazione di servizi e il sostegno a interventi a favore dell'infanzia, dei minori.

Obiettivi operativi e finalità	Durata	Respons.le politico	Respons.le gestionale
Sostenere la famiglia e la conciliazione famiglia-lavoro favorendo l'accesso a servizi socio-educativi di qualità	2020-2025	Assessore Molinari Susan	Area 1

1203 Programma 03 Interventi per gli anziani

Descrizione programma: Amministrazione e funzionamento delle attività per l'erogazione di servizi e il sostegno degli anziani.

Obiettivi operativi e finalità	Durata	Respons.le politico	Respons.le gestionale
Promozione interventi per la terza età	2020-2025	Assessore Molinari Susan	Area 1

1205 Programma 05 Interventi per le famiglie

Descrizione programma: Amministrazione e funzionamento delle attività per l'erogazione di servizi e il sostegno a interventi per le famiglie non ricompresi negli altri programmi della missione.

Obiettivi operativi e finalità	Durata	Respons.le politico	Respons.le gestionale
Attuare politiche familiari	2020-2025	Assessore Molinari Susan	Area 1

1207 Programma 07 Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali

Descrizione programma: Amministrazione e funzionamento delle attività per la formulazione, l'amministrazione, il coordinamento e il monitoraggio delle politiche, dei piani, dei programmi socio-assistenziali sul territorio, anche in raccordo con la programmazione e i finanziamenti comunitari e statali. Comprende le spese per la predisposizione e attuazione della legislazione e della normativa in materia sociale.

Comprende le spese a sostegno delle politiche sociali che non sono direttamente riferibili agli altri programmi della medesima missione.

Obiettivi operativi e finalità	Durata	Respons.le politico	Respons.le gestionale
Partecipazione alla manutenzione e alla gestione delle attività del Centro Servizi anziani Roncone	2020-2025	Assessore Molinari Susan	Area 1 e Area 2

1208 Programma 08 Cooperazione e associazionismo

Descrizione programma: Amministrazione e funzionamento delle attività e degli interventi a sostegno e per lo sviluppo della cooperazione e dell'associazionismo nel sociale.

Obiettivi operativi e finalità	Durata	Respons.le politico	Respons.le gestionale
Favorire interventi di carattere sociale su base volontaria	2020-2025	Assessore Molinari Susan	Area 1

1209 Programma 09 Servizio necroscopico e cimiteriale

Descrizione programma: Amministrazione, funzionamento e gestione dei servizi e degli immobili cimiteriali.

Obiettivi operativi e finalità	Durata	Respons.le politico	Respons.le gestionale
Favorire l'accesso e garantire il livello di qualità dei servizi cimiteriali e funerari	2020-2025	Assessore Bonazza Valerio	Area 1 e Area 2

MISSIONE 14 Sviluppo economico e competitività

Descrizione missione: Amministrazione e funzionamento delle attività per la promozione dello sviluppo e della competitività del sistema economico locale, ivi inclusi i servizi e gli interventi per lo sviluppo sul territorio delle attività produttive, del commercio, dell'artigianato, dell'industria e dei servizi di pubblica utilità.

Attività di promozione e valorizzazione dei servizi per l'innovazione, la ricerca e lo sviluppo tecnologico del territorio. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di sviluppo economico e competitività.

1402 Programma 02 Commercio – reti distributive – tutela dei consumatori

Descrizione programma: Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi relativi al settore della distribuzione, conservazione e magazzino, e per la programmazione di interventi e progetti di sostegno e di sviluppo al commercio locale.

Obiettivi operativi e finalità	Durata	Respons.le politico	Respons.le gestionale
Commercio locale	2020-2025	Sindaco	Area 2

1403 Programma 03 Ricerca e innovazione

Descrizione programma: Amministrazione e funzionamento delle attività e degli interventi per il potenziamento e la valorizzazione delle strutture dedicate al trasferimento tecnologico, dei servizi per la domanda di innovazione, per la ricerca e lo sviluppo tecnologico delle imprese regionali e locali.

Obiettivi operativi e finalità	Durata	Respons.le politico	Respons.le gestionale
Incentivare iniziative di imprenditoria	2020-2025	Sindaco	Area 1

MISSIONE 16 Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca

Descrizione missione: Amministrazione, funzionamento ed erogazione di servizi inerenti lo sviluppo sul territorio delle aree rurali, dei settori agricolo e agroindustriale, alimentare, forestale, zootecnico, della caccia, della pesca e dell'acquacoltura. Programmazione, coordinamento e monitoraggio delle relative politiche sul territorio anche in raccordo con la programmazione comunitaria e statale. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di agricoltura, sistemi agroalimentari, caccia e pesca.

1601 Programma 01 Sviluppo del settore agricolo e del sistema agroalimentare

Descrizione programma: Amministrazione e funzionamento delle attività connesse all'agricoltura, per lo sviluppo sul territorio delle aree rurali, dei settori agricolo e agroindustriale, alimentare, forestale e zootecnico.

Obiettivi operativi e finalità	Durata	Respons.le politico	Respons.le gestionale
Sostegno e promozione dell'agricoltura di montagna	2020-2025	Sindaco	Area 1 e Area 2

MISSIONE 17 Energia e diversificazione delle fonti energetiche

Descrizione missione: Programmazione del sistema energetico e razionalizzazione delle reti energetiche nel territorio, nell'ambito del quadro normativo e istituzionale comunitario e statale. Attività per incentivare l'uso razionale dell'energia e l'utilizzo delle fonti rinnovabili. Programmazione e coordinamento per la razionalizzazione e lo sviluppo delle infrastrutture e delle reti energetiche sul territorio.

Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di energia e diversificazione delle fonti energetiche.

1701 Programma 01 Fonti energetiche

Descrizione programma: **Amministrazione e funzionamento delle attività e servizi relativi all'impiego delle fonti energetiche, incluse l'energia elettrica e il gas naturale.**

Obiettivi operativi e finalità	Durata	Respons.le politico	Respons.le gestionale
Efficientamento energetico sul territori comunale	2020-2025	Assessore Mussi Luca	Area 2

MISSIONE 20 Fondi e accantonamenti

Descrizione missione: Accantonamenti a fondi di riserva per le spese obbligatorie e per le spese impreviste, a fondi speciali per leggi che si perfezionano successivamente all'approvazione del bilancio, al fondo crediti di dubbia esigibilità.

2001 Programma 01 Fondo di riserva

Descrizione programma: Fondi di riserva per le spese obbligatorie e fondi di riserva per le spese impreviste.

Obiettivi operativi e finalità	Durata	Respons.le politico	Respons.le gestionale
Assicurare l'utilizzo del fondo nel rispetto delle norme in vigore	2020-2025	Sindaco	Area 1

2002 Programma 02 Fondo crediti di dubbia esigibilità

Descrizione programma: Accantonamenti al fondo crediti di dubbia esigibilità.

Obiettivi operativi e finalità	Durata	Respons.le politico	Respons.le gestionale
Garantire la costituzione ed il mantenimento del fondo nel rispetto delle norme vigenti	2020-2025	Sindaco	Area 1

MISSIONE 50 Debito pubblico

Descrizione missione: Spese sostenute per la restituzione della quota capitale ammortamento mutui e prestiti obbligazionari.

5002 Programma 02 Quota capitale ammortamento mutui e prestiti obbligazionari

Descrizione programma: Spese sostenute per la restituzione della quota capitale ammortamento mutui e prestiti obbligazionari.

Obiettivi operativi e finalità	Durata	Respons.le politico	Respons.le gestionale
Giro contabile per contabilizzazione estinzione anticipata mutui con PAT	2020-2025	Sindaco	Area 1

MISSIONE 60 Anticipazioni finanziarie

Descrizione missione: Spese sostenute per la restituzione delle risorse finanziarie anticipate dall'Istituto di credito che svolge il servizio di tesoreria, per fare fronte a momentanee esigenze di liquidità.

6001 Programma 01 Restituzione anticipazioni di tesoreria

Descrizione programma: **Spese sostenute per la restituzione delle risorse finanziarie anticipate dall'Istituto di credito che svolge il servizio di tesoreria, per fare fronte a momentanee esigenze di liquidità.**

Obiettivi operativi e finalità	Durata	Respons.le politico	Respons.le gestionale
Assicurare l'utilizzo e la restituzione dell'anticipazione nelle modalità previste dalla normativa in vigore ed alle condizioni indicate nella convenzione di tesoreria	2020-2025	Sindaco	Area 1

Performance organizzativa di settore

La performance organizzativa di settore è individuata negli obiettivi previsti dal presente PIAO, per l'intera organizzazione, e per le singole Aree che costituiscono obiettivi prioritari per l'attuazione complessiva delle scelte strategiche e degli obiettivi del Documento unico di programmazione.

Performance organizzativa individuale

La performance organizzativa individuale è definita dal concorso al perseguimento degli obiettivi di PIAO assegnati al settore di appartenenza, dal rispetto delle istruzioni operative e dall'esecuzione delle mansioni previste dal PEG, dai comportamenti organizzativi posti in essere da ciascun dipendente e valutati in funzione del concorso al perseguimento degli obiettivi di performance organizzativa, nonché, se previsti, dal perseguimento degli obiettivi specifici finanziati con il FOREG ed assegnati individualmente.

Obiettivi gestionali trasversali:

In considerazione dell'insieme delle scelte strategiche e degli obiettivi operativi fissati dal Documento unico di programmazione, sono individuati gli obiettivi gestionali e trasversali, ai quali si intende dare priorità assoluta, già fissati per l'anno 2024 e seguenti e quindi valevoli per l'anno 2025 e seguenti, in quanto incidenti in generale sulla qualità, correttezza, efficienza, e trasparenza dell'attività amministrativa e che vanno

declinati in funzione generale come elementi imprescindibili per il perseguimento degli obiettivi generali fissati dal Documento Unico di Programmazione, in tutti i settori dell'attività dell'amministrazione del Comune, superando lacune e disomogeneità, e da consolidarsi nel tempo.

Già nel Piano dell'anno 2024 si era stabilito di non fissare, rispetto a questi obiettivi, in generale già fissati in precedenza, altri obiettivi differenziati, considerando che l'anno 2024 sarebbe stato l'ultimo anno pieno di consiliatura, e sarebbe stato opportuno attendere la sua conclusione per verificare i risultati nel perseguimento di questi obiettivi gestionali e trasversali per vedere in che misura fissare nuovi obiettivi per l'anno 2025 per concentrare l'attenzione su ciò che potesse apparire di maggior importanza per la soddisfazione delle finalità di programmazione e gli obiettivi del Documento unico di programmazione entro la stessa fine di consiliatura, e su ciò che invece potesse essere identificato come obiettivo prioritario anche per la nuova consiliatura senza però condizionare troppo quello che potrà essere l'esercizio dell'attività amministrativa della nuova consiliatura stessa.

Ad oggi ad una verifica sommaria della Situazione il segretario comunale ritiene di rilevare che per talune materie si ha il perseguimento e l'attuazione di questi obiettivi, ma per altre vi sono delle incertezze operative. Sono attuati costantemente molti di questi obiettivi, mentre per altri si può notare che ancora non si ha attuazione come si dovrebbe, come ad esempio l'utilizzo di check-list per le procedure non ad evidenza pubblica come metodologia per la mitigazione dei rischi corruttivi e standardizzazione delle procedure, la mancata previsione da parte della Giunta comunale dei soggetti incaricati di potere sostitutivo in caso di inerzia (manchevolezza peraltro che non comporta una lacuna insormontabile dato che le disposizioni vigenti in materia di procedimento amministrativo indicano di rivolgersi al dirigente od al funzionario più alto in grado) la redazione di elenchi dei corsi di aggiornamento in materia di sicurezza e di prevenzione del rischio corruttivo e di altri settori, non attuata con un registro, ma la cui funzione è assolta in materia di sicurezza con la tenuta di un'apposita raccolta, e in materia di anticorruzione attraverso elenchi riepilogativi dei corsi in materia forniti dalla Società in house alla quale il Comune si rivolge per le iniziative di formazione, il mancato ricorso, se non in casi eccezionali dei fascicoli elettronici (carenza peraltro mitigata dall'impostazione generale del sistema di protocollazione ed archiviazione elettronica dei documenti) frequenti irregolarità nell'impostazione di documenti rispetto alle regole in materia di accessibilità (senza peraltro pregiudizio per l'accessibilità sostanziale) qualche incertezza nell'inserimento di alcune clausole contrattuali od altro, incertezze in alcuni settori nell'aggiornamento della Sezione "Amministrazione trasparente".

Si ritiene quindi di mirare a migliorare la situazione rimarcando gli obiettivi di tipo organizzativo, peraltro già posti con riferimento anche all'anno 2025 e 2026, perché si consolidino le prassi conformi, e perché anche laddove non sono stati raggiunti si possa indurre al loro raggiungimento nell'anno 2025. Ciò in modo che poi l'amministrazione che dovrebbe insediarsi dopo le elezioni già previste per il mese di maggio possa ove

voglia, e in conformità con le priorità che vorrà darsi, vedere dove eventualmente confermare tali obiettivi, dove disporre il perseguimento magari con modalità equivalenti ma meno gravose per l'apparato, dove e come aggiungerne altri dove tralasciarli.

Rimane peraltro il fatto che l'attività amministrativa è eccessivamente aggravata di adempimenti e funzioni (aggravamento ora in misura eccezionale per il fatto che parte della struttura è assorbita da eccezionali compiti di attuazione del PNRR) e spesso la mancata piena attuazione di certi obiettivi è da ascrivere a questo eccezionale sovraccarico e non a trascuratezza.

Pertanto per il momento rimangono fermi i seguenti obiettivi gestionali trasversali, perché l'apparato ne consolidi l'attuazione ove già attuati e ne persegua l'attuazione ove sinora non fatto.

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'ENTE - OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA (Vedasi anche la precisazione successiva a questa tabella)							
Nr.	CRITERIO /PRINCIPIO	OBIETTIVO	FINALITA'	SERVIZI COINVOLTI	TEMPI	INDICATORI	TARGET
1	SEMPLIFICAZIONE	DISCIPLINA DEGLI INCARICHI ED ATTIVITA' CONSENTITE AI DIPENDENTI	Redazione, aggiornamento e pubblicazione su A.T. degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico. Generazione ed aggiornamento relativo elenco.	Servizio segreteria - Servizio finanziario	31-dic-25	% avanzamento	100
		PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI	pubblicazione degli atti amministrativi su Amministrazione Trasparente	responsabile/incaricato	31-dic-25	% avanzamento	100
		PROCEDURE DI APPALTO	Utilizzo delle check-list per le procedure non ad evidenza pubblica come metodologia per la mitigazione dei rischi corruttivi e standardizzazione delle procedure	responsabile/incaricato	31-dic-25	% avanzamento	100
			richiesta del CIG-CUP-CUI per le procedure di gara	responsabile/incaricato	31-dic-25	% avanzamento	100
		SEMPLIFICAZIONE E TRACCIABILITA' DEI PROCESSI DI EROGAZIONE CONTRIBUTI E SOVVENZIONI	Previsione dell'organo deputato all'esercizio del potere sostitutivo in caso di inerzia o ritardo	Giunta comunale	31-dic-25	% avanzamento	100

		FORMAZIONE DEL PERSONALE IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	Redazione ed aggiornamento del registro dei corsi di aggiornamento del personale dipendente in materia di sicurezza e di prevenzione del rischio corruttivo ed altri settori	Servizio segreteria	31-dic – 25	% avanzamento	100
2	ACCESSIBILITA'	ADEMPIMENTI IN MATERIA DI ACCESSO CIVICO	Tenuta del registro accessi ripartito per accesso documentale, accesso civico, accesso civico generalizzato nr. e tipologia accessi, esito procedurale, tempi di conclusione procedimento, eventuale richiesta di riesame	Servizio segreteria	31-dic – 25	% avanzamento	100
		PUBBLICAZIONE INFORMAZIONI E DATI SU AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE	Aggiornamento costante delle pagine web del sito internet comunale collegate alla pagina "Amministrazione Trasparente" e relative sottosezioni.	responsabile/incaricato	31-dic – 25	% avanzamento	100
Generazione di documenti amministrativi che rispondano ai parametri AGID di piena accessibilità (font, interlinea, pdf editabile, non inserimento immagini in documenti)	responsabile/incaricato						
3	DIGITALIZZAZIONE	DIGITALIZZAZIONE PROCESSI AMMINISTRATIVI	Informatizzazione del sistema di protocollazione	servizio segreteria	31-dic – 25	% avanzamento	100
			Gestione dei flussi finanziari tramite sistema digitale informatico (fatturazione elettronica, mandato elettronico)	servizio finanziario			
			Comunicazione tra uffici con utilizzo di posta elettronica	Responsabile servizio			
			Generazione dei fascicoli digitali incentivando l'utenza all'utilizzo della PEC per la comunicazione digitale con la PA	responsabile/incaricato			
4	PARI OPPORTUNITA'	EQUILIBRIO DELLA PARITA' DI GENERE	Nomina Commissioni di gara e di concorso nel rispetto della parità di genere	segretario comunale o altro soggetto con competenze di nomina	31-dic – 25	% avanzamento	100
			Assenza di ostacoli all'accesso secondo parità di genere agli incarichi professionali	segretario comunale o altri			

				soggetti competenti al conferimento degli incarichi			
5	PREVENZIONE CORRUZIONE		Inserimento nei capitolati di gara e nei contratti di appalto della clausola contenente l'obbligo di prendere visione e conformarsi al codice di comportamento comunale	responsabile/incaricato	31-dic – 25	% avanzamento	100
			Inserimento della clausola c.d. revolving doors nei documenti secondo le previsioni della Sottosezione: rischi corruttivi e trasparenza	responsabile/incaricato	31-dic – 25	% avanzamento	100

Gli obiettivi permangono da raggiungere in ciascun anno del triennio, e quindi negli anni 2025-2026–2027 sinché essi non vengano modificati, e quindi concorrono anche per tali anni quali elementi per la valutazione dei dipendenti. Pertanto in caso di mancato raggiungimento nell’esercizio 2025 l’esercizio 2026 e l’esercizio 2027 saranno il momento per la piena attuazione o perfezionamento degli obiettivi stessi.

Obiettivi gestionali individuali della performance:

Gli obiettivi gestionali operativi sono assegnati al Segretario comunale e a ciascun Responsabile di servizio che sia dotato di posizione organizzativa e si riferiscono alle funzioni di competenza della singola struttura in cui si articola l’amministrazione comunale. Il procedimento di valutazione, i parametri di valutazione nonché la scheda di valutazione sono riportati in seguito. Si evidenzia che in ogni caso la valutazione sarà fortemente condizionata in negativo qualora si riscontrino contestazioni disciplinari per violazione del codice di comportamento.

Nel Piano Esecutivo di Gestione 2025-2027 già introdotto con la deliberazione della Giunta comunale n. 1 dell’8 gennaio 2025 sono contenuti gli aspetti organizzativi generali ed i compiti delle Aree, dei Servizi, e i compiti e regole comportamentali di coloro che vi sono preposti e di conseguenza a coloro che si pongono in funzione di supporto, predisposti tenuto conto delle mansioni assegnabili in base alla categoria professionale individuale, il cui rispetto e la cui attuazione sono valutati ai fini della compilazione della scheda di valutazione individuale propria secondo le posizioni rivestite, e

la disciplina attinente ogni specifico livello di responsabilità. Le indicazioni contenute nel Piano Esecutivo di Gestione 2025-2027 concorrono a definire la prestazione professionale attesa dal personale dipendente comunale, e saranno oggetto di valutazione per la determinazione del salario accessorio spettante, in aggiunta al raggiungimento degli obiettivi operativi specifici assegnati, per il Segretario comunale, per i dipendenti collocati in posizione organizzativa, per i dipendenti in posizioni rilevanti ai fini dell'indennità di area direttiva. Quest'ultima indennità, di Area direttiva, remunera dipendenti che vengano assegnati a compiti particolarmente complessi di responsabilità, coordinamento, conoscenza, con l'assunzione di alcune funzioni direttivo dirigenziali: non è propriamente correlata ad obiettivi, ma piuttosto all'assunzione di particolari livelli di responsabilità, tuttavia, nella valutazione dei risultati da effettuarsi con un sistema predefinito dalla contrattazione collettiva, la valutazione andrà a considerare l'aderenza dell'attività svolta alle finalità dell'attività amministrativa in quanto orientata alla soddisfazione degli obiettivi dell'amministrazione.

In corso d'anno la Giunta comunale può agire anche con atti di indirizzo che pongono nuovi specifici obiettivi coerenti con la categoria ed il livello dei dipendenti ai quali sono impartiti, o che precisano nel dettaglio compiti e regole comportamentali, priorità nel perseguimento degli obiettivi assegnati, e modalità riguardanti l'utilizzazione delle risorse assegnate individualmente per le attività gestionali corrispondenti al perseguimento di obiettivi strategici, generali, e di ogni altro tipo espressi per lo specifico settore di competenza assegnato ai fini del perseguimento degli obiettivi stessi.

In aggiunta a tali obiettivi, vanno menzionati anche gli ulteriori eventuali obiettivi inseriti e finanziati con il Fondo per la riorganizzazione e l'efficienza del personale (FOREG), il quale prevede la possibilità che siano attivati i c.d. Obiettivi specifici, mediante attribuzione di risorse aggiuntive rispetto a quelle stabilite dalla contrattazione collettiva, a discrezione dell'amministrazione, e riguardante anche il personale non dotato di funzioni gestionali.

L'eventuale determinazione degli obiettivi specifici mediante concertazione sindacale spetta al segretario comunale, come previsto dall'art. 144 del CCPL del 01.10.2018 comparto enti locali – area non dirigenziale, secondo le indicazioni fornite dalla Giunta. Nell'accordo decentrato andrà disposta la fissazione degli obiettivi e la conseguente loro valutazione per il personale coinvolto, tenendo conto dell'apporto individuale dei dipendenti medesimi al raggiungimento dello specifico obiettivo individuato nell'accordo decentrato ma anche al perseguimento degli obiettivi generali individuati nella performance organizzativa dell'ente.

Obiettivi gestionali specifici

In linea generale la definizione degli obiettivi gestionali specifici ora contempla tra più obiettivi possibili ed analitici quelli che paiono di maggiore urgenza e rilevanza per il perseguimento degli obiettivi operativi del Documento unico di programmazione e di quelli trasversali, e più in generale

obiettivi di corretta ed efficace attività amministrativa. Taluni hanno una funzionalità a più obiettivi dell'amministrazione generale e di settore, taluni hanno una funzionalità specifica e coincidente con specifici obiettivi operativi definiti dal Documento unico di programmazione.

Anche in questo caso vi sono alcuni obiettivi, ai quali si intende dare priorità assoluta, in quanto incidenti in generale sulla qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e che vanno declinati in funzione generale, ed in funzione della correttezza amministrativa nel perseguimento delle finalità generale fissati dal Documento Unico di Programmazione, in tutti i settori dell'attività dell'amministrazione, superando lacune e disomogeneità.

Data la loro rilevanza, questi obiettivi già fissati per l'anno 2024, in realtà devono essere considerati obiettivi costanti valevoli anche per gli anni successivi, fino a quando ai fini della valutazione dei dipendenti non ne siano sostituiti od affiancati da altri ai quali venga dato un particolare valore contingente.

Anche in questo caso per il momento non si fissano obiettivi ulteriori, in quanto l'anno 2025 è l'ultimo anno pieno di consiliatura, ed è opportuno attendere la conclusione dell'anno per verificare i risultati nel perseguimento di questi obiettivi, e la soluzione complessiva di attuazione degli obiettivi operativi definiti dal Documento Unico di Programmazione per stabilire in che misura fissare nuovi obiettivi, per concentrare l'attenzione su ciò che a quel punto appaia di maggior importanza per la soddisfazione delle finalità di programmazione e gli obiettivi del Documento unico di programmazione entro fine consiliatura, su ciò che invece vada identificato come obiettivo prioritario anche per la nuova Consilia tura senza però condizionare troppo quello che potrà essere l'esercizio dell'attività amministrativa una volta finita la consiliatura stessa.

Tale impostazione vuole essere anche permettere un consolidarsi dell'attuazione degli obiettivi stessi, per dar modo all'amministrazione che verrà dopo le elezioni previste per il mese di maggio 2025, di introdurre nuovi o diversi obiettivi.

Tuttavia nella tabella che segue viene modificata la classificazione dell'attività dell'ingegner Stefano Libardi, in quanto se già investito ad inizio anno 2024 di posizione di "Area direttiva" in base a quanto stabilito con deliberazioni della Giunta comunale n. 36 del 9 aprile 2024, parzialmente integrata nella motivazione con la deliberazione della Giunta comunale n. 65 del 21 maggio 2024, ed attuate, con decreto del Sindaco del 31 maggio 2025 è stato investito di "posizione organizzativa", il che implica l'attribuzione di una responsabilità "di risultato" cui corrisponde un metodo di valutazione effettivo del raggiungimento degli obiettivi assegnati, cosicché se da un lato sono state confermate le competenze attribuitegli, la valutazione che lo riguarda sarà caratterizzata dall'essere una valutazione di risultato rispetto agli obiettivi assegnati .

La tabella viene anche integrata con inserimento dei doveri a carico dei Responsabili, di formazione per se stessi e da organizzare per i dipendenti dei quali si avvalgono in funzione ausiliaria secondo le recentissime indicazioni contenute nella direttiva emanata nel mese di gennaio 2025 dal ministero per la pubblica amministrazione.

UFFICIO SERVIZIO	OBIETTIVO SPECIFICO ANNO 2025 (gli obiettivi specifici per l'anno 2025 continuano ad essere obiettivi primari anche per gli anni successivi fintanto che non si disponga diversamente, e saranno considerati ai fini di ciascuna valutazione annuale)	INDICATORI	TARGET
AREA 1			
Responsabile: segretario comunale pro tempore (attualmente VINCENZO TODARO)			
SEGRETARIO COMUNALE	Armonizzare la relazione fra i dipendenti per migliorare la motivazione e il benessere organizzativo: Programmare corsi di formazione obbligatoria del personale in tema di rischio corruttivo, etica, accessibilità, assicurando il rafforzamento delle competenze individuali	nr. iscritti/nr. corsi obbligatori attivati da CCT	31-dic
	Assistenza giuridico amministrativa agli uffici ed agli organi collegiali	pratiche evase/ assegnate	31-dic
	Monitoraggio dell'adempimento tempestivo degli obblighi di pubblicazione nella sezione amministrazione trasparente del sito	report semestrale	31-dic
	Controllo e razionalizzazione società partecipate	predisposizione proposta deliberazione	31-lug
	Gestione dei provvedimenti delle domande di impegno e liquidazione dei contributi comunali al fine di garantire nei tempi la necessaria liquidità ai richiedenti. Ordinari/straordinari, Sal ecc.	gestione del procedimento entro il termine di 90 giorni dalla domanda	31-dic
	Coordinamento e supporto ai responsabili dei Servizi nella predisposizione degli obiettivi specifici, gestione concertazione sindacale, predisposizione dell'accordo decentrato per l'attivazione degli obiettivi specifici FOREG	adozione accordo decentrato	31-lug
	Aggiornamento dei regolamenti comunali secondo necessità con la collaborazione del responsabile incaricato del servizio pertinente	presentazione proposta	31-lug
	Aggiornamento e monitoraggio misure generali e misure specifiche della sottosezione PIAO - rischio corruttivo	elaborazione proposta	30-giu
	Monitoraggio ed attuazione del programma relativo al fabbisogno di personale previsto dal PIAO	completamento assunzioni/progressioni decise della giunta	31-dic

UFFICIO PROTOCOLLO	Referente: personale assegnato al servizio		
	Predisposizione e pubblicazione delibere e ordinanze secondo istruzioni impartite dal segretario o dal sindaco	100%	31-dic
	Provvedere al tempestivo aggiornamento del sito web comunale con la corretta pubblicazione dei documenti e del materiale trasmesso dai responsabili dei servizi competenti	tempestivo, e comunque entro 3 giorni lavorativi dal ricevimento del materiale da pubblicare	31-dic
	Referente: personale assegnato al servizio		
	Raccolta, fascicolazione e catalogazione puntuale della documentazione relativa ai bandi pubblicati dal comune	100%	31-dic
SERVIZIO SEGRETERIA CONTRATTI	Referente: incaricato di area direttiva MAURA MOLINARI		
	Supporto all'ufficio tecnico/patrimonio nella stipula dei contratti	pratiche evase/ assegnate	31-dic
	RUP Bando fondi PNRR digitalizzazione	100%	31-dic
	Attività calendarizzate dall'amministrazione comunale servizi culturali/promozionali/sociali	100%	31-dic
SERVIZI ELETTRICI	Referente: incaricato di area direttiva MAURA MOLINARI		
	Contratti manutenzione ordinaria/straordinaria servizi elettrici	100%	31-dic
	Acquisto dispositivi e apparecchiature per servizi elettrici e rendicontazione per eventuali contributi GSE	100%	31-dic
	Gestione servizi elettrici, supporto ASM comunicazioni	100%	31-dic
	Gestione polizze assicurative	100%	31-dic
SERVIZIO DEMOGRAFICO	Referente: personale assegnato al servizio		
	gestione delle attività di polizia mortuaria	100%	31-dic
	Gestione ed organizzazione delle attività connesse all'accesso dell'utenza per il rinnovo carte identità	100%	31-dic

	Tenuta dei registri e degli archivi informatici della popolazione	100%	31-dic
SERVIZIO BIBLIOTECA	Referente: incaricato di area direttiva GIULIANA FILOSI		
	Gestione della biblioteca comunale nell'ambito del sistema bibliotecario	100%	31-dic
	Gestione dell'archivio storico	100%	31-dic
	Organizzazione eventi culturali a beneficio degli utenti del servizio biblioteca e della popolazione su richiesta dell'Amministrazione comunale e dal Consiglio di Biblioteca	100%	31-dic
SERVIZIO FINANZIARIO ENTRATE	Referente: incaricato di area direttiva VITTORIO GHEZZI		
	Gestione del trattamento economico del personale alle dipendenze del Comune: presenze e stipendi, rapporti con enti previdenziali, assistenziali e fiscali, liquidazione degli elementi accessori dello stipendio, liquidazione del FOREG nei tempi contrattualmente previsti, liquidazione trattamenti di fine rapporto.	rispetto dei termini contrattuali	rispetto termini
	VVFF: predisposizione delibera di consiglio comunale per l'approvazione del bilancio di previsione Corpo VV.FF	consegna proposta al protocollo entro 30 gg da deposito bilancio	rispetto termini
	VVFF: predisposizione delibera di giunta comunale per l'assegnazione del contributo ordinario ovvero straordinario in seguito all'avvenuta approvazione del bilancio di previsione Corpo VV.FF	consegna proposta al protocollo entro 45 gg da presentazione domanda di contributo	rispetto termini
	VVFF: predisposizione provvedimento amministrativo di liquidazione del contributo	consegna proposta provvedimento al protocollo entro 30 gg da richiesta liquidazione	rispetto termini
	Predisposizione bilancio usi civici entro le tempistiche richiesta dalla responsabile del servizio finanziario	100%	31-dic
	Referente: incaricato di area direttiva LUISA BASSETTI		
	Analisi e gestione dei crediti residui, partendo dai residui più vecchi, confronto con i servizi responsabili del credito e monitoraggio delle azioni poste in essere a tutela del credito per evitare la prescrizione del credito con possibile danno erariale	100%	31-dic

	Rispetto della tempistica per l'approvazione rendiconto della gestione	confronto data di approvazione schema di rendiconto v/anno precedente	31-dic
	Controllo in materia di contabilità separata usi civici e corretta gestione delle entrate e delle uscite	100%	31-dic
	Monitoraggio dei tempi di pagamento dei debiti commerciali con il mantenimento del miglioramento ottenuto nell'ultimo triennio. Confronto con i servizi responsabili del debito. L'obiettivo si considera raggiunto purchè l'indicatore di tempestività dei pagamenti sia negativo. L'obiettivo comporta la valutazione dell'operato dal momento in cui i responsabili dei servizi abbiano provveduto alle liquidazioni di loro competenza.	non peggioramento media anno precedente	31-dic
	Variazioni urgenti di bilancio macro aggregati predisposizione delibera nei tempi adeguati	100%	31-dic
	Rispetto tempistiche pagamento liquidazioni in base alle relative scadenze	100%	31-dic
SERVIZIO ASILO NIDO	Referente: incaricato di area direttiva VITTORIO GHEZZI		
	Gestione amministrativa e finanziaria del procedimento	100%	31-dic
	Miglioramento tempistica approvazione rendiconto della gestione	confronto data di approvazione schema di rendiconto v/anno precedente	31-dic
SERVIZIO TRIBUTI	Referente: personale assegnato al servizio		
	Supporto anagrafe per istruttoria pratiche con consultazione banca dati servizio tributi	100%	31-dic
	Variazioni IMIS	100%	31-dic
	Ruoli e avvisi di pagamento, atti di liquidazione e accertamenti dei tributi comunali	100%	31-dic
	Cura delle riscossioni coattive	100%	31-dic
	Gestione del procedimento di riscossione canone idrico 2023	100%	31-dic
	Armonizzazione del Regolamento acquedotto comunale dei quattro ex comuni a seguito della fusione	proposta bozza di regolamento	31-dic
ATTIVITA' COMUNE A TUTTI I RESPONSABILI	Attuazione misure di prevenzione rischio corruttivo	100%	31-dic
	Seguire, ed ove necessario organizzare per se stessi e per i dipendenti dei propri uffici e dei quali si avvalgono in via ausiliaria iniziative di formazione per l'attuazione di una quota non inferiore alle 40 ore di formazione pro-capite annue di formazione annuale secondo i principi contenuti della direttiva del Ministro della Pubblica amministrazione	100%	31-dic

	pubblicata nel sito del ministero https://www.funzionepubblica.gov.it/articolo/ministro/16-01-2025/pa-formazione-nuova-direttiva-del-ministro-zangrillo . A ciò si aggiunge comunque la necessità che siano rispettate tutte le forme di formazione obbligatoria. Anche se comportassero necessariamente un impegno orario maggiore di 40 ore.		
	Adozione delle misure organizzative e costante monitoraggio dell'adempimento tempestivo degli obblighi di pubblicazione nella sezione amministrazione trasparente del sito comunale, come da tabella allegata al presente documento	100%	31-dic
	Effettuazione dei controlli a campione delle autocertificazioni acquisite nelle procedure assegnate al servizio, in misura non inferiore al 3%	100%	31-dic
SERVIZIO POLIZIA LOCALE			

AREA 2			
Responsabile STEFANO LIBARDI (ED ALTRI SOGGETTI RESPONSABILI PRO TEMPORE PER SPECIFICHE MATERIE)			
SERVIZIO TECNICO	Referente: incaricato in "posizione organizzativa" STEFANO LIBARDI		
	Realizzazione degli interventi ammessi a finanziamento dei fondi PNRR conseguenti all'adesione ai bandi/avvisi previsti per gli Enti locali, nel rispetto di milestone e target, dei cronoprogrammi e dei livelli di spesa previsti nonché delle regole di rendicontazione e comunicazione	100%	31-dic
	Operazioni immobiliari previste nel D.U.P: redazione atti e perizie, secondo le priorità assegnate dall'organo esecutivo	100%	31-dic
	Calendarizzare tutte le opere pubbliche su un file condiviso con gli altri uffici e gli Amministratori in modo da poter tenere aggiornate le tempistiche e gli avanzamenti dei lavori	100%	31-dic
	Referente: incaricata area direttiva MARCO SALVADORI		

	Curare con tempistiche adeguate gli atti e le istruttorie autorizzative (permessi di costruire, dichiarazioni e segnalazioni per inizio attività edilizia, certificati di destinazione urbanistica, condoni ecc.)	rispetto dei termini per il rilascio degli atti autorizzativi	31-dic
	Rilascio con tempistiche adeguate utilizzazioni allacciamenti acquedotto e fognature	100%	31-dic
	Comunicazione statistiche edilizia privata	100%	31-dic
	Istruzioni pratiche relative all'attività di vigilanza edilizia in materia di repressione dell'abusivismo edilizio	100%	31-dic
	Referente: incaricata area direttiva LIA ROSSI		
	Servizio cimiteriale	100%	31-dic
	Adempimenti di comunicazione e trasparenza per i contratti e le opere pubbliche nei sistemi BDAP-MOP-SICOPAT	100%	31-dic
	Predisposizione e sottoscrizione contratti delle utenze servizio idrico integrato	100%	31-dic
SERVIZIO COMMERCIO PUBBLICI ESERCIZI USI CIVICI	Referente: incaricata area direttiva LIA ROSSI		
	Predisposizione atti e sottoscrizione contratti nelle attività di commercio, pubblici esercizi/usi civici	100%	31-dic
	Supporto nella predisposizione degli atti amministrativi di competenza dell'Area 2 su richiesta del responsabile di Area	pratiche evase/ assegnate	
SERVIZIO PATRIMONIO	Referente: personale assegnato al servizio		
	Acquisto apparecchiature casa anziani	100%	31-dic
	Contratto biennale fornitura energia elettrica immobili pubblici	100%	31-dic
	Contratto fornitura gas riscaldamento immobili pubblici	100%	31-dic
	Contratto pluriennale servizio antincendio	100%	31-dic
	Contratto pluriennale servizio manutenzione ascensori	100%	31-dic
	Adeguamento contratti contatori fornitura energia elettrica	100%	31-dic
CANTIERE	Referente: OPERAI COMUNALI		

COMUNALE	Manutenzione ordinaria e controllo degli automezzi comunali	100%	31-dic
	Manutenzione ordinaria del patrimonio ed eventuali piccoli interventi di manutenzione straordinaria e delle reti infrastrutturali;	100%	31-dic
	Utilizzo dispositivi di protezione individuale previsti nel piano di valutazione rischi per la sicurezza fisica dei lavoratori	100%	31-dic
	Manutenzione e decoro cimiteri comunali	100%	31-dic
	Collaborazione squadre intervento 3.3 D	100%	31-dic
ATTIVITA' COMUNE A TUTTI I RESPONSABILI	Attuazione misure di prevenzione rischio corruttivo	100%	31-dic
	Seguire, ed ove necessario organizzare per se stessi e per i dipendenti dei propri uffici e dei quali si avvalgono in via ausiliaria iniziative di formazione per l'attuazione di una quota non inferiore alle 40 ore di formazione pro-capite annue di formazione annuale secondo i principi contenuti della direttiva del Ministro della Pubblica amministrazione pubblicata nel sito del ministero https://www.funzionepubblica.gov.it/articolo/ministro/16-01-2025/pa-formazione-nuova-direttiva-del-ministro-zangrillo . A ciò si aggiunge comunque la necessità che siano rispettate tutte le forme di formazione obbligatoria. Anche se comportassero necessariamente un impegno orario maggiore di 40 ore.	100%	31-dic
	Adozione delle misure organizzative e costante monitoraggio dell'adempimento tempestivo degli obblighi di pubblicazione nella sezione amministrazione trasparente del sito comunale, come da tabella allegata al presente documento	100%	31-dic
	Effettuazione dei controlli a campione delle autocertificazioni acquisite nelle procedure assegnate al servizio, in misura non inferiore al 3%	100%	31-dic

Elementi di valutazione della performance organizzativa ed individuale

I fattori di valutazione che saranno utilizzati dall'organo competente alla valutazione sono declinati come segue:

➤ **per il segretario:**

- performance organizzativa di settore:
 - grado di raggiungimento di qualità/quantità degli obiettivi della performance organizzativa dell'ente
 - grado di raggiungimento obiettivi puntuali ed altri obiettivi particolari o speciali previsti dal piano della performance, quale declinazione puntuale degli obiettivi generali previsti dal Piano prevenzione rischi corruttivi
- obiettivi: raggiungimento degli obiettivi specifici individuati nel PIAO, rispetto delle istruzioni operative contenute nel PEG oltre al raggiungimento di eventuali obiettivi aggiuntivi assegnati in corso d'anno

- comportamenti organizzativi: capacità di gestire le risorse umane, coordinare il lavoro e sovrintendere al rispetto degli obblighi in tema di trasparenza, pubblicità ed accessibilità.

Particolare rilievo riveste la capacità di assicurare tempestivo e adeguato supporto agli organi decisionali nello svolgimento delle proprie funzioni decisorie, siano esse svolte in modalità collegiale che individuale.

Elementi valutativi saranno considerati in particolare: eventuale violazione obblighi dirigenziali, rilievi in esito a controlli formulati da organismi terzi di controllo.

➤ **per le posizioni organizzative attivate:**

- performance organizzativa di settore:
 - grado di raggiungimento di qualità/quantità degli obiettivi della performance organizzativa dell'ente
 - grado di raggiungimento obiettivi puntuali ed altri obiettivi particolari o speciali previsti dal piano della performance, quale declinazione puntuale degli obiettivi generali previsti dal Piano prevenzione rischi corruttivi e della trasparenza, declinato nel PIAO;
- obiettivi: raggiungimento degli obiettivi specifici individuati nel PIAO, rispetto delle istruzioni operative contenute nel PEG oltre al raggiungimento di eventuali obiettivi aggiuntivi assegnati in corso d'anno.
- comportamenti organizzativi: le posizioni organizzative sono valutate dal Sindaco e approvate dalla Giunta comunale con l'utilizzo delle schede di valutazione approvate.

➤ **per il personale dipendente destinatario di salario accessorio a vario titolo (eventuali obiettivi specifici F.O.R.E.G.):**

- obiettivi: raggiungimento degli obiettivi specifici individuati nel PIAO, rispetto delle istruzioni operative contenute nel PEG oltre al raggiungimento di eventuali obiettivi aggiuntivi assegnati in corso d'anno.
- comportamenti organizzativi: (i dipendenti sono valutati secondo i criteri che di riguardino ed eventualmente con l'utilizzo delle schede di valutazione appositamente predisposte).

Prospetto valutazione comportamenti organizzativi

La valutazione dei comportamenti organizzativi si riferisce al complesso dell'attività posta in essere dal dipendente, e pertanto sia quella finalizzata al raggiungimento degli obiettivi di settore, sia degli obiettivi individualmente assegnati. I fattori che potranno essere oggetto della scheda di valutazione, nella quale saranno stabiliti i relativi pesi di punteggio, sono i seguenti:

Per il segretario:

TIPOLOGIA DI COMPORTAMENTO	CATEGORIA	DESCRIZIONE
Capacità organizzativa e di gestione del personale	Capacità di coordinamento	Attitudine alla delega delle funzioni mantenendo il pieno coinvolgimento nell'attività specifica e la responsabilità sui risultati (delega)
		Capacità di progettazione di percorsi orizzontali e di arricchimento delle mansioni finalizzati ad aumentare il grado di professionalità/flessibilità del personale (incremento professionalità)
		Capacità di analisi dei fabbisogni di formazione e aggiornamento (aggiornamento)
	Capacità di controllo	Capacità di prevenire e/o gestire i conflitti organizzativi (gestione del conflitto)
		Capacità di decidere in modo adeguato e con senso delle priorità, anche in situazioni critiche e/o incerte (decisione)
		Capacità di coordinare il personale attraverso una efficace gestione degli strumenti organizzativi e di coordinamento (coordinamento)
Capacità di gestione dei rapporti	Capacità di governance	Qualità della relazione con gli organi istituzionali
	Capacità di comunicazione interna	Qualità della relazione con il personale dipendente
	Capacità di comunicazione esterna (istituzionale)	Qualità e grado di diffusione nei processi di comunicazione esterna con gli <i>stakeholders</i> (utenti finali)
Equilibrio dimostrato nelle scelte	Capacità di valutazione	Valutazione in autonomia dei fattori di decisione
	Flessibilità oraria	Adattabilità e flessibilità nella gestione del proprio orario di lavoro
	Capacità di <i>problem solving</i>	Capacità di trovare soluzione di problemi e di gestione delle situazioni critiche

Per i soggetti posti in "posizione organizzativa":

TIPOLOGIA DI COMPORTAMENTO	DESCRIZIONE

Capacità di gestione delle risorse e degli interventi e di raggiungimento degli obiettivi	Organizzazione e gestione del personale
	Complessità organizzativa relativa allo svolgimento dell'attività amministrativa di propria competenza
	Responsabilità di gestione
Rispetto dei tempi	Capacità di rispettare le scadenze perentorie ed ordinarie
Capacità di motivare e guidare i collaboratori e di generare un clima favorevole alla produttività	Capacità di coordinare il personale attraverso una efficace gestione degli strumenti organizzativi e una razionale pianificazione dei carichi di lavoro
Capacità di gestione dei rapporti con gli organi istituzionali e con i cittadini	Assicurare la comunicazione scritta tramite strumenti telematici con priorità all'uso della PEC, assicurare parità di accesso alle informazioni e di trattare le istanze di parte in ordine cronologico di protocollazione.
	Assicurare piena disponibilità alle istanze di accesso e/o di informazione avanzate dagli amministratori

Sistema di valutazione della performance organizzativa ed individuale

I dati relativi all'ammontare complessivo dei premi collegati al merito, nonché all'entità del premio mediamente conseguito dal personale dirigenziale e non dirigenziale è oggetto di pubblicazione su Amministrazione Trasparente secondo le disposizioni della L.R.

TIPOLOGIA	VALUTATORE – TEMPISTICHE – PROCEDURA
Performance organizzativa dell'ente	Valutatore: questo ente non dispone dell'Organismo Indipendente di Valutazione, del Nucleo di Valutazione e nemmeno dell'unità di staff in ragione delle ridotte dimensioni. Si affida pertanto al Segretario comunale il compito di redigere la relazione sulla performance intesa come complessivo raggiungimento degli obiettivi previsti dagli atti programmatici
	Strumento: relazione
	Procedura: la relazione sulla performance è presentata dal segretario comunale al Sindaco entro il 31/01/n+1
	Valutatore: Sindaco. La misurazione e valutazione è oggetto di approvazione del Giunta Comunale

Performance individuale del segretario comunale	Strumento di valutazione: scheda di valutazione
	Procedura: (vedasi artt. 98 C.C.P.L. 2002/2005 e s.m.i. fonte in materia) a. eventuale presentazione relazione sintetica di autovalutazione obiettivi assegnati /obiettivi raggiunti su richiesta del Sindaco b. La valutazione dei risultati del segretario è effettuata da parte della giunta dell'ente c. consegna scheda valutazione dal Sindaco al Segretario in occasione di un colloquio entro il mese di marzo successivo a quello cui la valutazione di riferisce
Performance individuale delle Posizioni Organizzative	Valutatore: Sindaco. La misurazione e valutazione è oggetto di approvazione del Giunta Comunale
	Strumento di valutazione: scheda di valutazione Procedura: contraddittorio valutato-valutatore a. richiesta presentazione relazione sintetica di autovalutazione obiettivi assegnati/obiettivi raggiunti entro 31/03 b. consegna scheda valutazione entro 15/04 c. colloquio orale entro 10 gg successivi con possibilità presentazione osservazioni d. chiusura entro il 31/05/n+1
“Performance” individuale dei dipendenti con area direttiva	Valutatore: Segretario. La misurazione e valutazione è oggetto di approvazione con determinazione
	Strumento di valutazione: valutazione con le modalità definite dagli accordi collettivi – pesatura comparata - attribuzione dei punteggi. Procedura: Procedura prevista dal Contratto Collettivo e dagli accordi di settore che prevedono le specifiche metodologie da adottare ed i tempi di valutazione ai fini della corresponsione dell’indennità di area direttiva. Eventualmente sono possibili forme di contraddittorio valutato-valutatore

Schede di valutazione e di misurazione della performance (la Giunta comunale decide autonomamente di utilizzare le schede di valutazione già introdotte nel Piano 2023-2026, sulle quali il segretario non ha partecipato alla formazione)

I parametri di valutazione della performance ed il correlato peso percentuale assegnato per la rispettiva misurazione compongono la scheda di valutazione per l'erogazione del salario accessorio a vario titolo spettante.

Come **meccanismo di erogazione** si prevede che si proceda all'erogazione della retribuzione accessoria in misura proporzionale al punteggio ottenuto.

Le schede di valutazione sono le seguenti:

➤ **Per la valutazione del Segretario comunale:**

A. VALUTAZIONE DEI RISULTATI (punti da 30 a 70)		
Capacità professionale dimostrata nel raggiungere gli obiettivi - tecniche gestionali adottate		
<i>Fattori di valutazione</i>	<i>Punteggio assegnato</i>	<i>Valutazione finale</i>
1) Efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa in riferimento a:		
1.1. obiettivi generali dell'azione amministrativa previsti nel PEG e nel PIAO	5	
1.2 obiettivi trasversali della performance organizzativa dell'ente previsti nel PIAO	5	
<i>Totale assegnato</i>		.../10
2) Raggiungimento di obiettivi di sviluppo organizzativo/formativo		
2.1 ai servizi esterni: assolvimento degli obblighi di trasparenza e di pubblicità degli atti e delle informazioni sul sito internet comunale, efficientamento dell'attività amministrativa con miglioramento del servizio reso all'utenza mediante ricorso a strumenti di incentivazione della produzione	5	
2.2 ai servizi interni: valorizzare le risorse umane incentivando l'aggiornamento professionale, l'acquisizione di competenze digitali e monitoraggio della realizzazione del piano della trasformazione digitale del Comune di Sella Giudicarie	5	

	<i>Totale assegnato</i>	<i>.../10</i>
3) Economicità dell'azione amministrativa in riferimento a:		
3.1 obiettivi generali trasversali previsti nel PIAO	5	
3.2 obiettivi specifici previsti nel PIAO	15	
3.3 servizi esterni (incentivazione e potenziamento della trasparenza amministrativa e della conoscibilità dell'operato dell'amministrazione comunale attraverso la diffusione delle informazioni con i social media e il sito internet istituzionale comunale)	5	
3.4 servizi interni (supervisione e coordinamento delle attività poste in essere dai vari servizi, ricorso alle risorse accessorie per incentivare la produttività - FOREG)	5	
	<i>Totale assegnato</i>	<i>.../30</i>
PUNTEGGIO VALUTAZIONE DEI RISULTATI (A) massimo 50 punti	TOTALE:	____/50
B. VALUTAZIONE DEI COMPORAMENTI <i>(punti da 30 a 70)</i>		
1) Azione direttiva intrapresa <i>(Punti da 5 a 10)</i>		
<i>Fattori di valutazione</i>	<i>Punteggio assegnato</i>	<i>Valutazione finale</i>
1.1) Capacità di coordinamento	5	
1.2) Capacità di delega e controllo	5	
	<i>Totale assegnato</i>	<i>..../10</i>
2) Capacità di gestione dei rapporti		
<i>Fattori di valutazione</i>	<i>Punteggio assegnato</i>	<i>Valutazione finale</i>
2.1) con gli organi istituzionali esterni	5	
2.2) nell'ambito di lavoro	5	
2.3) con il cittadino	5	
	<i>Totale assegnato</i>	<i>.../15</i>
3) Equilibrio dimostrato nelle scelte <i>(Punti da 10 a 20)</i>		
<i>Fattori di valutazione</i>	<i>Punteggio</i>	<i>Valutazione</i>

	<i>assegnato</i>	<i>finale</i>
3.1) Valutazione in autonomia dei fattori di decisione	5	
3.2) Adattabilità e flessibilità nella gestione del proprio orario di lavoro	5	
3.3) Capacità di soluzione dei problemi e di gestione delle situazioni critiche	5	
	<i>Totale assegnato</i>	.../15
4) Punto a scelta dell'Amministrazione (eventuale)		
<i>Fattori di valutazione</i>	<i>Punteggio</i>	<i>Valutazione</i>
	<i>Assegnato</i>	<i>Finale</i>
1. Rapporti costruttivi e collaborativi con gli amministratori ed i dipendenti	5	
2. Capacità di programmazione e pianificazione dell'attività amministrativa	5	
	<i>Totale assegnato</i>/10
PUNTEGGIO VALUTAZIONE DEI COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI (B)	TOTALE:	_____/50
PUNTEGGIO VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO (A + B)	/100

✓ **Per la valutazione dei responsabili di servizio titolari di posizione organizzativa:**

(adattamento alla scheda di valutazione allegata al CCPL comparto EE.LL. area non dirigenza adeguata al Comune di Sella Giudicarie)

<i>Fattori di valutazione</i>	<i>Punteggio as- segnato</i>	<i>Valutazione finale</i>
1.1) Capacità di gestione delle risorse (entrate) e degli interventi (spese) e di raggiungimento degli obiettivi/svolgimento delle mansioni	70	
1.1.1 previsti dal PEG	15	
1.1.2 previsti dal PIAO obiettivi trasversali e di performance organizzativa	15	
1.1.3 previsto dal PIAO obiettivi gestionali operativi	40	
1.2) rispetto dei tempi assegnati nelle specifiche procedure	10	

1.3) capacità di motivare e guidare i collaboratori e di generare un clima favorevole alla produttività	10	
1.3.1 impegno personale e disponibilità dimostrata nella gestione del servizio	5	
1.3.2 capacità di valorizzazione delle risorse umane assegnate al servizio, pianificazione del ricorso al servizio extra orario incentivando forme di efficientamento organizzativo	5	
1.4) capacità di gestione dei rapporti con gli organi istituzionali e con i cittadini	10	
1.4.1 con gli organi istituzionali	5	
1.4.2 con il cittadino	5	
Totale:	100	

✓ **Per la valutazione dei titolari di area direttiva:** i parametri di commisurazione dell'indennità che caratterizza ogni posizione lavorativa e la misura dell'indennità sono individuate attraverso i criteri di valutazione e attribuzione dell'indennità contenuti nel Contratto Collettivo provinciale di lavoro e in specifici accordi di settore, e nell'ambito di queste distinzioni possono avere luogo contestualmente all'individuazione delle posizioni di particolari responsabilità cui sono attribuite le medesime indennità. La procedura di formalizzazione delle individuazioni delle posizioni vede l'adozione di una determinazione del segretario comunale con la quale si individuano funzionari di categoria professionale C, livello evoluto, e di categoria professionale D, dell'organizzazione amministrativa comunale che occupano posizioni di particolari responsabilità specificamente individuate. Vedasi a tal proposito il Contratto Collettivo provinciale di lavoro 2016-2018, all'art. 127. Elementi fondanti dell'indennità e della differenziazione del suo ammontare, sono specializzazione, che evidenzia il grado di conoscenza, talvolta esclusivo, delle problematiche inerenti la posizione di lavoro rivestita, ivi compresa l'attività di consulenza, particolare discrezionalità ed autonomia nello svolgimento delle funzioni assegnate; complessità del processo decisionale: deriva dall'applicazione di normative, procedure e tecnologie soggette a variazione ed innovative; coordinamento di gruppi di lavoro, settori o progetti, attribuzione con specifica disposizione del compito di preposto ai sensi degli artt. 2, c. 1, lett. e) e art. 19 del d.lgs. n. 81/2008.

✓ **per il personale destinatario di eventuale salario accessorio** ulteriore (eventuali obiettivi speciali F.O.R.E.G.): la scheda di valutazione sarà approvata contestualmente all'assegnazione dei progetti specifici.

3.3 SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Premessa

La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190/2012 e del d.lgs. 33/2013, integrati dal d.lgs. 97/2016 e s.m.i., che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore.

In realtà in questo Piano la Giunta comunale introduce questa sottosezione, riprendendo pressoché integralmente i contenuti di quella del precedente Piano per addivenire ad un necessario perfezionamento e consolidamento dell'attività amministrativa in conformità ai principi ed ai valori affermati in questa stessa sezione. Rispetto alle versioni precedenti della pianificazione in materia anticorruzione questa sottosezione è stata completamente riformulata nel Piano approvato 2023-2026 approvato con la deliberazione del 20 luglio 2023, e così recentemente aggiornata, e nel frattempo non sono avvenuti accadimenti tali da comportare significative necessità di aggiornamento.

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

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

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

D.Lgs 33/2013 approvate con il D.Lgs 97/2016, e poi ancora oggetto di altre modificazioni di più puntuale portata con L.R. 3/2020, 5/2023, L.R. 2/2024.

Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC.

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT propone l'aggiornamento della pianificazione strategica in tema di anticorruzione e trasparenza secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate. In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, contiene le seguenti analisi che sono schematizzate in tabelle:

- a) Valutazione di impatto del **contesto esterno** per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- b) Valutazione di impatto del **contesto interno** per evidenziare se la mission dell'ente e/o la sua struttura organizzativa possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa;
- c) **Mappatura dei processi** di lavoro sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico, con particolare riferimento alle aree di rischio già individuate dall'ANAC, con l'identificazione dei fattori abilitanti e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo), anche in riferimento ai progetti del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e i controlli sull'antiriciclaggio e antiterrorismo, sulla base degli indicatori di anomalia indicati dall'Unità di Informazione Finanziaria (UIF).
- d) **Trattamento del rischio:** progettazione di misure organizzative. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati, anche ai fini dell'antiriciclaggio e l'antiterrorismo. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelli di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione.
- e) **Monitoraggio** annuale sull'idoneità e sull'attuazione delle misure, con l'analisi dei risultati ottenuti.

Si ritiene utile un breve richiamo alle principali figure all'interno dell'amministrazione comunale preordinate alla gestione della politica di prevenzione della corruzione e di trasparenza dell'ente che di seguito si riportano:

- Gli organi istituzionali Consiglio Comunale e Giunta Comunale
- Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) – segretario comunale
- Il Soggetto Gestore delle comunicazioni di operazioni sospette di riciclaggio – segretario comunale
- I responsabili di servizi o di specifiche materie dotati di posizione organizzativa e responsabilità gestionali quali Referenti del RPCT.

Anticorruzione: Si ricorda che l'RPCT è il Segretario comunale che è stato nominato come responsabile per la prevenzione della Corruzione con provvedimento prot. 733 del 29.01.2016 e responsabile della Trasparenza con deliberazione della Giunta Comunale nr. 12 del 30 gennaio 2017.

Il Codice di Comportamento dell'Ente è stato aggiornato con delibera di Giunta n. 134 del 20.12.2023.

Si allegano, con l'**Allegato A** al presente Piano, le schede relative alla mappatura dei processi, alla valutazione e trattamento del rischio del Piano di Triennale della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza già introdotte per il triennio 2024-2026 (con qualche piccolo aggiornamento) e che rimangono quindi vevoli per l'esercizio 2025.

Modalità di redazione del piano

Si è partiti dall'impostazione del PTPCT 2022-2024 cogliendo i suggerimenti di ANAC contenuti sia negli Orientamenti del febbraio 2022 sia nel PNA 2022, riprendendone la parte programmatica della politica di prevenzione, cui risulta funzionale l'analisi del contesto interno ed esterno, l'analisi del rischio, in base a tale impostazione si è poi avuta una revisione ampia rispetto al passato dell'individuazione di misure generali e speciali per l'anno 2023, adottata nel mese di luglio 2023, e dato il poco tempo trascorso e le poche novità nell'attività amministrativa, ed anche lo scarso tempo di recepimento a cura degli uffici in merito si è inteso mantenere uno schema del tutto simile di progettazione di misure speciali e generali per il 2024 e tendenzialmente per il periodo 2024-2026 come già espresso nell'aggiornamento al Piano approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 4 del 12 gennaio 2024, riapprovata per piccole rettifiche con la deliberazione della Giunta comunale n. 6 del 17 gennaio 2024;

Con riferimento all'analisi del livello del rischio, si rileva che l'allegato 1 al PNA 2019, approvato con deliberazione 1064 del 13 novembre 2019 e pubblicato sul sito istituzionale ANAC alla fine del mese di novembre 2019, ha recato rilevanti indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi

corruttivi. Tale allegato – per espressa disposizioni contenuta nelle sue premesse – ha dettato la metodologia da seguire nella predisposizione degli strumenti di prevenzione della corruzione.

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

- a) alcune risultanze delle verifiche e della notizie rilevabili d’ufficio sulla situazione di attuazione del piano;
- b) l’avvenuta consultazione pubblica dei portatori di interessi interni ed esterni sui contenuti del precedente piano con la duplice finalità di coinvolgere la comunità destinataria dei servizi del Comune, ed al contempo di promuovere gli stessi portatori di interessi delle azioni intraprese dall’amministrazione comunale ai diversi livelli organizzativi per incentivare, sostenere e diffondere la cultura dell’integrità dell’operato dell’amministrazione e della trasparenza della sua azione: in realtà sinora tale consultazione non ha dato luogo ad apporti esterni da prendere in considerazione ;
- c) lo studio e la valutazione del contesto esterno ed interno, per poter meglio calibrare le misure da intraprendere;
- d) la previsione e l’adozione di specifiche attività di formazione del personale, in continuità e rafforzamento della strategia già in corso in questo Comune e che vede coinvolti tutti i dipendenti nell’accesso ai servizi di formazione ed aggiornamento professionale. Per il triennio 2025-2027 si conferma l’obiettivo rappresentato dal coinvolgimento di tutti i dipendenti nella formazione sulle regole di condotta, e dall'innalzamento progressivo del livello qualitativo della formazione attraverso la definizione di percorsi ed iniziative differenziate, per contenuti e livello di approfondimento.

Non sono emerse irregolarità attinenti al fenomeno corruttivo e non sono state irrogate sanzioni. Non vi sono procedimenti penali, disciplinari e per responsabilità amministrativo-contabile a carico di dipendenti. Non sono pervenute segnalazioni. Non sono state riscontrate violazioni del codice di comportamento.

La verifica delle dichiarazioni sull'assenza di situazioni di inconferibilità ed incompatibilità, rese ai sensi del d.lgs. 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, e non risultano pervenute istanze di accesso civico semplice.

Si ritiene che il contesto interno è sano e non genera particolari preoccupazioni.

Nella fase preliminare per la redazione della presente sezione del PIAO per gli anni a venire è stata avviata una consultazione pubblica. Il segretario comunale ha pubblicato nell'albo telematico (pubblicato dal 12 settembre 2024 e fino al 30 novembre 2024) un avviso prot. 9207 del 12 settembre 2024, un invito a cittadini, associazioni dei consumatori, altre realtà che operano nel territorio rappresentative di interessi particolari, altri soggetti interessati, ad inviare osservazioni e/o proposte per l'aggiornamento della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" od altre parti pertinenti alla materia della prevenzione della corruzione del Piano Integrato di attività ed organizzazione. A seguito di tale iniziativa peraltro non sono pervenute né proposte né assegnazioni, né altro.

In coerenza con l'importanza della condivisione delle finalità, si è promosso il coinvolgimento dei Responsabili di Servizio e dei dipendenti comunali per acquisire loro osservazioni e proposte, sia relativamente al Piano integrato di Attività ed organizzazione, e sia relativamente al Codice di Comportamento con comunicazione del 22 novembre 2024 intendendo con ciò esprimere un'ultima iniziativa di sensibilizzazione e di coinvolgimento dei Responsabili di Servizio per l'analisi di tutte le attività del Comune che possono presentare rischi di integrità.

In questa logica si ribadiscono in capo alle figure apicali l'obbligo di collaborazione attiva e la corresponsabilità nella promozione ed adozione di tutte le misure atte a garantire l'integrità dei comportamenti individuali e, in ragione di ciò ed al fine specifico di massimizzare il grado di effettività dell'azione di prevenzione e contrasto, si evidenzia la necessità di procedere con la designazione degli stessi quali referenti per l'integrità e la trasparenza i responsabili dei servizi, ciascuno per gli ambiti di rispettiva competenza. Peraltro le funzioni gestionali attribuite a ciascuno di essi comprenderebbero impliciti doveri di collaborazione in tal senso in vista di un piano adeguato ai settori di competenza

Gli altri attori del sistema

La disciplina in materia di prevenzione della corruzione assegna al RPCT un importante ruolo di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del Piano ed al monitoraggio. Questo ruolo di coordinamento non deve in nessun caso essere interpretato dagli altri attori organizzativi come un pretesto per deresponsabilizzarsi in merito allo svolgimento del processo di gestione del rischio. Al contrario, l'efficacia del sistema di prevenzione dei rischi corruttivi è strettamente connessa al contributo attivo di altri attori all'interno dell'organizzazione.

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

Per quanto riguarda il coinvolgimento degli organi di indirizzo politico dell'ente, si sottolinea come la partecipazione di questi ultimi al processo in esame sia doverosa, oltre che strategica, non solo in termini di indirizzo politico-amministrativo, ma anche in termini di condivisione dei principi di sana ed integra gestione della cosa pubblica. Si riconosce, che allo stato attuale la partecipazione degli organi di indirizzo politico si articola già in un doppio passaggio, rappresentato, in prima battuta, in sede di definizione delle linee strategiche della programmazione comunale (Documento Unico di Programmazione), del quale si deve tenere conto in sede di stesura condivisa del Piano anticorruzione, e in secondo luogo, in sede di approvazione di questa sezione del Piano integrato di attività ed organizzazione.

Di seguito, si espongono i compiti dei principali ulteriori soggetti coinvolti nel sistema di gestione del rischio corruttivo, concentrandosi esclusivamente sugli aspetti essenziali a garantire una piena effettività dello stesso.

All'organo di indirizzo politico compete:

- valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
- tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e ad operarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;
- assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
- promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgono l'intero personale.
- La progettazione del presente Piano, nel rispetto del principio funzionale della delega, prevede il massimo coinvolgimento dei Responsabili dei Servizi ed 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 nell'organizzazione.

Ai Responsabili dei Servizi, e comunque ai soggetti muniti di competenze gestionali compete:

- valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;

- partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);
- tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

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

In considerazione di quanto sopra esposto, onde raggiungere il maggior grado di effettività dell'azione di prevenzione e contrasto, si conferma quindi l'intenzione di procedere alla designazione quali Referenti per l'integrità e la trasparenza dei Responsabili dei Servizi, i quali dovranno improntare la propria azione alla reciproca e sinergica integrazione, nel perseguimento dei comuni obiettivi di legalità, efficacia ed efficienza. Essi, oltre a partecipare alla mappatura dei processi delle aree di loro competenza, saranno chiamati a monitorare annualmente lo stato di attuazione delle misure di prevenzione e l'adempimento degli obblighi di trasparenza.

Il successo delle azioni di prevenzione della corruzione è affidato alla diretta interlocuzione tra RPCT e responsabili dei servizi che in questo ambito assumono la veste di referenti e collaboratori del RPCT.

Come ribadito da ANAC nel PNA 2022 (*rif.* Delibera ANAC n.7 del 17.01.2023), le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute a rafforzare il monitoraggio al fine di compensare le semplificazioni nell'attività di pianificazione delle misure, garantendo comunque effettività e sostenibilità al sistema della prevenzione.

Tale finalità si ritiene correttamente ed adeguatamente perseguita con la previsione di obiettivi strategici di seguito illustrati.

Obiettivi strategici di prevenzione della corruzione, di trasparenza e di contrasto al riciclaggio

Vengono definiti quali obiettivi strategici, data la loro centralità per la programmazione della politica di prevenzione del Comune di Sella Giudicarie, i seguenti *Obiettivi di prevenzione della corruzione, di trasparenza e di contrasto al riciclaggio*, sviluppati in base ai principi guida ANAC:

PRINCIPI GUIDA ANAC	<i>Obiettivi di prevenzione della corruzione, di trasparenza e di contrasto al riciclaggio</i>
<i>Cultura organizzativa diffusa dige- stione del rischio</i>	Attività di formazione a favore del personale dipendente e degli amministratori per la promozione della cultura della legalità e per la sensibilizzazione al tema della prevenzione della corruzione
	Attività di coinvolgimento del contesto esterno promuovendo attività di informazione e sensibilizzazione del mondo associativo per la promozione della cultura della legalità e per la sensibilizzazione al tema della prevenzione della corruzione
<i>Prevalenza della sostanza sulla forma ed effettività nell'individuazione delle misure di prevenzione</i>	Attraverso l'analisi degli esiti della mappatura dei processi quale elemento di indagine del contesto interno, applicazione di criteri qualitativi di rivalutazione dei livelli di rischio dell'attività dell'ente, secondo principi di gradualità e selettività
	Monitoraggio, verifica e controllo dell'attuazione delle misure di prevenzione adottate
<i>Integrazione</i>	Coordinamento e coerenza dell'azione di prevenzione della corruzione rispetto agli altri strumenti programmatici e strategico-gestionali adottati dall'Amministrazione secondo la logica del PIAO, anche al fine della creazione di valore pubblico
	Analisi degli esiti dell'attività di controllo successivo di regolarità amministrativa in ottica di definizione delle linee di azione in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza
<i>Promozione di livelli diffusi di trasparenza</i>	Controllo del corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione anche al fine di migliorare l'accessibilità alle informazioni contenute nella sezione del sito dedicata alla Amministrazione Trasparente
	Monitoraggio delle istanze di accesso civico, generalizzato e documentale, rispetto dei tempi e delle procedure

<i>Monitoraggio</i>	Elaborazione di un sistema di rilevazione periodica dell'attuazione delle misure di prevenzione in correlazione alla mappatura dei processi dell'ente in applicazione dei principi di prevalenza della sostanza sulla forma
	Elaborazione di un sistema di rilevazione periodica dell'attuazione della trasparenza tramite la corretta pubblicazione su Amministrazione Trasparente. Tuttavia già in parte questa funzione è assolta attraverso le due verifiche annuali richieste in generale la prima per verificare lo stato di attuazione delle pubblicazioni, la seconda

3.3.1 VALUTAZIONE DI IMPATTO DEL CONTESTO ESTERNO

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare le variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio, oltre alle caratteristiche dell'ambiente nel quale l'Amministrazione è chiamata ad operare, tenuto conto anche delle relazioni esistenti con i portatori di interessi e di come queste ultime possano influire sull'attività dell'amministrazione, favorendo eventualmente il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. A tal fine, sono stati considerati sia i fattori legati al territorio della Provincia di Trento, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni, prendendo spunto in modo particolare dall'analisi del rischio corruttivo e del contesto esterno conoscibili attraverso la Stampa ed altre indicazioni nei corsi formativi inerenti i dipendenti: le notizie raccolte evidenziano senz'altro fenomeni corruttivi e di infiltrazione mafiosa anche grave, ma appaiono riguardare contesti specifici particolari, estranei alla realtà strettamente locale.

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. Si rammenta che non sono pervenute osservazioni dai possibili portatori di a seguito della consultazione pubblica sulla proposta di PIAO.

Fonti utilizzate

Per lo svolgimento di tale analisi, sono stati utilizzati dati forniti desunti dalla consultazione della documentazione di seguito indicata:

- *Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata, presentate dal Ministro dell'interno alla Camera dei deputati (ultimo anno 2022);*

- Visione da parte del Segretario comunale dei corsi in materia antiriciclaggio (nei tempi più recenti vi hanno partecipato anche numerosi dipendenti);
- *Relazioni sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione investigativa antimafia fino all'anno 2023*
- Relazioni del Procuratore regionale della Corte dei Conti di Trento, presentate in occasione delle inaugurazioni degli anni giudiziari *2020, 2021, 2022, 2023, 2024*;
- Relazioni della Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti di Trento, presentate in occasione delle inaugurazioni degli anni giudiziari *2020, 2021 e 2022 e 2024*;
- La relazione generale del presidente della corte d'appello di Trento ad inaugurazione anno giudiziario 2024
- Piano Integrato Attività e Organizzazione del Comune di Sella Giudicarie;
- Dati e statistiche resi disponibili da ISTAT sul proprio sito internet *dati.istat.it*;
- Rassegna stampa di quotidiani e in fonti di informazione nella rete internet.

In proposito dalle fonti inerenti i dati dell'anno 2023 (Relazioni DIA, I e II semestre 2023) pare sempre più evidente in Provincia una radicazione di fenomeni criminali, derivante dalla sempre più concreta penetrazione di organizzazioni criminali di tipo mafioso, camorrista, ndranghetista, ma anche di tipo internazionale di provenienza africana e sudamericana, che paiono aver scelto la Provincia di Trento come luogo funzionale per svolgere attività criminali di ogni tipo favorite dal tessuto socio-economico vivace e aperto ad investimenti nei settori primario e dei servizi del territorio, e favorite dalla posizione geografica sull'asse di comunicazione Italia-Austria-Germania e costituente pertanto snodo nevralgico per il transito di persone e di merci. Preoccupanti fenomeni sono stati rilevati già da anni di infiltrazione mafiosa nel settore estrattivo del porfido, e anche tentativi di infiltrare il tessuto economico finanziario, con riflessi nei settori degli appalti pubblici, riciclaggio, frodi fiscali, frodi particolarmente rilevanti per ottenere finanziamenti pubblici attraverso imprese agricole. Si può rilevare lo stanziamento di sodalizi delinquenziali di matrice straniera attivi nella commissione dei più comuni reati predatori, nel traffico e nello spaccio di droga, nel contrabbando e nel favoreggiamento dell'immigrazione clandestina, spesso finalizzata allo sfruttamento della prostituzione e del lavoro nero.

E' stato inoltre nel tempo evidenziato, con riferimento all'ingente piano di investimenti promosso nell'ambito del PNRR per promuovere la ripresa post pandemica, che se da un lato l'enorme quantità di denaro che verrà immessa nel sistema economico servirà al rilancio del Paese, dall'altro non

si può sottacere come gli effetti aggregati della crescita economica potrebbero alimentare una molteplicità di canali attraverso cui la criminalità organizzata potrebbe influenzare l'economia legale (Relazioni DIA, I e II semestre 2021).

Dall'esame della rassegna stampa emerge che le informazioni contenute nelle sopra relazioni di pubbliche Autorità trovano ampia eco nelle principali testate giornalistiche provinciali (L'Adige, Il Trentino, Corriere del Trentino, il Dolomiti ed altri), sulle quali sono comparsi numerosi articoli riferibili ad episodi sfociati in comportamenti penalmente rilevanti, capaci di condizionare la società fino anche ad interferire con lo svolgimento e le finalità della funzione pubblica nel territorio provinciale, con attività economiche ad ampia diffusione e non.

Particolarmente significative sono le notizie pubblicate ancora all'inizio del mese di dicembre 2024 che con clamore hanno evidenziato (vedasi al link di Rai News <https://www.rainews.it/tgr/trento/articoli/2024/12/associazione-a-delinquere-arrestati-hager-benko-e-la-sindaca-di-riva-santi-9e721c9b-6109-4401-9691-31c2a8e8fd7b.html>) che Carabinieri e Guardia di Finanza hanno eseguito un'ordinanza che dispone la misura cautelare degli arresti domiciliari nei confronti di nove persone, tra cui una sindaca, quattro professionisti, tre imprenditori e un dirigente comunale per aver partecipato ad un'associazione per delinquere contro la Pubblica Amministrazione al fine di acquisire il controllo di attività economiche per conseguire profitti o vantaggi ingiusti per sé o per altri a Bolzano, Trento, Arco, Riva del Garda, Rovereto. Le indagini, coordinate dalla Direzione distrettuale Antimafia di Trento, ipotizzano l'esistenza di un gruppo affaristico capace di influenzare le principali iniziative della pubblica amministrazione, soprattutto nel settore della speculazione edilizia. Gli imprenditori coinvolti si sarebbero anche resi disponibili a finanziare le campagne elettorali di amministratori pubblici, ottenendo poi agevolazioni, procedure semplificate e concessioni per iniziative immobiliari. Il Giudice per le Indagini Preliminari ha condiviso la contestazione dell'utilizzo del metodo mafioso per il reato di associazione per delinquere ipotizzato dalla Procura della Repubblica in base ai contenuti dell'art. 416 bis del Codice penale. Complessivamente sono 77 le persone indagate. Disposte oltre 100 perquisizioni.

Seppure, occorre dirlo, di lì a poco, alcune posizioni individuali interessate da queste notizie sono risultate, sempre dalla stampa, di molto alleggerite , ciò non toglie che la notizia è assai preoccupante perché evidenzia un rischio di criminalità che va direttamente a riguardare le pubbliche amministrazioni, che persegue i propri scopi principalmente attraverso l'alterazione dell'attività amministrativa con fenomeni corruttivi assai gravi.

Ed non mancano altre notizie assolutamente allarmanti: particolarmente significativo risulta un articolo sul giornale telematico Dolomiti, al Link

<https://www.ildolomiti.it/societa/2024/mafie-i-numeri-inquietanti-del-trentino-alto-adige-boom-di-denunce-per-estorsione-trento-213-e-bolzano-362-centinaia-le-aziende-connesse-alla-criminalita> che evidenziano per il territorio provinciale un peggioramento considerevole del fenomeno di estorsioni nella regione, con un aumento più forte che in qualsiasi altra Regione.

Recentissime informazioni di stampa danno anche evidenza di relevantissime frodi realizzate nel sistema di agevolazioni fiscali nel settore delle costruzioni (cd Bonus 110), che evidenziano un propagarsi di una mentalità criminale e di approfittamento, in ogni piega delle attività economiche non appena ve ne sia lo spazio, si tratta di elementi che emergono soprattutto nel settore privato, ma non si può pensare dato il loro peso che queste tendenze rimangano estranee alle attività amministrativa.

Con riguardo all'incidenza di fenomeni di mala amministrazione, al fine di approfondire ulteriormente le condizioni del contesto sociale ed economico della provincia di Trento, sono state analizzate le relazioni presentate dal Presidente della Sezione giurisdizionale e dal Procuratore regionale della Corte dei Conti di Trento in sede di inaugurazione degli anni giudiziari 2020, 2021 e 2022, 2023, 2024.

Ad esito di tale analisi, si ritiene significativo rilevare che ad oggi non paiono più così rassicuranti le conclusioni tratte dalla relazione presentata dal Presidente della Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti nell'anno 2020, secondo cui *“il sostrato amministrativo delle realtà attive nel territorio della Provincia Autonoma di Trento si continua a caratterizzare per una sostanziale aderenza ai principi ed alle regole normative della Pubblica Amministrazione, con isolati fenomeni di mala gestio che non assurgono mai a prodotto esponenziale di diffuse illegalità e di una cultura del saccheggio della Pubblica Amministrazione che, purtroppo, caratterizza altre realtà”*.

Sono peraltro parse cogliere un peggioramento o comunque la percezione di un progressivo maggior rischio alcune considerazioni tratte dalla relazione presentata dal Procuratore regionale della Corte dei Conti nell'anno 2022, secondo cui *“la gestione delle ingentissime risorse per il ristoro pandemico e la ripresa post pandemica esige non solo un'azione repressiva a valle della gestione e, quindi, in seguito all'accertamento della distrazione delle risorse, ma, prima ancora, adeguati meccanismi di monitoraggio sull'affidamento e sul primo impiego delle risorse, onde scongiurare e in tempo neutralizzare l'effetto illecito di interposizioni soggettive e/o oggettive operanti in linea con consolidati meccanismi distrattivi [...]. Per un efficiente funzionamento del sistema anticorruzione integrato, alla prevenzione finanziaria delle Forze di Polizia deve associarsi la prevenzione (recte: la cultura della prevenzione) degli organi di indirizzo politico e amministrativi coinvolti nei flussi di gestione delle risorse. Ciò non vuol dire, ovviamente, auspicare un clima di polizia tra chi gestisce le risorse, bensì sollecitare una sensibilità di settore che consenta agli operatori di*

andare oltre la mera regolarità procedimentale per cogliere, tramite un sistema incrociato di controlli, gli indicatori del pericolo di distrazione di un finanziamento o, peggio, di una linea di finanziamento ed evitare che un modello standard di elusione illecita si scopra solo a valle, cioè a distrazione avvenuta [...]. Il sistema integrato di contrasto alla corruzione esige, quindi, una sinergia tra Magistratura, Forze di Polizia e Amministrazione a tutti i livelli, non solo repressivo ma anche e soprattutto preventivo”.

Non manca poi per la Corte dei Conti, vedasi ad esempio dalla Relazione di inaugurazione dell'anno giudiziario 2023 in poi per Presidente della sezione giurisdizionale per il Trentino Alto Adige della Corte dei Conti, una certa preoccupazione per gli effetti sulla finanza pubblica delle disposizioni derogatorie in materia di responsabilità dei pubblici funzionari, che si accompagnano al PNNR, e che porterebbero a consentire un'eccessiva attenuazione del senso di responsabilità.

Per quanto attiene al totale dei reati e l'andamento della situazione invece sembra di poter cogliere elementi più rassicuranti nel sito del ministero dell'Interno alla pagina <https://www.interno.gov.it/it/notizie/economia-sana-e-sicurezza-urbana-limpegno-commissariato-governo-trento-legalita> dove in un aggiornamento alla data del 29 dicembre 2023 con riferimento all'attività del Commissario del Governo per la provincia di Trento si può rilevare la seguente descrizione:

“Il commissariato del governo di Trento ha disposto quest'anno, nell'ambito dell'attività di prevenzione antimafia, 16 misure di prevenzione collaborativa (prevista dall'articolo 94 bis del Codice antimafia) nei confronti di altrettante imprese, la prima delle quali attiva nel settore dei trasporti e con sedi operative anche in province di altre regioni, le altre - legate alla cosiddetta "mafia del pascolo" - coinvolte nell'operazione di polizia giudiziaria "Transumanza" coordinata dalla direzione distrettuale antimafia (Dda) dell'Aquila.

Le misure di prevenzione collaborativa, basate sulle risultanze delle verifiche condotte dal Gruppo interforze antimafia (Gia) operativo nel commissariato del governo e accompagnate, ai fini della loro attuazione, dalla nomina di esperti a supporto alle aziende destinatarie ai fini della loro attuazione, sono il risultato dell'intensa azione a tutela dell'integrità del tessuto economico locale, garantendo al tempo stesso la continuità dei rapporti lavorativi per i dipendenti.

L'obiettivo - al quale concorrono anche, sempre nell'ambito della prevenzione antimafia, la collaborazione con la camera di commercio e le associazioni di categoria per assicurare l'accesso da parte delle Forze dell'ordine alle banche dati - è assicurare che le imprese operino in un contesto di legalità, per promuovere uno sviluppo sano e sostenibile del territorio.

Un obiettivo declinato anche sul fronte della sicurezza, come ha sottolineato oggi il commissario del governo per la provincia di Trento Filippo Santarelli illustrando i dati 2023 sulla delittuosità locale - che risulta in calo anche grazie alle strategie mirate di controllo attuate sul territorio dalle Forze dell'ordine - e le attività portate avanti del commissariato del governo.

All'azione di contrasto dei tentativi di infiltrazione dell'economia da parte delle mafie si è affiancata infatti l'attività finalizzata a innalzare la percezione di sicurezza da parte dei cittadini, delle comunità locali, consolidando a questo scopo la collaborazione con enti e istituzioni del territorio. Da qui il rinnovo del patto per la sicurezza della provincia di Trento del patto per Trento sicura, nonché delle intese (Mille occhi sulla città) tra Trento, Rovereto e gli istituti di vigilanza privata, e la sottoscrizione di protocolli con alcuni comuni del territorio sul controllo di vicinato.

Sul fronte dei controlli, è stata intensificata per le festività in corso la presenza di pattuglie delle Forze dell'ordine in aree strategiche, come centri commerciali, zone turistiche ad alto afflusso e altri luoghi sensibili, per prevenire emergenze e, nel caso, poterle fronteggiare tempestivamente. Attenzione particolare, considerato il periodo, al contrasto del commercio illegale di prodotti pirotecnici, i cosiddetti botti, e alla circolazione stradale, per garantire la sicurezza alla guida anche in questo periodo di intenso traffico.”

Altre notizie positive si ritrovano nelle notizie ANSA alla Pagina

[https://www.ansa.it/trentino/notizie/2023/12/29/calano-i-reati-in-trentino-nel-2023-in-aumento-droga-a-rovereto_a01741ec-8609-400a-92c4-9719bcb3a47a.html#:~:text=Nel%202023%20in%20Trentino%20si,1.502%20\(%2D14%2C3%25\)](https://www.ansa.it/trentino/notizie/2023/12/29/calano-i-reati-in-trentino-nel-2023-in-aumento-droga-a-rovereto_a01741ec-8609-400a-92c4-9719bcb3a47a.html#:~:text=Nel%202023%20in%20Trentino%20si,1.502%20(%2D14%2C3%25))

ove si legge che dai dati presentati dal Commissario del Governo della Provincia di Trento a fine anno, nel 2023 in Trentino si sono registrati 13.091 reati complessivi, in calo del 10,4% rispetto all'anno precedente. Del totale, 4.358 reati sono avvenuti nella città di Trento (-9,8%), mentre a Rovereto il numero è pari a 1.502 (-14,3%). Ed ancora poi si rileva che nel corso dell'anno ci sono state 4.895 denunce per furto (-3,5%) a livello provinciale, di cui 1.766 a Trento (+1%) e 614 a Rovereto (-25,7%). Le rapine sono state complessivamente 88 (-34,8%), di cui 52 a Trento (-39,5%) e 19 a Rovereto (-20,8%). Per quanto riguarda il traffico di stupefacenti si registrano 183 reati a livello provinciale (-19,4%), di cui 90 a Trento (-45,1%) e 30 a Rovereto (+100%). "Rovereto si è rivelata una piazza importante per lo spaccio. Rimane fermo il concetto che la droga gira perché c'è tanta richiesta e serve riflessione sociale sul tema".

Più recenti notizie sul fatto che comunque la criminalità del Trentino rappresenta un problema ben limitato rispetto ad altre realtà nazionali sono rilevabili da una ricerca fatta nell'anno 2024, da quotidiano il Sole 24ore, per come menzionata i Giornale trentino al link

<https://www.giornaletrentino.it/cronaca/classifica-dei-reati-trento-fa-meglio-di-bolzano-1.3878891>

ove si rileva che per il capoluogo trentino occupa la 88/a posizione tra le Province italiane per denunce di reati rispetto alla popolazione.

In esito a tale esame, si ritiene opportuno richiamare ancora le conclusioni riportate, in particolare, nella relazione di inaugurazione dell'anno giudiziario 2023 del Procuratore generale della Corte di Conti di Trento, il quale 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 indulgerà ad 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 di inaugurazione dell'anno giudiziario 2023 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".

Non mancano peraltro rilievi positivi: infine, alla relazione del Presidente del Tribunale Regionale di Giustizia Amministrativa di Trento, per l'inaugurazione dell'anno giudiziario 2024 si evidenzia "in questo territorio innanzitutto operano amministrazioni pubbliche che, a prescindere dalla loro connotazione politica, improntano comunque la loro attività a canoni di complessiva legittimità, e ciò in un contesto dove la legalità dell'agire dei singoli, nonché dei corpi sociali e istituzionali, costituisce ancora un valore etico fondamentale; e ciò – beninteso – anche se non sempre, pure in queste latitudini, la formulazione delle disposizioni normative e dei conseguenti provvedimenti amministrativi che ne danno applicazione risulta del tutto ineccepibile."

Conclusioni sull'analisi del contesto esterno

In conclusione, nonostante il tessuto ed il contesto territoriale trentino siano stati ritenuti a lungo sani, ed ancora in molti settori la situazione non sia così grave come in molte altre realtà del Paese non si deve commettere l'errore di considerare la Provincia di Trento impermeabile a fenomeni criminali e corruttivi, operando con grande insistenza sulla fase della prevenzione del rischio corruttivo, i casi sopra menzionati dimostrano un aumento delle pressioni criminali sulla collettività, a che vanno a riguardare anche la pubblica amministrazione.

Con il flusso finanziario relativo ai fondi del PNRR la soglia di attenzione va 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 – con la precedente versione di questo Piano si è ritenuto di potenziare le misure di trasparenza e le misure di monitoraggio.

3.3.2 VALUTAZIONE DI IMPATTO DEL CONTESTO INTERNO

Per quanto riguarda i dati relativi all'organizzazione comunale, in termini di organigramma, numero e qualifiche dei dipendenti si rinvia al successivo Capitolo 4.1 Struttura organizzativa, in quanto gli argomenti ivi trattati costituiscono precisazione degli aspetti rilevanti anche per l'analisi del contesto interno ai fini della presente sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza", nella logica del PIAO che vuole favorire la redazione di un documento integrato, anche ai fini di semplificarne la struttura e le modalità di consultazione.

Ai sensi della delibera n. 831 del 03.08.2016 di ANAC il ruolo di Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (**RASA**), soggetto responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa, è assunto dal Segretario comunale in base alla delibera del Commissario Straordinario n.3 del 5.01.2016.

L'analisi del contesto interno è finalizzata ad individuare e monitorare le dinamiche attraverso le quali il rischio corruttivo potrebbe manifestarsi all'interno dell'amministrazione comunale.

Ai fini dell'analisi del contesto interno, sono stati valutati i dati relativi a:

- ✓ procedimenti disciplinari suscettibili di assumere rilevanza in relazione al verificarsi di fatti corruttivi o alla violazione di disposizioni del Codice di comportamento;
- ✓ segnalazioni presentate alla Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza (RPCT) da dipendenti comunali (whistleblowing) e da soggetti esterni all'amministrazione comunale suscettibili di assumere rilevanza in relazione al verificarsi di fatti corruttivi;
- ✓ contenzioso che ha coinvolto l'amministrazione comunale;
- ✓ esiti dei controlli interni successivi di regolarità amministrativa.

Sanzioni disciplinari: non sono state irrogate sanzioni disciplinari nell'ultimo biennio e non è stata accertata l'emissione di condanne da parte dell'Autorità giudiziaria nei confronti dei soggetti che operano all'interno dell'amministrazione.

Procedimenti disciplinari, segnalazioni e contenzioso: nessun procedimento disciplinare avviato nei confronti di dipendenti nell'ultimo triennio per fatti penalmente rilevanti.

Segnalazioni whistleblowing: nessuna segnalazione presentata al RPCT da dipendenti consortili ovvero da soggetti esterni all'amministrazione comunale nell'ultimo triennio.

Contenzioso: nell'anno 2014 si è conclusa in appello presso il Consiglio di Stato una vicenda giudiziaria, nata dal fatto che un privato intenzionato a realizzare una piccola centrale elettrica sul territorio comunale ha chiesto l'annullamento di atti del Comune di Sella Giudicarie, dell'Ente parco naturale Adamello Brenta, della Provincia Autonoma di Trento inerenti l'iniziativa di un allargamento del territorio del Parco Naturale Adamello Brenta che implica restrizioni edificatorie, giudicate illegittime contrastanti ed ostative l'iniziativa privata. La richiesta di annullamento del privato, soddisfatta nel primo grado di giudizio innanzi al TRGA, ha trovato soddisfazione anche nel giudizio sul ricorso in appello conclusosi con la sentenza nell'anno 2024 del Consiglio di Stato, che si è conclusa con un giudizio di eccesso di potere-sviamento di potere espresso dalle amministrazioni interessate delle quali sono stati annullati gli atti. La questione, piuttosto delicata ha portato ad una recentissima azione del Privato volta ad ottenere il danno ritenuto ingiusto, derivante dai provvedimenti annullati, e più in generale dal contegno delle amministrazioni che avrebbero sortito il risultato di

ritardare la realizzazione della centrale con perdita di benefici. Gli esiti di questa imminente fase giudiziaria andranno osservati con attenzione potranno essere assai significativi nel reindirizzare l'attività amministrativa del Comune, ma soprattutto le scelte politiche nel chiarire limiti ed equilibri da rispettare nell'esercizio delle funzioni in materia urbanistica ed ambientale, e non solo a livello comunale.

Controlli interni successivi di regolarità amministrativa: sono stati svolti nel tempo pochi e a campione controlli di questa tipologia, e avendone il tempo, obiettivo principale ostacolo se ne può auspicare l'incremento. Da tali controllo non sono emersi fatti di particolare gravità.

Struttura organizzativa

Per l'analisi della struttura organizzativa si invia alla Sezione 4. Organizzazione e Capitale Umano.

In questa sede ci si limita ad evidenziare che il presente Piano prende in considerazione esclusivamente i processi direttamente gestiti mentre per quanto concerne i servizi esternalizzati ad altri soggetti si evidenzia che:

- ✓ non risultano vere e proprie esternalizzazioni di funzioni pubbliche;
- ✓ l'amministrazione comunale si avvale di attività strumentali (in materia di servizi per l'informatica, di attività e servizi per la riscossione delle entrate, del servizio di gestione calore, di servizi di consulenza e formazione, realizzazione di opere pubbliche, manutenzioni, gestione di attività inerenti la sicurezza, gestione di procedure di progettazione e realizzazione opere) fornite da società a capitale interamente pubblico di cui il Comune detiene una normalmente partecipazione minoritaria, altri servizi di supporto;
- ✓ il servizio di raccolta e smaltimento rifiuti è gestito integralmente a livello sovracomunale da altro Ente pubblico (Comunità delle Giudicarie con sede in Tione di Trento);
- ✓ il servizio di Polizia locale è reso tramite gestione associata, della cui organizzazione risponde il Comune capofila di Storo;
- ✓ il servizio di Custodia forestale è reso tramite gestione associata, della cui organizzazione risponde il Comune capofila di Tione di Trento.

3.3.3 LA MAPPATURA DEI PROCESSI

La mappatura dei processi consiste nell'attività di individuazione e analisi dei processi organizzativi con riferimento all'intera attività svolta dall'amministrazione comunale. L'ANAC ha attribuito grande importanza a questa attività, affermando che essa rappresenta un "requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio". Per tale ragione le amministrazioni

devono procedere a definire la lista dei processi che riguardano tutta l'attività svolta dall'organizzazione e non solo quei processi che sono ritenuti, per ragioni varie e non suffragate da un'analisi strutturata, a rischio.

Il presente Piano persegue lo scopo di prevenzione delle ipotesi di corruzione che non si limitano esclusivamente alle fattispecie di reato desumibili dal Codice Penale, ma si estendono anche a quelle situazioni di rilevanza non criminale, ma comunque atte ad evidenziare una disfunzione della Pubblica Amministrazione dovuta all'utilizzo delle funzioni attribuite non per il perseguimento dell'interesse collettivo bensì di quello privato.

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

Il RPCT si propone i seguenti obiettivi:

- evidenziare ed analizzare gli elementi del contesto esterno ed interno che possono favorire o costituire indicatori di potenziali rischi di corruzione o illegalità;
- evidenziare e analizzare le attività ed i processi dell'Ente maggiormente esposti al rischio di corruzione;
- individuare gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- attivare le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- indicare compiti, responsabilità e contenuti in materia di trasparenza.

Il Piano, attraverso un'analisi delle attività sensibili alla corruzione, sviluppa i seguenti contenuti: mappatura del rischio e gestione del rischio.

La mappatura del rischio comprende:

- ✓ l'identificazione delle aree di rischio;
- ✓ la collocazione nell'ambito di ciascuna area di rischio dei processi e delle attività dell'ente;
- ✓ l'individuazione degli eventi dannosi correlati a ciascuna area di rischio e processo;
- ✓ la valutazione del rischio, in relazione alla probabilità e impatto dell'evento dannoso.

La gestione del rischio comprende:

- ✓ l'individuazione delle azioni e misure di contrasto dei rischi – o contromisure;
- ✓ l'associazione delle contromisure riferite alle aree di rischio e ai processi;

- ✓ l'indicazione dei responsabili della verifica dell'attuazione delle contromisure;
- ✓ la definizione delle linee di aggiornamento del piano.

La redazione del piano anticorruzione costituisce dunque un'attività in progressione che non può dirsi compiuta e completata una volta per tutte, perché si impone necessario un costante monitoraggio della correttezza ed esaustività delle attività compiute e, sulla base dell'esperienza maturata dallo stesso Ente e dagli altri aventi caratteristiche simili, definirne possibili miglioramenti ed implementazioni ai fini della sua più ampia efficacia.

Obiettivo primario del Piano è, dunque, quello di garantire nel tempo la prevenzione dei rischi per danni all'immagine derivanti da comportamenti scorretti o illegali del personale, ed al contempo di garantire l'incremento dell'efficacia e della correttezza della gestione dell'Ente.

Il procedimento di mappatura dei processi

La mappatura dei processi è articolata in tre fasi consistenti nell'identificazione, nella descrizione e nella rappresentazione. I responsabili delle strutture organizzative e di tutti i dipendenti sono tenuti a garantire la collaborazione al RPCT fornendo tutte le informazioni richieste.

Tuttavia, in considerazione del fatto che non vi sono state situazioni corruttive da quando è stato approvato l'ultimo Piano oggetto di significativo aggiornamento, con la deliberazione della Giunta comunale n. 72 del 20 luglio 2023, si ritiene di mantenere la precedente mappatura dei processi che è stata oggetto di piccolo aggiornamento per mappare alcuni processi a rischio di strumentalizzazione in attività di riciclaggio, e per modificare in maniera appropriata alla realtà attuale i riferimenti ai Responsabili delle misure. La Mappatura è contenuta nell'allegato A al presente Piano denominato "*Mappatura dei processi, analisi e trattamento del rischio*".

Il segretario comunale con due comunicazioni ha sollecitato i responsabili dei servizi con comunicazioni del 12 settembre 2024, e del 22 novembre 2024 ad avanzare proposte, osservazioni, segnalazioni per l'aggiornamento del Piano, ed anche le informazioni per attività di monitoraggio. Per ragioni da chiarire, ma si ritiene ascrivibili ad un momento molto difficile di gestione di troppe pratiche, non sono pervenute indicazioni ad eccezione di una risposta della responsabile delegata del Servizio finanziario.

Tali processi, poi, sempre secondo gli indirizzi espressi dal PNA, sono stati brevemente descritti (mediante l'indicazione dell'input, delle attività costitutive il processo, e dell'output finale) e, infine, è stato registrato il Servizio responsabile del processo stesso.

L'identificazione dei processi consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo) e nell'identificazione dell'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere accuratamente esaminati e descritti. La lista dei processi, così mappati, deve essere aggregata in base alle "aree di rischio" generali e specifiche cui si riferiscono.

La fase di descrizione dei processi è utile per individuare eventuali criticità del processo in funzione delle sue modalità di svolgimento, tal da influire sul rischio che si verifichino eventi corruttivi. Nella elaborazione di tale fase si deve tenere conto delle risorse e delle competenze effettivamente disponibili all'interno dell'Amministrazione.

La fase finale della rappresentazione riguarda l'illustrazione grafica e sistematica degli elementi descrittivi del processo.

Ai fini di tale integrazione, in ottemperanza alle indicazioni fornite dai PNA, nell'aggiornamento del Piano nel mese di luglio 2023, si è operato in un'ottica di centralità della mappatura dei processi organizzativi, quale elemento fondamentale di ricognizione delle attività e degli adempimenti di competenza dell'ente.

La mappatura dei trattamenti di dati personali andrà tenuta in ordine attraverso la redazione del registro delle attività di trattamento di dati personali previsto dall'art. 30 del Regolamento UE 2016/679.

Gli obiettivi che questo ente si prefigge di perseguire nel corso negli anni a venire, compatibilmente con la disponibilità in organico della presenza stabile del titolare della segreteria comunale, e delle forme di adeguata collaborazione di cui possa fruire, consistono nella costruzione della mappatura dei procedimenti amministrativi e la stesura del regolamento sul procedimento amministrativo nell'integrazione della mappatura dei processi con l'introduzione di un sistema di monitoraggio dei controlli interni di regolarità amministrativa tramite introduzione di una scheda di valutazione degli atti sottoposti a controllo successivo di regolarità, introducendo indicatori di valutazione degli atti, predeterminati e omogenei ed un sistema di monitoraggio e previsione del rischio di antiriciclaggio prevalentemente nell'ambito "bando di gara, appalti e contratti".

L'obiettivo ambizioso che si pone quest'amministrazione è di addivenire alla creazione progressiva di un sistema integrato di mappatura delle diverse tipologie di processo, al fine di dotare quest'amministrazione ed il suo apparato burocratico di uno strumento unico e dinamico che permetta di conoscere, monitorare e misurare l'intera attività svolta. Sulla base di esso sarà pertanto possibile in futuro progettarne il miglioramento costante in termini di generazione di valore pubblico, di performance, di semplificazione e di digitalizzazione ed accessibilità, mettendone in luce i potenziali rischi corruttivi, tutto ciò in vista del continuo miglioramento continuo e progressivo del livello delle prestazioni e contestuale innalzamento della cultura dell'etica e della legalità.

Sinora purtroppo un eccesso di carichi lavorativi gravanti su tutti i settori dell'amministrazione aggravati da un numero molto elevato di cessazioni dal servizio di dipendenti, anche più dipendenti che per età non ci si aspettava cessassero dal Servizio, e difficoltà inaspettate nel assumere nuovo personale, con più concorsi rimasti privi di esito, hanno comportato una difficoltà sostanziale per i dipendenti nell'attendere alla realizzazione degli obiettivi che il Comune si Prefigge appena citati ad approfondimenti e monitoraggi utili allo sviluppo del Piano. Attualmente poi il Comune è investito dall'eccezionale sovraccarico burocratico per l'attuazione di ingenti investimenti, rispetto alla dimensione del Comune, che assorbono l'attività dell'Ente.

3.3.4 L' IDENTIFICAZIONE E LA VALUTAZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI

In conformità con quanto previsto dall'art. 6, comma 1, del D.M. n.132/2022 disciplinante le modalità semplificate per le pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti, la mappatura dei processi richiesta è da intendersi limitata all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del medesimo decreto, considerando 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 RPCT e dai responsabili degli uffici di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

In logica di priorità, sono stati selezionati ancora nella formazione del Piano integrato approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 72 del 20 luglio 2023 i processi che, in funzione della situazione specifica del Comune, presentano possibili rischi per l'integrità, classificando tali rischi in relazione al grado di "pericolosità" ai fini delle norme anti-corrruzione. Tale selezione dei processi è avvenuta quindi piuttosto recentemente ed ad oggi non si rilevano significativi cambiamenti tale da modificarla.

In coerenza con quanto previsto dal D.lgs. 231/2001 (Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300), sono state attuate in tale selezione

metodologie proprie del *risk management* (gestione del rischio) nella valutazione della priorità dei rischi, caratterizzando ogni processo in base ad un indice di rischio in grado di misurare il suo specifico livello di criticità e di poterlo quindi successivamente comparare con il livello di criticità degli altri processi.

Ponderazione del rischio e sua pesatura

Il modello adottato per la pesatura del rischio consiste, nella presente edizione, con un **approccio qualitativo** menzionato nell'Allegato 1 del PNA 2019, in luogo dell'approccio quantitativo previsto dal precedente Allegato 5 del PNA 2013-2016, basato essenzialmente sullo strumento del brain storming, tenendo in considerazione i seguenti fattori:

1. presenza/assenza indicatori di monitoraggio e relativo andamento;
2. presenza/assenza misure specifiche di contenimento del rischio;
3. percezione soggettiva del Responsabile direttamente coinvolto nel processo.

Per effettuare la valutazione del rischio sono stati esaminati e applicati **due indicatori**, ognuno dei quali declinati in più variabili:

- **probabilità**, che consente di valutare quanto è probabile che l'evento accada in futuro
- **impatto**, che valuta il suo effetto qualora lo stesso si verifici, ovvero l'ammontare del danno conseguente al verificarsi di un determinato evento rischioso.

Per ciascuno dei due indicatori è stato individuato un set di variabili, ciascuna delle quali può assumere un valore **Alto**, **Medio**, **Basso**, individuando il livello in ragione della relativa valutazione.

Gli indicatori sono frutto di un'elaborazione operata tenendo conto della complessità e delle dimensioni del Comune di Sella Giudicarie, nonché alla luce di un'approfondita analisi comparata e di una lettura critica, sia delle Linee Guida, di cui all'allegato 1 del PNA 2019 sia di virtuosi modelli di altri Enti pubblici.

L'indice di rischio complessivo viene ottenuto sommando il valore attribuito a ciascun indicatore. Tale scelta metodologica permette la valorizzazione di ogni indicatore, il quale viene considerato nella sua individualità e capacità di influire sulla determinazione del livello di rischio di ciascun

processo. Pertanto, più l'indice di rischio è alto, più il relativo processo è critico dal punto di vista dell'accadimento di azioni o comportamenti non in linea con i principi di integrità e trasparenza.

Con riferimento all'**indicatore di probabilità** sono state individuate otto variabili ciascuna delle quali può assumere un valore alto, medio o basso, in accordo con la corrispondente descrizione:

INDICATORI DI PROBABILITA'							
1	2	3	4	5	6	7	8
rilevanza interesse "esterno" qualificato	discrezionalità del decisore interno alla PA	coerenza fra le prassi operative poste in campo dalle unità organizzative e gli strumenti normativi che disciplinano il processo	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo esaminato (eventi sentinella)	segnalazioni e reclami pervenuti nonché presenza di rilievi a seguito di controlli, con riferimento allo specifico processo	Opacità del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile del processo nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano	grado di attuazione delle misure di trattamento e di prevenzione

Per ciascuna variabile si indica il livello di probabilità in ragione del livello alto, medio o basso dell'intensità del rischio che si reputa possa essere corso, per ogni processo.

Con riferimento all'indicatore di impatto sono state individuate quattro variabili:

INDICATORE DI IMPATTO			
1	2	3	4
Immagine istituzionale	Servizio Pubblico	Contenzioso e danno economico	Controlli interni ed esterni

Impatto sull'immagine dell'ente, intesa come veicolazione esterna a mezzo stampa delle informazioni con possibile detrimento a danno dell'opinione pubblica sulla trasparenza dell'azione amministrativa	Impatto organizzativo sulla continuità nell'erogazione del servizio pubblico a fronte del verificarsi di ipotesi corruttive effettive o anche solamente potenziali	Impatto economico-finanziario a danno dell'ente in termini di costi diretti (risarcimento economico e/o spese processuali) ed indiretti (perdita o riduzione di produttività dell'unità organizzativa coinvolta)	Impatto organizzativo e procedimentale a seguito dell'avvio di procedure interne di controllo ovvero di sottoposizione a controlli esterni da parte delle autorità superiori (Giudice amministrativo, giudice contabile, Corte dei conti, Autorità giudiziaria penale)
--	--	--	--

Per ciascuna variabile si procede con l'indicazione per ciascuno del livello di probabilità in ragione del livello alto, medio o basso dell'intensità del rischio che si reputa possa essere corso, per ogni processo.

I **fattori abilitanti** il rischio di corruzione sono stati individuati nei seguenti:

FATTORE ABILITANTE			
1	2	3	4
Mancanza di misure trattamento del rischio (controlli)	Mancanza di trasparenza (non aggiornamento A.T.)	eccesso di regolamentazione, complessità panorama normativo	assenza o inadeguatezza regolamentazione interna

Si è valutato per ogni processo se sussisteva una significativa rilevanza di uno dei fattori abilitanti, assegnandolo al processo, attribuendo alla presenza del fattore rilevante un valore discriminante nella determinazione del livello di rischio attribuibile, in caso di esito incerto della ponderazione probabilità x impatto.

Al termine delle operazioni descritte si è provveduto a definire per ciascun processo un valore sintetico di probabilità ed uno di impatto, definito applicando le procedure ed i parametri in precedenza illustrati, come da tabella che segue:

<u>Valutazione:</u>	A	ALTO
	M	MEDIO
	B	BASSO

PROCESSO	PROBABILITA'	RISULTATO	IMPATTO	RISULTATO
----------	--------------	-----------	---------	-----------

	1	2	3	4	5	6	7	8	PROBABILITA'	1	2	3	4	PROBABILITA'
processo nr. 1														
processo nr. N														

Si procede successivamente all'attribuzione di un livello di rischio a ciascun processo, articolato su sette livelli di rischio: 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, approfondendone l'analisi con l'associazione a ciascun rischio di fattori abilitanti di contesto, come da tabella che segue:

Combinazioni PROBABILITA' X IMPATTO		LIVELLO DI RISCHIO ATTRIBUITO	
PROBABILITA'	IMPATTO		
Alto	Alto	rischio altissimo	A++
Alto	Medio	rischio molto alto	A+
Medio	Alto	rischio alto	A
Alto	Basso	rischio medio	M
Medio	Medio		
Basso	Alto		
Medio	Basso	rischio basso	B
Basso	Medio		
Basso	Basso		

Tutte le valutazioni sono supportate da una chiara e sintetica motivazione esposta nella mappatura dei processi, a cui si rinvia.

Più alto risulta il valore della valutazione complessiva del rischio, più il relativo processo risulterà critico dal punto di vista dell'accadimento di azioni o comportamenti non linea con i principi di integrità e trasparenza.

Per ognuno dei processi della mappa identificato come “critico” in relazione al proprio indice di rischio, è stato definito un piano di azioni che contempla almeno un’azione per ogni rischio stimato come prevedibile (cioè con indice di rischio “alto” o “medio”, ma in alcuni casi anche “basso” ma meritevole di attenzione), progettando e sviluppando gli strumenti che rendano efficace tale azione o citando gli strumenti già in essere. La mappatura, e le conseguenti azioni di contenimento del rischio, sono state poi arricchite sia in merito alle procedure di scelta del contraente, sia relativamente ad alcuni processi di tipo assistenziale.

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

Attraverso l’attività di monitoraggio e valutazione dell’attuazione del Piano è possibile migliorare nel tempo la sua focalizzazione e la sua efficacia.

3.3.5 IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Si vuole fare una prima doverosa distinzione tra le misure previste dal sistema di prevenzione della corruzione e trasparenza del Comune di Sella Giudicarie e precisamente tra misure specifiche (cioè correlate al singolo processo e quindi espressione delle specifiche competenze della struttura organizzativa di riferimento) e misure generali (correlate a prevenire rischi che sono riferibili a istituti che invece prescindono dalle singole materie di competenza).

La stesura del PIAO del Comune di Sella Giudicarie ha visto l’attuazione dell’integrazione tra le diverse sezioni (“performance” e “rischi corruttivi e trasparenza”) per la programmazione delle misure e degli interventi di rispettiva competenza, che ha portato all’elaborazione delle misure programmate generali e specifiche, da un lato, e gli obiettivi di performance strategici, dall’altro.

Tipologia di misure

Le misure generali. Le misure generali sono rappresentate da:

1. formazione del personale in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza
2. Codice di comportamento
3. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi
4. Protocollo di legalità/ patto di integrità
5. Clausola del c.d. *pantouflage (revolving doors)* e di *post-employment* – art. 53, c.16ter, d.lgs. 165/2001
6. Aggiornamento di regolamenti comunali in ottica di semplificazione
7. Incremento conoscibilità azione amministrativa
8. Rotazione ordinaria o straordinaria del personale
9. Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. *whistleblower*)
10. Disciplina degli incarichi ed attività non consentite ai dipendenti
11. Inconferibilità e incompatibilità
12. Il sistema dei controlli interni: il controllo successivo di regolarità amministrativa
13. Interventi finanziati con fondi PNRR – dichiarazione ex ante insussistenza conflitto di interessi
14. Misure relative all'area di rischio dei contratti pubblici
15. Misure relative ad enti controllati e partecipati
16. Altre misure di carattere generale (informatizzazione dei processi, misure di trasparenza)
17. Normativa in materia di antiriciclaggio

Le misure specifiche. Per ciascun processo identificato come critico sulla base del rispettivo indice di rischio, è stato definito un piano di misure che contempli almeno una misura specifica per ogni rischio stimato come prevedibile, come tale ritenuto meritevole di attenzione, indicate nella tabella della mappatura dei processi contenuta nell'**Allegato A** al presente Piano.

Definizione delle misure da applicare

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

1. **presenza e grado di realizzazione di precedenti misure:** al fine di evitare la stratificazione di misure che possono rimanere inapplicate, prima dell'identificazione di nuove misure, è necessaria un'analisi sulle eventuali misure previste nei Piani precedenti e su eventuali controlli già esistenti

per valutarne il livello di attuazione e l'adeguatezza rispetto al rischio e ai suoi fattori abilitanti; solo in caso contrario occorre identificare nuove misure; in caso di misure già esistenti e non attuate, la priorità è la loro attuazione, mentre in caso di inefficacia occorre identificarne le motivazioni;

2. **capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio:** l'identificazione della misura deve essere la conseguenza logica dell'adeguata comprensione dei fattori abilitanti l'evento rischioso; se l'analisi del rischio ha evidenziato che il fattore abilitante in un dato processo è connesso alla carenza dei controlli, la misura di prevenzione dovrà incidere su tale aspetto e potrà essere, ad esempio, l'attivazione di una nuova procedura di controllo o il rafforzamento di quelle già presenti;
3. **sostenibilità economica e organizzativa delle misure:** l'identificazione delle misure di prevenzione è strettamente correlata alla capacità di attuazione da parte delle amministrazioni; se fosse ignorato quest'aspetto, il PTPCT finirebbe per essere poco realistico; pertanto, sarà necessario rispettare due condizioni:
 - a) per ogni evento rischioso rilevante, e per ogni processo organizzativo significativamente esposto al rischio, deve essere prevista almeno una misura di prevenzione potenzialmente efficace;
 - b) deve essere data preferenza alla misura con il miglior rapporto costo/efficacia;
4. **adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione:** l'identificazione della misura deve essere la conseguenza logica dell'adeguata comprensione dei fattori abilitanti l'evento rischioso; se l'analisi del rischio ha evidenziato che il fattore abilitante in un dato processo è connesso alla carenza dei controlli, la misura di prevenzione dovrà incidere su tale aspetto e potrà essere, ad esempio, l'attivazione di una nuova procedura di controllo o il rafforzamento di quelle già presenti.

Come nelle fasi precedenti, anche l'individuazione delle misure deve avvenire con il coinvolgimento della struttura organizzativa, recependo le indicazioni dei soggetti interni interessati (responsabili e addetti ai processi), ma anche promuovendo opportuni canali di ascolto degli stakeholder, e come si è detto prima ha avuto luogo una funzione di consultazione sia diretta verso l'esterno che verso l'interno.

Nell'aggiornamento al PNA 2019 l'ANAC ha sottolineato la particolare importanza delle misure di prevenzione relative alle seguenti tipologie, che sono state prese in diretta considerazione nella individuazione delle misure programmate per l'anno 2023:

- semplificazione, ritenuta utile in quei casi in cui l'analisi del rischio ha evidenziato che i fattori abilitanti i rischi del processo siano una regolamentazione eccessiva o non chiara, tali da generare una forte asimmetria informativa tra il cittadino/utente e colui che ha la responsabilità/interviene nel processo;
- sensibilizzazione e partecipazione, intesa come la capacità delle amministrazioni di sviluppare percorsi formativi ad hoc e diffondere informazioni e comunicazioni sui doveri e gli idonei comportamenti da tenere in particolari situazioni concrete (promozione di etica pubblica).

Per ognuno dei processi così individuati, il trattamento del rischio e le misure di prevenzione individuate sono riportati nell'**Allegato A** del presente PIAO che sarà aggiornato qualora si verificano fatti corruttivi o in ipotesi di riorganizzazioni amministrative significative.

Misure generali

Il monitoraggio sull'efficacia delle misure esistenti ovvero la necessità di introdurre di nuove si sostanzia nella verifica di attualità delle misure di regolamentazione, di indirizzo e di formazione, con riferimento anzitutto a mutate disposizioni normative, all'intervento di nuove linee guida e indicazioni di ANAC o di altre autorità ovvero alla necessità di precisare le indicazioni operative interne all'amministrazione in funzione di maggiore semplificazione ed efficacia delle procedure, a mutati scenari organizzativi. Altro filone di intervento su misure generali attiene obiettivi generali di miglioramento dell'amministrazione complessivamente considerata, legati quindi alla semplificazione/unificazione della regolamentazione ed alla digitalizzazione di procedure.

1. Formazione del personale in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza

In linea con le linee guida sopra illustrate, il PIAO 2025 vuole promuovere **la formazione come strategia unitaria ed integrata con la programmazione degli obiettivi** dell'Amministrazione in ottica di rafforzamento delle competenze strategiche necessaria attraverso una programmazione progressiva.

Nel piano 2023 si era previsto di potenziare un percorso di formazione pluriennale sui seguenti temi: assessment delle competenze digitali per tutto il personale, con partecipazione al progetto del dipartimento per la funzione pubblica (cd. *Syllabus*) del Dipartimento per la Funzione pubblica con destinatario tutto il personale potenzialmente interessato; etica del comportamento e tracciabilità dei processi amministrativi (digitalizzazione) ad incremento della trasparenza dell'azione amministrativa, conflitto di interessi; appalti sottosoglia: formazione specifica interna di aggiornamento al nuovo panorama legislativo di recente introduzione.

Anche se poi le cose non sono state attuate proprio così si è avuta una notevole spinta in attività formative particolarmente significative e già si prospettano ulteriori novità ancor più significative.

Il Comune si avvale principalmente per le attività formative della formazione organizzata dalla Società partecipata in house, Consorzio del Comuni Trentino Società Cooperativa, che organizza ed offre significative in molteplici settori di attività dei Comuni, con adattamento continuo in relazione ai continui sviluppi normativi e con particolare attenzione ai settori obbligatori. E' così che in primo luogo per quanto riguarda l'aggiornamento professionale i dipendenti ed i responsabili dei servizi possono costantemente, con un sistema "a catalogo, in continua evoluzione". Ma oltre a ciò il Consorzio ha dato la possibilità a tutti i Comuni, nell'anno 2023 e 2024 di avvalersi di un pacchetto di formazione obbligatoria per tutti i dipendenti che ha riguardato questi temi, anticorruzione, antiriciclaggio, trasparenza – protezione dati personali, imparzialità, whistleblowing, nuovo codice dei contratti responsabilità civile, penale, amministrativa.

L'obbligo di formazione ora assume contorni ancora più estesi e precisi con la recentissima direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione, del 14 gennaio 2025, in materia di formazione e valorizzazione del capitale umano. Con la nuova direttiva sono indicati gli obiettivi, gli ambiti di formazione trasversali e gli strumenti a supporto della formazione del personale pubblico.

La formazione secondo la direttiva è uno specifico obiettivo di *performance*, concreto e misurabile, che ciascun dirigente deve assicurare attraverso la partecipazione attiva dei dipendenti e a partire dal 2025 con una quota non inferiore **alle 40 ore di formazione pro-capite annue** conseguite dai dipendenti.

La direttiva guida le amministrazioni verso l'individuazione di soluzioni formative funzionali al raggiungimento degli obiettivi strategici; individua i presupposti per un sistema di monitoraggio e valutazione della formazione e del suo impatto sulla creazione di valore pubblico.

In questo modo viene ad assumere contorni più precisi la misura di formazione che deve essere assicurata a ciascun dipendente e ne vengono anche indicati i contenuti

Recentemente lo stesso Consorzio ha segnalato la recentissima direttiva del ministro mettendosi segnalando di aver già definito un percorso di formazione annuale per il personale dipendente, in linea con l'obbligo formativo previsto dalla recente Direttiva. L'iniziativa si articola in un percorso

modulare, progettato su misura per garantire una formazione di qualità, in grado di generare valore e rispondere in modo efficace alle esigenze del personale.

Pertanto sono già tracciate le linee e le possibilità che i dipendenti hanno per adeguare la propria formazione e per attuare questa misura

Il piano di formazione, del quale già si è brevemente trattato nel Piano triennale dei fabbisogni del personale approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 49 del 28 novembre 2024, è così integrabile già in base alla direttiva per la soddisfazione della presente misura, che va a potenziare la formazione già obbligatoria in materia di anticorruzione e antiriciclaggio.

Si prevede inoltre una valutazione degli impatti attesi e una verifica dei risultati con acquisizione di dati, rendicontazioni periodiche e monitoraggio.

2. Codice di comportamento

Con delibera di Giunta Comunale n. 201 del 29 dicembre 2022 il Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Sella Giudicarie è stato adeguato alle modifiche apportate all'art. 54 del D.Lgs. con il comma 1 bis e comma 7, in tema di comportamento da tenere nell'utilizzo di social media e centralità dell'etica pubblica e del comportamento etico come punti cardini della formazione del dipendente, e tale stesso Codice è stato più recentemente aggiornato considerando principalmente le modificazioni dall'art. 4 del D.L. 30 aprile 2022 n. 36 concernente "Ulteriori misure urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza", c.d. PNRR-2, vigente dal 1 maggio 2022, che ha modificato l'art. 54 sopra citato introducendo il co. 1 bis che dispone che "il codice contiene, altresì, una sezione dedicata 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" e il co. 7 inerente alla previsione dell'etica pubblica e del comportamento etico. L'ultimo aggiornamento è stato introdotto con deliberazione della Giunta comunale n. 134 del 20/12/2023.

Il contenuto del codice è stato divulgato attraverso apposita informativa all'interno dell'organizzazione comunale e pubblicato sul sito comunale, esso costituisce una delle principali misure di prevenzione della corruzione, in quanto in grado di prevenire situazioni 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 di appalto vengono inserite apposite clausole di risoluzione o decadenza dal rapporto in caso di accertata violazione del codice di comportamento.

3. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi.

Si richiamano gli obiettivi operativi contenuti nella sezione Performance, diretti a prevenire e scongiurare il verificarsi di uno degli aspetti maggiormente rilevanti in materia di prevenzione della corruzione rappresentata dal conflitto di interessi, ovvero la situazione nella quale la cura dell'interesse pubblico cui è preposto il funzionario ovvero consulenti e/o collaboratori esterni all'amministrazione potrebbe essere deviata per favorire il soddisfacimento di interessi contrapposti di cui sia titolare il medesimo funzionario direttamente o indirettamente, determinando il rischio di comportamenti dannosi per l'amministrazione, a prescindere che ad esso segua o meno una condotta impropria.

Si devono osservare le procedure che prevedono, prima del conferimento degli incarichi, di acquisire apposite dichiarazioni scritte nelle quali sono dichiarati oltre all'insussistenza di cause di incompatibilità/inconferibilità, anche le eventuali cause di conflitto di interesse anche meramente potenziale a carico proprio, di convivente, parenti o affini, guardando al grado di parentela ed affinità eventualmente previsto dalle specifiche disposizioni alle quali deve fare riferimento l'incarico, od ad altre situazioni impeditive derivanti da specifiche disposizioni per il tipo di incarico. Dette dichiarazioni saranno assoggettabili a campione dal Responsabile del procedimento eventualmente attingendo informazioni dalle banche dati consultabili o da altre pubbliche amministrazioni.

Si dovranno inoltre osservare gli obblighi di acquisizione del curriculum, ove previsto dalla normativa vigente.

Si ricorda inoltre che andranno osservate le disposizioni in materia di trasparenza o in materia di ordinamento dei pubblici dipendenti che pongono l'obbligo, secondo il caso di comunicare o pubblicare gli incarichi, alcune delle quali a pena di inefficacia.

Si introduca negli atti amministrativi che dispongono di incarichi ed appalti uno specifico riferimento alla verificata insussistenza di potenziali cause di conflitto di interesse al procedimento da parte di chi ha in carico l'istruttoria nonché del responsabile che assume il provvedimento.

Si introduca negli atti di gara e nei conseguenti contratti la clausola che preveda l'impegno per l'appaltatore ad osservare e a far osservare ai propri collaboratori a qualsiasi titolo, per quanto compatibili con il ruolo e l'attività svolta, gli obblighi di condotta previsti dal Codice di comportamento stesso.

L'obbligo di astensione è compiutamente disciplinato nel Codice di comportamento approvato dall'amministrazione comunale.

4. Protocollo di legalità/ patto di integrità.

Si stabilisce che negli atti di gara e nei conseguenti contratti di appalto sia inserita la clausola che prevede l'impegno dell'appaltatore a segnalare tempestivamente alla stazione appaltante ogni illecita richiesta di denaro, prestazione od altra utilità ovvero offerta di protezione, nonché ogni tentativo di intimidazione o condizionamento di natura criminale che venga avanzata nel corso dell'esecuzione del contratto nei confronti di un proprio rappresentante, dipendente o agente.

5. Clausola del c.d. pantouflage (revolving doors) e di post-employment – art. 53, c.16ter, d.lgs. 165/2001

Ai sensi dell'art. 53, comma 16 ter del dlgs 165/2001, i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2 dello stesso articolo, non possono 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. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Si dovrà dare esecuzione all'obiettivo consistente nell'elaborazione di una apposita clausola disciplinante tale situazione interdittiva, da riportare in tutti i bandi di assegnazione benefici e sovvenzioni economiche, contratti di assunzione di personale dipendente, di incarichi di collaborazione o consulenza di cui al capo I bis della L.P. 23/1990, nonché nei contratti di lavori, servizi e forniture stipulati. Si provvederà inoltre ad inserire nei bandi di gara e negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione ex art. 1341 c.c. da parte dei concorrenti, la condizione che l'operatore economico non abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici, in violazione dell'art. 53 c.16-ter del d.lgs. 165/2001.

Inoltre al fine di ulteriormente rafforzare questo istituto preventivo dei fenomeni potenzialmente corruttivi si prevede di richiedere al dipendente, al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo

scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma. Si ritiene infine opportuno stabilire che il RPCT, qualora venga a conoscenza della violazione del divieto di *pantouflage* da parte di un ex dipendente, segnali detta violazione all'ANAC, all'amministrazione nonché, all'ente presso cui è stato assunto l'ex dipendente o per il quale svolge un incarico di collaborazione o di consulenza.

6. Aggiornamento di regolamenti comunali in ottica di semplificazione

Si richiamano gli obiettivi operativi contenuti nella sezione Performance, diretti a modificare, con finalità di aggiornamento, di semplificazione e di riordino, alcuni regolamenti o atti generali di indirizzo. In tal senso si ritiene di dare evidenza anche per le finalità di prevenzione del rischio connesse ad una normativa comprensibile, coordinata, aggiornata e con formulazioni improntate alla semplificazione, immediata comprensione del testo, soluzione di casi dubbi attraverso una riformulazione delle norme che costituisca soluzione a criticità emerse nell'applicazione dei testi vigenti, adozione di nuovi contenuti coerenti con normative sopravvenute.

7. Incremento conoscibilità azione amministrativa

Analizzare il neo introdotto art. 10 bis recante "*Utilizzo delle tecnologie informatiche, dei mezzi di informazione e social media*", nel codice di comportamento D.p.R. n.62/2013 anche a fronte dell'interesse di quest'amministrazione comunale di introdurre un regolamento per l'utilizzo degli strumenti di social media per incrementare la conoscibilità dell'azione amministrativa ed incrementarne l'efficienza ed efficacia.

8. Rotazione ordinaria o straordinaria del personale

La rotazione rappresenta una misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni legate alla permanenza nel tempo del dipendente pubblico nel medesimo posto e che possono alimentare dinamiche improprie. Rispetto a quanto auspicato dalla normativa in merito all'adozione di adeguati sistemi di rotazione del personale addetto alle aree a rischio, si rileva la materiale impossibilità di procedere in tal senso alla luce dell'assenza di professionalità fungibili nelle figure apicali e dell'esiguità complessiva della dotazione organica. Per questa ragione si intende privilegiare misure di prevenzione alternative alla rotazione ordinaria, quali la condivisione delle attività, la trasparenza interna, flussi informativi tracciabili mediante modalità informatiche, controlli interni, verifiche sullo stato dei procedimenti, emanazioni di circolari e disposizioni di servizio e, laddove possibile, una parziale fungibilità degli addetti nei processi a contatto con la cittadinanza. Tutte queste misure saranno di competenza del Segretario comunale. Si osserva che la c.d. rotazione straordinaria disciplinata da ANAC con la deliberazione n. 215/2019 non ha motivo di essere

applicata presso il Comune di Sella Giudicarie, stante l'insussistenza di alcun dipendente iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 c.p. Si evidenzia che in tale ipotesi, laddove vi sia l'avvio del procedimento penale nei confronti di un dipendente del Comune, grava sul medesimo soggetto l'obbligo di segnalare immediatamente al Segretario comunale l'avvio di tale procedimento.

9. Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)

La legge n.190/2012 ha aggiunto al d.lgs. 165/2001 l'art. 54bis, norma che prevede che il pubblico dipendente che denunci all'autorità giudiziaria, o alla Corte dei Conti, o all'ANAC, ovvero riferisca al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non possa "essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia". Tale articolo delinea una protezione generale ed astratta che, secondo ANAC, deve essere completata con concrete misure di tutela del dipendente. Tutela che, in ogni caso, deve essere assicurata da tutti i soggetti che ricevono la segnalazione. L'art. 1 della l. 179/2017 sostituisce integralmente l'art. 54-bis e mentre nella versione precedente erano prese in considerazione le sole ipotesi di sanzione, licenziamento o sottoposizione a misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia, con la nuova riscrittura dell'articolo vengono aggiunte altre ipotesi tra le possibili misure ritorsive contro il segnalante, ovvero il caso di trasferimento o di sottoposizione ad altra "misura organizzativa" che sortisca effetti negativi sulle condizioni di lavoro, categoria molto più ampia di quella precedente.

L'identità del segnalante non può essere rivelata, con diverse sfumature di tutela a seconda del giudice adito:

- si vi è ricorso all'autorità ordinaria, l'identità del segnalante è coperta dal segreto ex art. 329 c.p.p.;
- se trattasi di procedimento dinanzi alla Corte dei Conti, l'identità non può essere rilevata fino alla chiusura della fase istruttoria;
- se si tratta di un procedimento disciplinare, l'identità non può essere rivelata ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti ed ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa.

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

sua identità. Vale la pena di evidenziare che non è ammesso esercizio della facoltà di accesso ex art. 22 l.241/90, e che è posto a carico dell'amministrazione pubblica o dell'ente l'onere di dimostrare che le misure discriminatorie o ritorsive, adottate nei confronti del segnalante, sono motivate da ragioni estranee alla segnalazione stessa. Nel caso contrario, sono nulli e, qualora licenziato, il segnalante deve essere reintegrato nel posto di lavoro. L'Amministrazione assicura la disponibilità del servizio di Whistleblowing fornito attraverso il proprio Sito <https://www.comune.sellagiudicarie.tn.it/Amministrazione-Trasparente/Altri-contenuti/Prevenzione-della-Corruzione/Servizio-Whistleblowing/Servizio-Whistleblowing>.

10. Disciplina degli incarichi ed attività non consentite ai dipendenti

Il cumulo in capo al medesimo dipendente di incarichi conferiti dall'Amministrazione può comportare un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale, con il rischio che l'attività possa essere indirizzata verso fini privati o impropri. Lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra istituzionali, da parte del dipendente può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi come sintomo dell'evenienza di fattori corruttivi.

Per tale ragione, il conferimento operato direttamente dall'Amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da altra amministrazione pubblica ovvero da società o persone fisiche, che svolgano attività di impresa o commerciale, sono disposti dai rispettivi organi competenti secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della Pubblica Amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente. Il Comune di Sella Giudicarie per prevenire situazioni di conflitto di interessi che possano ledere l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa, verifica le richieste di autorizzazione/svolgimento di incarichi. L'elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico viene pubblicato nell'Amministrazione Trasparente del sito web del Comune di Sella Giudicarie, ai sensi della L.R. 10/2014, del D.Lgs. 33/2013 e del D.Lgs. 165/2001. Ai sensi dell'art. 9-bis del d.lgs. 33/2013 e s.m.i., come specificato nella tabella recata dall'allegato B al medesimo decreto, è possibile adempiere agli obblighi di pubblicazione riferito agli incarichi di consulenza o collaborazione tramite collegamento ipertestuale alla banca dati PerlaPA www.consulentipubblici.gov.it.

11. Inconferibilità e incompatibilità.

Predisposizione di idonea modulistica per la raccolta, nelle situazioni rilevanti, della dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità individuate nel d.lgs. 39/2013, nonché sull'assenza del conflitto di interesse anche meramente potenziale, acquisizione del curriculum vitae, da acquisire agli atti istruttori, ed in modalità compatibile alla pubblicazione (principio di minimizzazione dei dati), e dichiarazione degli incarichi svolti. Affidamento dell'incarico solamente a seguito della raccolta della documentazione prescritta.

Secondo il tipo di incarico vanno poi rispettate le disposizioni specifiche in materia di pubblicazione nella Sezione "Amministrazione trasparente" del Sito del Comune e/o ai sensi delle disposizioni di cui alla L.R. 16/2010 e del d.lgs. 33/2013, e di comunicazioni ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs 165/2001.

12. Il sistema dei controlli interni: il controllo preventivo e successivo di regolarità amministrativa

Il regolamento comunale per la disciplina dei controlli interni è stato approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 13 del 30 giugno 2016; esso è disciplinato sulla base del principio di separazione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione e organizzato con il segretario comunale, direttore generale e vicesegretario (ove esistenti), i responsabili dei servizi e le unità di controllo, laddove istituite, nonché, dove ammesso da specifica convenzione e per quanto possibile secondo quanto previsto dall'art. 3 della legge regionale 25 maggio 2012, n. 2, mediante uffici unici o con il supporto del Consorzio dei Comuni Trentini.

I controlli successivi di regolarità amministrativa vanno eseguiti su segnalazione motivata e a campione secondo una selezione casuale, che deve intervenire entro 60 giorni dall'efficacia degli atti. Il segretario definisce annualmente nell'ambito di un programma dei controlli, la percentuale di atti, variabile in rapporto alle diverse tipologie e alla loro rilevanza, da sottoporre a controllo. Il controllo è diretto a verificare: a) il rispetto delle disposizioni di legge e dei regolamenti dell'ente; b) conformità al programma di mandato, agli atti di programmazione e agli atti di indirizzo; c) la correttezza e regolarità del procedimento; d) la correttezza e regolarità dell'atto.

13. Interventi finanziati con fondi PNRR – dichiarazione ex ante insussistenza conflitto di interessi

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

obblighi imposti si rinviene un nuovo adempimento relativo alla dichiarazione *ex ante* di conflitto interessi dei dipendenti della PA, da rendersi a cura di tutto il personale coinvolto nelle diverse fasi della procedura di appalto, ivi compreso il personale che ne cura l'istruttoria. Sul tema il Consorzio Comuni Trentini ha assunto specifiche circolari a cui i responsabili dei servizi ed il personale amministrativo sono tenuti a conformarsi.

14. Misure relative all'area di rischio dei contratti pubblici

Per la rilevanza degli interessi coinvolti, la nuova metodologia di analisi del rischio e di mappatura dei processi inerenti agli appalti pubblici, area considerata fra le più esposte a rischio di fenomeni corruttivi, riveste carattere prioritario.

L'art. 25 del D.lgs 36/2013 ha introdotto disposizioni innovative in materia, utili alla digitalizzazione, correttezza delle procedure, trasparenza degli appalti pubblici, prevedendo che le stazioni appaltanti e gli enti concedenti utilizzano le piattaforme di approvvigionamento digitale per svolgere le procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici. Le piattaforme di approvvigionamento digitale sono costituite dall'insieme dei servizi e dei sistemi informatici, interconnessi e interoperanti, utilizzati dalle stazioni appaltanti e dagli enti concedenti per svolgere una o più attività del ciclo di vita digitale dei contratti pubblici che di norma, si articola in programmazione, progettazione, pubblicazione, affidamento ed esecuzione, e per assicurare la piena digitalizzazione dell'intero ciclo di vita dei contratti pubblici. Le stazioni appaltanti e gli enti concedenti non dotati di una propria piattaforma di approvvigionamento digitale si avvalgono delle piattaforme messe a disposizione da altre stazioni appaltanti o enti concedenti, da centrali di committenza o da soggetti aggregatori, da regioni o province autonome, che a loro volta possono ricorrere a un gestore del sistema che garantisce il funzionamento e la sicurezza della piattaforma.

Attualmente il Comune di Sella Giudicarie si avvale di "Contracta" la nuova piattaforma di approvvigionamento digitale della Provincia autonoma di Trento messa a disposizione delle Stazioni appaltanti e Enti concedenti operanti sul territorio provinciale a partire dal 1 gennaio 2024.

La nuova piattaforma Contracta, finanziata con i fondi del Piano nazionale complementare al PNRR, è certificata secondo le regole tecniche AgID. attraverso il cui utilizzo è possibile gestire tutti i flussi legati alle diverse procedure di approvvigionamento, dall'affidamento all'esecuzione dei contratti pubblici, ai sensi dell'articolo 25, comma 3, [del d.lgs. 31 marzo 2023, n. 36](#).

In alternativa ai sensi dell'art. 36 1 comma 6 della Legge provinciale 19 luglio 1990, n. 23, salvo alcune eccezioni ivi indicate il Comune può anche utilizzare il portale "acquistinretepa" accessibile al link <https://www.acquistinretepa.it/opencms/opencms/> .

Lo svolgimento degli appalti viene effettuato all'interno del Sistema garantendo, per ogni appalto, la conservazione digitale di tutti gli atti connessi alla gara, la trasparenza.

Altri adempimenti in materia di trasparenza sono svolti attraverso il sistema informatico dell'Osservatorio provinciale dei contratti pubblici, SICOPAT".

Nel predisporre le determinazioni sarà cura dei responsabili che svolgono attività gestionale indicare l'insussistenza del conflitto di interesse, di precisare il rispetto al principio di rotazione, e di riportare nell'ambito dei documenti contrattuali l'obbligo connesso alla tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla legge nr. 136/2010, l'obbligo del rispetto del codice di comportamento comunale da parte dell'operatore economico pena la risoluzione del contratto, nonché il richiamo al divieto di "pantouflage" che comporta che nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, i dipendenti pubblici non possono essere assunti o svolgere incarichi per gli stessi privati, oggetto dei loro precedenti provvedimenti: i contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di tale divieto ciò sono nulli, ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti. Andranno inoltre introdotte nei bandi e nei contratti altre indicazioni già previste nelle misure precedenti.

15. Misure relative ad enti controllati e partecipati

Le 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, di cui alla deliberazione ANAC 1134 del 8 novembre 2017 stabiliscono 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"*. L'amministrazione comunale si pone l'obiettivo di farsi portatrice nel Comitato di Controllo Analogo e Congiunto delle società partecipate di questo onere posto a carico delle società medesime, qualora non vi abbiano già spontaneamente adempiuto in attuazione del d.lgs. 231/2001.

16. Altre misure di carattere generale (informatizzazione dei processi, misure di trasparenza)

Adozione piano trasformazione digitale nel triennio realizzato secondo il c.d. "ciclo di Deming", metodo di gestione della qualità composto da quattro fasi e che permetterà di pianificare (Plan), eseguire (Do), monitorare (Check) e conseguentemente adeguarne il contenuto (Act) al fine di raggiungere con massima efficacia ed efficienza, senza aggravamento del procedimento amministrativo, la milestone del PNRR M1C1 che consiste nella trasformazione digitale "full digital" della pubblica amministrazione.

17. 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 successivamente modificato, adottata in recepimento della Direttiva 2005/60/CE e della Direttiva 2006/70/CE, nonché declinazione del principio del buon andamento della pubblica amministrazione sancito dall'art. 97 della Costituzione italiana.

L'art. 2 del D.lgs. n. 231/2007, definisce il concetto di "riciclaggio" e di "finanziamento del terrorismo" raggruppando le condotte di riciclaggio in quattro categorie:

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

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

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

L'amministrazione comunale ha provveduto alla nomina del Gestore delle Segnalazioni nella figura del Responsabile della prevenzione della corruzione con decreto sindacale del 11 novembre 2022, il cui atto di nomina è pubblicato in amministrazione trasparente/altri contenuti/prevenzione della corruzione al seguente link <https://www.comunesellagiudicarie.tn.it/Amministrazione-Trasparente/Altri-contenuti/Decreto-di-nomina-del-Gestore-delle-segnalazioni--Art.-60-c.-8-della-L.R.-3-maggio-2018-n.-2>

Con deliberazione di Giunta comunale nr. 63 del 30.06.2023 è stato assunto un primo atto organizzativo per la disciplina delle modalità interne di effettuazione delle comunicazioni delle operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo, mediante applicazione degli indicatori di anomalia secondo quanto prescritto dal D.M. 25 settembre 2015.

3.3.6 MONITORAGGIO SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Il monitoraggio sull'attuazione e sull'idoneità delle misure di prevenzione della corruzione, nonché sul complessivo funzionamento del Piano svolge un ruolo centrale nel processo di gestione del rischio. Esso è rivolto ad intercettare rischi emergenti, identificare processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per l'analisi del rischio.

Esso rappresenta una fase fondamentale per il successo del sistema di prevenzione della corruzione, è finalizzato 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.

E' sempre facoltà del RPCT:

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

- la modifica delle altre sezioni e sottosezioni, al fine di conseguire l'adeguata integrazione e coerenza interna del PIAO, in un'ottica di sinergia e coordinamento degli strumenti di programmazione.

Monitoraggio sull'attuazione della sezione rischi corruttivi e trasparenza

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

- a) l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione generali e specifiche;
- 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 ed in attuazione dei criteri di economicità, efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa si assume atto di indirizzo verso i responsabili dei servizi affinché sia garantito l'utilizzo delle check list per tutti gli interventi finanziati con fondi PNRR nonché per tutti gli appalti di importo superiore ad euro quarantamila;
- c) l'adempimento degli obblighi di pubblicazione in amministrazione trasparente secondo le indicazioni riportate nel paragrafo a ciò dedicato;
- d) l'elenco delle richieste di accesso generalizzato e la tempistica di evasione.

Monitoraggio sugli adempimenti di trasparenza

Gli esiti dell'attuazione del Piano della trasparenza sono rendicontati dal Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza che annualmente redige uno specifico report in cui dà conto degli esiti dei controlli effettuati rispetto alle previsioni del Piano.

In tale documento il RPCT dà atto dei controlli svolti puntualmente sulle sezioni estratte annualmente da ANAC per la rendicontazione e attestazione da parte dello stesso RPCT in funzione e sostituzione dell'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV). Tale documento costituisce anche lo strumento per proporre eventuali ulteriori strumenti e misure organizzative da adottare per migliorare le modalità di attuazione degli obblighi di pubblicazione ovvero per superare le eventuali criticità attuative che si dovessero riscontrare.

L'attestazione del RPCT svolgente funzioni di OIV è pubblicata nella sezione «Amministrazione trasparente» sotto-sezione di primo livello «Controlli e rilievi sull'amministrazione», sotto-sezione di secondo livello «Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe», «Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione».

Per quanto attiene all'ambito oggettivo del monitoraggio sulle misure di trasparenza, alla luce di quanto indicato dal § 10.2.1 del PNA 2022 si stabilisce che il monitoraggio sia assicurato su:

- ✓ procedimenti che impiegano risorse pubbliche connesse agli interventi PNRR – PNC;
- ✓ assolvimento dei controlli dell'adempimento degli obblighi di pubblicazione in amministrazione trasparente secondo la programmazione di cui alla tabella di seguito rappresentata, ripartito in un campione di obblighi per ciascuna annualità del triennio di validità del piano che permetta di raggiungerne il completo monitoraggio su tutti gli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013.

L'effettiva attuazione della trasparenza va 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. Trattandosi di amministrazione con un numero di dipendenti compresi tra 16 e 30, il monitoraggio viene limitato ad un campione di almeno il 30% di obblighi di pubblicazione previsti dalla vigente normativa.

La programmazione triennale del controllo dell'adempimento degli obblighi di pubblicazione in amministrazione trasparente è la seguente:

	PERIODICITA' MONITORAGGIO: semestrale	TRIENNIO			
		2025	2026	2027	
<i>(PNA 2022, par. 10.2.1, Tab. 8): campione non inferiore al 30%</i>					
OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SU A.T.	1	disposizioni generali		1	
	2	organizzazione		1	
	3	consulenti e collaboratori	1		
	4	personale			1
	5	bandi di concorso	1	1	
	6	performance			1
	7	enti controllati	1		
	8	attività e procedimenti		1	
	9	provvedimenti			1
	10	controlli sulle imprese (Art. 25, co.1, d.lgs. n. 33/2013 abrogato dal d.lgs. n. 97/2016)			
	11	bandi gara e contratti	1	1	1
	12	sovvenzioni e contributi		1	
	13	bilanci	1		1
	14	beni immobili e gestione patrimonio	1		
	15	controlli e rilievi sull'amministrazione		1	1
	16	servizi erogati	1		
	17	pagamenti dell'amministrazione		1	
	18	opere pubbliche		1	
	19	pianificazione e governo del territorio	1		1
	20	informazioni ambientali			1
	21	strutture sanitarie private accreditate (L'obbligo di pubblicazione di cui alla presente sezione non si applica all'ente)			
	22	interventi straordinari e di emergenza	1		
	23	altri contenuti			1
nr. processi selezionati		9	9	9	
% processi selezionati (su 21 obbligatori)		42,85	42,85	42,85	

Analisi dei risultati del monitoraggio

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 <https://www.comune.sellagiudicarie.tn.it/Amministrazione-Trasparente/Controlli-e-rilievi-sull-amministrazione/Organismi-indipendenti-di-valutazione-nuclei-di-valutazione-o-altri-organismi-con-funzioni-analoghe/Comune-di-Sella-Giudicarie>

l'amministrazione comunale nel corso degli anni ha adempiuto agli obblighi di pubblicazione di tali attestazioni.

Monitoraggio sugli adempimenti correlati all'accesso civico semplice e generalizzato

Per il monitoraggio delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato, ai sensi del d.lgs. 33/2013 si utilizza apposita modulistica standard per l'esercizio delle istanze di accesso civico semplice, accesso generalizzato ed anche per l'accesso documentale.

Di tali istanze è tenuto apposito registro di accesso tramite apposita fascicolazione digitale con conseguente conservazione nel registro della protocollazione Pi.Tre.

3.3.7 L' ATTUAZIONE DELLA TRASPARENZA

La presente sezione intende disciplinare le modalità con cui il Comune di Sella Giudicarie ha inteso dare applicazione alle disposizioni in materia di trasparenza derivanti dal d.lgs n.33/2012 e dalla legislazione locale in materia rappresentata in via principale dalla Legge Regionale n.10/2014 e sue

successive integrazione e modifiche, con la quale sono state emanate le disposizioni di adeguamento dell'ordinamento locale agli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni individuati dalla legge n. 190/2012 e dal decreto legislativo n. 33/2013.

In ottemperanza a tali previsioni il Comune di Sella Giudicarie ha provveduto ad attivare il contenuto del sito internet istituzionale – sezione [Amministrazione trasparente](#).

Tutti i responsabili gestionali devono attuare le attività e forme di trasparenza relative alle attività da essi gestite. Per le operazioni materiali di pubblicazione sul sito del Comune e all'Albo Comunale, si avvalgono della collaborazione dei dipendenti abilitati ad operare sul Sito e nell'albo

In particolare si precisa che, comunque,

- **i responsabili delle istruttorie di atti e provvedimenti, i responsabili dell'adozione di propri atti e provvedimenti, e dell'attività contrattuale, nelle specifiche materie di competenza devono verificare nella Sezione del Sito "Amministrazione trasparente" e nei siti ad essa collegati, e nell'albo Comunale quando siano previste forme di pubblicità in tal senso, la sussistenza della pubblicazione di atti, provvedimenti, informazioni la cui pubblicazione è presupposto necessario ai fini dell'efficacia degli atti e provvedimenti istruiti;**
- **i responsabili nominati in materie nelle quali domande, segnalazioni, comunicazioni e denunce, o altri atti presentati all'Amministrazione, comportino la conseguenza di titoli abilitativi- autorizzativi – nulla osta automatici senza atti o provvedimenti dell'amministrazione, nelle materie di competenza, devono verificare nella Sezione del Sito "Amministrazione trasparente" e nei siti ad essa collegati e nell'albo Comunale quando siano previste forme di pubblicità in tal senso, la sussistenza della pubblicazione di atti, provvedimenti, informazioni la cui pubblicazione è presupposto necessario ai fini dell'efficacia dei titoli abilitativi- autorizzativi-nullaosta, forme di silenzio assenso, che si formano conseguenti a domande, segnalazioni, denunce presentate, anche quando non intervengano atti o provvedimenti dell'amministrazione;**
- **I responsabili dell'attuazione di provvedimenti istruiti per gli organi collegiali, e dell'adozione ed attuazione di propri atti, provvedimenti, contratti, convenzioni devono provvedere alle conseguenti informazione comunicazioni e pubblicazioni obbligatorie. In particolare devono curarne le pubblicazioni obbligatorie nella Sezione del Sito "Amministrazione trasparente", e le pubblicazioni all'Albo che siano previste da disposizioni particolari;**
- **i responsabili nominati in materie nelle quali domande, segnalazioni, comunicazioni e denunce, o altri atti presentati all'Amministrazione, comportino la conseguenza di titoli abilitativi- autorizzativi – nulla osta automatici, silenzio assenso, senza atti o provvedimenti dell'amministrazione, nelle materie di competenza, devono segnalare e chiedere di pubblicare nella Sezione del Sito "Amministrazione**

trasparente” e ove necessario All’Albo comunale quando siano previste forme di pubblicità in tal senso, di atti, provvedimenti, informazioni di cui vengano a conoscenza è la cui pubblicazione è presupposto necessario ai fini dell’efficacia dei titoli abilitativi- autorizzativi-nullaosta automatici, forme di silenzio assenso, conseguenti domande, segnalazioni, denunce presentate.;

- in ogni caso tutti i dipendenti devono curare la pubblicazione di atti provvedimenti e documenti richiesti dall’esterno in base a disposizioni vigenti.

Per le ordinarie pubblicazioni all’albo di cui all’art. 183 del Codice degli Enti locali L.R. 2/2018 di Deliberazioni degli organi collegiali, provvederanno direttamente alla pubblicazione all’albo gli addetti di segreteria, che provvederanno pure alla pubblicazione ordinaria all’albo di Determinazioni trasmesse attraverso il protocollo del Comune.

Alla materiale pubblicazione provvedono i dipendenti appositamente addetti ad accedere ai siti attraverso le quali avvengono le pubblicazioni, ai quali i soggetti sopra indicati dovranno rivolgersi per richiedere le pubblicazioni necessarie e verificare poi che siano avvenute in conformità alle richieste.

Il piano operativo della trasparenza.

La presente sezione si propone di dare veste ai contenuti essenziali della programmazione della trasparenza: 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 modalità e le tempistiche di pubblicazione, i soggetti responsabili della pubblicazione e i controlli previsti in relazione alle stesse pubblicazioni.

Tutti i Responsabili dei Servizi sono tenuti a dare corretta e puntuale attuazione, nella materia di propria competenza, all’istituto dell'**accesso civico generalizzato**, il quale si configura quale diritto liberamente esercitabile da chiunque senza necessità di specifica qualificazione, consistente nell’accesso ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ed automatica previsto dal d.lgs. n.33/2013, tenuto conto della necessità di assicurare il rispetto dei soli limiti connessi alla privacy ed alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti. L'accesso generalizzato non sostituisce l'**accesso civico semplice**, il quale rileva ed è esercitabile qualora si riscontri che il mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione. L'**accesso generalizzato**, sempre previsto dal d.lgs. n.33/2013, è

invece autonomo ed indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione, che non va sovrapposto al c.d. **accesso documentale** di cui alla l. 241/90 e verificati i rispetti ambiti e presupposti applicativi.

A tal fine nel protocollare le richieste di accesso si provvederà a specificare con chiarezza nel protocollo nell'oggetto la natura della richiesta con la parola Accesso, e in modo che tutte le richieste di accesso confluiscono in un unico fascicolo di archivio digitale con funzione di registro delle richieste di accesso, o in eventuali articolazioni per tipo di accesso

Si richiama l'attenzione sull'inserimento tra gli obiettivi strategici della performance organizzativa dell'obiettivo **“Adempimenti obblighi in materia di accesso civico”**.

Modalità di pubblicazione.

In materia di trasparenza, il Comune di Sella Giudicarie, quale Comune sottoposto all'Ordinamento dei Comuni della Regione Trentino Alto Adige, è soggetto principalmente alla disciplina in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, secondo quanto stabilito dalla L.R. 29 ottobre 2014 n. 10, con la quale sono state emanate le disposizioni di adeguamento dell'ordinamento locale agli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni individuati dalla L. 6 novembre 2012, n. 190 e dal decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

Tale disciplina con le successive modificazioni ed integrazioni è pubblicata nel Sito della Regione Trentino Alto Adige, <https://www.regione.taa.it/Documenti/Atti-normativi>,

ed il Sito del Comune a suo tempo è stato strutturato in modo da contenere la Sezione “Amministrazione trasparente” ordinata come consegue all'applicazione della Legislazione Regionale, ed alla normativa Provinciale e Statale alle quale rinvia per molte ipotesi di pubblicità.

In ogni caso per rinvio della Legislazione regionale, si applicano in numerosi settori gli obblighi di trasparenza definiti dal decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e successive modificazioni ed integrazioni.

Per opportuna conoscenza dell'evoluzione degli obblighi normativi in materia nell'allegato nell'**Allegato B** al presente Piano si riporta un compendio degli obblighi di pubblicazione, che cerca di coordinare gli obblighi di pubblicazione nella Sezione del Sito Amministrazione trasparente, derivanti da un complesso coordinamento di disposizioni Statali e Regionali.

Rimane fermo che peraltro esso può non avere valore esaustivo, e quindi andranno attuati altri eventuali obblighi.

Ciò permette anche di verificare eventuali lacune di pubblicazione intercorse.

CONSIDERAZIONI FINALI SULLE NECESSITÀ DI AGGIORNAMENTO DI QUESTA SOTTO SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA RELATIVA DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) TRIENNIO 2024 – 2026.

Questa Sezione del Piano integrato ricalca ampiamente con limitatissime modificazioni quella corrispondente per Piano 2023-2026 approvato con la deliberazione della Giunta comunale n. 72 del 20 luglio 2023, senza modificazioni particolarmente significative in quanto da allora non si sono avuti 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.

4. SEZIONE ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO (ART. 4 DM 132/2022)

4.1 SOTTOSEZIONE: STRUTTURA ORGANIZZATIVA

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Il Comune di Sella Giudicarie con le elezioni amministrative di settembre 2020 ha rinnovato gli **organi di indirizzo politico**:

- **il Consiglio Comunale**, composto da 15 membri e cioè il Sindaco più 14 Consiglieri/e, è organo direttamente rappresentativo della comunità locale, eletto ogni 5 anni,
- **il Sindaco**, eletto a suffragio universale diretto;
- **la Giunta comunale**, composta dal Sindaco e da 4 Assessori/e.

ORGANIGRAMMA

In coerenza con le Linee programmatiche di mandato 2020-2025 e con gli obiettivi strategici del Documento unico di programmazione, che mirano a fare crescere la macchina amministrativa, l'amministrazione si muove costantemente per individuare soluzioni che permettano di funzionalizzare al meglio l'organizzazione comunale al perseguimento degli obiettivi fissati.

Nel corso dell'attuale mandato per migliorare l'efficacia dell'azione amministrativa si è provveduto ad una parziale redistribuzione delle attribuzioni di responsabilità gestionali nell'ambito dei Singoli servizi, favorendo la specializzazione e la responsabilizzazione nel perseguimento degli obiettivi generali, trasversali ed individuali, con ampia valorizzazione del ruolo di un dipendente investito di "posizione organizzativa" ed altri che possono essere investiti di funzioni di tipo direttivo dirigenziale, in quanto appartenenti alle categorie C Evoluto e D, occupanti posizioni alle quali è riconosciuto l'inserimento nella cosiddetta "Area direttiva". Questa modalità di valorizzazione dei dipendenti di tali qualifiche è la più appropriata in quanto il Comune, per dimensione inferiore ai 10.000 abitanti, non può avere soggetti con qualifica dirigenziale

L'unico soggetto con qualifica di tipo dirigenziale è Segretario comunale, figura ben definita nell'impianto normativo, e principalmente dall'art. 137 "segretario comunale " e dall'art. 126 "funzioni dirigenziali e direttive" del Codice degli Enti locali della Regione Trentino Alto Adige, L.R. 3 maggio 2018, n. 2.

In materia organizzativa la principale disciplina comunale è costituita da:

- lo **Statuto** del Comune di Sella Giudicarie, approvato con deliberazioni dal Consiglio comunale di Bondo con deliberazione n. 38 del 28/12/2015, esecutiva, dal Commissario Straordinario del Comune di Breguzzo con deliberazione n. 60 del 29/12/2015, dal Consiglio comunale di Lardaro con deliberazione n. 48 del 22/12/2015, dal Consiglio comunale di Roncone con deliberazione n. 61 del 30/12/2015, stabilisce le norme fondamentali dell'organizzazione del Comune, specifica le attribuzioni degli organi e definisce le forme di gestione amministrativa. Esso è consultabile al seguente link: <https://www.comune.sellagiudicarie.tn.it/Amministrazione/Documenti-e-dati/Documenti-funzionamento-interno/Statuto-del-Comune-di-Sella-Giudicarie> .

- il **Regolamento organico e di organizzazione** del personale dipendente è stato approvato con deliberazione n. 32 del 20.07.2023 ed è consultabile al seguente link: <https://www.comune.sellagiudicarie.tn.it/Amministrazione-Trasparente/Personale> .

Per l'aspetto organizzativo gestionale un ruolo rilevante è riconosciuto alla Giunta Comunale che provvede pronunciarsi alla ripartizione delle specifiche competenze tra le strutture ed i soggetti individuati come responsabili, determina obiettivi da perseguire ed assegna le risorse, e va sentita preliminarmente dal Sindaco in alcuni provvedimenti che attribuiscono responsabilità e determinano gli orari degli uffici.

Provvede inoltre, tenuto conto della quantità delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione, della rilevanza e complessità delle funzioni ed in applicazione degli indirizzi in materia organizzativa fissati nei documenti di programmazione dell'attività dell'ente, alla ripartizione delle risorse tra i soggetti destinati di responsabilità gestionali, principalmente attraverso il Piano esecutivo di gestione ed a definire finalità ed obiettivi gestionali ai quali attecnersi.

Il Comune di Sella Giudicarie è una realtà organizzativa la cui struttura è retta da un Segretario comunale, che sovrintende alla gestione dell'ente e provvede, assieme agli altri soggetti ai quali sono attribuite responsabilità di singole strutture, fa attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza secondo le direttive impartite dal Sindaco e dalla Giunta comunale.

Esso assolve anche alle funzione di Segretario comunale esercitando le funzioni consultive, referenti, e di assistenza agli organi collegiali, di garanzia in ordine alla conformità dell'azione amministrativa all'ordinamento giuridico.

La struttura organizzativa di base attuale deriva da un Accordo dei Sindaci e del Commissario straordinario dei Comuni sopra citati, perfezionato al momento del loro scioglimento il 31 dicembre 2015, e recepito con Provvedimento del Commissario straordinario che ha retto il Comune di Sella Giudicarie neoistituito.

Ma il Consiglio comunale, nel Documento unico di programmazione da ultimo ciò è avvenuto con un ampio esame dei fabbisogni del personale approvato con la deliberazione del Consiglio comunale n. 49 del 28 novembre 2024, che ha sviluppato le proprie previsioni considerando l'evoluzione della struttura organizzativa del Comune dalla sua nascita fino appunto alla più recente ridefinizione della dotazione organica.

Tale documento è Allegato sub C, al Presente Piano proprio perché contiene numerose indicazioni esplicative, di programmazione ed operative sulle necessità di procedere ad alcune assunzioni, ammettendo ogni modalità offerta dall'ordinamento giuridico, indicazioni che ora sono recepite nel presente Piano ed integrate ove occorre, e costituiscono elemento costitutivo della presente sezione del Piano che viene completato con quanto la Giunta comunale ritiene di aggiungere e precisare in questa sede nell'esercizio delle Sue facoltà la cui ampiezza è riconosciuto dal Consiglio stesso.

Caratteristiche generali della Struttura organizzativa.

Nello specifico della struttura organizzativa si ricorda che il Comune di Sella Giudicarie (istituito con legge regionale del 24 luglio 2015 n.17 con l'estinzione dei comuni di Bondo, Breguzzo, Roncone e Lardaro, Il Comune di Sella Giudicarie) ha iniziato la sua attività dal 1° gennaio 2016, recependo la struttura organizzativa predefinita, come detto sopra, con intesa del 31 dicembre 2015 dei rappresentanti dei comuni estinti, e recepita con decreto del Commissario Straordinario del Comune di Sella Giudicarie del 5 gennaio 2016.

Tale struttura organizzativa, a seguito di concertazione sindacale, con deliberazione del Commissario n. 19 dell'8 marzo 2016, è stata sostanzialmente confermata ed ad oggi, è pressoché la stessa.

In essa sono state configurate le seguenti strutture.

E' stata individuata l'Area 1, segreteria generale, struttura di primo livello, assegnata alla responsabilità del segretario comunale,

- ed in essa erano state individuate le seguenti strutture di secondo livello, denominate "Servizio":

--- Servizio segreteria contratti

- Servizio demografico
- Servizio biblioteca
- Servizio finanziario/entrate
- Servizi elettrici
- Servizio polizia locale, gestito peraltro non all'interno, ma attraverso la gestione associata della polizia locale della valle del Chiese
- "Scuole materne", che più appropriatamente con detta deliberazione è stata ridenominata "Servizio asilo nido"

-- tale area è caratterizzata dalle seguenti macrocompetenze:

- Funzionamento organi istituzionali
- Gestione dei flussi documentali
- Gestione giuridica del personale (segretario)
- Finanziario/entrate/gestione economica del personale
- Polizia locale
- Biblioteche
- Asilo nido
- Demografico, che comprende l'esercizio delle funzioni rientranti nella competenza del Sindaco quale ufficiale di governo
- Informatizzazione

alle quali con la deliberazione del Commissario sono state aggiunte formalmente le competenze proprie della segreteria nella gestione delle funzioni rogatorie poste in capo alla figura del segretario comunale, e competenze generali in materia di contratti e relative procedure per l'acquisizione di beni e servizi per l'esercizio e la gestione delle funzioni proprie, nonché tutte le funzioni attribuite dal Regolamento di organizzazione alle strutture di primo livello e di secondo livello ed ai relativi responsabili per la cura degli interessi e finalità gestiti da tale area e le sue articolazioni.

E' stata inoltre individuata l'Area 2, tecnico patrimonio attività produttive, struttura di primo livello, allora assegnata alla responsabilità del Vicesegretario comunale, della quale pure costituiscono strutture di secondo livello, alle quali si attribuisce la denominazione di "Servizio .." le seguenti articolazioni:

- Servizio Patrimonio-contratti/commercio/pubblici esercizi/usi civici

-- Servizio Tecnico/cantiere

tale area è caratterizzata dalle seguenti macrocompetenze:

- Manutenzione/gestione patrimonio immobiliare
- Gestione beni uso civico
- Acquisizione, cessione, affitto e concessioni
- Rapporti con le associazioni
- Predisposizione regolamenti di utilizzo dei beni
- Attività relativa ai pubblici esercizi
- Attività relativa al commercio
- Attività relativa a fiere e mercati
- Coperture assicurative in generale
- Lavori pubblici
- Edilizia
- Urbanistica
- Cantiere
- Segreteria area 2/sportello

alle quali con la Deliberazione del Commissario straordinario n. 19 dell'8 marzo 2016 si sono, a chiarimento, aggiunte le competenze generali in materia di contratti e relative procedure per l'acquisizione di lavori beni e servizi per la gestione e l'esercizio delle funzioni proprie, oltre a tutte le funzioni attribuite dal regolamento di organizzazione alle strutture di primo livello e di secondo livello ed ai relativi responsabili per la cura degli interessi e finalità gestiti da tale area e le sue articolazioni.

La stessa deliberazione del Commissario aveva previsto che:

- nell'ambito delle strutture sopra delineate potessero essere individuati ulteriori uffici e servizi, previsti dall'ordinamento vigente con finalità specifiche, per il funzionamento e l'organizzazione secondo disposizioni speciali che li riguardassero, e (fatto salvo ciò) il Segretario comunale era incaricato dell'attribuzione delle risorse umane presenti a servizio delle strutture identificate;

- entrambe le aree avrebbero dovuto e devono coordinarsi per prestare collaborazione l'una all'altra con il proprio personale nel caso in cui particolari esigenze lo richiedessero;
- nell'ambito delle rispettive competenze, e nel rispetto delle disposizioni regolatrici ogni singola fattispecie Segretario, Vicesegretario, Sindaco avrebbero provveduto, come è possibile ora, a delegare, attribuire, funzioni, servizi, uffici, a dipendenti idonei.

Quindi la struttura organizzativa è ripartita in due aree, c.d. strutture di primo livello, caratterizzate dall'uso integrato delle risorse e dall'attribuzione di un budget, costituite da una pluralità di articolazioni raggruppate in base all'affinità ed alla connessione funzionale, al fine di razionalizzare i rapporti tra le stesse in termini di efficacia, efficienza ed economicità. Esse operano con ampia autonomia gestionale nel rispetto degli indirizzi degli organi di governo.

Le aree sono le seguenti:

Area 1 – SEGRETERIA GENERALE

Area 2 – TECNICO/PATRIMONIO/ATTIVITA' PRODUTTIVE

Tali aree sono a loro volta organizzate in Servizi, c.d. strutture di secondo livello, ovvero Uffici intesi come unità operative costituite sulla base dell'omogeneità dei servizi erogati e dei processi gestiti o delle competenze, a cui fa capo la responsabilità di presidiare un'area di bisogno definita, attraverso la combinazione delle risorse disponibili.

Per la struttura organizzativa dell'ente e le attribuzioni delle competenze gestionali ai dipendenti le disposizioni che regolano i poteri sostitutivi particolare rilevanza assumono le disposizioni del Regolamento organico e di organizzazione del personale, in particolare gli artt. 4, 117, 118 e 119.

L'organigramma del Comune è quindi il seguente

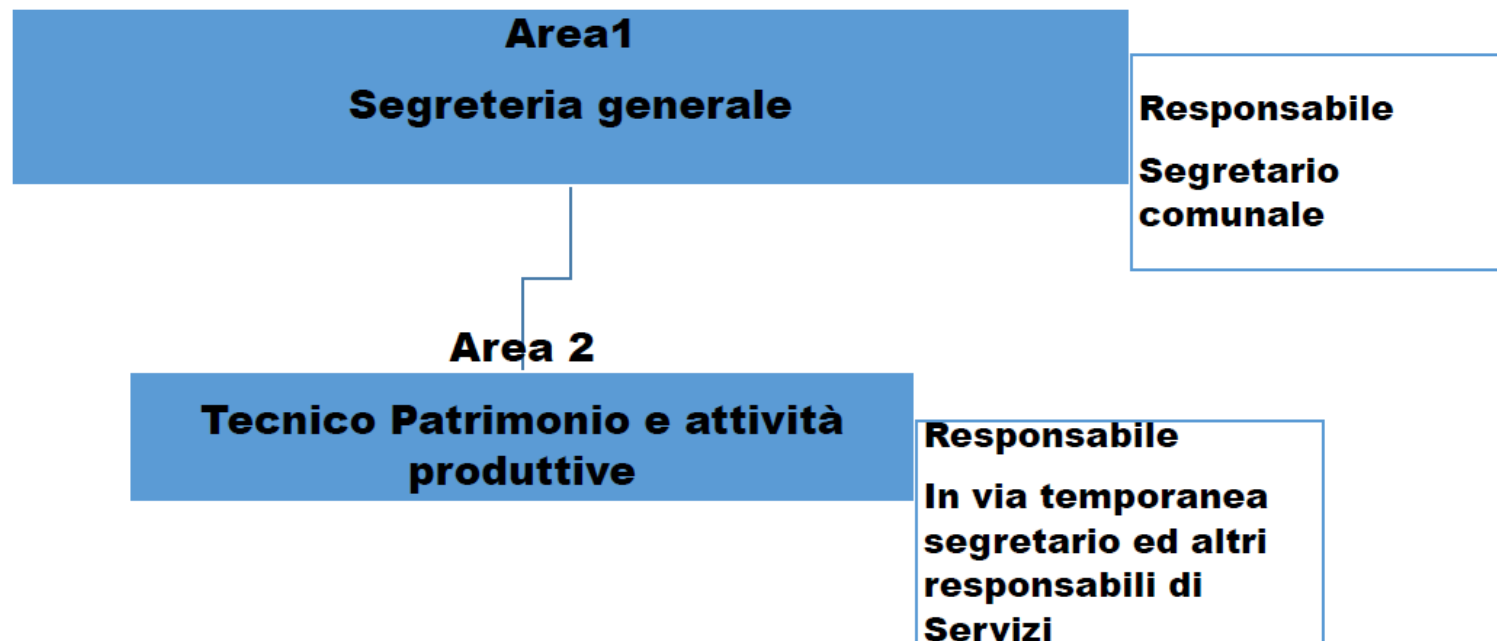
Comune Sella Giudicarie

La struttura organizzativa

Sintesi della struttura organizzativa

ORGANIGRAMMA

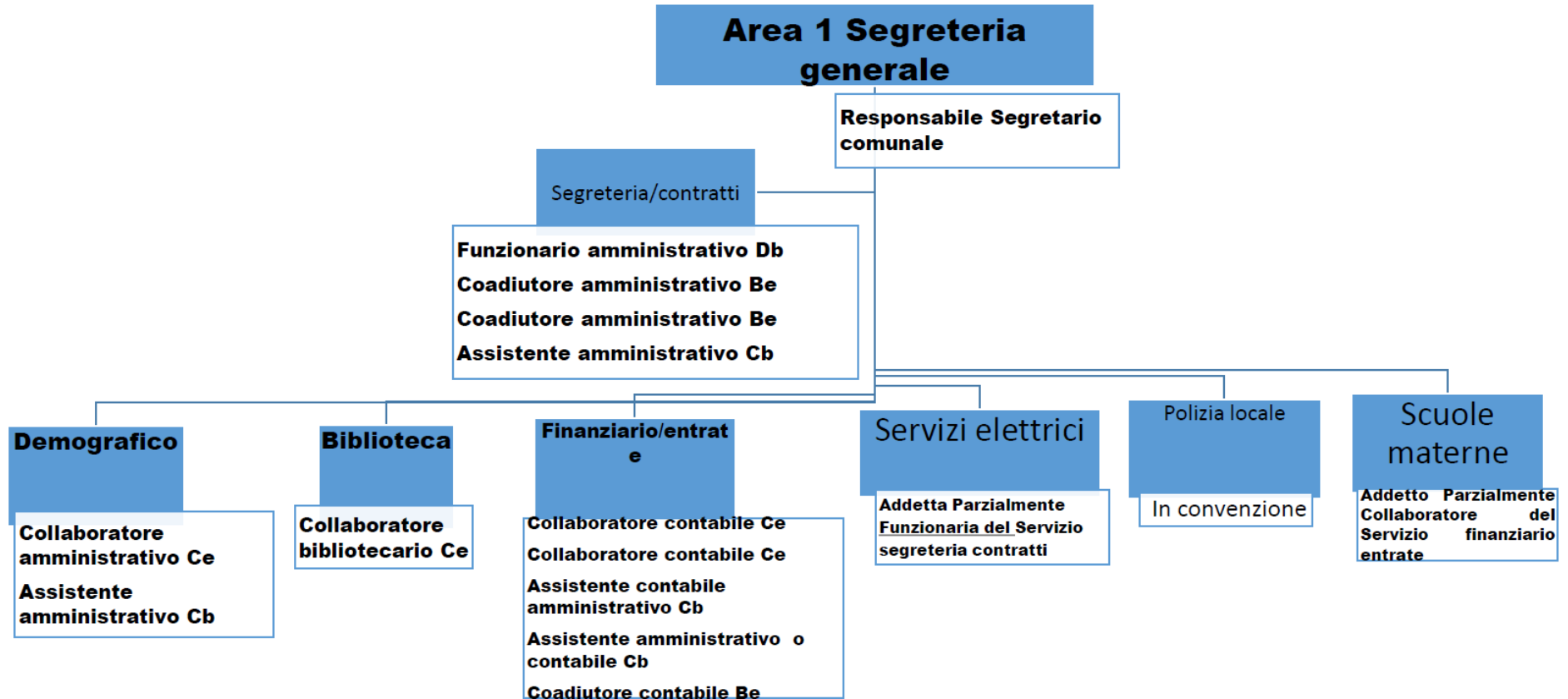
Organi Istituzionali



Comune Sella Giudicarie

La struttura organizzativa

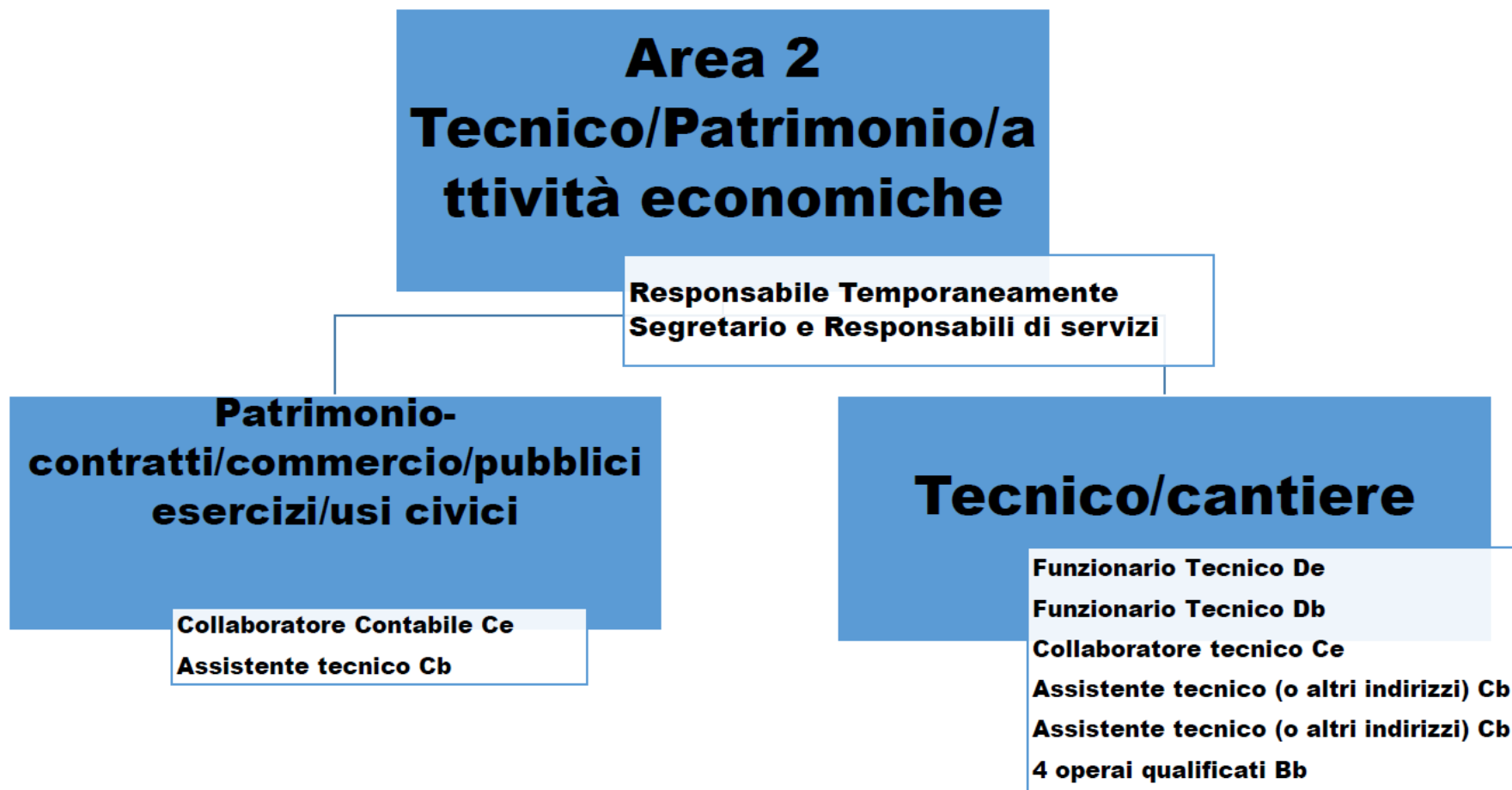
Le singole aree e relativi posti



Comune Sella Giudicarie

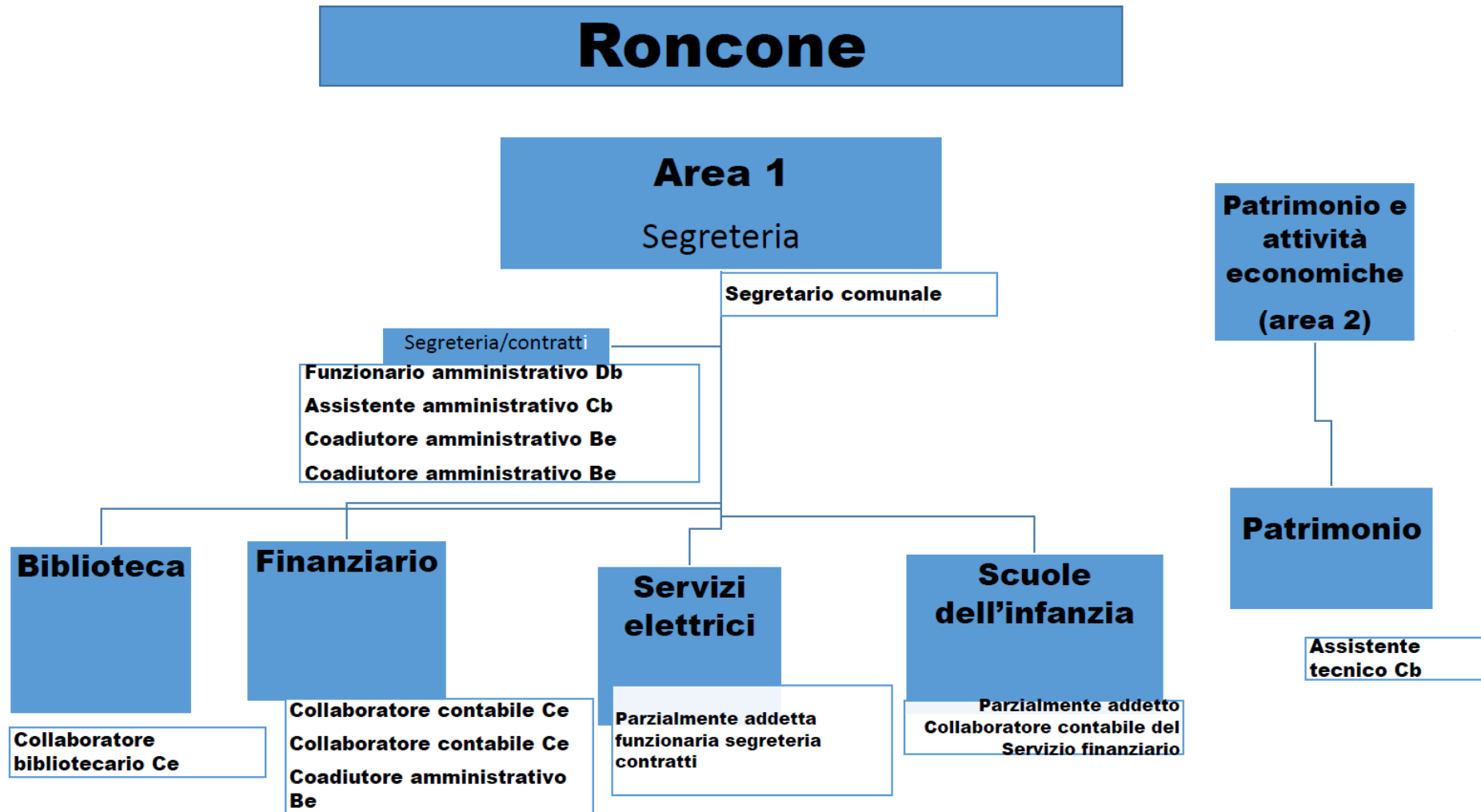
La nuova struttura organizzativa

Le singole aree e relativi posti



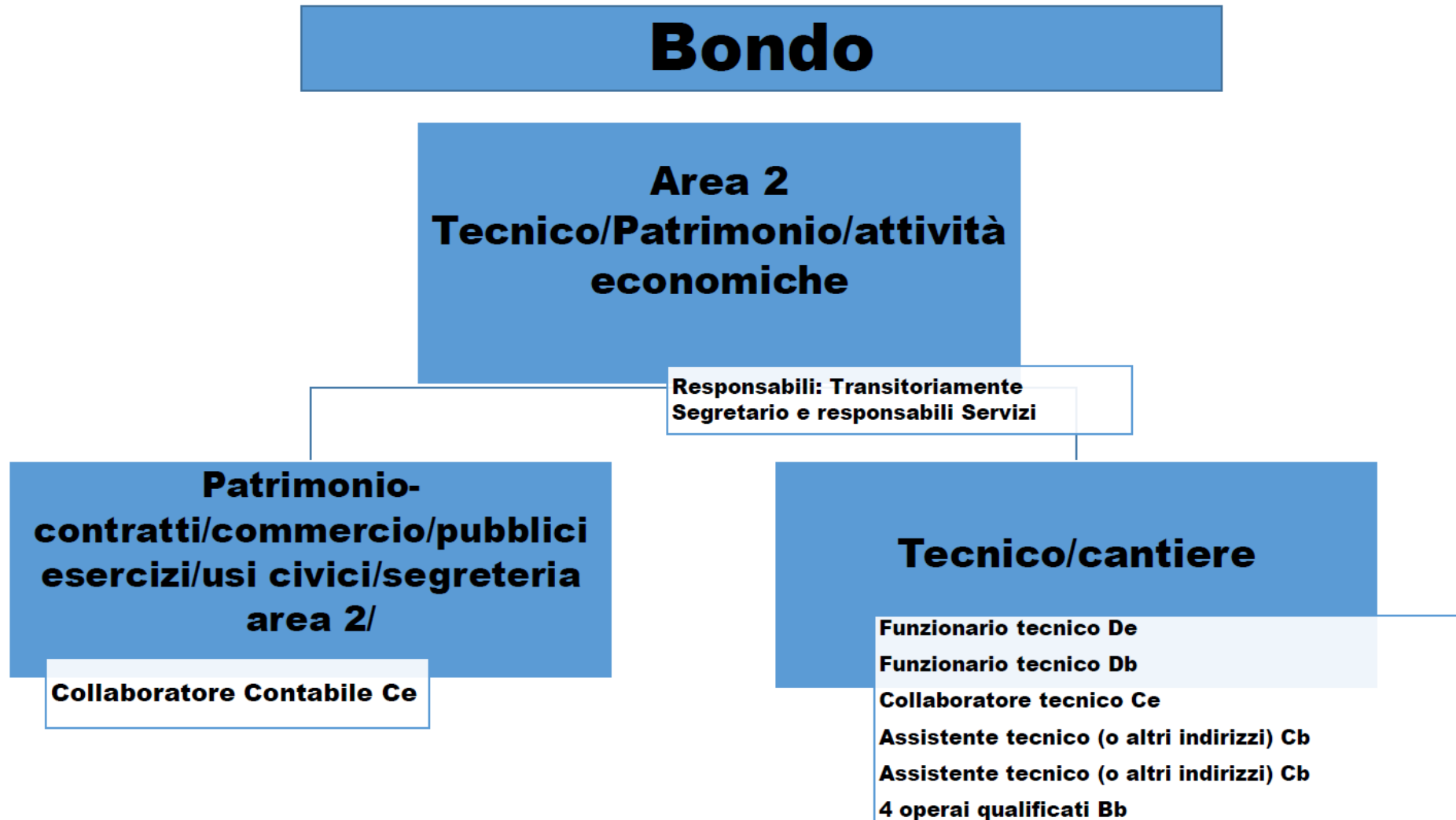
La struttura organizzativa

La distribuzione degli uffici e dei posti sul territorio comunale



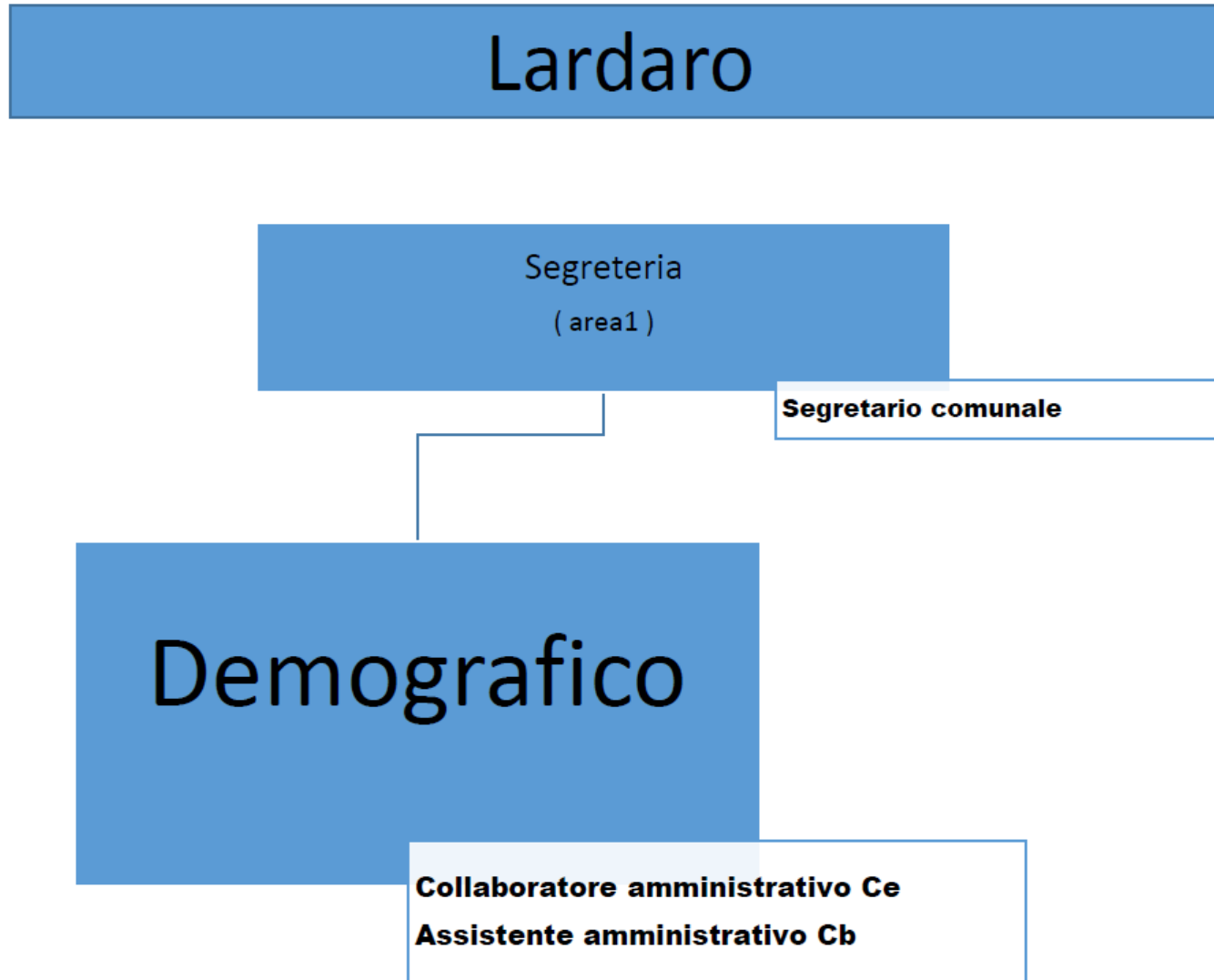
La struttura organizzativa

La distribuzione degli uffici e dei posti sul territorio comunale



La struttura organizzativa

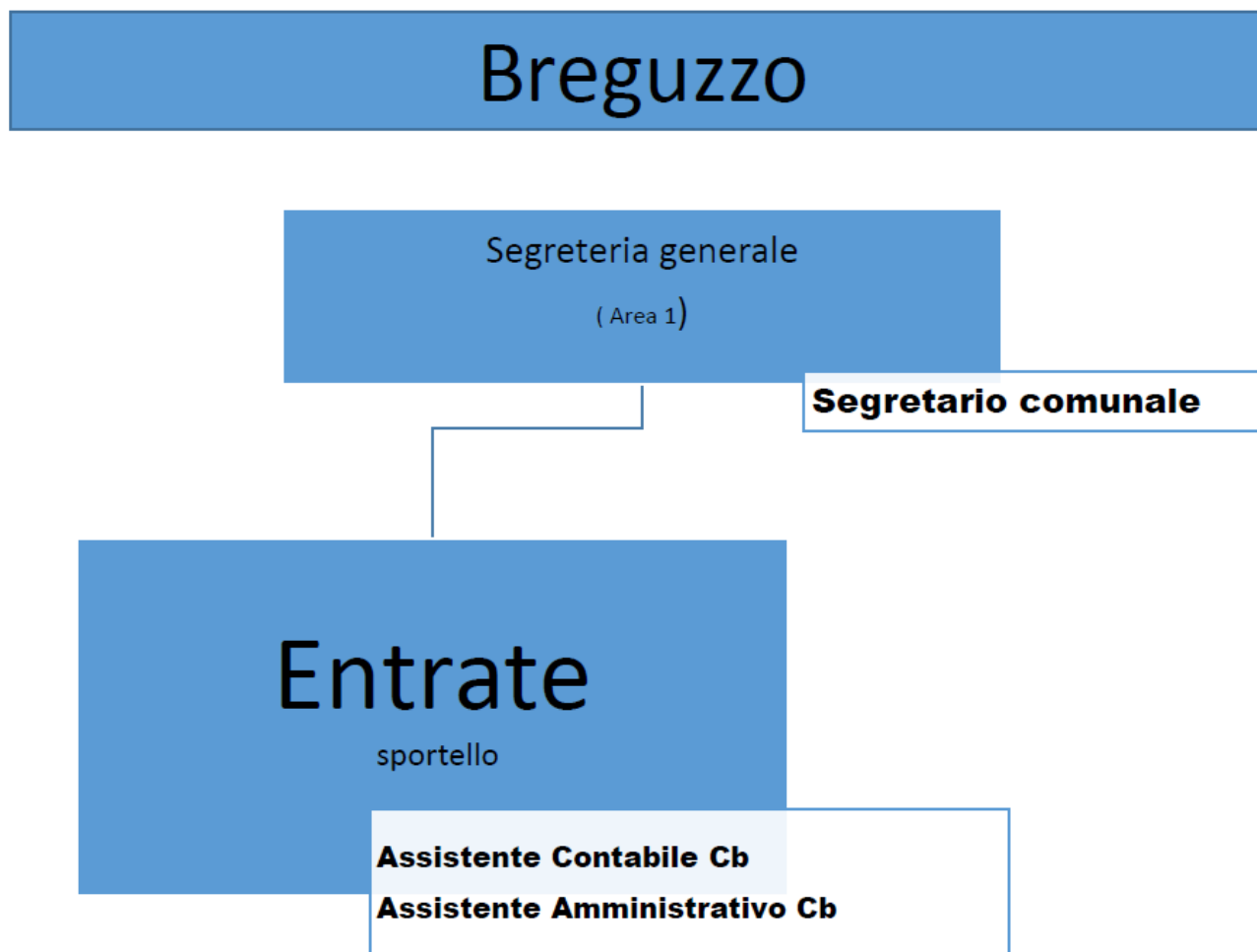
La distribuzione degli uffici e dei posti sul territorio comunale



Comune Sella Giudicarie

La nuova struttura organizzativa

La distribuzione degli uffici e dei posti sul territorio comunale



Livelli di responsabilità organizzativa nell'organizzazione comunale.

In conformità alle dimensioni del Comune, vi sono più dipendenti investiti di responsabilità gestionali, che comportano sia responsabilità verso l'interno che verso l'esterno, attribuite in maniera appropriata rispetto alle qualifiche rivestite. Si possono comunque rilevare alcuni livelli di responsabilità.

Responsabilità di soggetto con funzioni di tipo "Dirigenziale". Il segretario comunale.

Il segretario comunale ha delle responsabilità del tutto particolari che nessun altro ha trattandosi obbligatoriamente di figura unica nell'Ente, accennate nei loro tratti fondamentali dall'art. 137 del Codice degli Enti locali della Regione Autonoma Trentino Alto Adige, delle quali oltre a quelle di partecipazione alle attività del Consiglio e della Giunta, per quanto qui interessa rilevano le funzioni di Capo del personale con competenze generali di coordinamento e direzione delle strutture organizzative dell'Ente, e soprattutto il fatto che deve estendere compiti direttivi e gestionali laddove non vi siano altri soggetti investiti di tali funzioni in base ad un automatismo derivante dall'art. 126, comma 8, della L.R. 3 maggio 2018, n. 2, che prevede che nei Comuni privi di figure dirigenziali le disposizioni dello stesso articolo da 1 a 7 che disciplinano l'attività dei dirigenti si applicano al segretario.

Appena istituito il Comune a seguito di apposito decreto del Commissario straordinario del 5 gennaio 2016, il segretario comunale è stato investito di responsabilità gestionali dell'Area 1 dell'organizzazione amministrativa, mentre allora era in servizio un vicesegretario contemporaneamente investito dell'Area 2, ma a seguito del venir meno della figura del Vicesegretario comunale nell'anno 2022, proprio in base automatismo derivante dall'art. 126, comma 8, della L.R. 3 maggio 2018, n. 2, il segretario oggi estende alcune funzioni gestionali sull'Area 2, che non ha più avuto soggetti investiti di competenze gestionali sull'intera Area. Si precisa che in generale le funzioni gestionali di un'Area si estendono con responsabilità sui singoli servizi compreso in un Area se non abbiano specifici responsabili.

Responsabilità di soggetto in "Posizione organizzativa".

Ai sensi dell'art. 150 comma 1 del Contratto Collettivo Provinciale del Lavoro del Comparto delle Autonomie locali 2016-2018 di data 01.10.2018, le Amministrazioni possono istituire, in rapporto alle proprie specifiche esigenze, particolari posizioni di lavoro che richiedono, assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato. Il Soggetto in posizione organizzativa non è un dirigente, ma è comunque caratterizzato dal fatto che opera ed è considerato e valutato in termini di prodotto e risultato. Situazione che non si ha per altri dipendenti che non siano Dirigenti o segretario e vicesegretario comunale. L'attribuzione di siffatta posizione è possibile in attuazione dell'art. 126, comma 8, della L.R. 3 maggio 2018, n.

2, che prevede che nei Comuni privi di figure dirigenziali, dove peraltro sia presente il segretario comunale, è possibile l'attribuzione di Funzioni dirigenziali a dipendenti di qualifica non inferiore alla sesta.

Area 2, Servizio tecnico/Cantiere

Un Funzionario tecnico di Categoria D, livello evoluto, assegnato al Servizio tecnico, dotato di adeguata abilitazione professionale ha attualmente funzioni di Responsabilità del Servizio Tecnico dell'area 2, in varie materie tra le quali principalmente le opere pubbliche e la manutenzione delle stesse, ed è collocato in "posizione organizzativa" il che comporta la particolare responsabilità prevista dall'art. 150 del Contratto Collettivo Provinciale del Lavoro del Comparto delle Autonomie locali 2016-2018 di data 01.10.2018. La scelta sta nel fatto che la posizione sostanziale del dipendente riguarda oggi un settore estremamente complesso, per il quale l'attribuzione della posizione organizzativa da un lato è consona comunque alla possibilità di esercitarla in base ad una professionalità accentuata e dall'altra remunera in qualche modo, con un particolare aspetto remunerativo, le condizioni complesse nelle quali il dipendente opera.

"Responsabilità" correlata alla cosiddetta "Area direttiva".

Si può anche accennare a dipendenti che comunque sono chiamati a svolgere attività gestionali, anche non trascurabili, individuati come soggetti inseriti in Area direttiva. Sono molti e contribuiscono fattivamente al perseguimento degli obiettivi dell'Ente, seppure non sono coinvolti in responsabilità di risultato.

Il Contratto collettivo provinciale di lavoro del comparto autonomie locali - area non dirigenziale - per il triennio giuridico economico 2016/2018 sottoscritto in data 1° ottobre 2018, all'art. 127, "Indennità per area direttiva", prevede che al personale inquadrato nelle categorie C, livello evoluto, e D a cui siano affidati compiti specialistici ovvero di eccellenza strumentale e professionale è corrisposta un'indennità attribuita alle posizioni di lavoro appartenenti al livello evoluto della categoria C e al livello base ed evoluto della categoria D, individuate quali particolarmente rilevanti per l'Amministrazione. Tali compiti specialistici possono consistere in compiti di natura gestionale, anche con aspetti direttivo dirigenziali, da esercitare con autonomia e discrezionalità, e i criteri di valutazione finale comportano un incremento dell'indennità qualora il soggetto interessato risulti assegnatario di funzioni che impegnano l'ente verso l'esterno o qualora siano attribuite al dipendente le deleghe per la gestione del PEG e degli atti

programmatici di indirizzo, secondo quanto stabilito dall'art. 10 commi 3 e 4, dell'accordo di settore 2006-2009 del personale dell'area non dirigenziale del comparto delle autonomie locali.

Quindi il riconoscimento delle posizioni di un dipendente in "Area direttiva" comporta la possibilità dell'attribuzione di rilevanti funzioni gestionali. In questo caso peraltro annualmente si ha una valutazione ed una corresponsione dell'indennità al dipendente basata su precisi meccanismi stabilito dai contratti collettivi, dove viene considerato il livello di responsabilità ma non il risultato. L'attribuzione delle funzioni gestionali avviene sempre ai sensi dell'art. 126, comma 8, della L.R. 3 maggio 2018, n. 2, sopra citato nel trattare la posizione organizzativa.

Nella Compagine comunale vi sono soggetti, dell'Area direttiva, che esercitano attività gestionale a titolo diverso.

Nell'Area 1, ci sono dipendenti che da molti anni esercitano funzioni gestionali, anche impegnando l'amministrazione verso l'esterno, in quanto, su specifici indirizzi della Giunta sono stati delegati di alcune funzioni del segretario comunale. Si tratta di soggetti già allora ampiamente dotati di maturata esperienza, che la Giunta riteneva di valorizzare funzionalizzando agli obiettivi dell'Ente.

La delega è possibile in applicazione dell'art. 126, comma 9, della L.R. 3 maggio 2018, n. 2, che prevede che i titolari di incarichi dirigenziali o di direzione, nei comuni privi di funzioni dirigenziali, possono per periodi di tempo determinato e per specifiche e comprovate ragioni delegare a dipendenti del rispettivo servizio che ricoprano le posizioni funzionali più elevate alcuni atti rientranti nella propria competenza. Ma la delega, per comportare l'esercizio di funzioni gestionali anche con rilevanza esterna implica che il soggetto da delegare abbia qualifica tale da poter essere affidatario di compiti di un certo livello che comportano l'attribuzione di responsabilità che meritano un riconoscimento, secondo lo schema dell'Area direttiva.

E' così che per i compiti dell'Area 1 ci sono 3 dipendenti "in area direttiva",

- una dipendente di categoria C, livello Evoluto delegata responsabile de servizio finanziario,
- un dipendente di categoria C, livello Evoluto delegato sostituto responsabile del servizio finanziario, e per altre funzioni non discrezionali in materia di personale, rapporti con i Vigili del fuoco e in particolare gestione dell'Asilo nido e quindi responsabile per il relativo Servizio,
- una dipendente di categoria D livello Base, delegata con responsabilità in materia contrattuale per il Servizio segreteria contratti.

Nell'Area 2 vi sono pure persone "in area direttiva" che svolgono funzioni gestionali, ma secondo uno schema diverso, perché se da un lato nell'Area 1 esiste un sistema consolidato di deleghe, così non era nell'Area 2 e quando il Vicesegretario è cessato dal Servizio, e pur ritenendo che un giorno

altra persona potesse assumere una funzione gestionale generale sull'Area 2 e sui relativi servizi, per agevolare la funzionalità di servizi dell'Area 2 si è ritenuto di affidare anche quei compiti gestionali ad alcuni dipendenti con i requisiti per assumerli secondo lo schema dell'Area direttiva.

Diversamente peraltro per quanto avvenuto per l'Area 1, ad alcuni dipendenti sono stati attribuiti compiti gestionali direttamente e non delegati, cosicché essi coprono in pieno le relative responsabilità.

Cio in applicazione della stessa disposizione che ha permesso l'attribuzione di una posizione organizzativa dell'art. 126, comma 8, della L.R. 3 maggio 2018, n. 2, che prevede che nei Comuni privi di figure dirigenziali, dove peraltro sia presente il segretario comunale, è possibile l'attribuzione di Funzioni dirigenziali a dipendenti di qualifica non inferiore alla sesta.

In questo modo la funzionalità dei Servizi dell'Area 2 in alcune materie si ha con l'attribuzione di funzioni gestionali per

- una dipendente di Categoria C, livello evoluto, ha attribuzioni gestionali in materia di commercio polizia amministrativa cimitero ed altre funzioni
- un dipendente di Categoria C, livello evoluto, che ha attribuzioni gestionali in materia urbanistica edilizia ambientale.

Ampiezza Media delle unità organizzative in termini di dipendenti in servizio

Considerando per omogeneità le Aree ed i Servizi ed il personale in servizio al 31 dicembre 2024 e cioè 20 persone (comprendendovi una dipendente a tempo determinato ed una dipendente in Comando da Altro Comune), si può rilevare che:

L'ampiezza media delle Aree (2 Aree), in termini di numero di dipendenti in Servizio è di 10 dipendenti,

L'ampiezza media dei Servizi, considerando i Servizi segreteria contratti, demografici, biblioteca, finanziario entrate, Servizi elettrici, Scuole Materne, Servizio Patrimonio-contratti/commercio/pubblici esercizi/usi civici, Servizio Tecnico/cantiere, e cioè 8 servizi, in termini di numero di dipendenti in Servizio la media è di 2,5 dipendenti.

Non si prende in considerazione il Servizio polizia locale perché non più gestito dal Comune ma in gestione associata con personale di altro Comune.

Altre considerazioni

Il Documento unico di programmazione per il periodo 2025-2027 approvato con la deliberazione del Consiglio comunale n. 49 del 28 novembre 2024, che comprende le indicazioni Consiglieri per Piano Triennale dei fabbisogni del personale e per la verifica della compatibilità finanziaria è qui recepito e pubblicato nel sito del Comune al link <https://www.comune.sellagiudicarie.tn.it/Amministrazione-Trasparente/Bilanci/DOCUMENTO-UNICO-DI-PROGRAMMAZIONE/Documento-Unico-di-Programmazione-2025-2027/Art.-170-del-D.Lgs.-18-agosto-2000-n.-267-approvazione-del-Documento-unico-di-programmazione-2025-2027> raccorda le scelte di politica locale e gli obiettivi generali del Comune, definendo la struttura complessiva di personale attraverso la quale si programma il perseguimento di tali scelte ed obiettivi.

In base ai contenuti del Documento, della Sezione e programmazione strategica, degli obiettivi del Documento, sono state messe a disposizione per il personale risorse finanziaria adeguate con l'approvazione del Bilancio 2025-2027 avvenuto con deliberazione del Consiglio comunale n. 55 del 30 dicembre 2024, sono state ripartite già per l'intero triennio conseguentemente con il Piano esecutivo di gestione approvato con la deliberazione della Giunta comunale n. 1 dell'8 gennaio 2025 e quindi il tutto è programmato in modo da poter raggiungere importanti risultati nei settori ed obiettivi sopra indicati di valore pubblico generato dall'azione amministrativa, inteso come l'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo, valori tutti compresi nelle finalità pubbliche del Comune.

Si coglie l'occasione in questa Sede la forte spinta in fase di attuazione del valore della digitalizzazione come strumento per la piena accessibilità, fisica e digitale, alle pubbliche amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità, aspetti sui quali in Comune pone particolare attenzione, al quale il Comune sta dedicando ampia attenzione con l'adesione a numerose iniziative nell'ambito del Piano Nazionale di ripresa e resilienza. Come si dirà più sotto seguono tali iniziative anche iniziative per la formazione del personale per la loro massima efficacia.

Certamente la Struttura organizzativa del Comune dovrebbe risentire di queste iniziative anche ai fini della funzionalità della propria struttura organizzativa come contemplata nel Documento unico di programmazione, in termini di valore pubblico.

4.2 SOTTOSEZIONE: ORGANIZZAZIONE LAVORO AGILE (POLA)

Il Piano Operativo Lavoro Agile (P.O.L.A.) previsto a livello nazionale dal comma 1 dell'art. 14, della legge 7 agosto 2015, n. 124, e s.m.i. deve individuare le modalità attuative del lavoro agile per le attività che possono essere svolte in modalità agile garantendo che i dipendenti che vi fanno accesso non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera. Vanno anche definite le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati.

Peraltro il lavoro agile per il personale del comparto Autonomie Locali – aree non dirigenziale della Provincia di Trento trova diversa disciplina nell'accordo sottoscritto dall'APRAN il 21 settembre 2022 in esecuzione della deliberazione della Giunta provinciale nr. 1495 del 26 agosto 2022, recepito per presa d'atto con deliberazione della Giunta comunale n. 26 del 28 marzo 2023. Tale accordo è visibile al link

http://www.apran.provincia.tn.it/contratti/autonomie_locali/contratti_categorie/2019-2021/accordo_lavoro-agile_dd_21-09-2022/accordo_lavoro_agile_dd_21_09_2022.pdf

Rinviando alla visione di tale documento, che contiene indicazioni significative, che data la natura dell'accordo sono anche proprie dell'amministrazione per quanto riguarda la condizionalità ed i fattori abilitati obiettivi all'interno dell'amministrazione, e i possibili contributi al miglioramento della performance, si pongono in evidenza i seguenti principi

- nel dare accesso al lavoro agile si deve tenere conto della necessità di conciliare le esigenze dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico
- la prestazione di lavoro in modalità agile deve essere finalizzata a garantire obiettivi di efficacia e di efficienza nel raggiungimento degli obiettivi delle amministrazioni.

L'accesso alla modalità di lavoro agile avviene su base volontaria mediante sottoscrizione di un accordo individuale.

Nell'accordo individuale di lavoro agile sono definiti gli eventuali obiettivi quali-quantitativi di prestazione da garantire la corretta rappresentazione del lavoro per obiettivi.

Per i Responsabili di posizione organizzativa gli obiettivi sono sempre espressamente individuati nel Peg – Piano Performance e pertanto i risultati del lavoro agile possono essere rilevati nella maggior efficienza ed efficacia nel raggiungere tali obiettivi.

Il responsabile può definire definisce d'intesa con il dipendente le attività da svolgere da remoto, i risultati attesi da raggiungere nel rispetto di tempi predefiniti, gli indicatori di misurazione dei risultati (tipo di indicatore, descrizione, valore target) attraverso i quali verificare il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati, le modalità di rendicontazione e di monitoraggio dei risultati, attraverso la predisposizione di report periodici da parte del dipendente, la previsione di momenti di confronto tra il Responsabile e il dipendente per l'esercizio del potere di controllo della prestazione lavorativa, la verifica e validazione da parte del Responsabile dello stato di raggiungimento dei risultati rispetto agli valori target definitivi.

L'attivazione della modalità di lavoro agile è rimessa alla discrezionalità dell'Amministrazione, previa informazione ed eventuale concertazione con le organizzazioni sindacali di cui all'art. 10 CCPL comparto enti locali – area non dirigenziale del 1.10.2018, vigente, per l'individuazione dei processi, delle attività e delle mansioni che non possono essere svolte in modalità di lavoro agile, nonché del contingente di personale impiegabile.

Si deve operare in modo che l'accesso al lavoro agile potrà avvenire solo se lo svolgimento di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti. Il citato accordo individua il lavoro agile come modalità finalizzata a garantire obiettivi di efficacia e di efficienza nel raggiungimento degli obiettivi dell'amministrazione, condizione questa prevista dall'art. 2, comma 4 dell'Accordo stesso.

Come già indicato nella Sottosezione "Valore pubblico" di questo documento il Comune si è già attivato nell'ambito delle iniziative di digitalizzazione sostenute dal Piano Nazionale di Resistenza e Resilienza, a dotare l'amministrazione dell'Abilitazione al Cloud delle Pubbliche amministrazioni, per tante ragioni per le quali è prevista questa possibilità, tra le quali rientra anche la volontà di semplificare l'accesso al Lavoro Agile, garantendo la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile.

Si dovranno comunque adottare gli adempimenti necessari a fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione del lavoro richiesta.

Nel caso di accesso al lavoro agile si dovrà garantire un'adeguata rotazione del personale che può prestare il lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza.

Si precisa peraltro che nell'anno 2024 è pervenuta una manifestazione di interesse di attivazione della modalità di lavoro agile, limitata a lavori agile da espletarsi soltanto per poche ore di una giornata settimanale. La domanda è stata attentamente esaminata anche a fronte della richiesta di un sindacato di addivenire ad un apposito accordo. La domanda non è stata accolta in quanto si è ritenuto che nel caso di specie il lavoro agile non potesse essere configurato come modalità finalizzata a garantire obiettivi di efficacia e di efficienza nel raggiungimento degli obiettivi dell'amministrazione.

Ai sensi dello stesso articolo 14, della legge 7 agosto 2015, n. 124, e s.m.i stessa legge in caso di mancata adozione del POLA l'amministrazione comunale dovrà assicurare l'accesso ad esso per almeno il 15% del personale dipendente.

L'amministrazione intende soddisfare questa percentuale per domande che siano conformi ai requisiti ed alle condizioni di ammissibilità del lavoro agile ai sensi del Citato accordo collettivo.

4.3 SOTTOSEZIONE: PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE

Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre 2024

Sulla base della Struttura organizzativa sopra descritta, e da considerarsi anche parte integrante di questa Sezione, e della dotazione organica, e sulle necessità di personale distribuito nei posti disponibili viene definita la programmazione triennale dei fabbisogni del personale.

LA DOTAZIONE ORGANICA

È la previsione macro-organizzativa fissata dal Consiglio Comunale in attuazione di quanto previsto dall'art. 49, co 3, lett. d) del Codice Enti Locali (l.r. 2/2018), che quantifica il numero complessivo di lavoratori di cui l'amministrazione può dotarsi, demandando alla Giunta Comunale la distinzione tra posti a tempo pieno e posti a tempo parziale.

Attualmente la dotazione organica è prevista nell'allegato A del Regolamento organico e di organizzazione del personale, adottato con deliberazione Consiglio Comunale n. 32 del 20.07.2023 come modificata, con deliberazione del consiglio comunale n. 37 del 16 ottobre 2024, rispetto alla versione precedente per fare in modo che un posto dell'Area 2 sia dedicato a un funzionario particolarmente qualificato, soprattutto alle esigenze per le opere pubbliche ed i contratti pubblici, (eliminando la figura del Vicesegretario) come segue:

Per Categorie	Posti	
Segretario Comunale	1	Uno
D	3	Tre
C	13	Tredici
B	7	Sette
Totale	24	Ventiquattro

in detta deliberazione si è stabilito che il numero dei posti si intende sempre a 36 ore, e la suddivisione dei posti all'interno della categoria tra livello base/evoluto e la trasformazione di posti da tempo pieno a tempo parziale e viceversa è operata secondo le indicazioni del Piano triennale dei fabbisogni del personale, ed in via residuale con deliberazione della Giunta Comunale.

Si coglie subito l'occasione per precisare che il Consiglio comunale nell'ambito del Documento unico di programmazione, approvato con deliberazione n. 49 del 28 novembre 2024, ha affrontato l'ipotesi di programmazione dei fabbisogni di personale, sulla quale si basa questo piano, nella parte del Documento unico di programmazione che in estratto si allega al presente provvedimento sub C della quale si recepiscono i contenuti nel presente Piano: tra essi vi è il paragrafo 13 B che tratta delle trasformazioni dei posti da tempo pieno a tempo parziale e viceversa. Le prescrizioni del documento allegato sono integralmente recepite ed integrate nel presente piano, compresa la previsione che ove si precisa che in considerazione anche del fatto che il contratto collettivo provinciale di lavoro 2016-2018, sottoscritto il 1° ottobre 2028 all'art. 28, introduce la disciplina che definisce il numero di trasformazioni ammissibili e i criteri e modalità per richiedere la trasformazione ai sensi della disciplina contrattuale, mediante formazione di una graduatoria con

attribuzione di punteggi, ed eventuali trasformazioni a decorrere dal 1° gennaio di ogni anno, si individua alla data del 31 ottobre di ogni anno il termine entro il quale devono essere presentate le domande di trasformazione per accedere alle graduatorie perviste da tale normativa.

PIANTA ORGANICA

La pianta organica può essere un atto di micro-organizzazione adottato dalla Giunta comunale, nel quadro dei limiti previsti dal regolamento organico e di organizzazione e della programmazione espressa dal Consiglio comunale che definisce per ciascuna unità organizzativa le rispettive qualifiche funzionali con i relativi profili professionali, nonché la ripartizione delle risorse umane distribuite ai servizi. Secondo quanto previsto dall'art. 4 "Organizzazione degli uffici e organico del personale", ultimo capoverso, del regolamento organico e di organizzazione del personale, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 32 del 20 luglio 2023 nell'ambito della dotazione organica per ciascuna categoria indicata nella Tabella allegato A allo stesso regolamento, per quanto già non definito in altri atti di Programmazione di competenza consigliere, la Giunta comunale individua i posti per le singole figure professionali e la pianta organica per singola unità organizzativa.

L'attuazione delle previsioni di Bilancio e di programmazione in materia di personale e anche come effetto di cessazioni di personale, ha portato ad avere una Pianta organica al 31 dicembre 2024 di 24 posti, coperti non coperti e distribuiti come segue:

	Posti coperti con Servizio a Tempo pieno		Totale tempo pieno	Posti coperti con Servizio a tempo parziale		Totale tempo parziale	Posti Vacanti	Posti totali
	Maschi	Femmine		Maschi	Femmine			
Cat. B - Liv. Base	3	0	3			0	1	4
Cat. B - Liv. Evoluto	1	1	2	0	1	1	0	3
Cat. C - Liv. Base	1	1	2	0	3	3	2	7
Cat. C - Liv. Evoluto	2	4	6	0	0	0	0	6
Cat. D - Liv. Base	1	0	1	0	1	1	0	2
Cat D - Liv Evoluto	0	0	0	0	0	0	1	1
Segretario (già IV classe)	1	0	1				0	1
Totale			15			5	4	24

Si precisa che delle persone che occupano posti di Categoria C, livello Base,

- una persona è una dipendente a tempo determinato a tempo pieno

- una persona presta servizio a tempo parziale è assunta in comando ed è dipendente del Comune di Storo.

Sintesi della struttura organizzativa generale alla data del 31 dicembre 2024 e ipotesi di distribuzione dei posti vacanti.

I posti coperti indicati senza specificazione si intendono a tempo indeterminato

I posti non coperti potranno essere coperti a tempo pieno od a tempo parziale a discrezione della Giunta comunale

Organi Istituzionali

Area 1 Segreteria Generale

Area 2 Tecnico Patrimonio ed attività produttive

AREA 1 - Segreteria generale

Responsabile: Segretario comunale coperto (a tempo pieno)

Servizio Segreteria/Contratti

Posti e addetti

(1) Segretario comunale coperto (a tempo pieno)

(2) - Posto di Categoria D, coperto da Funzionaria amministrativa Categoria D, livello Base, (a tempo parziale 27 ore settimanali)

(3) - Posto di Categoria B, coperto da Coadiutrice Amministrativa Categoria B, livello Evoluto, (a tempo parziale 24 ore settimanali)

(4) - Posto di Categoria B, coperto da Coadiutore Amministrativo Categoria B, livello Evoluto, (a tempo pieno)

(5) - Posto di Categoria C, coperto da Assistente amministrativo contabile, Categoria C, livello Base (a tempo pieno ed a tempo determinato)

Servizio Demografico

Posti e addetti

(6) - Posto di Categoria C, coperto da Assistente Amministrativo Cat. C, livello Base, (a tempo parziale di 32 ore settimanali)

(7) – Posto di categoria C, coperto da Collaboratrice amministrativa di Categoria C, livello Evoluto, (a tempo pieno)

Servizio Biblioteca

Posti e addetti:

(8) - Posto di Categoria C, coperto con Collaboratrice bibliotecaria di Categoria C livello Evoluto (a tempo pieno).

Il servizio è collegato ad una gestione associata tra Comuni della zona per l'organizzazione di attività culturali nell'ambito territoriale e per la sostituzione di bibliotecari assenti

Servizio finanziario Entrate

Posti e addetti:

(9) – Posto di Categoria C, coperto da Collaboratrice contabile di Categoria C, livello Evoluto (a tempo pieno)

(10) – Posto di Categoria C, coperto da Collaboratore contabile di Categoria C, livello Evoluto, (a tempo pieno)

(11) – Posto di Categoria B, coperto da Coadiutrice amministrativo contabile, Cat. B, liv. Evoluto, (a tempo pieno)

(12) – Posto di Categoria C, coperto da Assistente Contabile Cat. C, livello Base (a tempo parziale 28 ore settimanali)

(13) – Posto di Categoria C, coperto con funzioni di assistente amministrativo da persona in Comando dal Comune di Storo con servizio a tempo parziale di 30 ore settimanali

Servizio Servizi elettrici

Posti: 0. Parzialmente gestito da Funzionario Amministrativo del Servizio Segreteria – contratti

Servizio Polizia Locale

Posti: 0. Servizio in Gestione Associata, in base a convenzione gestita da Comune di Storo

Servizio Asilo nido

Posti 0. Servizio gestito in appalto.

Le attività gestionali per l'individuazione degli iscritti e rapporti con il gestore sono svolte da un Collaboratore del Servizio finanziario

AREA 2 Tecnico patrimonio attività produttive

(14) Responsabili in via temporanea con funzioni differenziate per Servizi i responsabili dei Servizi sottoindicati e per quanto non rientri nelle loro competenze svolge le funzioni di Responsabile il Segretario comunale ai sensi dell'art. 126, comma 8 della L.R. 3 maggio 2018, n. 2. Si prevede la possibilità della copertura della responsabilità generale di Area a carico di una figura di Funzionario Categoria D il cui posto è scoperto, ferma restando la possibilità di altre soluzioni da valutarsi secondo l'assetto del personale al momento della copertura del posto.

Servizio Patrimonio/commercio/pubblici esercizi/usi civici

Posti ed Addetti, a tempo pieno

(14) – Posto di Categoria C, coperto da coperto da Collaboratrice contabile di Categoria C, livello Evoluto, (a Tempo pieno) (dal 1.1.2025 al 31.12.2027 a tempo parziale.

(15) – Posto di Categoria C, coperto da Assistente tecnico di Categoria C, livello Base, (a tempo pieno)

Servizio Tecnico/cantiere

Posti ed addetti, a tempo pieno

(16) – Posto Di Categoria D, attualmente non coperto, da coprire con Funzionario Categoria D livello evoluto, Abilitato (a tempo Pieno)

(17) – Posto di Categoria D, coperto da Funzionario Tecnico Categoria D, livello Base, Abilitato, (a tempo pieno)

(18) – Posto di Categoria C, coperto da Collaboratore tecnico, Categoria C, livello Evoluto, (a tempo pieno)

(19) – posto di Categoria C, attualmente non coperto destinato preferenzialmente ad Assistente Categoria C, livello base, indirizzo da definire,

(20) – posto di Categoria C, posto scoperto per il quale non si prevede attualmente copertura, destinato preferenzialmente ad Assistente

(21) – posto di Categoria B, coperto da Operaio qualificato Categoria B, livello Base, (a tempo pieno)

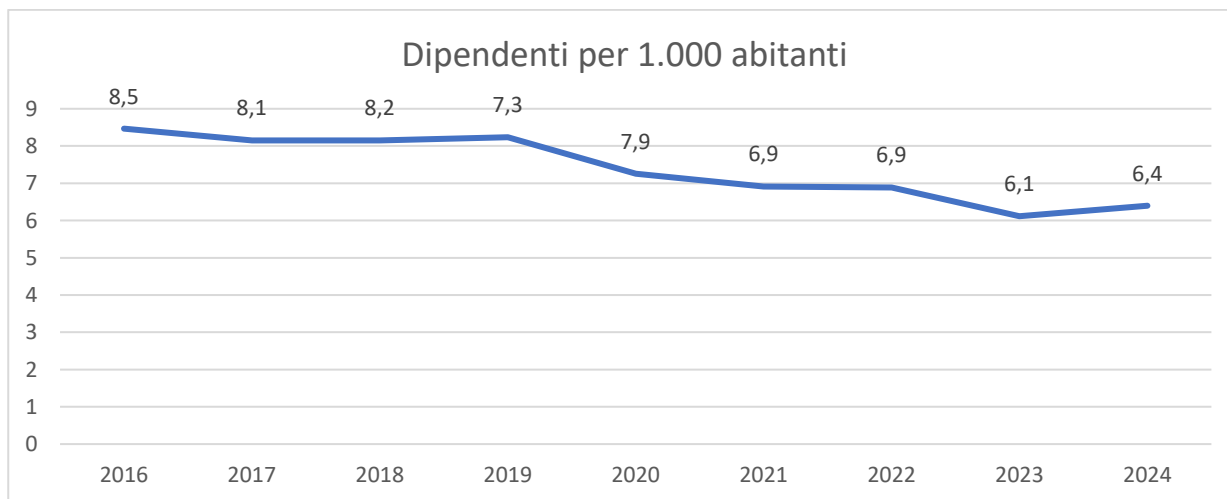
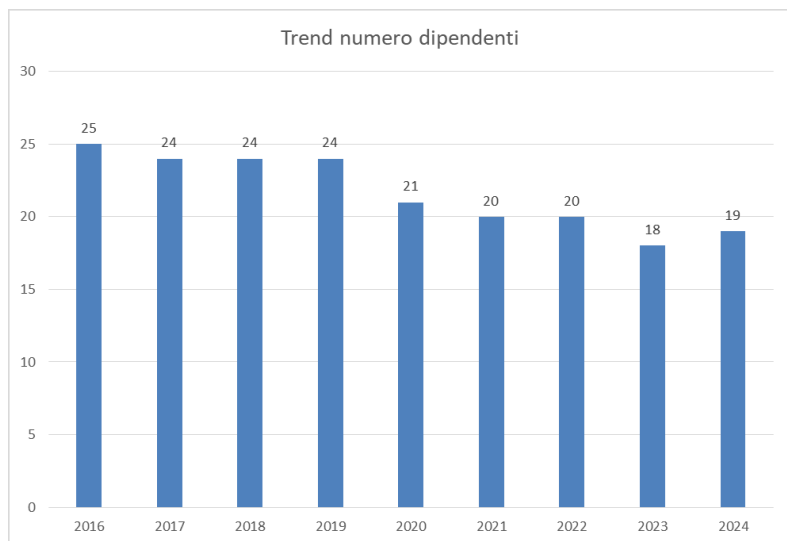
(22) – posto di Categoria B, coperto da Operaio qualificato Categoria B, livello Base, (a tempo pieno)

(23) – posto di Categoria B, coperto da Operaio qualificato Categoria B, livello Base, (a tempo pieno)

(24) – posto di Categoria B, non coperto, destinato a Operaio qualificato Categoria B, livello Base

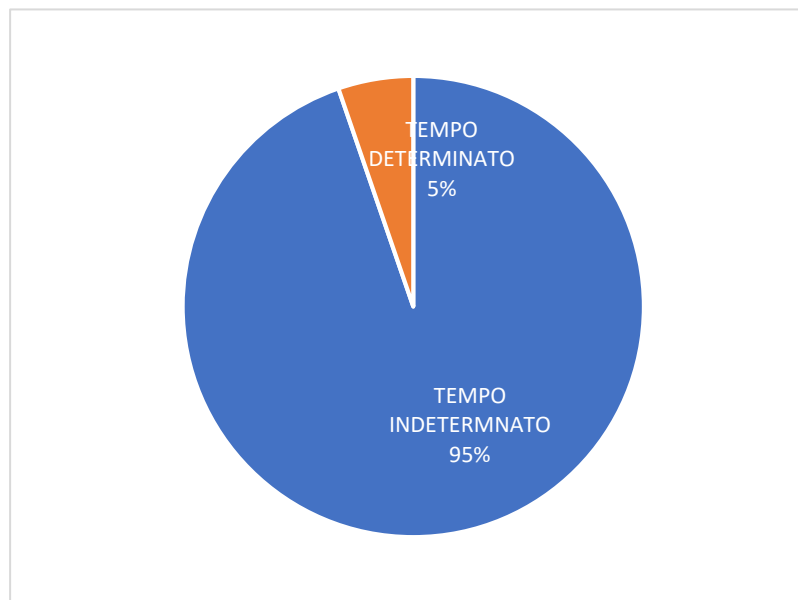
Si riportano altri possono essere di interesse per cogliere la situazione del personale

Personale al 31.12.2024	DIPENDENTI IN ORGANICO	DIPENDENTI IN COMANDO PRESSO ALTRI ENTI	DIPENDENTI IN COMANDO PRESSO IL COMUNE	DIPENDENTI IN EFFETTIVO SERVIZIO	Incidenza %
Dirigenti	1			1	5%
Posizioni organizzative	1			1	5%
Totale posizioni direttive	2			2	10%
D base	1			1	5%
C evoluto	6			6	30%
C base	4		1	5	25%
B evoluto	3			3	15%
B base	3			3	15%
Totale personale non direttivo	17		1	18	90%
TOTALE DIPENDENTI	19		1	20	



ETÀ MEDIA 2024

Dirigenti	66,00
Posizioni organizzative	60,00
D base	54,00
C evoluto	50,00
C base	40,25
B evoluto	47,33
B base	57,67
MEDIA TOTALE	50,32



PERSONALE IN ORGANICO al 31/12/2024	TOTALE	ETÀ MEDIA	UOMINI	DONNE	FULL TIME	PART TIME (definitivo e temporaneo)	LAVORO AGILE autorizzati/e
AREA 1 - SEGRETERIA GENERALE	12		3	9	8	4	
SERVIZIO SEGRETERIA CONTRATTI	4	53,50	2	2	2	2	
SERVIZIO DEMOGRAFICO	3	35,33		3	2	1	
SERVIZIO BIBLIOTECA	1	40,00		1	1		
SERVIZIO FINANZIARIO /ENTRATE - SERVIZIO ASILO NIDO	4	49,25	1	3	3	1	
SERVIZI ELETTRICI							
SERVIZIO POLIZIA LOCALE (gestione associata)							
AREA 2 - TECNICO-PATRIMONIO-ATTIVITA' PRODUTTIVE	7		6	1	7		
SERVIZIO PATRIMONIO-CONTRATTI/COMMERCIO /PUBBLICI ESERCIZI/USI CIVICI	2	52,50	1	1	2		
SERVIZIO TECNICO /CANTIERE	5	58,80	5		5		
TOTALI	19	50,32	9	10	15	4	
media dipendenti per area	9,5		47%	53%	79%	21%	
DIPENDENTI PER QUALIFICA al 31/12/2024	TOTALE						
Segretario comunale	1						
Posizioni organizzative:							
Funzionario tecnico abilitato architetto	1						
Categoria D - livello base							
Funzionario esperto	1						
Categoria C - livello evoluto:							
Collaboratore amministrativo	1						
Collaboratore contabile	1						
Collaboratore amministrativo-contabile	2						
Collaboratore tecnico	1						
Bibliotecario	1						
Categoria C - livello base:							
Assistente amministrativo	1						
Assistente contabile	1						
Assistente amministrativo-contabile	1						
Assistente tecnico	1						
Categoria B - livello evoluto:							
Coadiutore amministrativo	3						
Categoria B - livello base:							
Operaio specializzato	3						
TOTALI	19						

La tabella sopra indicata con 24 dipendenti con indicazione dei posti coperti con personale in servizio, di posti non coperti ma da coprire, ed un posto del quale attualmente non si prevede la copertura, rappresenta una situazione al 31 dicembre 2024, corrisponde ad un assetto organizzativo complessivo di posti che a modo di vedere della Giunta comunale ottimizza la dotazione organica, ridimensionata dal Consiglio negli anni per stare correttamente nei limiti assunzionali e opportuni per non aggravare in futuro troppo le risorse comunali.

Siffatto assetto organizzativo è nato dall'iniziativa della Giunta comunale come adeguata dimensione in base alla quale programmare il fabbisogno del personale, proponendolo all'attenzione del Consiglio comunale nell'ambito della proposta di Documento unico di Programmazione, approvata con deliberazione della Giunta comunale n. 143 del 13 novembre 2024, in modo che il Consiglio comunale ne potesse verificare la congruità e funzionalità agli obiettivi del Programma di Legislatura ed agli altri obiettivi espressi nel Documento unico di programmazione e soprattutto perché ne verificasse la compatibilità finanziaria con le disponibilità di bilancio, e la compatibilità finanziaria con i limiti di spesa del personale definiti dall'ordinamento provinciale, per mettere a disposizione le necessarie risorse se lo avesse voluto.

Per poter operare nelle proprie scelte e verifiche il Consiglio comunale aveva la necessità di configurare comunque e con elevato grado di dettaglio i fabbisogni di personale ipotizzabili per il triennio a venire, e quindi l'analisi Consigliare si è comunque incentrata su una programmazione piuttosto dettagliata di fabbisogno del personale, peraltro avvallando una proposta di questa stessa Giunta comunale.

Questa sottoposizione di un documento piuttosto dettagliato al Consiglio Comunale, per l'esercizio delle sue prerogative si spiega

- con la necessità di avere una certa cautela nel rispetto delle competenze del Consiglio comunale in materia di personale contenute nell'art. 49 commi 3, lette a) e c) che attribuiscono al Consiglio l'ordinamento degli uffici e servizi e la disciplina del personale non riservata alla contrattazione e le dotazioni organiche complessive, competenze più pregnanti di quelle previste a livello nazionale dal T.U. 267/2009;
- con la necessità di dare modo al Consiglio comunale di poter valutare ipotesi di un certo dettaglio nel poter incidere su aspetti operativi rilevanti quando deve poter orientare su un assetto del personale che sia particolarmente funzionale alle situazioni che implicano obiettivi delicati e speciali, si pensi ad esempio alla scelta di eliminare un posto da vicegretario comunale non per aggiungere un funzionario qualsiasi, ma perché vuole che ci sia un posto nell'Area e nel Servizio particolarmente delicato della realizzazione delle opere pubbliche operando così un indirizzo che va oltre alla mera previsione di un posto in dotazione organica;
- con la necessità per il Consiglio di avere un ipotesi precisa sulla quale, ai sensi del Paragrafo 8.2 del Principio contabile dell'allegato 4/1 al D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 11, come modificato con D.M. 25 luglio 2023, deve programmare le risorse finanziarie previste dal DUP, da destinare ai fabbisogni di personale sia determinata sulla base della spesa per il personale in servizio e di quella connessa alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente, tenendo conto delle esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il miglior funzionamento dei servizi, programmazione che costituisce il presupposto necessario per la formulazione delle previsioni della spesa di personale del bilancio di previsione e per la predisposizione e l'approvazione del Piano triennale dei fabbisogni di personale nell'ambito della sezione Organizzazione e Capitale umano del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) di cui all'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113;
- con la necessità di poter verificare correttamente l'incidenza dei limiti di spesa, non rispetto a previsioni generiche basate sui dati quantitativi del personale (ai quali si limita la dotazione organica) ma su un assetto che viene proposto come ottimale organizzativamente, e configurato nel dettaglio per valutare esattamente se rispetta i limiti finanziari stabiliti dalla Provincia di Trento che hanno la caratteristica che si applicano in maniera differenziata distinguendo anche funzioni e mansioni specifiche che caratterizzano o caratterizzerebbero i posti, cosicché l'esame della compatibilità della composizione complessiva del personale del quale l'amministrazione intende dotarsi, per fare questa verifica, giocoforza ha dovuto essere valutata su un ipotesi preventiva piuttosto analitica di programmazione dei fabbisogni.

E' sulla base di questi presupposti che quindi il Consiglio comunale ha effettuato le sue valutazioni su una dettagliata possibile composizione del personale e relativa configurazione di programmazione dei fabbisogni, quale risulta nella parte del Documento unico di Programmazione approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 49 del 28 novembre 2024, che si allega in estratto sub C al presente documento, e che di fatto la Giunta ha proposto, ed ora che è stato approvato recepisce (ovviamente avendolo predisposto), e configura un assetto del personale in una Pianta organica che trova ora riproduzione nelle tabelle illustrative di cui sopra dando anche una collocazione su Servizi dell'organizzazione anche se ancora da assumere.

Si anche può ben osservare che nel documento allegato il Consiglio comunale occupandosi anche di aspetti di dettaglio non ha voluto in alcun modo negare prerogative della Giunta, alla cui discrezionalità sono rimesse ampie scelte e la facoltà di considerare molte indicazioni di Consiglio come di orientamento, ma non vincolati e rispetto alle quali la Giunta potrebbe in molti casi adottare soluzioni con buona dose di discrezionalità.

In particolare le indicazioni consiliari permettono di individuare i posti della dotazione organica, i posti coperti, e le categorie, livelli e profili dei dipendenti che vi sono assegnati, e riferimenti preferenziali per la copertura dei posti non coperti, il tutto in correlazione alle disponibilità di bilancio entro le quali la Giunta comunale può muoversi nel definire il tipo di copertura dei posti liberi nell'ottica annuale e pluriennale, e quindi è orientata nella corretta utilizzazione delle risorse appositamente previste, grazie al dettaglio di analisi negli allegati A e B al Documento unico di programmazione, necessaria per la quantificazione delle risorse che ora sono disponibili nell'ambito degli stanziamenti del bilancio 2025- 2027 approvato con la deliberazione del Consiglio comunale n. 55 del 30 dicembre 2024, e disponibili nell'ambito delle Risorse del Piano esecutivo di Gestione approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 1 dell'8 gennaio 2025.

Per quanto detto sopra i contenuti del documento allegato già proposti dalla Giunta ora vengono fatti propri e recepiti nel presente atto, salvo che per le parti che nel presente atto costituiscono contenuti aggiornati, per tutti i dati in esso contenuti che possono essere elemento di motivazione, comprensione e sostanziale integrazione dei contenuti del presente Piano.

Programmazione strategica delle risorse umane

Per quanto sopra evidenziato il presente Piano triennale del fabbisogno del personale si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e coerentemente ad essa è finalizzata a raggiungere una situazione organizzativa che appare come quella ottimale per il raggiungimento degli obiettivi posti nella programmazione del Comune e con il miglioramento dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese.

L'analisi preliminare fatta già in sede Consigliare dove nell'ambito della programmazione generale del Documento unico di Programmazione, hanno trovato riscontro le valutazioni che hanno portato a ritenere necessaria l'attuazione di una compagine del personale che comprenda attualmente la copertura di 23 posti (e non un posto di Assistente dell'Area 2 comunque presente nella dotazione) e cioè quelli attualmente coperti e quelli che risultano scoperti della Situazione rappresentata nelle Tabelle sopra riportate, ed anche nel prospetto contenuto al Punto secondo gli intenti del Consiglio con la programmazione in materia di personale inserita nel Documento unico di programmazione approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 49 del 28 novembre 2024, allegato in estratto sub C al presente documento, nel paragrafo 9 pagina 100, porta a ritenere che questo possa essere l'assetto migliore, approfondito anche in dettagli puntuali in considerazione delle necessità dei Servizi Comunali con ottimizzazione dell'impiego delle risorse pubbliche perseguendo al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termine di migliori servizi alla collettività.

Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa.

Come indicato nel Documento unico di programmazione la capacità assunzionale, è stata calcolata in base ai vigenti limiti di spesa, e in base a alle previsioni di spesa già anticipate nel documento unico sono stati predisposti gli stanziamenti del bilancio approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 55 del 30 dicembre 2024.

Nelle disponibilità di bilancio le assunzioni devono avvenire nell'ambito di un complesso sistema di limiti delineato in esecuzione dell'art. 8, comma 3.2bis della L.P. 27 dicembre 2010, n. 27, dalle disposizioni attuative demandate alla Giunta provinciale della Provincia Autonoma di Trento, introdotte con la deliberazione della Giunta provinciale n. 592 del 16 aprile 2021 e n. 1503 di data 10 settembre 2021, e compendiate con deliberazione della Giunta provinciale n. 1798 del 7 ottobre 2022, e riprese ed aggiornate con deliberazione della Giunta Provinciale n. 726 del 28 aprile 2023.

Si tratta di un contesto normativo che combina più limiti finanziari collegati alla spesa del personale dell'anno 2019, resi però elastico con la possibilità di spesa per nuovo personale per un'unità lavorativa e mezzo circa, e per spese per assunzioni per la sostituzione di personale cessato dal Servizio per l'assolvimento di adempimenti obbligatori previsti da disposizioni statali o provinciali, e per assicurare lo svolgimento di un servizio pubblico essenziale, ed altre deroghe, che appunto fanno sì che l'individuazione dei limiti di spesa ed il loro rispetto si può avere solo se si ha un quadro piuttosto dettagliato della compagine di personale da realizzare.

I posti contenuti nella tabella indicata (ad eccezione di un assistente di Categoria C per l'Area 2), sono stati giudicati dal Consiglio comunale compatibili con i limiti di spesa, definiti dalla normativa provinciale ed in particolare con i limiti definiti con la deliberazione della Giunta provinciale n. 726 del 28 aprile 2023 nell'ambito dell'ammontare previsto nelle tabelle allegate al Documento unico di programmazione, e comprese nell'estratto del Documento unico di programmazione approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 49 del 28 novembre 2024, allegato in estratto sub C al presente atto (vedasi al paragrafo 10). Giova anche in particolare che si è trattato di previsioni di spesa che hanno compreso l'ipotesi della possibile corresponsione agli interessati anche di indennità aggiuntive collegate a particolari posizioni, all'Area direttiva, alla posizione organizzativa, per non frustrare la possibilità di attribuire particolari funzioni nel vantaggio del Comune.

Quindi la capacità assunzionale del Comune riguarda 23 posti su 24, e consente di coprire tutti tali posti, sia quelli attualmente scoperti e sia quelli che divenissero scoperti

Comunque la Giunta comunale che secondo quanto previsto dalle previsioni del Documento unico di programmazione ha ampi poteri nello stabilire quando e come procedere ad assunzioni, verificherà di volta in volta la compatibilità con i limiti finanziari, di bilancio e normativi.

Stima del Trend delle cessazioni

Nel prossimo triennio avremo un numero di cessazioni per pensionamento per raggiungimento limiti di età di una unità, nell'anno 2025:

	Cessazioni 2024	Cessazioni previste			Totale	TOTALE 2024-2027
		2025	2026	2027		
Dirigente		1			1	1
Posizioni organizzative					0	0
D base					0	0
C evoluto					0	0
C base					0	0
B evoluto					0	0
B base					0	0
		1	0	0	1	1

anche se in realtà, in maniera informale si hanno notizie che fino a 5 dipendenti potrebbero richiedere nel triennio la pensione anticipata, pur non avendo raggiunto il limite di età di 67 anni. Altre cessazioni seppur possibili non sono prevedibili.

Stima dell'evoluzione dei bisogni.

Le scelte qui operate hanno anche cercato di stimare la possibile evoluzione dei bisogni, nell'allegato C sono illustrate le considerazioni che hanno portato sino ad oggi a valutare i bisogni ed ad adattare la programmazione alla loro evoluzione, si è trattato di una valutazione assai approfondita

con l'intento di avere una organizzazione ben ponderata, né insufficiente, né sovrabbondante, ma tendenzialmente attenta ad un potenziamento principalmente per l'Area 2, per avere personale tecnico in grado di affrontare la sempre più complessa materia delle opere pubbliche ed i relativi contratti pubblici.

Allo stato attuale si prevede una certa stabilità dei bisogni.

A tal proposito è il caso anche di ricordare il valore perseguito dall'amministrazione attraverso un nuovo e forte impegno nelle iniziative di digitalizzazione dei processi. Nella Sottosezione 3.1 di questo piano sono ben evidenziate le numerose iniziative di digitalizzazione attivate in tempi recenti, approfittando anche dei Finanziamenti a valere sul Piano Nazionale di Ripresa e resilienza, soprattutto nell'ambito della misura tra cui la misura M1C1 – DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE E SICUREZZA NELLA PA” cui l'Amministrazione comunale ha aderito in quanto ritenuti servizi proiettati alla mutua collaborazione tra ente e cittadino. Certamente per il miglior perseguimento delle esigenze di semplificazione e reingegnerizzare secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e dall'agenda digitale, secondo gli obiettivi ivi previsti, oltre alle iniziative sopra indicate l'amministrazione continuerà ad approfondire la tematica per l'interoperabilità digitale con tutti i soggetti pubblici e privati con i quali l'amministrazione abbia ad interagire, e i rapporti con gli utenti che debbano avvalersi dei servizi comunali o per i quali debba fornire dei servizi, e per qualsiasi prospettiva utile all'efficienza dell'amministrazione, ed a migliorare i rapporti con i cittadini.

Tuttavia se da un lato questi potrebbero incidere diminuendo i fabbisogni del personale ad oggi non pare che la digitalizzazione, ormai spiccata, per un Ente come il nostro e cioè il Comune stia portando al minor bisogno di personale, in quanto la digitalizzazione ha innegabili proprietà nel permettere ordine, facilità di archiviazione e reperimento dei dati, estrema facilitazione nei contatti con il pubblico, ma in una realtà Comunale dove i dipendenti sono a disposizione della Collettività per molte funzioni diversificate, la digitalizzazione non porta ad un calo di attività lavorativa così evidente da rendere eccedente il personale che può essere impiegato in tantissima attività.

Insomma nella realtà del nostro Comune la compagine di personale sopra identificata non è sovrabbondante, anzi a dire il vero rispetto alle necessità può dirsi a volte risicata, e proprio per il fatto che gran parte del personale è chiamato a svolgere funzioni variegate e spesso a contatto con il pubblico l'esperienza maturata sul campo e nei rapporti con le persone costituisce di per se un valore, anche l'assumere persone superspecializzate potrebbe non portare benefici per il risvolto negativo che tale superspecializzazione potrebbe essere utilizzata solo parzialmente, eccezion fatta per il personale dell'ufficio tecnico che con le opere pubbliche affronta situazioni molto complesse.

L'esperienza lavorativa di questi ultimi anni dimostra invece l'opportunità di affrontare i carichi di lavoro eccessivi, e le necessità di specializzazione attraverso l'apporto di Società in House, che strutturate per mettere a disposizione conoscenze ed attività specialistiche per molti Enti Soci, sono in

grado di fornire in maniera particolarmente adeguata all'agire proprio di una pubblica amministrazione prestazioni per attività specialistiche continue sia per necessità discontinue ed episodiche.

Si sottolinea peraltro che laddove il Comune ha potuto, e cioè nell'attività di vendita dell'energia elettrica, già anni orsono ha dismesso l'attività senza più rimpiazzare il personale addetto andato in pensione, nonostante sia rimasto titolare di alcune altre attività elettriche, esternalizzate, ma si è trattato di cosa attuabile proprio perché attività non strettamente istituzionale, ed estranea ai compiti propri ordinari del Comune, e chiusa con la dismissione dell'attività di vendita dell'energia elettrica, mentre non sono ipotizzabili dismissioni di attività istituzionali.

Peraltro in considerazione delle prospettive di personale dal Servizio al di fuori dell'arco triennale attuale, per il quale ad oggi valutazioni organizzative potrebbero essere premature e non, in prossimità delle cessazioni certamente si opererà come viene sempre fatto una valutazione sulle evoluzioni dell'attività consigliando soluzioni diverse dall'assunzione di nuovo personale, che possono essere di qualsiasi tipo come l'esternalizzazione, riallocazione di personale, raggruppamenti di competenze, affidamenti in House, o altro possibile.

Obiettivi di trasformazione nell'allocazione delle risorse

Anche per quanto riguarda la trasformazione dell'allocazione delle risorse può essere fatto il discorso di cui al punto precedente

Attualmente ogni dipendente è strettamente dedicato a competenze proprie, e quasi sempre ha maturato un'esperienza professionale di settore tale da consigliare di non sprecare questa esperienza per adibirlo ad attività o mansioni di altri Servizi od aree. Peraltro nel tempo potrebbero verificarsi situazioni di modificazioni di carichi di lavoro, o anche nelle capacità professionali tali per cui alla cessazione di un dipendente si potrebbe ovviare al fabbisogno senza ricorrere all'esterno ma con una ottimizzazione del personale interno, ma ciò non è evidente attualmente.

Inoltre la differenziazione di titoli e competenze, limita la distribuzione fra Aree e servizi. Quindi in questo momento non vi sono obiettivi di trasformazione dell'allocazione risorse.

Peraltro la programmazione dei fabbisogni del personale, anche secondo le indicazioni del Consiglio comunale, prevede sempre delle valutazioni da parte della Giunta comunale su quando attivare la copertura di posti e come.

Ciò implicherà una verifica di merito della situazione che permetterà anche di disporre modificazioni della distribuzione del personale fra Servizi ed Aree, o di modificare il personale in termini di livello/ inquadramento, o di proporre al Consiglio comunale i provvedimenti che debbano essere adottati per realizzare con queste modalità un più efficiente modello organizzativo se ciò risultasse efficace.

Anche in questo caso all'atto della cessazione non si provvederà ad attivare automaticamente una procedura di assunzione dall'esterno ma verranno prima fatte delle debite valutazioni sulle modalità da seguire.

Strategia della copertura del fabbisogno

Il Comune di Sella Giudicarie, ha dimensione ridotta, e le procedure stesse possono essere molto gravose.

Per questa ragione nelle indicazioni per risolvere il fabbisogno del personale contenute ai paragrafi dal numero 9 in poi della parte del Documento unico di programmazione relativa ai fabbisogni del personale, allegata C al presente documento, il Consiglio comunale riconosce ampie facoltà alla Giunta Comunale per soddisfare elasticamente qualsiasi bisogno con qualsiasi mezzo disponibile, sul come coprire i posti nella scelta delle figure professionali, sia con ampia libertà di scelta di procedure, secondo l'opportunità del momento, sia nel decidere se assumere a tempo pieno od a tempo parziale, sia nel decidere se assumere a tempo determinato od indeterminato se attivare progressioni verticali, riconversione di personale, sia ricorrendo con contratti di somministrazione di lavori temporaneo, sia ricorrendo a Comandi ed altre forme di gestione.

Nella sostanza la Giunta comunale, data la sporadicità comunque delle procedure, e spesso in corrispondenza di situazioni di posti rimasti liberi in condizioni non prevedibili non si vincola all'una a all'altra procedura ma mantiene la libertà secondo il caso di provvedere alle necessità ed alla copertura dei posti con concorsi, utilizzazione graduatorie altrui, soluzioni interne all'amministrazione, mobilità interna tra Servizi ed aree, meccanismi di progressione di carriera interni, riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento), *job enlargement* attraverso la riscrittura dei profili professionali, soluzioni esterne all'amministrazione, mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione, temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni), ricorso a forme flessibili di lavoro, ed altre opzioni rese disponibili dall'ordinamento giuridico, consentendosi così la possibilità di alleggerire le procedure di acquisizione di personale.

Personale in eccedenza:

Allo stato attuale non si hanno situazioni di personale in eccedenza rispetto al quale prospettare forme di riqualificazione e formazione per soddisfare fabbisogni del personale.

Non mancano tuttavia potenziali (ma che si ritengono assolutamente remote) possibili situazioni di eccedenza derivanti da alcune forme collaborative comunali.

Ci si riferisce principalmente alla Gestione Associata del Servizio di polizia locale, che lega il Comune di Sella Giudicarie con gli altri Comuni della parte Trentina della Valle del Chiese e che ha durata fino al 30 dicembre 2030, in base ad una convenzione che prevede che se alla scadenza non viene rinnovata, oppure anticipatamente in caso di scioglimento, ovvero nel caso di recesso da parte di una o più amministrazioni, gli stessi si impegnano ad incardinare nella propria dotazione organica il personale assunto a tempo indeterminato (attualmente dal Capofila come Storo), e ciò comporterebbe per il Comune di Sella Giudicarie l'assunzione di n. 2 unità. Attualmente non si prospetta in alcun modo alcuna cessazione del rapporto di convenzione, e peraltro è difficilmente pensabile una modificazione di assetto del Servizio dati i considerevoli benefici della Gestione del Servizio in siffatto modo. Tuttavia non si può trascurare anche l'evenienza, seppure ipotetica, potenziale c'è.

Dall'istruttoria condotta in base alla Deliberazione della Giunta provinciale 726/2023, risulta che peraltro entro il contingente di due addetti di polizia locale il Comune di Sella Giudicarie può procedere in deroga ad assunzioni escludendole dal calcolo della spesa del personale a partire dall'anno 2021, trattandosi di dotazioni definite da appositi provvedimenti provinciali.

Similmente vale per il fatto che il Comune è parte di una Gestione associata del Servizio di custodia forestale prevista dall'art. 106 della Legge provinciale 23 maggio 2007, n. 11, che realizza, in forma associata in un ambito di Comuni definito con Regolamento provinciale il Servizio di custodia forestale. La relativa convenzione con durata decennale e scadenza al 31 dicembre 2025 prevede in via ipotetica anche lo scioglimento anticipato del rapporto tra i Comuni partecipanti, in vista del quale andrebbe regolata la destinazione del personale posto al Servizio da essa, appunto in caso di scioglimento. Gli attuali 4 dipendenti sono dipendenti del Comune Capofila di Tione di Trento, Il Comune di Sella Giudicarie non mette a disposizione della Gestione associata proprio personale, e nella sostanza non si hanno attualmente ipotesi di scioglimento con problematica di regolazione circa il personale con assorbimento del Comune di Sella Giudicarie, e anche se si è in vista della scadenza del rapporto, stanti gli obblighi derivanti dalla legislazione provinciale si può ritenere che il Servizio andrà a continuare attraverso rapporti in convenzione tendenti a ricalcare l'assetto attuale.

Peraltro anche in questo caso dall'istruttoria condotta in base alla Deliberazione della Giunta provinciale 726/2023, risulta che data la natura dell'attività svolta dai Custodi forestali il Comune di Sella Giudicarie può procedere in deroga ad assunzioni escludendole dal calcolo della spesa del personale.

Nel caso si dovessero verificare simili fatti si valuterà ogni possibile soluzione utile al reimpiego di tali persona presso il Comune, eventualmente ove opportuno in modo da compensare, senza dover ricorrere a nuove assunzioni, la cessazione di personale.

Formazione del personale.

La complessità dei settori di attività dell'amministrazione rende prioritaria la necessità di assicurare al personale una continua riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali organizzate in maniera pertinente alle attività svolte.

In questo il Comune di Sella Giudicarie provvede alla formazione obbligatoria dei propri dipendenti e mette a disposizione un ampio ventaglio di possibilità formative grazie al fatto che non ha bisogno di operare autonomamente ma i trova a essere particolarmente supportato dal Consorzio dei Comuni Trentini Società Cooperativa, Società in house, che pone eccezionale rilevanza alla formazione dei dipendenti degli Enti Associati come leva strategica per lo sviluppo professionale del capitale umano e per la realizzazione di obiettivi di innovazione e cambiamento all'interno della Pubblica Amministrazione.

L'Area Formazione del Consorzio dei Comuni Trentini progetta ed organizza corsi, seminari e convegni per i Dipendenti e gli Amministratori degli Enti soci su numerosissime materie di competenza dell'Ente Locale, sia a livello territoriale che presso la propria sede. Di interesse è il fatto che il Consorzio ha particolare attitudine a soddisfare le esigenze formative di una realtà locale che ha bisogno anche di dover tenere conto del contesto normativo, nel quale concorrono le discipline Statali, e quelle derivanti da disposizioni delle Autonomie Speciali, la Regione Autonoma Trentino Alto Adige e la Provincia Autonoma di Trento, di particolare complessità.

Il Consorzio, quale soggetto che svolge attività di Servizio e supporto in ogni settore di attività dell'amministrazione, ed attività di sostanziale consulenza gestionale continua, è in grado di cogliere sempre e con adeguato anticipo le problematiche, le novità, gli aspetti normativi che richiedono costante approfondimento e formazione, e così grazie ad una struttura esperta e consolidata è in grado, molto meglio e ben più di quanto possa essere in grado il Comune con la propria struttura, di fare un'analisi dei fabbisogni per gli associati, e volendolo anche a specifico livello di Ente, e di progettare gli interventi di formazione, di erogare la formazione, direttamente in aula o sfruttando la tecnologia della F.A.D., di monitorare e valutare i risultati, e di prestare poi ancora assistenza successiva di chiarimento ed approfondimento.

I Corsi del Consorzio, spesso sono organizzati in modo da essere accessibili senza alcun pagamento, in altri casi sono a pagamento, a costi sempre più che accettabili, soprattutto per quanto riguarda la Formazione obbligatoria.

Di fronte a siffatta organizzazione che si concretizza in un'offerta complessiva annuale di corsi innumerevoli, il Comune non sarebbe in grado, con proprie iniziative, di fare di meglio e per questo ci si affida quasi completamente alle proposte formative del Consorzio.

Per cogliere ogni possibilità di formazione, e facilitarne l'accesso, anche per iniziativa dei dipendenti interessati sono predisposti stanziamenti generali destinabili a spese di formazione cui principalmente il segretario comunale può attingere per concordare con il Consorzio previamente la copertura finanziaria per l'accesso ai corsi accessibili solo a pagamento, e consentire ai dipendenti di scegliere corsi ai quali partecipare, iscrivendosi, laddove ne ravvisino particolare utilità per i compiti affidati, o su indicazione dello Stesso segretario laddove ritenuti di particolare interesse o nei caso in cui siano ritenuti doverosi per le problematiche gestionali coinvolte, e laddove si tratta di seguire casi di formazione obbligatoria, come avviene ad esempio in materia di Anticorruzione, antiriciclaggio, trattamento dati personali, trasparenza, whistleblowing, nuovo codice dei contratti responsabilità civile, penale, amministrativa.

Tale sistema dopo anni di esperienza pare il più duttile e quello che più si presta ad avvallare i dipendenti che colgono l'importanza di esigenze di formazione strettamente aderenti all'evoluzione delle problematiche da affrontare, ed al tempo stesso facilita i responsabili gestionali ad indicare ai dipendenti iniziative formative alle quali debbano partecipare. I corsi spessissimo sono organizzati ed impartiti in vista dei momenti più salienti nella necessità di formazione in relazione alle problematiche ed alle novità che si aprono in ogni settore.

Il sistema seguito ha anche comodità organizzativa perché permette di avere anche dal Consorzio Comuni Trentini la disponibilità costante di una banca dati sulla formazione effettivamente impartita ai dipendenti, permettendo anche di valutarne poi in concreto i risultati attesi rispetto agli obiettivi perseguiti.

L'obbligo di formazione ora assume contorni ancora più estesi e precisi con la recentissima direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione, del 14 gennaio 2025, in materia di formazione e valorizzazione del capitale umano. Con la nuova direttiva sono indicati gli obiettivi, gli ambiti di formazione trasversali e gli strumenti a supporto della formazione del personale pubblico.

La formazione secondo la direttiva è uno specifico obiettivo di *performance*, concreto e misurabile, che ciascun dirigente deve assicurare attraverso la partecipazione attiva dei dipendenti e a partire dal 2025 con una quota non inferiore **alle 40 ore di formazione pro-capite annue** conseguite dai dipendenti.

Ed a tal fine in questo stesso Piano l'obbligo di formazione è già stato considerato come elemento della Valutazione della Performance, con riferimento principalmente ai soggetti con compiti gestionali che sono valutati sia per la loro effettiva adesione alla formazione obbligatoria, e sia in quanto tenuti a fare in modo che a questa formazione obbligatoria possano accedere anche gli altri dipendenti, elementi questi che in questo stesso piano sono stati inseriti come obiettivi specifici.

La direttiva così guida le amministrazioni verso l'individuazione di soluzioni formative funzionali al raggiungimento degli obiettivi strategici; individua i presupposti per un sistema di monitoraggio e valutazione della formazione e del suo impatto sulla creazione di valore pubblico.

Recentemente lo stesso Consorzio ha segnalato la recentissima direttiva del ministro segnalando di aver già definito un percorso di formazione annuale per il personale dipendente, in linea con l'obbligo formativo previsto dalla recente Direttiva. L'iniziativa si articola in un percorso modulare, progettato su misura per garantire una formazione di qualità, in grado di generare valore e rispondere in modo efficace alle esigenze del personale.

Già ora sono programmati dei corsi destinati a tutti i dipendenti in materia di trattamento dei dati personali, e in materia di utilizzazione degli strumenti digitali messi a disposizione per consentire l'interlocuzione telematica con gli utenti, interessati a richiedere al Comune servizi e certificati attraverso i canali telematici che vengono attivati a seguito dell'adesione alle iniziative da Valere sul Piano nazionale di Ripresa e resilienza citate sopra nel Piano.

Pertanto sono già tracciate le linee e le possibilità che i dipendenti hanno per adeguare la propria formazione e per attuare questa misura.

Diritto allo studio e percorsi di istruzione del personale: su richiesta il comune di Sella Giudicarie garantisce l'utilizzo degli istituti contrattuali previsti per il conseguimento di titoli di studio non già in possesso del dipendente e comunque per incentivarne la qualificazione.

Attualmente sono presenti i seguenti stanziamenti del Piano esecutivo di gestione per le attività formative. Qualora non dovessero bastare, con particolare riguardo alle nuove esigenze di formazione obbligatoria, ovviamente la Giunta comunale si adopererà per assicurare adeguate risorse:

Cap. 01101.03.0001 SPESE PER LA PARTECIPAZIONE DEL SEGRETARIO COMUNALE E DEL PERSONALE DIPENDENTE A CORSI DI QUALIFICAZIONE, DI AGGIORNAMENTO E/O DI PERFEZIONAMENTO AREA 1

Stanziamiento 2025 Euro 2.500,00

Stanziamiento 2026 Euro 2.500,00

Stanziamiento 2027 Euro 2.500,00

Cap. 01101.03.1019 SPESE PER LA PARTECIPAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE A CORSI DI QUALIFICAZIONE, DI AGGIORNAMENTO E/O DI PERFEZIONAMENTO AREA 2

Stanziamiento 2025 Euro 6.500,00

Stanziamiento 2026 Euro 6.500,00

Stanziamiento 2027 Euro 6.500,00.

Come già indicato in precedenza le indicazioni fornite dal Consiglio comunale nelle indicazioni contenute nell'Allegato C. al presente Piano finalizzate alla strategia di attuare la compagine di personale programmata, sono integralmente recepite dalla Giunta comunale e costituiscono parti integrative e di completamento della programmazione in materia di pianificazione di Questa Sezione del Piano integrato di attività ed organizzazione e delle Relative sottosezioni.

Per altri aspetti, inerenti le strategie di coperture dei fabbisogni del personale, la formazione, le situazioni di soprannumero o le eccedenze di personale, e per una visione complessiva si rinvia appunto al Piano approvato dal Consiglio **Allegato C**.

SEGUONO GLI ALLEGATI A, B, C.

Allegato **A** al Piano integrato di attività e organizzazione 2025-2027

COMUNE DI SELLA GIUDICARIE

TABELLE CON MAPPATURA DEI PROCESSI, ANALISI E TRATTAMENTO DEL RISCHIO

MAPPATURA DEI PROCESSI, ANALISI E TRATTAMENTO DEL RISCHIO												
MAPPATURA DEI PROCESSI							RISCHI		ESPOSIZIONE AL RISCHIO		TRATTAMENTO DEL RISCHIO	
PROCESSO							PROBABILITA'	IMPATTO	L I V E L L I R I S C H I	MISURA DI PREVENZIONE	RISULTATI ATTESI OUTCOME	
TIPOLOGIA	N.	IDENTIFICAZIONE	DESCRIZIONE			COMPETENZA						
			INPUT	ATTIVITA'	OUTPUT							
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto giuridico diretto ed immediato per il destinatario	1	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	domanda dell'interessato	esame da parte del Servizio competente dell'Area 2, Servizio tecnico o patrimonio secondo l'occupazione	rilascio dell'autorizzazione	Responsabile Servizio Tributi	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	M	M	M	Si ritiene sufficiente la pubblicazione in amministrazione trasparente di tutte le informazioni di cui al D.Lgs. 33/2013/L.R. 10/2014 ed assicurare il corretto "accesso civico"	in atto - secondo quanto previsto dal PTPC
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto giuridico diretto ed immediato per il destinatario	2	Pratiche anagrafiche	domanda dell'interessato/iniziativa d'ufficio	esame da parte del Servizio Demografico	iscrizione, annotazione, cancellazione ecc.	Responsabile Servizio Demografico	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B	B	B-	Si ritiene sufficiente la pubblicazione in amministrazione trasparente di tutte le informazioni di cui al D.Lgs. 33/2013/L.R. 10/2014 ed assicurare il corretto "accesso civico"	in atto - secondo quanto previsto dal PTPC
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto giuridico diretto ed immediato per il destinatario	3	Certificazioni anagrafiche	domanda dell'interessato	esame da parte del Servizio Demografico	rilascio del certificato	Responsabile Servizio Demografico	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del certificato tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B	B	B-	Si ritiene sufficiente la pubblicazione in amministrazione trasparente di tutte le informazioni di cui al D.Lgs. 33/2013/L.R. 10/2014 ed assicurare il corretto "accesso civico"	in atto - secondo quanto previsto dal PTPC
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto giuridico diretto ed immediato per il destinatario	4	Atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	domanda dell'interessato/iniziativa d'ufficio	istruttoria	atto di stato civile	Responsabile Servizio Demografico	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario dell'atto tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B	B	B-	Si ritiene sufficiente la pubblicazione in amministrazione trasparente di tutte le informazioni di cui al D.Lgs. 33/2013/L.R. 10/2014 ed assicurare il corretto "accesso civico"	in atto - secondo quanto previsto dal PTPC
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto giuridico diretto ed immediato per il destinatario	5	Rilascio di documenti di identità	domanda dell'interessato	esame da parte del Servizio Demografico ed attività economiche	rilascio del documento	Responsabile Servizio Demografico	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del documento a concedere "utilità" al funzionario	B	B	B-	Si ritiene sufficiente la pubblicazione in amministrazione trasparente di tutte le informazioni di cui al D.Lgs. 33/2013/L.R. 10/2014 ed assicurare il corretto "accesso civico"	in atto - secondo quanto previsto dal PTPC
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto giuridico diretto ed immediato per il destinatario	6	Gestione della leva	iniziativa d'ufficio	esame ed istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	Responsabile Servizio Demografico	violazione delle norme per interesse di parte	B	B	B-	Si ritiene sufficiente la pubblicazione in amministrazione trasparente di tutte le informazioni di cui al D.Lgs. 33/2013/L.R. 10/2014 ed assicurare il corretto "accesso civico"	in atto - secondo quanto previsto dal PTPC
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto giuridico diretto ed immediato per il destinatario	7	Consultazioni elettorali	iniziativa d'ufficio (salvo iniziative referendarie)	esame ed istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	Responsabile Servizio Demografico	violazione delle norme per interesse di parte	B	B	B-	Si ritiene sufficiente la pubblicazione in amministrazione trasparente di tutte le informazioni di cui al D.Lgs. 33/2013/L.R. 10/2014 ed assicurare il corretto "accesso civico"	in atto - secondo quanto previsto dal PTPC
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto giuridico diretto ed immediato per il destinatario	8	Gestione dell'elettorato	iniziativa d'ufficio	esame ed istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	Responsabile Servizio Demografico	violazione delle norme per interesse di parte	B	B	B-	Si ritiene sufficiente la pubblicazione in amministrazione trasparente di tutte le informazioni di cui al D.Lgs. 33/2013/L.R. 10/2014 ed assicurare il corretto "accesso civico"	in atto - secondo quanto previsto dal PTPC

Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto giuridico diretto ed immediato per il destinatario	9	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ecc.	domanda dell'interessato	esame da parte del Servizio Finanziario e Affari Generali sulla base della regolamentazione dell'ente	concessione	Responsabile Servizio Finanziario e Affari Generali	violazione delle norme, anche regolamentari, per interesse di parte	M	A	A	Misure di trasparenza: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni di cui al D.Lgs. 33/2013/L.R. 10/2014. Misure di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli come da Regolamento. Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica	in atto - secondo quanto previsto dal PTPC
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto giuridico diretto ed immediato per il destinatario	10	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti ecc.)	domanda dell'interessato	esame da parte del Servizio Patrimonio/Commercio/Pubblici esercizi	rilascio dell'autorizzazione	Responsabile Servizio competente per la materia	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	M	A	A	Misure di trasparenza: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni di cui al D.Lgs. 33/2013/L.R. 10/2014. Misure di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli come da Regolamento. Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica	in atto - secondo quanto previsto dal PTPC
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto giuridico diretto ed immediato per il destinatario	11	Servizi per minori e famiglie (Tagesmutter)	domanda dell'interessato	esame da parte del Servizio Patrimonio/Commercio/Pubblici esercizi	accoglimento/ripretto della domanda	Responsabile Servizio competente per la materia	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	M	B	B	Si ritiene sufficiente la pubblicazione in amministrazione trasparente di tutte le informazioni di cui al D.Lgs. 33/2013/L.R. 10/2014 ed assicurare il corretto "accesso civico"	in atto - secondo quanto previsto dal PTPC
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto giuridico diretto ed immediato per il destinatario	12	Servizi per disabili - contrassegno posteggio	domanda dell'interessato	esame da parte del Servizio Demografico sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/ripretto della domanda	Responsabile Servizio Demografico	violazione delle norme per interesse di parte	B	B	B-	Si ritiene sufficiente la pubblicazione in amministrazione trasparente di tutte le informazioni di cui al D.Lgs. 33/2013/L.R. 10/2014 ed assicurare il corretto "accesso civico"	in atto - secondo quanto previsto dal PTPC
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto giuridico diretto ed immediato per il destinatario	13	Gestione delle sepolture e dei loculi	domanda dell'interessato	esame da parte del Servizio Patrimonio/Commercio/Pubblici esercizi	assegnazione/non assegnazione della sepoltura/loculo	Responsabile Servizio competente per la materia	Ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario	B	M	B	Si ritiene sufficiente la pubblicazione in amministrazione trasparente di tutte le informazioni di cui al D.Lgs. 33/2013/L.R. 10/2014 ed assicurare il corretto "accesso civico"	in atto - secondo quanto previsto dal PTPC
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto giuridico diretto ed immediato per il destinatario	14	Concessioni demaniali per loculi ossario e/o cinerario	domanda dell'interessato	esame da parte del Servizio Patrimonio/Commercio/Pubblici esercizi	assegnazione/non assegnazione del loculo ossario e/o cinerario	Responsabile del Servizio competente per la materia	Ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario	B	M	B	Si ritiene sufficiente la pubblicazione in amministrazione trasparente di tutte le informazioni di cui al D.Lgs. 33/2013/L.R. 10/2014 ed assicurare il corretto "accesso civico"	in atto - secondo quanto previsto dal PTPC
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto giuridico diretto ed immediato per il destinatario	15	Provvedimenti di esumazione ed estumulazione	iniziativa d'ufficio/di parte	selezione delle sepolture, attività di esumazione ed estumulazione	disponibilità di sepoltura presso i cimiteri	Responsabile Servizio Patrimonio competente per la materia	Violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	B	B	B-	Si ritiene sufficiente la pubblicazione in amministrazione trasparente di tutte le informazioni di cui al D.Lgs. 33/2013/L.R. 10/2014 ed assicurare il corretto "accesso civico"	in atto - secondo quanto previsto dal PTPC
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto giuridico diretto ed immediato per il destinatario	16	Gestione delle locazioni di appartamenti di proprietà pubblica	bando/avviso	selezione e assegnazione	contratto	Responsabile Servizio Patrimonio Competente per materia	Selezione "pilotata", violazione di norme procedurali per interesse/utigli di parte	M	A	A	Misure di trasparenza: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni di cui al D.Lgs. 33/2013/L.R. 10/2014. Misure di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli come da Regolamento. Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	in atto - secondo quanto previsto dal PTPC
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto giuridico diretto ed immediato per il destinatario	17	Gestione delle locazioni/affitti d'azienda di immobili in cui si svolge un'attività produttiva e/o commerciale di proprietà pubblica	bando/avviso	selezione e assegnazione	contratto	Responsabile Servizio Patrimonio competente per la materia	Selezione "pilotata", violazione di norme procedurali per interesse/utilità di parte	M	A	A	Misure di trasparenza: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni di cui al D.Lgs. 33/2013/L.R. 10/2014. Misure di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli come da Regolamento. Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	in atto - secondo quanto previsto dal PTPC

Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto giuridico diretto ed immediato per il destinatario	18	Gestione degli affitti/concessioni/concessioni in uso di fondi rustici, pascoli e malghe	bando/avviso	selezione e assegnazione	contratto	Responsabile del Servizio patrimonio competente per la materia	Selezione "pilotata", violazione di norme procedurali per interesse/utilità di parte	M	A	A	Misure di trasparenza: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni di cui al D.Lgs. 33/2013/L.R. 10/2014. Misure di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli come da Regolamento. Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica	in atto - secondo quanto previsto dal PTPC
Contratti pubblici	19	Affidamento incarichi professionali	bando/avviso/lettera di invito	selezione	contratto/convenzione di incarico professionale	Responsabile delle funzioni contrattuali del Servizio di competenza dell'incarico)	Selezione "pilotata", violazione di norme procedurali per interesse/utilità di parte	A	M	A+	Misure di trasparenza: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni di cui al D.Lgs. 33/2013/L.R. 10/2014. Misure di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli come da Regolamento. Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica	in atto - secondo quanto previsto dal PTPC
Contratti pubblici	20	Programmazione dei lavori	iniziativa d'ufficio	acquisizione dati da uffici e amministratori	programmazione	Responsabile del Servizio Tecnico - Ufficio Lavori Pubblici ed Edilizia Privata	violazione delle norme procedurali	B	M	M	Si ritiene sufficiente la pubblicazione in amministrazione trasparente di tutte le informazioni di cui al D.Lgs. 33/2013/L.R. 10/2014 ed assicurare il corretto "accesso civico"	in atto - secondo quanto previsto dal PTPC
Contratti pubblici	21	Programmazione di forniture e di servizi	iniziativa d'ufficio	acquisizione dati da uffici e amministratori	programmazione	Responsabili investiti di funzioni contrattuali	violazione delle norme procedurali	M	M	M	Si ritiene sufficiente la pubblicazione in amministrazione trasparente di tutte le informazioni di cui al D.Lgs. 33/2013/L.R. 10/2014 ed assicurare il corretto "accesso civico"	in atto - secondo quanto previsto dal PTPC
Contratti pubblici	22	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	bando	selezione	contratto d'appalto	Responsabili investiti di funzioni contrattuali	Selezione "pilotata", violazione di norme procedurali per interesse/utilità di parte	A	A	A++	Misure di trasparenza: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni di cui al D.Lgs. 33/2013/L.R. 10/2014. Misure di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli come da Regolamento. Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica	in atto - secondo quanto previsto dal PTPC
Contratti pubblici	23	Affidamento diretto di lavori, servizi e forniture	confronto concorrenziale/indagine di mercato/consultazione elenchi	negoziazione diretta con gli operatori consultati	affidamento della prestazione	Responsabili investiti di funzioni contrattuali	selezione "pilotata"/mancata rotazione	A	A	A++	Misure di trasparenza: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni di cui al D.Lgs. 33/2013/L.R. 10/2014. Misure di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli come da Regolamento. Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica	in atto - secondo quanto previsto dal PTPC
Contratti pubblici	24	Controllo dei servizi, forniture, lavori e delle manutenzioni appaltate	iniziativa d'ufficio	verifica delle condizioni previste dal contratto e degli adempimenti contrattuali	applicazione di sanzioni e/o penali	Responsabili investiti di funzioni contrattuali	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	M	A	A	Misure di trasparenza: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni di cui al D.Lgs. 33/2013/L.R. 10/2014. Misure di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli come da Regolamento. Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica	in atto - secondo quanto previsto dal PTPC
Contratti pubblici	25	Modifiche contrattuali relative ad appalti di lavori/servizi/forniture	Iniziativa d'ufficio/di parte	verifica delle condizioni previste dall'ordinamento	modifica del contratto	Responsabili dei Servizi	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	B	M	M	Misure di trasparenza: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni di cui al D.Lgs. 33/2013/L.R. 10/2014. Misure di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli come da Regolamento. Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica	in atto - secondo quanto previsto dal PTPC
Contratti pubblici	26	Affidamento servizi pubblici locali	bando/avviso	selezione e assegnazione	contratto	Responsabili investiti di funzioni contrattuali	selezione "pilotata"/mancata rotazione, violazione di norme procedurali per interesse/utilità di parte	M	M	M	Misure di trasparenza: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni di cui al D.Lgs. 33/2013/L.R. 10/2014. Misure di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli come da Regolamento. Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica	in atto - secondo quanto previsto dal PTPC

Contratti pubblici	27	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	bando	selezione ed assegnazione	contratto	Responsabili dei Servizi	Selezione "pilotata", violazione di norme procedurali per interesse/utilità di parte	A	M	A+	Misure di trasparenza: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni di cui al D.Lgs. 33/2013/L.R. 10/2014. Misure di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli come da Regolamento. Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica	in atto - secondo quanto previsto dal PTPC
Contratti pubblici	28	Affidamenti in house	iniziativa d'ufficio	verifica delle condizioni previste dall'ordinamento	provvedimento di affidamento e contratto di servizio	Responsabili investiti di funzioni contrattuali	violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte	A	M	A+	Misure di trasparenza: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni di cui al D.Lgs. 33/2013/L.R. 10/2014. Misure di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli come da Regolamento. Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica	in atto - secondo quanto previsto dal PTPC
Contratti pubblici	29	Nomina della commissione giudicatrice	iniziativa d'ufficio	verifica di eventuali conflitti di interesse, incompatibilità	provvedimento di nomina	Responsabili investiti di funzioni contrattuali	selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità	M	A	A	Misure di trasparenza: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni di cui al D.Lgs. 33/2013/L.R. 10/2014. Misure di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli come da Regolamento. Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica	in atto - secondo quanto previsto dal PTPC
Contratti pubblici	30	Contratti di appalto	iniziativa d'ufficio	Richiesta titolare effettivo dell'operatore economico per l'affidamento di contratti di appalto (secondo i criteri di cui all'art. 20 del D.lgs 231/2007	Impedire la strumentalizzazione del Comune per operazioni di riciclaggio	Responsabili investiti di funzioni contrattuali	Favorire inconsapevolmente attività criminale di riciclaggio	M	M	M	Inserire nei modelli di dichiarazioni da rendere ai fini dell'appalto la dichiarazione con l'indicazione del titolare effettivo e verificare a campione che la dichiarazione sia resa. (si precisa che ai sensi dell'art. 22 del regolamento (UE) 2021/241 che istituisce il dispositivo per la ripresa e resilienza, ai fini della prevenzione dei rischi di infiltrazione criminale nell'impiego dei fondi provenienti dal PNR, deve essere individuato il Titolare effettivo come definito dalla disciplina antiriciclaggio.	In atto
Contratti pubblici	31	Contratti di appalto	iniziativa d'ufficio	Segnalazione dati e informazioni concernenti le operazioni sospette per l'individuazione di attività di riciclaggio	Impedire la strumentalizzazione del Comune per operazioni di riciclaggio	Tutti i dipendenti	Favorire inconsapevolmente attività criminale di riciclaggio	M	M	M	Comunicare subito non appena individuate al Gestore delle operazioni sospette (segretario comunale), tutti i dati e informazioni concernenti condotte sospette ai fini dell'individuazione di fenomeni di riciclaggio	in atto
Contratti pubblici	32	Verifica delle offerte anomale	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte e delle giustificazioni prodotte dai concorrenti	provvedimento di accoglimento/respingimento delle giustificazioni	Responsabili investiti di funzioni contrattuali	selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità	M	A	A	Misure di trasparenza: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni di cui al D.Lgs. 33/2013/L.R. 10/2014. Misure di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli come da Regolamento. Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica	in atto - secondo quanto previsto dal PTPC
Contratti pubblici	33	Aggiudicazione in base al prezzo più basso	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte	aggiudicazione	Responsabili investiti di funzioni contrattuali	selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità	M	A	A	Misure di trasparenza: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni di cui al D.Lgs. 33/2013/L.R. 10/2014. Misure di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli come da Regolamento. Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica	in atto - secondo quanto previsto dal PTPC

Contratti pubblici	34	Aggiudicazione in base all'offerta economicamente più vantaggiosa	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte	aggiudicazione	Responsabili investiti di funzioni contrattuali	selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità	M	A	A	Misure di trasparenza: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni di cui al D.Lgs. 33/2013/L.R. 10/2014. Misure di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli come da Regolamento. Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica	in atto - secondo quanto previsto dal PTPC
Contratti pubblici	35	Verifica del possesso dei requisiti di partecipazione	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte	aggiudicazione	Responsabili investiti di funzioni contrattuali	selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità	M	M	M	Misure di trasparenza: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni di cui al D.Lgs. 33/2013/L.R. 10/2014. Misure di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli come da Regolamento. Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica	in atto - secondo quanto previsto dal PTPC
Contratti pubblici	36	Gestione ed archiviazione dei contratti pubblici	iniziativa d'ufficio	stesura, sottoscrizione e registrazione	archiviazione del contratto	Responsabile del Servizio Segreteria	violazione delle norme procedurali	B	B	B-	Si ritiene sufficiente la pubblicazione in amministrazione trasparente di tutte le informazioni di cui al D.Lgs. 33/2013/L.R. 10/2014 ed assicurare il correlato "accesso civico".	in atto - secondo quanto previsto dal PTPC
Acquisizione e gestione del personale	37	Concorso/selezione per l'assunzione di personale	bando/avviso di selezione	selezione	assunzione	Responsabile Servizio Segreteria e membri della Commissione giudicatrice	selezione pilotata per interesse/utilità personale di uno più commissari	M	A	A	1Misura di trasparenza generale: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni di cui al D.Lgs. 33/2013/L.R. 10/2014. Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli come da Regolamento. Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	in atto - secondo quanto previsto dal PTPC
Acquisizione e gestione del personale	38	Mobilità tra enti	bando	selezione	assunzione	Responsabile Servizio Segreteria e membri della Commissione giudicatrice	selezione pilotata per interesse/utilità personale di uno più commissari	M	A	A	Misura di trasparenza generale: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni di cui al D.Lgs. 33/2013/L.R. 10/2014. Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli come da Regolamento. Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	in atto - secondo quanto previsto dal PTPC
Acquisizione e gestione del personale	39	Progressione verticale del personale	avviso	selezione	progressione verticale del personale	Responsabile Servizio Segreteria e membri della Commissione giudicatrice	selezione pilotata per interesse/utilità personale di uno più commissari	B	M	B	Si ritiene sufficiente la pubblicazione in amministrazione trasparente di tutte le informazioni di cui al D.Lgs. 33/2013/L.R. 10/2014 ed assicurare il correlato "accesso civico".	in atto - secondo quanto previsto dal PTPC
Acquisizione e gestione del personale	40	Gestione giuridica del personale	iniziativa d'ufficio/domanda di parte	istruttoria	provvedimento di concessione/diniego	Responsabile Servizio Segreteria	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	B	B-	Si ritiene sufficiente la pubblicazione in amministrazione trasparente di tutte le informazioni di cui al D.Lgs. 33/2013/L.R. 10/2014 ed assicurare il correlato "accesso civico".	in atto - secondo quanto previsto dal PTPC
Acquisizione e gestione del personale	41	Relazioni sindacali (informazione ecc.)	iniziativa d'ufficio/domanda di parte	informazione, svolgimento degli incontri, relazioni	verbale	Responsabile Servizio Segreteria	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	B	B-	Si ritiene sufficiente la pubblicazione in amministrazione trasparente di tutte le informazioni di cui al D.Lgs. 33/2013/L.R. 10/2014 ed assicurare il correlato "accesso civico".	in atto - secondo quanto previsto dal PTPC
Acquisizione e gestione del personale	42	Contrattazione decentrata	iniziativa d'ufficio/domanda di parte	contrattazione	contratto	Responsabile Servizio Segreteria	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	B	B-	Si ritiene sufficiente la pubblicazione in amministrazione trasparente di tutte le informazioni di cui al D.Lgs. 33/2013/L.R. 10/2014 ed assicurare il correlato "accesso civico".	in atto - secondo quanto previsto dal PTPC

Acquisizione e gestione del personale	43	Formazione del personale	iniziativa d'ufficio	selezione offerte di formazione e relativa iscrizione a quelle opportune	acquisizione della formazione	Responsabile Servizio Segreteria	selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte	B	M	B	Si ritiene sufficiente la pubblicazione in amministrazione trasparente di tutte le informazioni di cui al D.Lgs. 33/2013/L.R. 10/2014 ed assicurare il correlato "accesso civico".	in atto - secondo quanto previsto dal PTPC	
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	44	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	iniziativa d'ufficio	registrazione dei verbali delle sanzioni levate e riscossione	accertamento dell'entrata e riscossione	Polizia Locale e Servizio Finanziario e Affari generali	violazione delle norme per interesse di parte	M	A	A	Si ritiene sufficiente la pubblicazione in amministrazione trasparente di tutte le informazioni di cui al D.Lgs. 33/2013/L.R. 10/2014 ed assicurare il correlato "accesso civico".	in atto - secondo quanto previsto dal PTPC	
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	45	Gestione ordinaria delle entrate	iniziativa d'ufficio	registrazione dell'entrata	accertamento dell'entrata e riscossione	Responsabili dei Servizi	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	B	M	B	Si ritiene sufficiente la pubblicazione in amministrazione trasparente di tutte le informazioni di cui al D.Lgs. 33/2013/L.R. 10/2014 ed assicurare il correlato "accesso civico".	in atto - secondo quanto previsto dal PTPC	
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	46	Gestione ordinaria delle spese	delibera / determinazione di impegno	registrazione dell'impegno contabile	liquidazione e pagamento della spesa	Responsabili dei Servizi	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	M	A	A	Si ritiene sufficiente la pubblicazione in amministrazione trasparente di tutte le informazioni richieste dal D.Lgs. 33/2013/L.R. 10/2014 ed assicurare il correlato "accesso civico".	in atto - secondo quanto previsto dal PTPC	
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	47	Pagamento fatture fornitori	iniziativa d'ufficio	esame da parte del Servizio Finanziario e tributi sulla base della regolamentazione dell'ente	pagamento	Responsabile Servizio Finanziario e Affari Generali	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del pagamento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B	M	B	Si ritiene sufficiente la pubblicazione in amministrazione trasparente di tutte le informazioni richieste dal D.Lgs. 33/2013/L.R. 10/2014 ed assicurare il correlato "accesso civico".	in atto - secondo quanto previsto dal PTPC	
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	48	Adempimenti fiscali	iniziativa d'ufficio	quantificazione e liquidazione	pagamento	Responsabili dei Servizi	violazione di norme	B	M	B	Si ritiene sufficiente la pubblicazione in amministrazione trasparente di tutte le informazioni richieste dal D.Lgs. 33/2013/L.R. 10/2014 ed assicurare il correlato "accesso civico".	in atto - secondo quanto previsto dal PTPC	
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	49	Stipendi del personale	iniziativa d'ufficio	quantificazione e liquidazione	pagamento	Responsabile competente del Servizio patrimonio e eventualmente servizio finanziario per la riscossione	violazione di norme	M	B	B	Si ritiene sufficiente la pubblicazione in amministrazione trasparente di tutte le informazioni richieste dal D.Lgs. 33/2013/L.R. 10/2014 ed assicurare il correlato "accesso civico".	in atto - secondo quanto previsto dal PTPC	
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	50	Tributi locali	iniziativa d'ufficio	quantificazione e provvedimento di riscossione	riscossione	Responsabile Servizio Tributi	violazione di norme	M	B	B	Si ritiene sufficiente la pubblicazione in amministrazione trasparente di tutte le informazioni richieste dal D.Lgs. 33/2013/L.R. 10/2014 ed assicurare il correlato "accesso civico".	in atto - secondo quanto previsto dal PTPC	
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	51	Manutenzione e pulizia delle aree verdi	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	Responsabile competente del Servizio patrimonio	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	M	M	Si ritiene sufficiente la pubblicazione in amministrazione trasparente di tutte le informazioni richieste dal D.Lgs. 33/2013/L.R. 10/2014 ed assicurare il correlato "accesso civico".	in atto - secondo quanto previsto dal PTPC	

Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	52	Manutenzione e pulizia delle strade e delle aree pubbliche	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	Responsabile competente per materia del Servizio Tecnico	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	M	M	Si ritiene sufficiente la pubblicazione in amministrazione trasparente di tutte le informazioni richieste dal D.Lgs. 33/2013/L.R. 10/2014 ed assicurare il correlato "accesso civico".	in atto - secondo quanto previsto dal PTPC
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	53	Installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Responsabile Servizio Tecnico competente in materia	selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	M	M	Si ritiene sufficiente la pubblicazione in amministrazione trasparente di tutte le informazioni richieste dal D.Lgs. 33/2013/L.R. 10/2014 ed assicurare il correlato "accesso civico".	in atto - secondo quanto previsto dal PTPC
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	54	Servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Responsabile Servizio Patrimonio competente in materia/assegnatario delle risorse	selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	M	M	Si ritiene sufficiente la pubblicazione in amministrazione trasparente di tutte le informazioni richieste dal D.Lgs. 33/2013/L.R. 10/2014 ed assicurare il correlato "accesso civico".	in atto - secondo quanto previsto dal PTPC
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	55	Manutenzione e pulizia dei cimiteri	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	Responsabile Servizio Patrimonio/assegnatario delle risorse	violazione delle norme, anche interne, per interesse ed utilità	M	M	M	Si ritiene sufficiente la pubblicazione in amministrazione trasparente di tutte le informazioni richieste dal D.Lgs. 33/2013/L.R. 10/2014 ed assicurare il correlato "accesso civico".	in atto - secondo quanto previsto dal PTPC
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	56	Manutenzione e pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Responsabile del Servizio Assegnatario delle risorse	selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	M	M	Si ritiene sufficiente la pubblicazione in amministrazione trasparente di tutte le informazioni richieste dal D.Lgs. 33/2013/L.R. 10/2014 ed assicurare il correlato "accesso civico".	in atto - secondo quanto previsto dal PTPC
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	57	Manutenzione e pulizia degli edifici scolastici	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Responsabile del Servizio assegnatario delle risorse	selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	M	M	Si ritiene sufficiente la pubblicazione in amministrazione trasparente di tutte le informazioni richieste dal D.Lgs. 33/2013/L.R. 10/2014 ed assicurare il correlato "accesso civico".	in atto - secondo quanto previsto dal PTPC
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	58	Servizi di pubblica illuminazione	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Responsabile del Servizio assegnatario delle risorse	selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	M	M	Si ritiene sufficiente la pubblicazione in amministrazione trasparente di tutte le informazioni richieste dal D.Lgs. 33/2013/L.R. 10/2014 ed assicurare il correlato "accesso civico".	in atto - secondo quanto previsto dal PTPC
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	59	Manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Responsabile del Servizio assegnatario delle risorse	selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	M	M	Si ritiene sufficiente la pubblicazione in amministrazione trasparente di tutte le informazioni richieste dal D.Lgs. 33/2013/L.R. 10/2014 ed assicurare il correlato "accesso civico".	in atto - secondo quanto previsto dal PTPC
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	60	Servizi di gestione impianti sportivi	bando/capitolato di gara/richiesta	verifica	contratto e gestione del contratto	Responsabile del Servizio assegnatario delle risorse	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	M	M	Si ritiene sufficiente la pubblicazione in amministrazione trasparente di tutte le informazioni richieste dal D.Lgs. 33/2013/L.R. 10/2014 ed assicurare il correlato "accesso civico".	in atto - secondo quanto previsto dal PTPC
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	61	Servizi di gestione hardware e software	iniziativa d'ufficio/capitolato	verifica	contratto e gestione del contratto	Responsabile Servizio assegnatario delle risorse	selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	M	M	Si ritiene sufficiente la pubblicazione in amministrazione trasparente di tutte le informazioni richieste dal D.Lgs. 33/2013/L.R. 10/2014 ed assicurare il correlato "accesso civico".	in atto - secondo quanto previsto dal PTPC

Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	62	Servizi di disaster recovery e backup	iniziativa d'ufficio/capitolato	verifica	contratto e gestione del contratto	Responsabile Servizio Segreteria	selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	M	M	Si ritiene sufficiente la pubblicazione in amministrazione trasparente di tutte le informazioni di cui al D.Lgs. 33/2013/L.R. 10/2014 ed assicurare il correlato "accesso civico".	in atto - secondo quanto previsto dal PTPC
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	63	Gestione del sito web	iniziativa d'ufficio	gestione in house progetto ComunWeb	erogazione del servizio	Responsabile Segreteria	violazione di norme anche interne per interesse/utilità	M	M	M	Si ritiene sufficiente la pubblicazione in amministrazione trasparente di tutte le informazioni richieste dal D.Lgs. 33/2013/L.R. 10/2014 ed assicurare il correlato "accesso civico".	in atto - secondo quanto previsto dal PTPC
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	64	Gestione degli accertamenti relativi alla residenza	iniziativa d'ufficio (anche di altri enti)	attività di verifica	accertamento della residenza	Responsabile Servizio Demografico	assenza di criteri di campionamento dei controlli e non rispetto delle scadenze temporali	M	M	M	Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione in amministrazione trasparente di tutte le informazioni di cui al D.Lgs. 33/2013/L.R. 10/2014 ed assicurare il correlato "accesso civico".	in atto - secondo quanto previsto dal PTPC
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	65	Controllo delle SCIA in materia di commercio	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	accertamento presupposti dalla SCIA	Responsabile Servizio Patrimonio/Commercio/pubblici esercizi	disparità di trattamento e non rispetto delle scadenze temporali	M	M	M	Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione in amministrazione trasparente di tutte le informazioni di cui al D.Lgs. 33/2013/L.R. 10/2014 ed assicurare il correlato "accesso civico".	in atto - secondo quanto previsto dal PTPC
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	66	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	richiesta di pagamento	Responsabile Servizio Tributi	omessa verifica per interesse di parte	M	A	A	Misura di trasparenza generale: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni di cui al D.Lgs. 33/2013/L.R. 10/2014. Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli come da Regolamento. Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	in atto - secondo quanto previsto dal PTPC
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	67	Accertamenti con adesione dei tributi locali	iniziativa di parte / d'ufficio	attività di verifica	adesione e pagamento da parte del contribuente	Responsabile Servizio Tributi	omessa verifica per interesse di parte	M	A	A	Misura di trasparenza generale: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni di cui al D.Lgs. 33/2013/L.R. 10/2014. Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli come da Regolamento. Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	in atto - secondo quanto previsto dal PTPC
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	68	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi edilizi)	iniziativa d'ufficio/segnalazione	attività di verifica	sanzione / ordinanza di demolizione	Responsabile competente materia del Servizio Tecnico - Polizia Locale - Custodi Forestali	omessa verifica per interesse di parte	M	A	A	Misura di trasparenza generale: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni di cui al D.Lgs. 33/2013/L.R. 10/2014. Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli come da Regolamento. Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	in atto - secondo quanto previsto dal PTPC
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	69	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Polizia Locale	omessa verifica per interesse di parte	M	A	A	Misura di trasparenza generale: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni di cui al D.Lgs. 33/2013/L.R. 10/2014. Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli come da Regolamento. Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	in atto - secondo quanto previsto dal PTPC
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	70	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Servizio Anagrafe e Servizi Demografici Polizia Locale	omessa verifica per interesse di parte	M	A	A	Misura di trasparenza generale: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni di cui al D.Lgs. 33/2013/L.R. 10/2014. Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli come da Regolamento. Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	in atto - secondo quanto previsto dal PTPC
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	71	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Responsabile Servizio Patrimonio/Commercio/pubblici esercizi	omessa verifica per interesse di parte	M	A	A	Misura di trasparenza generale: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni di cui al D.Lgs. 33/2013/L.R. 10/2014. Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli come da Regolamento. Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	in atto - secondo quanto previsto dal PTPC

Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	72	Controlli sull'uso del territorio	iniziativa d'ufficio/segnalazione	attività di verifica	sanzione	Responsabile competente per materia del Servizio Tecnico - Polizia Locale - Custodi Forestali	omessa verifica per interesse di parte	M	A	A	Misura di trasparenza generale: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni di cui al D.Lgs. 33/2013/L.R. 10/2014. Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli come da Regolamento. Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	in atto - secondo quanto previsto dal PTPC
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	73	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Responsabile competente per materia del Servizio Tecnico - Polizia Locale - Custodi Forestali	omessa verifica per interesse di parte	M	A	A	Misura di trasparenza generale: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni di cui al D.Lgs. 33/2013/L.R. 10/2014. Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli come da Regolamento. Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	in atto - secondo quanto previsto dal PTPC
Incarichi e nomine	74	Designazione dei rappresentanti dell'Ente presso Enti, società, istituzioni ecc.	avviso	attività di verifica	decreto sindacale di designazione	Sindaco	violazione delle norme in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina	M	A	A	Misura di trasparenza generale: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni di cui al D.Lgs. 33/2013/L.R. 10/2014. Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli come da Regolamento. Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	in atto - secondo quanto previsto dal PTPC
Governo del territorio	75	Gestione degli atti abilitativi (permessi di costruire ecc.)	domanda dell'interessato	Esame da parte del Servizio Tecnico e acquisizione pareri, nulla-osta di altre P.A.	rilascio del permesso	Responsabile Servizio Tecnico competente per materia edilizia Privata	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A	M	A+	Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni di cui al D.Lgs. 33/2013/L.R. 10/2014 ed alla normativa urbanistica applicabile a livello provinciale. Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli come da Regolamento. Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	in atto - secondo quanto previsto dal PTPC
Governo del territorio	76	Ideoneità alloggiativa	domanda dell'interessato	Esame da parte del Servizio Tecnico	rilascio del documento	Responsabile Servizio Tecnico competente per materia - edilizia Privata	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	M	M	M	Si ritiene sufficiente la pubblicazione in amministrazione trasparente di tutte le informazioni richieste dal D.Lgs. 33/2013/L.R. 10/2014 ed assicurare il correlato "accesso civico".	in atto - secondo quanto previsto dal PTPC
Governo del territorio	77	Controllo delle segnalazioni certificate di inizio attività edilizie	presentazione della SCIA da parte dell'interessato	Esame da parte del Servizio Tecnico	esito positivo del controllo	Responsabile Servizio Tecnico competente per materia - edilizia Privata	violazione delle norme per interesse di parte	A	M	A+	Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni di cui al D.Lgs. 33/2013/L.R. 10/2014 ed alla normativa urbanistica applicabile a livello provinciale. Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli come da Regolamento. Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	in atto - secondo quanto previsto dal PTPC
Governo del territorio	78	Rilascio delle certificazioni urbanistiche	domanda dell'interessato	Esame da parte del Servizio Tecnico	rilascio della certificazione	Responsabile Servizio Tecnico competente per materia - edilizia Privata	violazione delle norme per interesse di parte	A	M	A+	Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni di cui al D.Lgs. 33/2013/L.R. 10/2014 ed alla normativa urbanistica applicabile a livello provinciale. Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli come da Regolamento. Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	in atto - secondo quanto previsto dal PTPC

Governo del territorio	79	Rilascio dei pareri urbanistici preventivi	domanda dell'interessato	Esame da parte del Servizio Tecnico e/o CEC	rilascio del parere urbanistico preventivo	Responsabile Servizio Tecnico competente per materia - edilizia Privata	violazione delle norme per interesse di parte	A	M	A+	Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal D.Lgs. 33/2013/L.R. 10/2014 e dalla normativa urbanistica applicabile a livello provinciale. Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli come da Regolamento. Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	in atto - secondo quanto previsto dal PTPC
Governo del territorio	80	Rilascio autorizzazioni allo scarico in suolo o sottosuolo fosa imhoff o stagna	domanda dell'interessato	Esame da parte del Servizio Tecnico	rilascio autorizzazione	Responsabile Servizio Tecnico competente per materia - edilizia Privata	violazione delle norme per interesse di parte	A	M	A+	Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal D.Lgs. 33/2013/L.R. 10/2014 e dalla normativa urbanistica applicabile a livello provinciale. Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli come da Regolamento. Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	in atto - secondo quanto previsto dal PTPC
Gestione dei rifiuti	81	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti (al netto del servizio reso dalla Comunità di Valle)	iniziativa d'ufficio secondo programmazione	svolgimento della raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	igiene e decoro	Responsabile Servizio Tecnico competente e assegnatario delle risorse	violazione delle norme, anche interne, per interesse ed utilità	B	B	B-	Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni di cui al D.Lgs. 33/2013/L.R. 10/2014 ed alla normativa applicabile a livello provinciale. Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli come da Regolamento. Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	in atto - secondo quanto previsto dal PTPC
Gestione dei rifiuti	82	Gestione delle isole ecologiche	iniziativa d'ufficio secondo programmazione	svolgimento della gestione	igiene e decoro	Responsabile Servizio Tecnico o Patrimonio assegnatario delle risorse	violazione delle norme, anche interne, per interesse ed utilità	B	B	B-	Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni di cui al D.Lgs. 33/2013/L.R. 10/2014 ed alla normativa applicabile a livello provinciale. Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli come da Regolamento. Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	in atto - secondo quanto previsto dal PTPC
Pianificazione urbanistica	83	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	iniziativa d'ufficio su input dell'Amministrazione	Stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni di privati	approvazione del documento finale	Responsabile Servizio Tecnico competente - Edilizia privata	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A	A	A++	Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni di cui al D.Lgs. 33/2013/L.R. 10/2014 ed alla normativa urbanistica applicabile a livello provinciale. Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli come da Regolamento. Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	in atto - secondo quanto previsto dal PTPC
Pianificazione urbanistica	84	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	Iniziativa d'ufficio su input dell'Amministrazione e/di parte	Stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni di privati	approvazione del documento finale e della convenzione	Responsabile Servizio Tecnico - Ufficio Lavori Pubblici ed edilizia Privata	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A	A	A++	Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni di cui al D.Lgs. 33/2013/L.R. 10/2014 ed alla normativa urbanistica applicabile a livello provinciale. Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli come da Regolamento. Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	in atto - secondo quanto previsto dal PTPC

Allegato B al Piano integrato di attività e organizzazione 2025-2027

COMUNE DI SELLA GIUDICARIE

TRASPARENZA - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

PIANO OPERATIVO TRASPARENZA: OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

1. DISPOSIZIONI GENERALI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Applicabilità all'ente	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Si ai sensi della l.r. n. 10/2014	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale
	Atti generali	Art.12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Si ai sensi della l.r. n. 10/2014	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Applicabilità all'ente	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		Art.12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Sì ai sensi della l.r. n. 10/2014	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione. In particolare per il Comune si pubblicano lo Statuto, i riferimenti all'ordinamento dei Comuni (link a sito Regione) e i regolamenti comunali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001, art.12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sì ai sensi della l.r. n. 10/2014	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni. Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	N/A ai sensi dell'art. 1, co. 1, della l.r. n. 10/2014	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo

PIANO OPERATIVO TRASPARENZA: OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
2. ORGANIZZAZIONE

N/A: la normativa nazionale non si applica all'ente; il contenuto dell'obbligo di pubblicazione è riportato in grassetto.

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Applicabilità all'ente	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art.13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Si ai sensi della l.r. n. 10/2014		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo
		Art.14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Si ai sensi della l.r. n. 10/2014		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Si ai sensi della l.r. n. 10/2014	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (Sindaco, Assessori, Consiglieri comunali, Consiglieri circoscrizionali)	Curriculum vitae	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Si ai sensi della l.r. n. 10/2014		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo bimestrale / mensile (presidenti circoscrizione)
					Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici (soltanto per sindaco, assessori, consiglieri comunali)	Tempestivo bimestrale

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Applicabilità all'ente	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Si ai sensi della l.r. n. 10/2014		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo - su comunicazione dell'interessato Annuale (entro il 30 marzo)
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Si ai sensi della l.r. n. 10/2014		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo - su comunicazione dell'interessato Annuale (entro il 30 marzo)
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982				
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982				
					ASSESSORI	

La disposizione si applica ai Comuni con popolazione superiore ai 50.000 abitanti

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Applicabilità all'ente	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982			La disposizione si applica ai Comuni con popolazione superiore ai 50.000 abitanti	
		Art.14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982				
		Art. 14, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	N/A	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Come elencato dall'art. 14, comma 1.	Nessuno

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Applicabilità all'ente	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Si ai sensi della l.r. n. 10/2014	Cessati dall'incarico politico	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Si ai sensi della l.r. n. 10/2014		Curriculum vitae	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Si ai sensi della l.r. n. 10/2014		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Si ai sensi della l.r. n. 10/2014	Cessati dall'incarico politico	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Si ai sensi della l.r. n. 10/2014		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Applicabilità all'ente	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Si ai sensi della l.r. n. 10/2014		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Si ai sensi della l.r. n. 10/2014		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;	Nessuno
				Cessati dall'incarico politico	La disposizione si applica ai Comuni con popolazione superiore ai 50.000 abitanti	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Applicabilità all'ente	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		Art.14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	ai			
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	ai			
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Si ai sensi della l.r. n. 10/2014	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Si ai sensi della l.r. n. 10/2014	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, ed i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

La disposizione si applica ai Comuni con popolazione superiore ai 50.000 abitanti.....

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Applicabilità all'ente	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Sì ai sensi della l.r. n. 10/2014	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, l'organigramma o rappresentazioni grafiche analoghe	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Applicabilità all'ente	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Sì ai sensi della l.r. n. 10/2014	le informazioni previste dalla norma)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Sì ai sensi della l.r. n. 10/2014	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

PIANO OPERATIVO TRASPARENZA: OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
3. CONSULENTI E COLLABORATORI

N/A: la normativa nazionale non si applica all'ente; il contenuto dell'obbligo di pubblicazione è riportato in grassetto.

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Applicabilità all'ente	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c.2, d.lgs. n. 33/2013	N/A ai sensi dell'art. 1, lett. d), della l.r. n. 10/2014	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c.1, d.lgs. n. 33/2013	N/A ai sensi dell'art. 1, co.1, della l.r. n. 10/2014		Per ciascun titolare di incarico:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c.1, d.lgs. n. 33/2013	N/A ai sensi dell'art. 1, co.1, della l.r. n. 10/2014		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c.1, d.lgs. n. 33/2013	N/A ai sensi dell'art. 1, co.1, della l.r. n. 10/2014		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c.1, d.lgs. n. 33/2013	N/A ai sensi dell'art. 1, co.1, della l.r. n. 10/2014		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	N/A ai sensi dell'art. 1, co.1, della l.r. n. 10/2014		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	N/A ai sensi dell'art.1, co.1, lett. o), della l.r. n. 10/2014	Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo			

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Applicabilità all'ente	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
			Art.39 undecies, l.p. n. 23/1990; art. 2, co. 3, l.p. 4/2014 Linee di indirizzo approvate con deliberazione della Giunta comunale (28.12.2016 n. 249)	Incarichi di consulenza, studio e ricerca conferiti	Sono pubblicati i dati relativi agli incarichi di studio, ricerca, consulenza e collaborazione. Per ciascun titolare di incarico sono indicati:	Tempestivo
					1) oggetto e durata dell'incarico;	Tempestivo
					2) soggetto incaricato e curriculum vitae;	Tempestivo
					3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali;	Tempestivo
					4) estremi del provvedimento di affidamento e corrispettivi previsti ed erogati	Tempestivo
			Art.39 undecies, l.p. n. 23/1990; art. 2, co. 3, l.p. 4/2014 Linee di indirizzo approvate con deliberazione della Giunta comunale (28.12.2016 n. 249)	Incarichi per la rappresentanza in giudizio e per il patrocinio dell'amministrazione	Pubblicazione dei dati relativi agli incarichi di patrocinio legale, nomine di consulenti tecnici di parte ed incarichi per il ricorso a funzioni notarili	Tempestivo
					1) estremi dell'atto di conferimento dell'incarico con descrizione dettagliata dell'oggetto dell'incarico	Tempestivo
					2) durata dell'incarico, soggetto percettore, ragione dell'incarico, ammontare erogato con indicazione di eventuali rimborsi percepiti a qualsiasi titolo	Tempestivo

PIANO OPERATIVO TRASPARENZA: OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
4. PERSONALE

N/A: la normativa nazionale non si applica all'ente; il contenuto dell'obbligo di pubblicazione è riportato in grassetto.

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Applicabilità all'ente	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice			Incarichi amministrativi di vertice	Per ciascun titolare di incarico:	
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Sì ai sensi della l.r. n. 10/2014		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessun aggiornamento
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Sì ai sensi della l.r. n. 10/2014		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo su istanza dell'interessato In ogni caso: Triennale
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Sì ai sensi della l.r. n. 10/2014		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
					Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) tabella annuale

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Applicabilità all'ente	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Sì ai sensi della l.r. n. 10/2014		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Annuale (entro il 30 marzo)
		Art.14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Sì ai sensi della l.r. n. 10/2014		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Annuale (entro il 30 marzo)
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art.14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013, art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	N/A	Incarichi amministrativi di vertice	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Applicabilità all'ente	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013, art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	N/A		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013, art. 3, l. n. 441/1982	N/A		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Sì ai sensi della l.r. n. 10/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (ex art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Sì ai sensi della l.r. n. 10/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (entro il 30 marzo)
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013	Sì ai sensi della l.r. n. 10/2014		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (entro il 30 marzo)
	Titolari di				Per ciascun titolare di incarico:	Nessun aggiornamento

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Applicabilità all'ente	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
incarichi dirigenziali		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Sì ai sensi della l.r. n. 10/2014	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Sì ai sensi della l.r. n. 10/2014		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo su istanza dell'interessato In ogni caso: Triennale
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Sì ai sensi della l.r. n. 10/2014		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) tabella annuale
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Sì ai sensi della l.r. n. 10/2014		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) tabella annuale
			Art. 13, co.2, l.r. 2/2018		Dati relativi alla retribuzione spettante dalla contrattazione collettiva	Tempestivo tabella annuale
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Sì ai sensi della l.r. n. 10/2014		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Annuale (entro il 30 marzo)
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Sì ai sensi della l.r. n. 10/2014		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Annuale (entro il 30 marzo)

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Applicabilità all'ente	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013, art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	N/A	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).
		Art.14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013, art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	N/A		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Applicabilità all'ente	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013, art. 3, l. n. 441/1982	N/A		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Sì ai sensi della l.r. n. 10/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (ex art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Sì ai sensi della l.r. n. 10/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (entro il 30 marzo)
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013	Sì ai sensi della l.r. n. 10/2014		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (entro il 30 marzo)
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	N/A ai sensi dell'art. 1, c. 1, lett. o), della l. r. n. 10/2014,	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	N/A	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Applicabilità all'ente	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Personale	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Sì ai sensi della l.r. n. 10/2014	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Sì ai sensi della l.r. n. 10/2014		Curriculum vitae	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Sì ai sensi della l.r. n. 10/2014		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico	Nessuno
					Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Applicabilità all'ente	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Sì ai sensi della l.r. n. 10/2014		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Sì ai sensi della l.r. n. 10/2014		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013, art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	N/A		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Applicabilità all'ente	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013, art. 4, l. n. 441/1982	N/A		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico)	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sì ai sensi della l.r. n. 10/2014	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Posizioni organizzative	Art.14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Sì ai sensi della l.r. n. 10/2014	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo su istanza dell'interessato In ogni caso: Triennale

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Applicabilità all'ente	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sì ai sensi della l.r. n. 10/2014	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Art.13 della l.r. 2/2018	Attività delle strutture e del personale dipendente assegnato	Publicazione dei dati concernenti l'attività delle strutture e del personale dipendente assegnato - ORGANIGRAMMA	Tempestivo
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	N/A ai sensi dell' art. 1, co.1, lett. e), l.r. n. 10/2014	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	N/A ai sensi dell' art. 1, co.1, lett. e), l.r. n. 10/2014	Personale non a tempo indeterminato	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Applicabilità all'ente	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	N/A ai sensi dell' art. 1, co.1, lett. e), l.r. n. 10/2014	Costo del personale non a tempo indeterminato	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	N/A ai sensi dell' art. 1, co.1, lett. e), l.r. n. 10/2014	Tassi di assenza	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
			Art.13 della l.r. 2/2018	Tassi di assenza	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Annuale (entro il 30 aprile)
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art.18, d.lgs. n. 33/2013	Sì ai sensi della l.r. n. 10/2014	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Contrattazioni collettive	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013; Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Sì ai sensi della l.r. n. 10/2014	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Applicabilità all'ente	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
	Contrattazioni integrative	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Sì ai sensi della l.r. n. 10/2014	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	N/A	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Sì ai sensi dell'art. 1, co. 1, lett. b), l.r. n. 10/2014	OIV	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Curricula			Tempestivo su istanza dell'interessato In ogni caso: Triennale	

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Applicabilità all'ente	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013			Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Dati di genere		Solo per i Comuni con popolazione superiore a 30.000 abitanti			

NOTA su pubblicazione art. 14, co. 1, lett. f) (dichiarazioni patrimoniali e reddituali di incarichi amministrativi di vertice, dirigenti, dirigenti cessati).

Ai sensi dell'art.1, co.1, lett.c), della l.r. 10/2014, l'art, 14 comma 1 si applica anche ai della regione TAA. La sentenza della Corte Costituzionale n. 20/2019, nel dichiarare illegittima tale previsione, ha chiarito che le disposizioni in oggetto si applicano solo ai titolari di incarichi dirigenziali di cui all'art. 19, commi 3 e 4 d.lgs 165/2001, come richiamato dalla Delibera ANAC n. 586 del 2019. Inoltre l'art. 1, comma 7, DL 30.12.2019 n. 162 dispone che in attesa dei provvedimenti di adeguamento alla sentenza (regolamento ministeriale) tali obblighi non si applichino ai dirigenti comunque denominati, tenuto conto che detto regolamento deve rispettare in ogni caso i criteri evidenziati nella citata norma, tra i quali la previsione che i dati di cui all'art. 14, comma 1, lett. f) siano oggetto esclusivamente di comunicazione all'amministrazione di appartenenza. Per tale motivo l'obbligo non è attualmente applicabile.

**PIANO OPERATIVO TRASPARENZA: OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
5. BANDI DI CONCORSO**

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Applicabilità all'ente	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Si ai sensi della l.r. n. 10/2014	Bandi di concorso	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione, le tracce delle prove e le graduatorie finali aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

**PIANO OPERATIVO TRASPARENZA: OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
6. PERFORMANCE**

N/A: la normativa nazionale non si applica all'ente; il contenuto dell'obbligo di pubblicazione è riportato in grassetto.

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Applicabilità all'ente	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Art. 7, d.lgs. 150/2009, delib. CiVIT n.104/2010	N/A ai sensi dell'art. 1, co.1, della l.r. n. 10/2014	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	N/A ai sensi dell'art. 1, co.1, lett. b), della l.r. n. 10/2014	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art.10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art.169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Applicabilità all'ente	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
			Art. 1, co.1, lett. b), l.r. n. 10/2014	Piano esecutivo di gestione	Piano esecutivo di gestione (sia parte obiettivi che parte finanziaria) e piano esecutivo di gestione assestato	Tempestivo
	Relazione sulla Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	N/A ai sensi dell'art. 1, co.1, lett.b), della l.r. n. 10/201400	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art.10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 1, c. 1 lett. c), l.r. n. 10/2014	Bilanci di rendicontazione	Rapporto di gestione, Stato di attuazione degli obiettivi operativi, Relazione illustrativa del monitoraggio del Piano Esecutivo di Gestione	Tempestivo
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	N/A ai sensi dell'art. 1, co. 1, lett. f) della l.r. n. 10/2014	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Applicabilità all'ente	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
			Art 1, co. 1, lett. f), l.r. n. 10/2014	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati al merito	Annuale (entro il 30 giugno)
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	N/A ai sensi dell'art 1, co. 1, lett. f) della l.r. n. 10/2014	Dati relativi ai premi	Entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi					Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Art 1, co. 1, lett. f), l.r. n. 10/2014	Dati relativi ai premi	Entità del premio mediamente conseguito dal personale dirigenziale e non dirigenziale	Annuale (entro il 30 giugno)
	Benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016	Abrogato			5.

**PIANO OPERATIVO TRASPARENZA: OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
7. ENTI CONTROLLATI**

N/A: la normativa nazionale non si applica all'ente; il contenuto dell'obbligo di pubblicazione è riportato in grassetto.

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Applicabilità all'ente	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Si ai sensi della l.r. n. 10/2014	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Si ai sensi della l.r. n. 10/2014		Per ciascuno degli enti:	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)						

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Applicabilità all'ente	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
						33/2013)
					5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Si		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Si		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) ento entro il 30 marzo
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n.	Si ai sensi della l.r. n.		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22,

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Applicabilità all'ente	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		33/2013	10/2014			c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Si ai sensi della l.r. n. 10/2014	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Si				Per ciascuna delle società:
				1) ragione sociale		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			ai sensi della l.r. n. 10/2014	3) durata dell'impegno		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Applicabilità all'ente	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
					7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Si		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014	Si		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) ento entro il 30 marzo
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Si ai sensi della l.r. n. 10/2014		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Si ai sensi della l.r. n. 10/2014	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	Si		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			N/A		Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi	Tempestivo (ex

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Applicabilità all'ente	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
					specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Si ai sensi della l.r. n. 10/2014	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Si		Per ciascuno degli enti:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			ai sensi della l.r. n. 10/2014		1) ragione sociale	
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n.

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Applicabilità all'ente	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
						33/2013)
					5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Si		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Si		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n.	Si ai sensi della l.r. n.		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22,

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Applicabilità all'ente	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		33/2013	10/2014			c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Si ai sensi della l.r. n. 10/2014	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

**PIANO OPERATIVO TRASPARENZA: OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
8. ATTIVITÀ E PROCEDIMENTI**

N/A: la normativa nazionale non si applica all'ente; il contenuto dell'obbligo di pubblicazione è riportato in grassetto.

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Applicabilità all'ente	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett.a), d.lgs. n. 33/2013	N/A ai sensi dell'art.1 della l.r. n. 10/201	Tipologie di procedimento	Per ciascuna tipologia di procedimento:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett.b), d.lgs. n. 33/2013			1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett.c), d.lgs. n. 33/2013			2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett.c), d.lgs. n. 33/2013			3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett.c), d.lgs. n. 33/2013			4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett.e), d.lgs. n. 33/2013			5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett.f), d.lgs. n. 33/2013			6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett.g), d.lgs. n. 33/2013			7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 35, c. 1, lett.h), d.lgs. n. 33/2013	8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Applicabilità all'ente	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		Art. 35, c. 1, lett.i), d.lgs. n. 33/2013			9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett.l), d.lgs. n. 33/2013			10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett.m), d.lgs. n. 33/2013			11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett.d), d.lgs. n. 33/2013			Per i procedimenti ad istanza di parte: 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i facsimile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett.d), d.lgs. n. 33/2013 e art.1, c 29,1., 190/2012			2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art.3, co. 7 bis e l'art. 9, co. 3 della l.p. n. 23/1992	Tipologie di procedimenti	Per ciascuna tipologia di procedimento: 1) moduli e formulari necessari alla presentazione delle domande	Tempestivo
					2) elenchi della documentazione da presentare assieme alla domanda	Tempestivo

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Applicabilità all'ente	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
					3) casi di silenzio assenso e di segnalazione certificata di inizio attività	Tempestivo
					4) indicazione del soggetto a cui è attribuito il potere sostitutivo	Tempestivo
	Monitoraggio tempi procedimentali	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	N/A ai sensi dell'art.1, co.1 della l.r. n. 10/2014	Monitoraggio tempi procedimentali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali	Pubblicazione annuale (entro il 31 marzo di ogni anno)
			Art. 3, co. 9, l.p. n. 23/1992 e art. 1, c. 28, della l. n. 190/2012		Abrogato	
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	N/A ai sensi dell'art.1, c.1, l.r. 10/2014	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 72 co. 2 DPR. 445/2000	Si	Misure organizzative	Misure organizzative adottate per l'acquisizione d'ufficio dei dati e per l'effettuazione dei controlli medesimi nonché le modalità per la loro esecuzione; in particolare si pubblica il Disciplinare interno per l'acquisizione d'ufficio di dati, informazioni e documenti e per i controlli sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto di notorietà	Tempestivo

PIANO OPERATIVO TRASPARENZA: OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
9. PROVVEDIMENTI

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Applicabilità all'ente	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013, art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Si ai sensi dell'art. 1, co. 1, lett. g), l.r. n. 10/2014 - limitatamente alla lett. d) dell'art.23, c.1, d.lgs 33/2013	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); d) accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 1, co. 1, lett. g), l.r. n. 10/2014	Provvedimenti organi indirizzo politico	L'Amministrazione, volontariamente, pubblica altresì, con specifica evidenza, i dati relativi a provvedimenti finali dei procedimenti di concessione, autorizzazione, concorsi e prove selettive. Sono inoltre pubblicati gli elenchi di tutte le deliberazioni con indicazione estremi del provvedimento, oggetto, struttura responsabile.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013, art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Si ai sensi dell'art. 1, co. 1, lett. g), l.r. n. 10/2014 - limitatamente alla lett. d) dell'art.23, c.1, d.lgs 33/2013	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); d) accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 1, co. 1, lett. g), l.r. n. 10/2014	Provvedimenti dirigenti amministrativi	L'Amministrazione, volontariamente, pubblica altresì, con specifica evidenza, i dati relativi a provvedimenti finali dei procedimenti di concessione, autorizzazione, concorsi e prove selettive. Sono inoltre pubblicati gli elenchi di tutte le determinazioni dirigenziali con indicazione estremi del provvedimento, oggetto, struttura responsabile.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

PIANO OPERATIVO TRASPARENZA: OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
10. CONTROLLI SULLE ATTIVITÀ ECONOMICHE

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Applicabilità all'ente	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Controlli sulle attività economiche		art. 2, comma 5, lett. a), del D.Lgs. 12 luglio 2024, n. 103	sì	Controlli sulle attività economiche	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che gli operatori sono tenuti a rispettare nello svolgimento di attività economiche	Triennale

PIANO OPERATIVO TRASPARENZA: OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
11. BANDI DI GARA E CONTRATTI - VALIDO PER AVVISI E BANDI PUBBLICATI DAL 01.01.2024

Denominazione e sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	FASE	Riferimento normativo	Applicabilità all'ente	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
	Pubblicazione	Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo) Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico obbligatorio	si		<p>1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato)</p> <p>2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato)</p> <p>3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato</p> <p>Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento</p>	Tempestivo
		Art. 82, d.lgs. 36/2023 Documenti di gara Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023 Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato II.7)	si		<p>Documenti di gara. Che comprendono, almeno:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Delibera a contrarre - Bando/avviso di gara/lettera di invito - Disciplinare di gara - Capitolato speciale - Condizioni contrattuali proposte 	Tempestivo
	Affidamento	Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici	si		Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo
		Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)	si		<p><u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u></p> <p>Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta</p>	Tempestivo

Denominazione e sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	FASE	Riferimento normativo	Applicabilità all'ente	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2; D.lgs. 201/2022 Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica	si		<p>Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali:</p> <p>1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5);</p> <p>2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3);</p> <p>3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale;</p> <p>4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2);</p> <p>5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)</p>	Tempestivo
	Esecutiva	Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs 36/2023 Collegio consultivo tecnico	si		<p>Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti</p>	Tempestivo
		Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati D.P.C.M 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)	si		<p><u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u></p> <p>1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti</p> <p>2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)</p>	Tempestivo
	Sponsorizzazioni	Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023 Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato	si		<p>Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro:</p> <p>1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.</p>	Tempestivo

Denominazione e sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	FASE	Riferimento normativo	Applicabilità all'ente	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
	Procedure di somma urgenza e di protezione civile	Art. 140, d.lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023	si		Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzi ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Tempestivo
	Finanza di progetto	Art. 193, d.lgs. 36/2023 Procedura di affidamento	si		Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Tempestivo
ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTI						
		Art. 30, d.lgs. 36/2023 Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici	si		Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche
		ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3)	si		Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT	Tempestivo
		ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4)	si		Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Tempestivo
		Art. 168, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara con sistemi di qualificazione	si		Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	Tempestivo
		Art. 169, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara regolamentate Settori speciali	si		Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).	Tempestivo
		Art. 11, co. 2- quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020 Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico	si		Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale

**PIANO OPERATIVO TRASPARENZA: OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
12. SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI**

N/A: la normativa nazionale non si applica all'ente; il contenuto dell'obbligo di pubblicazione è riportato in grassetto.

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Applicabilità all'ente	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	N/A ai sensi dell'art.1, co.1, lett. i), della l.r. n. 10/2014	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati, in particolare si pubblicano tutti i Regolamenti che disciplinano la materia	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Art.19, l.p. n. 23/1992	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo	
	Atti di concessione		Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	N/A ai sensi dell'art.1, co.1, lett. i), della l.r. n. 10/2014	Atti di concessione (c.d. Amministrazione Aperta)	Dati dei provvedimenti concessione di sovvenzioni, contributi, ausili e sussidi finanziari alle imprese e attributi di vantaggi economici ad enti pubblici e privati. La legge richiede la pubblicazione rispetto unicamente rispetto agli importi superiori a € 1000,00; l'amministrazione volontariamente pubblica tutti i dati anche con riferimento ai importi inferiori	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	N/A ai sensi dell'art.1, co.1, lett. i), della l.r. n. 10/2014		Per ciascun atto:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			1) nome e dati fiscali del beneficiario	
			Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			2) importo	
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	3) norma o titolo a base dell'attribuzione				
	Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	4) struttura e dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo					
			5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario				

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Applicabilità all'ente	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013			6) <i>link</i> al progetto selezionato	
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013			7) <i>link</i> al curriculum vitae del soggetto incaricato	
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013			Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale
			Art.7, l.r. 8/2018; Art.19, l.p. n. 23/1992	Atti di concessione	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere ad enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro. In luogo della pubblicazione del singolo atto, può essere pubblicato un elenco (in formato tabellare aperto) contenente i seguenti dati: - nome e dati fiscali del beneficiario - importo - norma o titolo a base dell'attribuzione - struttura, dirigente o funzionario responsabile del relativo procedimento amministrativo - modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo

**PIANO OPERATIVO TRASPARENZA: OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
13. BILANCI**

N/A: la normativa nazionale non si applica all'ente; il contenuto dell'obbligo di pubblicazione è riportato in grassetto.

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Applicabilità all'ente	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	N/A ai sensi dell'art. 1, co. 1, l.r. n. 10/2014	Bilancio preventivo	Documenti allegati al bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art.8, d.lgs 33/2013)
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016			Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	
		Art. 1, co. 1, lett. b), l.r. n. 10/2014; l.p. n. 18/2015, art. 174, co. 4, d.lgs. n. 267/2000	Bilancio preventivo	Bilancio di previsione di ciascun anno e relative variazioni. Bilancio di previsione assestato.	Tempestivo	
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	N/A ai sensi dell'art. 1, co. 1, l.r. n. 10/2014	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art.8, d.lgs 33/2013)
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016			Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	
		Art. 1, co. 1, lett. b), l.r. n. 10/2014; l.p. n. 18/2015, art. 227, co. 6 bis e art. 230, co. 9 bis, d.lgs. n. 267/2000	Bilancio consuntivo	Versione integrale del rendiconto di gestione, comprensivo anche della gestione in capitoli, versione integrale dell'eventuale rendiconto consolidato, comprensione anche della gestione in capitoli ed una versione semplificata per il cittadino di entrambi i documenti.	Tempestivo	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Applicabilità all'ente	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011	N/A ai sensi dell'art. 1, co. 1, l.r. n. 10/2014	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art.8, d.lgs 33/2013)
		Art. 18-bis. d.lgs.118/2011	Si	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	Tempestivo

PIANO OPERATIVO TRASPARENZA: OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
14. BENI IMMOBILI E GESTIONE PATRIMONIO

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Applicabilità all'ente	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Si ai sensi della l.r. n. 10/2014	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (art. 8 d lgs 33) Semestrale (entro 30 giugno e 31 dicembre di ogni anno),
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Si ai sensi della l.r. n. 10/2014	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti.	Tempestivo (art. 8 d lgs 33) Semestrale (entro 30 giugno e 31 dicembre di ogni anno),
					Canoni di occupazione permanente di suolo pubblico e concessione per parcheggi comunali in struttura o su strada	Annuale (entro il 31 dicembre di ogni anno)
	Censimento delle autovetture	Art. 4, DPCM 25 settembre 2014	Si	Censimento delle autovetture	Elenco delle autovetture di servizio a qualunque titolo utilizzate, distinte tra quelle di proprietà e quelle oggetto di contratto di locazione o di noleggio, con indicazione della cilindrata e dell'anno di immatricolazione	Annuale

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Applicabilità all'ente	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
	Elenco beni confiscati	Art. 48, comma 3, lett. c), del D.lgs. n. 159/2011	Si	Elenco beni confiscati	Elenco dei beni immobili confiscati e trasferiti al patrimonio indisponibile del comune contenente l'indicazione della consistenza, destinazione e utilizzazione dei beni nonché, in caso di assegnazione a terzi, i dati identificativi del concessionario e gli estremi, l'oggetto e la durata dell'atto di concessione.	Mensile
	Report operazioni immobiliari		Pubblicazione facoltativa	Report operazioni immobiliari	Elenco annuale delle operazioni patrimoniali autorizzate con evidenza degli elementi identificativi fondamentali in forza di quanto disposto dal Piano della trasparenza	Annuale

PIANO OPERATIVO TRASPARENZA: OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
15. CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE

N/A: la normativa nazionale non si applica all'ente; il contenuto dell'obbligo di pubblicazione è riportato in grassetto.

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Applicabilità all'ente	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Si ai sensi della l.r. n. 10/2014	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.A.C.
		Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	N/A ai sensi dell'art.1, c.1, lett. o), l.r. 10/2014		Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo
		Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	N/A ai sensi dell'art.1, c.1, lett. o), l.r. 10/2014		Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo
		Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Si ai sensi della l.r. n. 10/2014		Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art.8, d.lgs 33/2013)
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Si ai sensi della l.r. n. 10/2014	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art.8, d.lgs 33/2013)
Corte dei conti	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Si ai sensi della l.r. n. 10/2014	Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art.8, d.lgs 33/2013)	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Applicabilità all'ente	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
	Controlli interni	Art. 5, co. 2, Regolamento sui controlli interni approvato con delib. n. 136 del 23.11.2016	Sì	Controlli interni	Relazione annuale sull'applicazione e sugli esiti dei controlli interni.	Annuale

**PIANO OPERATIVO TRASPARENZA: OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
16. SERVIZI EROGATI**

N/A: la normativa nazionale non si applica all'ente; il contenuto dell'obbligo di pubblicazione è riportato in grassetto.

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Applicabilità all'ente	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c.1, d.lgs. n. 33/2013			Non sussiste obbligo di pubblicazione ai sensi dell'art. 1,c.1, L.R.10/2014	x
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Si ai sensi della l.r. n. 10/2014	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009			Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009			Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo
Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	N/A ai sensi dell' art. 1, co.1, della l.r. n. 10/2014	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Applicabilità all'ente	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	N/A ai sensi dell'art.1, co.1, l.r. n. 10/2014	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art.8, d.lgs 33/2013)
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Si	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Tempestivo

In questa sezione l'Amministrazione pubblica volontariamente la Relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (D.lgs. 201/2022 art. 30, co. 2) di cui alla Sezione 10. Bandi di gara e contratti

**PIANO OPERATIVO TRASPARENZA: OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
17. PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE**

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Applicabilità all'ente	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Pagamenti dell'amministrazione	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs n. 33/2013	Si ai sensi della l.r. n. 10/2014	Dati sui pagamenti	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari (da pubblicare in tabelle)	Trimestrale (1° aprile/1° luglio/1° ottobre / 1° gennaio)
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, co. 1bis, d.lgs n. 33/2013 e ss.mm.	N/A ai sensi dell'art.1, co.1, l.r. n. 10/2014	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Si ai sensi della l.r. n. 10/2014	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale
					Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale
					Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici (inclusi singoli professionisti)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Applicabilità all'ente	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013			<p>Non sussiste obbligo di pubblicazione ai sensi dell'art. 1,c1, L.R. n. 10/2014</p> <p>di l F</p> <p>verbamento</p>	s.

PIANO OPERATIVO TRASPARENZA: OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
18. OPERE PUBBLICHE

N/A: la normativa nazionale non si applica all'ente; il contenuto dell'obbligo di pubblicazione è riportato in grassetto.

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Applicabilità all'ente	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	N/A ai sensi dell'art.1, co.1, l.r. n. 10/2014	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013	N/A ai sensi dell'art.1, co.1, l.r. n. 10/2014	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 37 del D. Lgs 36/2023	Si ai sensi dell'art.3, c. 8, l.p. 19/2016		Programmazione triennale dei lavori pubblici contenuta nel Documento Unico di Programmazione	Tempestivo
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	N/A ai sensi dell'art.1, co.1, l.r. n. 10/2014	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Applicabilità all'ente	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
	Contributi per l'efficientamento energetico e lo sviluppo territoriale sostenibile	Art. 1, co. 37 d.l. n. 160/2019	Sì	Contributi per l'efficientamento energetico e lo sviluppo territoriale sostenibile	Fonte di finanziamento, importo assegnato e finalizzazione del contributo assegnato	Tempestivo

PIANO OPERATIVO TRASPARENZA: OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
19. PIANIFICAZIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO

N/A: la normativa nazionale non si applica all'ente; il contenuto dell'obbligo di pubblicazione è riportato in grassetto.

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Applicabilità all'ente	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	N/A ai sensi dell'art.1, co.1, della l.r. n. 10/2014	Pianificazione e governo del territorio	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (ex art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	N/A ai sensi dell'art.1, co.1, della l.r. n. 10/2014		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art.1, co.1, lett. b), l.r. n. 10/2014	Pianificazione e governo del territorio	Piani territoriali e urbanistici e loro varianti	Tempestivo

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Applicabilità all'ente	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
			<p>Art.19, co.2, l'art. 32, co.3, l'art. 33, co. 3, l'art. 37 co. 1, 3, 4, l'art. 38, co. 3, l'art. 44, co. 1, 4 e l'art. 51, co. 2, l.p. n. 15/2015</p>		<p>Specifiche pubblicazioni previste dalla Legge urbanistica provinciale n. 15/2015 secondo le tempistiche previste da ciascuna disposizione normativa (avviso di avvio del procedimento di adozione del PRG, avviso di adozione del PRG, documentazione integrale del PRG adottato, elenco degli articoli delle norme di attuazione del PRG interessate dalle osservazioni e una planimetria con le indicazioni delle parti di territorio oggetto di osservazioni, PRG approvato dalla Giunta provinciale, notizia dell'avvenuto adeguamento d'ufficio delle rappresentazioni grafiche e degli elaborati, piani di riqualificazione urbanistica e piani attuativi per specifiche finalità di iniziativa pubblica)</p>	<p>Secondo le specifiche tempistiche disposte dalla l.p. n. 15/2015</p>

PIANO OPERATIVO TRASPARENZA: OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
20. INFORMAZIONI AMBIENTALI

N/A: la normativa nazionale non si applica all'ente; il contenuto dell'obbligo di pubblicazione è riportato in grassetto.

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Applicabilità all'ente	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	N/A ai sensi dell'art.1, co.1, della L.r. n. 10/2014	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	N/A ai sensi dell'art.1, co.1, della L.r. n. 10/2014	Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	N/A ai sensi dell'art.1, co.1, della L.r. n. 10/2014	Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	N/A ai sensi dell'art.1, co.1, della L.r. n. 10/2014	Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	N/A ai sensi dell'art.1, co.1, della L.r. n. 10/2014	Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	N/A ai sensi dell'art.1, co.1, della L.r. n. 10/2014	Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	N/A ai sensi dell'art.1, co.1, della L.r. n. 10/2014	Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Applicabilità all'ente	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	N/A ai sensi dell'art.1, co.1, della l.r. n. 10/2014	Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 3 bis della l. 113/1992	Bilancio arboreo	Rapporto fra il numero degli alberi piantati in aree urbane di proprietà pubblica rispettivamente al principio e al termine del mandato stesso, dando conto dello stato di consistenza e manutenzione delle aree verdi urbane di propria competenza	Due mesi prima della scadenza naturale del mandato

**PIANO OPERATIVO TRASPARENZA: OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
21. INTERVENTI STRAORDINARI E DI EMERGENZA**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Applicabilità all'ente	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sì ai sensi della l.r. n. 10/2014	Interventi straordinari e di emergenza	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art.8, d.lgs 33/2013)
		Art. 42, c. 1, d.lgs. n. 33/2013			Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art.8, d.lgs 33/2013)
		Art. 42, c. 1, d.lgs. n. 33/2013			Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art.8, d.lgs 33/2013)

**PIANO OPERATIVO TRASPARENZA: OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
22. ALTRI CONTENUTI**

N/A: la normativa nazionale non si applica all'ente; il contenuto dell'obbligo di pubblicazione è riportato in grassetto.

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Applicabilità all'ente	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Altri contenuti Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art.10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Si ai sensi della l.r. n. 10/2014	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati	Annuale
		Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013, art. 1, c. 8, l. n. 190/2012	Si ai sensi della l.r. n. 10/2014	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo
		Delib. ANAC n. 201 del 13.04.2022	Si	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e della illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e della illegalità (laddove adottati)	Tempestivo
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Si	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Si	Provvedimenti adottati dall'ANAC ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'ANAC ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Si	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Applicabilità all'ente	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Accesso civico		Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013,	Si ai sensi della l.r. n. 10/2014, art. 3, co. 7 bis l.p. n. 23/1992	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Si ai sensi della l.r. n. 10/2014	Accesso civico "generalizzato" concernente documenti ulteriori	Nome Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	N/A non si tratta di un obbligo ma di una raccomandazione contenuta nel paragrafo 9 delle Linee guida Anac FOIA	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale
Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati		Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Si	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Si	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Si	Obiettivi di accessibilità	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Applicabilità all'ente	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
	Dati ulteriori	Art.7-bis, co. 3, d.lgs n. 33/2013 e art. 1, co. 9, lett. f) l.190/2012	Art. 16, co. 26. d.l. 138/2011	Spese di rappresentanza	Spese di rappresentanza sostenute dagli organi di governo degli enti locali	Annuale (entro 10 giorni dall'approvazione del rendiconto)
Art. 142, comma 12-quater, d. lgs 285/1922			Rendiconto proventi violazioni Codice della strada	Elenco di rendiconto proventi violazioni Codice della strada	Annuale	
Dpcm 23 aprile 2010 e ss.mm.			Rendiconto 5 per mille	Rendiconto annuale degli usi delle quote del 5 per mille dell'Irpef destinato al Comune	Annuale	

Allegato C al Piano integrato di attività e organizzazione 2025-2027

COMUNE DI SELLA GIUDICARIE

ESTRATTO DEL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE SEMPLIFICATO PERIODO 2025-2026-2027 GIA' APPROVATO CON DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE N. 49 DEL 28/11/2024 COMPRENDENTE LA PARTE RELATIVA ALLA PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE 2025-2027 E ALLEGATI A) E B) AL DOCUMENTO UNICO RELATIVI ALLA SPESA DEL PERSONALE.

3.9. Programmazione Pluriennale del fabbisogno di personale 2025-2027

Piano Triennale dei fabbisogni di personale 2025-2027

Dotazione organica con modificazioni.

Formazione dei dipendenti.

PREMESSA AI CONTENUTI DEL PIANO

Lo Statuto di Autonomia della Regione Trentino Alto Adige, contenuto nel Testo Unico delle leggi costituzionali concernenti lo statuto speciale per il Trentino-Alto Adige, approvato con Decreto del Presidente della Repubblica 31 agosto 1972, n. 670, nell'art. 4, comma 1, punto 3, attribuisce alla Regione Trentino Alto Adige la competenza di emanare norme legislative in materia di ordinamento di Enti locali (in armonia con la Costituzione e i principi dell'ordinamento giuridico della Repubblica e con il rispetto degli obblighi internazionali e degli interessi nazionali, nonché delle norme fondamentali delle riforme economico-sociali della Repubblica).

Tale competenza è oggi principalmente attuata attraverso il Codice degli Enti Locali dei Comuni della Regione Autonoma Trentino Alto Adige, introdotto con L.R. 3 maggio 2018, n. 2, che esprime così una potestà legislativa primaria.

In esso la materia della programmazione dei fabbisogni del personale, trova limitatissimi accenni, relativi a situazioni specifiche, in particolare,

- nell'art 96, dove trattando la tematica della mobilità verticale, il comma 4, recita "4. L'ente, nell'ambito della programmazione pluriennale del fabbisogno di personale, garantisce il rispetto dei principi stabiliti dall'articolo 97 della costituzione, prevedendo che l'accesso ai nuovi posti sia riservato in misura non inferiore al 50 per cento all'ingresso dall'esterno."

e nell'art. 100 del rapporto di , dove trattando delle modalità di instaurazione lavoro il comma 3-bis (inserito dall'art. 2, comma 1 della L.R. 22 febbraio 2022, n. 2.) recita: "Al fine di garantire maggiore flessibilità di adeguamento alle esigenze di organizzazione del lavoro, le graduatorie possono essere utilizzate anche per la copertura dei posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione delle procedure concorsuali, con specifico riferimento alle previsioni del piano triennale del fabbisogno di personale o a situazioni oggettive legate alla funzionalità dei servizi."

Nell'ambito regionale e provinciale, la necessità di un Piano triennale in materia di fabbisogni del personale, con una elaborazione specifica nell'ambito degli atti di programmazione, è stata dubbia per molto tempo. Tuttavia il Comune di Sella Giudicarie da anni ha introdotto attraverso il Documento unico di programmazione un Piano specifico nel quale illustra e programma i fabbisogni del personale, e le ragioni delle proprie decisioni rapportandole con le capacità economico finanziarie del Comune, e con le capacità assunzionali collegate, che vengono individuate e delimitate con disposizioni della Provincia Autonoma di Trento, nell'ambito, quest'ultima, della propria competenza legislativa in materia di finanza locale, definita dall'art. 80 del sopra citato statuto di Autonomia, come oggi vigente.

Risulterebbe insomma che la scarsa disciplina regionale di rango primario, senza particolari prescrizioni, lasci ai Comuni trentini una certa libertà di azione nell'atteggiare la programmazione in materia di personale.

Peraltro qualche indicazione in più circa la necessità di una specifica programmazione e sulle sue caratteristiche deriva dal recepimento graduale a livello regionale del Piano integrato di attività ed organizzazione, detto "PIAO", come regolato dall'art. 6 del Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80, in seguito all'introduzione dell'art. 3 della Legge Regionale del 19 dicembre 2022, n. 7, "legge regionale collegata alla legge regionale di stabilità 2023," dove al comma 1 si prevede, tra l'altro, che a decorrere dal 2023, la Regione e gli enti pubblici a ordinamento

regionale, ai sensi dell'articolo 18-bis del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, concernente «Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia», convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, applicano le disposizioni recate dall'articolo 6 del Decreto stesso citato 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.

Giova anche ricordare che il comma 2 dell'articolo 3 della Legge Regionale 19 dicembre 2022, n. 7, ha stabilito espressamente che “2. 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 del Piano integrato di attività e organizzazione), di trenta giorni dal termine di approvazione dei bilanci fissato a livello statale.”

A sua volta i contenuti del Piano integrato di attività ed organizzazione sono stati definiti con Regolamento del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministero dell'economia e delle finanze, del 30 giugno 2022, n. 132, che prevede per i Comuni con popolazione inferiore a 50 dipendenti un Piano integrato semplificato, nel quale comunque va compreso il Piano triennale dei fabbisogni del personale, del quale individua alcuni contenuti (sovrapponendosi, per gli enti pubblici non soggetti a particolari ordinamenti autonomi speciali, a contenuti del Piano già definiti dall'art. 6, del D.Lgs 165/2001, e alle Linee di indirizzo in materia, emanate con D.M. 8 maggio 2018 del Ministro per la semplificazione e pubblica amministrazione).

Una problematica aperta dal Regolamento del 30 giugno 2022, è il fatto che esso, nell'art. 11, per gli Enti locali attribuisce alla Giunta comunale la competenza dell'approvazione del Piano integrato, prevedendo come sua parte il Piano Triennale dei fabbisogni del personale, quando invece si riteneva che esso fosse materia di competenza del Consiglio comunale, in quanto parte del Documento unico di programmazione di competenza Consiliare.

Sul tema è intervenuta l'Autorevole Commissione Arconet, istituita, con l'articolo 3-bis del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, corretto e integrato dal decreto legislativo 10 agosto 2014, n. 126, presso il Ministero dell'economia e delle finanze, quale Commissione per l'armonizzazione degli enti territoriali con il compito di promuovere l'armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio degli enti territoriali e dei loro organismi e enti strumentali, e di aggiornare gli allegati al titolo primo del decreto legislativo n. 118 del 2011 in relazione al processo evolutivo delle fonti normative che concorrono a costituirne il presupposto e alle esigenze del monitoraggio e del consolidamento dei conti pubblici, nonché del miglioramento della raccordabilità dei conti delle amministrazioni pubbliche con il Sistema europeo dei conti nazionali.

Particolarmente rilevante è l'approfondimento fatto dalla Commissione in una riunione del 14 dicembre 2022, del quale si riporta il testo, come si può leggere nel sito della Ragioneria generale dello Stato, alla pagina

<https://www.rgs.mef.gov.it/Documenti/VERSIONE-I/e-GOVERNME1/ARCONET/CommissioneArconet/2022/Resoconto-riunione-Commissione-ARCONET-del-14-dicembre-2022.pdf>

“1) Approfondimenti riguardanti il piano triennale dei fabbisogni di personale ai fini dell'adeguamento dell'allegato 4/1 alla disciplina del PIAO

Il Regolamento recante la definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), approvato dal DM 30 giugno 2022, n. 132, dedica un apposito articolo al rapporto tra il Piano integrato di attività e

organizzazione (PIAO) e i documenti di programmazione finanziaria delle Pubbliche Amministrazioni, stabilendo che “il Piano integrato di attività e organizzazione elaborato ai sensi del presente decreto assicura la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziaria, previsti a legislazione vigente per ciascuna delle pubbliche amministrazioni, che ne costituiscono il necessario presupposto” (art. 8, comma 1).

L'art. 7 del medesimo decreto prevede che il PIAO è adottato entro il 31 gennaio, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. Il successivo art. 8 comma 2, precisa che “in ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci”.

Al fine di quantificare le risorse finanziarie destinate alla realizzazione dei programmi dell'ente, il DUP deve fare necessariamente riferimento alle risorse umane disponibili con riferimento alla struttura organizzativa dell'ente necessaria per assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il miglior funzionamento dei servizi, e alla sua evoluzione nel tempo.

Risulta pertanto evidente che, in occasione dell'approvazione del DUP e del bilancio di previsione, gli enti non possono fare riferimento al Piano triennale dei fabbisogni di personale definito nell'ultimo PIAO adottato che riguarda il triennio che decorre dall'esercizio in corso.

Per consentire la determinazione delle risorse finanziarie relative alla spesa di personale del triennio successivo è necessario che nel DUP sia inserita la programmazione triennale del personale (aggiornata rispetto all'ultimo PIAO adottato), eventualmente rinviando le indicazioni analitiche non necessarie per la quantificazione delle risorse finanziarie al successivo PIAO.

Ciò premesso, al pari di quanto previsto dall'art. 3, comma 2, del DM 30 giugno 2022 per la sottosezione a) sul valore pubblico della Sezione Valore pubblico, Performance e Anticorruzione che, per gli enti locali, fa riferimento alle previsioni generali contenute nella Sezione strategica del documento unico di programmazione, anche per la sottosezione della Sezione Organizzazione e Capitale umano del PIAO riguardante il piano triennale del fabbisogno del personale, gli enti locali devono fare riferimento alle indicazioni del DUP riguardanti la programmazione triennale dei fabbisogni di personale.

Al riguardo, il rappresentante della Presidenza del Consiglio dei ministri, invitato in qualità di esperto, condivide la necessità di definire un collegamento tra il PIAO e i documenti di programmazione degli enti territoriali, che ad oggi manca, e segnala che, a tal fine, è in atto una raccolta delle proposte correttive per favorire l'allineamento e l'aggiornamento del PIAO anche con riferimento alla verifica dei fabbisogni. Anche per tali motivazioni solo dal prossimo anno è previsto il funzionamento del portale e l'allineamento dinamico della documentazione inviata.

I rappresentanti del Consiglio Nazionale dei dottori commercialisti ed esperti contabili rappresentano la necessità di un chiarimento a beneficio sia degli enti, sia degli organi di revisione, con particolare riguardo al rischio che la programmazione riguardante la spesa di personale intervenga successivamente all'approvazione del bilancio.

Al riguardo, ricordano che l'organo di revisione è chiamato anche ad esprimersi sul fabbisogno di personale, sulla sostenibilità in itinere e sull'equilibrio pluriennale senza il fabbisogno di personale. La rappresentante dell'Assosoftware richiama l'attenzione anche sulla necessità di coinvolgere le società informatiche sull'avvio del portale.

Dal dibattito emerge la necessità di adeguare l'allegato 4/1 al d.lgs. n. 118 del 2011 alla disciplina del PIAO, precisando che il DUP deve continuare a comprendere la programmazione delle risorse finanziarie da destinare ai fabbisogni di personale e, nelle more dell'aggiornamento, di fornire tempestivamente una prima indicazione agli enti e agli organi di revisione.

Al riguardo si rappresenta che i rappresentanti dell'UPI, nel comunicare l'impossibilità a partecipare alla riunione odierna, hanno segnalato di condividere le proposte di adeguamento del DUP anticipate in occasione della convocazione della riunione.

Tale impostazione trova d'accordo i rappresentanti della Presidenza del Consiglio dei ministri e i rappresentanti dell'ANCI che comunque ritengono necessario individuare puntualmente le informazioni da inserire nei documenti di programmazione. Il rappresentante del Consiglio Nazionale dei dottori commercialisti ed esperti contabili ribadisce la necessità di fornire regole chiare agli enti, anche per consentire agli organi di revisione di assolvere alla prevista asseverazione che può avvenire solo con riferimento a documenti definitivamente approvati. Pertanto, in conclusione, si concorda sulla necessità di proseguire con ulteriori riflessioni e approfondimenti al fine di formulare la proposta di aggiornamento del principio contabile applicato e, in vista dell'approvazione dei bilanci di previsione 2023-2025, si concorda altresì sulla necessità di pubblicare una apposita FAQ sul sito ARCONET della Ragioneria Generale dello Stato.”

Dato quanto sopra affermato dalla Commissione Arconet, si è ritenuto di dare particolare attenzione al passaggio dove la Commissione evidenzia che per consentire la determinazione delle risorse finanziarie relative alla spesa di personale del triennio successivo è necessario che nel DUP sia inserita la programmazione triennale del personale (aggiornata rispetto all'ultimo PIAO adottato), eventualmente rinviando le indicazioni analitiche non necessarie per la quantificazione delle risorse finanziarie al successivo PIAO.

La competenza consiliare nella formazione del Piano Triennale dei fabbisogni del personale, si ritrova confermata nelle Linee di indirizzo per l'attuazione del Piano integrato di attività ed organizzazione (PIAO) emanate nel febbraio 2023 dall'Anci, Associazione Nazionale Comuni d'Italia, che indicano di formare il Piano integrato includendovi il Piano triennale dei fabbisogni del personale inserito nel Documento unico di programmazione approvato dal Consiglio comunale, indirizzo poi ripreso con riferimento alla realtà locale, con Circolare del Consorzio dei Comuni Trentini del 7 aprile 2023, ove si ritiene necessario che in materia di Pianificazione triennale dei fabbisogni del personale, occorra riprendere i contenuti in materia inseriti nel Documento unico di programmazione nella formazione della parte del PIAO Denominata “Sezione organizzazione e Capitale Umano”. Quindi seguendo le linee sopra indicate il Consiglio comunale (ritenuta tra l'altro la propria competenza ai sensi dell'art. 49, c. 3, del Codice degli Enti locali della Regione Autonoma Trentino Alto Adige, L.R. 3 maggio 2018, n. 2) ha continuato, come per il passato ad esprimere ed aggiornare il Piano triennale dei fabbisogni del personale nell'ambito del Documento unico di programmazione aggiornato con tali stesse deliberazioni, pur rinviando alla competenza della Giunta per eventuali indicazioni più analitiche, non necessarie per la quantificazione delle risorse finanziarie al successivo PIAO, considerando che la Giunta poi può riprendere il Piano e aggiungere considerazioni integrative più analitiche che voglia.

Quindi dall'anno 2023 il Piano triennale dei fabbisogni del personale è approvato comunque dal Consiglio e delinea una verifica della situazione del personale, una programmazione dei fabbisogni, e una verifica della compatibilità finanziaria di quanto programmato con le disposizioni in materia di finanza locale, raccordandosi con la dotazione organica (che ora trova sede anche nel Regolamento organico e di organizzazione approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 32 del 20 luglio 2023, e modificata dapprima con deliberazione del Consiglio comunale n. 53 del 18 dicembre 2023, e più recentemente con deliberazione del Consiglio comunale n. 37 del 16 ottobre 2024) e poi viene recepito nel Piano Integrato di Attività e di Organizzazione (P.I.A.O.) adottato con la deliberazione della Giunta che può comunque entro certi limiti modificare alcuni elementi (esclusi quelli che comunque sono di stretta competenza consiliare, come ad esempio la dotazione organica, o l'inquadramento delle risorse complessivamente destinabili alla programmazione) e lo va ad integrare con altri Contenuti tipici del Piano Integrato.

L'ultimo Piano triennale dei fabbisogni del personale è stato approvato come parte del Documento unico di programmazione, nella versione introdotta con la Nota integrativa al documento unico di programmazione con deliberazione del Consiglio comunale n. 52 del 18 dicembre 2023, ed è stato assorbito, nel Piano integrato di attività ed organizzazione approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 4 del 12 gennaio 2024, e

riapprovato con piccolissime modificazioni (non riguardanti la pianificazione dei fabbisogni del personale con deliberazione della Giunta comunale n. 6 dell'11 novembre 2024.

Con il presente documento si intende ora formare il Piano triennale 2025 – 2027, ripercorrendo gli sviluppi generali del Piano triennale nel tempo e ripercorrendo anche alcune recenti vicende occorse in tempi più recenti che comportano necessariamente la programmazione dei fabbisogni del personale.

1. LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE

Il Comune di Sella Giudicarie è nato a far data del 1° gennaio 2016, dalla fusione dei Comuni di Lardaro, Bondo, Breguzzo e Roncone, estinti, ai sensi della legge istitutiva, L.R. 24 luglio 2015, n. 17.

In base alla legge istitutiva l'Organizzazione amministrativa del Comune di Sella Giudicarie, era stata delineata nel documento "Comune di Sella Giudicarie – La struttura organizzativa" approvata con "intesa" sottoscritta il 31 dicembre 2015, dai Sindaci dei Comuni di Roncone, Bondo e Lardaro, e dal Commissario straordinario del Comune di Breguzzo, e fino ad oggi è sostanzialmente rimasta la stessa, pur con qualche piccola modificazione e precisazione introdotte, a seguito di apposita concertazione sindacale, dal Commissario straordinario del Comune di Sella Giudicarie, con la deliberazione 19 dell'8 marzo 2016, che ne aveva disposto l'attuazione.

In essa sono state configurate le seguenti strutture.

E' stata individuata l'Area 1, segreteria generale, struttura di primo livello, assegnata alla responsabilità del segretario comunale,

- ed in essa erano state individuate le seguenti strutture di secondo livello, denominate "Servizio": --- Servizio segreteria contratti

--- Servizio demografico

--- Servizio biblioteca

--- Servizio finanziario/entrate

--- Servizi elettrici

--- Servizio polizia locale, gestito peraltro non all'interno, ma attraverso la gestione associata della polizia locale della valle del Chiese

--- "Scuole materne", che più appropriatamente con detta deliberazione è stata ridenominata "Servizio asilo nido"

-- tale area è caratterizzata dalle seguenti macrocompetenze:

- Funzionamento organi istituzionali
- Gestione dei flussi documentali
- Gestione giuridica del personale (segretario)
- Finanziario/entrate/gestione economica del personale
- Polizia locale
- Biblioteche
- Asilo nido
- Demografico, che comprende l'esercizio delle funzioni rientranti nella competenza del Sindaco quale ufficiale di governo
- Informatizzazione

alle quali con la deliberazione del Commissario sono state aggiunte formalmente le competenze proprie della segreteria nella gestione delle funzioni rogatorie poste in capo alla figura del segretario comunale, e competenze

generali in materia di contratti e relative procedure per l'acquisizione di beni e servizi per l'esercizio e la gestione delle funzioni proprie, nonché tutte le funzioni attribuite dal Regolamento di organizzazione alle strutture di primo livello e di secondo livello ed ai relativi responsabili per la cura degli interessi e finalità gestiti da tale area e le sue articolazioni.

E' stata inoltre individuata l'Area 2, tecnico patrimonio attività produttive, struttura di primo livello, assegnata alla responsabilità del Vicesegretario comunale, della quale costituiscono strutture di secondo livello, alle quali si attribuisce la denominazione di "Servizio .." le seguenti articolazioni

- Servizio Patrimonio-contratti/commercio/pubblici esercizi/usi civici
- Servizio Tecnico/cantiere

tale area è caratterizzata dalle seguenti macrocompetenze:

- Manutenzione/gestione patrimonio immobiliare
- Gestione beni uso civico
- Acquisizione, cessione, affitto e concessioni
- Rapporti con le associazioni
- Predisposizione regolamenti di utilizzo dei beni
- Attività relativa ai pubblici esercizi
- Attività relativa al commercio
- Attività relativa a fiere e mercati
- Coperture assicurative in generale
- Lavori pubblici
- Edilizia
- Urbanistica
- Cantiere
- Segreteria area 2/sportello

alle quali con la Deliberazione del Commissario straordinario n. 19 dell'8 marzo 2016 si sono, a chiarimento, aggiunte le competenze generali in materia di contratti e relative procedure per l'acquisizione di lavori beni e servizi per la gestione e l'esercizio delle funzioni proprie, oltre a tutte le funzioni attribuite dal regolamento di organizzazione alle strutture di primo livello e di secondo livello ed ai relativi responsabili per la cura degli interessi e finalità gestiti da tale area e le sue articolazioni.

La stessa deliberazione del Commissario aveva previsto che:

- nell'ambito delle strutture sopra delineate potessero essere individuati ulteriori uffici e servizi, previsti dall'ordinamento vigente con finalità specifiche, per il funzionamento e l'organizzazione secondo disposizioni speciali che li riguardassero, e (fatto salvo ciò) il Segretario comunale era incaricato dell'attribuzione delle risorse umane presenti a servizio delle strutture identificate;
- entrambe le aree avrebbero dovuto coordinarsi per prestare collaborazione l'una all'altra con il proprio personale nel caso in cui particolari esigenze lo richiedessero;
- nell'ambito delle rispettive competenze, e nel rispetto delle disposizioni regolatrici ogni singola fattispecie Segretario, Vicesegretario, Sindaco avrebbero provveduto a delegare, attribuire, funzioni, servizi, uffici, a dipendenti idonei.

Attribuite alle responsabilità del segretario comunale e del vicesegretario comunale le Aree, con decreto del Commissario straordinario del 5 gennaio 2016, il segretario aveva disposto, dopo una iniziale distribuzione provvisoria, la distribuzione dei dipendenti al servizio delle aree organizzative e dei servizi in esse ricompresi con determinazione n. 57 del 18 luglio 2016.

Si aveva quindi la prima dotazione organica effettiva del Comune e la pianta organica individuabili nei seguenti 25 posti, tutti occupati:

Categoria e livello professionale	Profilo professionale	Area	Servizio di assegnazione	Sede di riferimento, dislocazione
Segretario Comunale	Segretario di precedente Comune collocato in Funzione di segretario	Area 1		Sede legale nell'abitato di Roncone
Vicesegretario Comunale	Segretario di precedente comune collocato in funzioni di vicesegretario	Area 2		Sede dell'abitato di Bondo
Categoria D Livello Base	Funzionario amministrativo	Area 1	Segreteria	Sede legale nell'abitato di Roncone
Categoria C Livello Base	Assistente amministrativo	Area 1	Segreteria	Sede legale nell'abitato di Roncone
Categoria B Liv. Evoluto.	Coadiutrice amministrativa	Area 1	Segreteria	Sede legale nell'abitato di Roncone
Categoria C Liv. Evoluto	Collaboratrice amministrativo contabile	Area 1	Servizi elettrici	Sede legale nell'abitato di Roncone
Categoria B Liv. Evoluto	Elettricista	Area 1	Servizi elettrici	Sede legale nell'abitato di Roncone
Categoria C Liv. Evoluto	Collaboratrice contabile	Area 1	Servizio finanziario/entrate	Sede legale nell'abitato di Roncone
Categoria C Liv. Evoluto	Collaboratore amm. Contabile	Area 1	Servizio finanziario/entrate	Sede legale nell'abitato di Roncone
Categoria B Liv. Evoluto	Coadiutrice amm.contabile	Area 1	Servizio finanziario/entrate	Sede legale nell'abitato di Roncone
Categoria C Liv. Base	Assistente contabile (per errore in precedenza indicato come assistente amministrativo)	Area 1	Servizio finanziario/entrate (entrate tributi e tariffe)	Sede nell'abitato di Breguzzo
Categoria B Liv. Evoluto.	Coadiutrice amministrativa	Area 1	Servizio finanziario/entrate (entrate tributi e tariffe)	Sede nell'abitato di Breguzzo
Categoria C Liv. Evoluto	Collaboratore amministrativo	Area 1	Servizio Biblioteca	Sede della Biblioteca nell'Abitato di Roncone
Categoria C Liv. Evoluto	Collaboratore amministrativo	Area 1	Servizio demografico	Sede nell'abitato di Lardaro
Categoria C Liv. Base	Assistente amministrativo	Area 1	Servizio demografico	Sede nell'abitato di Lardaro
Categoria Liv. Evoluto	Collaboratore amm.contabile	Area 1	Servizio demografico Per 12 ore settimanali	Sede dell'abitato di Bondo

		Area 2	Servizio patrimonio ed attività produttive Per 24 ore settimanali	Sede dell'abitato di Bondo
Categoria C Livello Base	Assistente tecnico amministrativo	Area 2	Servizio patrimonio ed attività produttive	Sede legale nell'abitato di Roncone
Categoria C Liv. Evoluto	Collaboratrice amm. contabile	Area 2	Servizio patrimonio ed attività produttive	Sede dell'abitato di Bondo
Categoria C Liv. Evoluto	Collaboratore tecnico amministrativo	Area 2	Servizio tecnico / cantiere	Sede dell'abitato di Bondo
Categoria C Livello Base	Assistente tecnico	Area 2	Servizio tecnico / cantiere	Sede dell'abitato di Bondo
Categoria C Livello Base	Assistente tecnico	Area 2	Servizio tecnico / cantiere	Sede dell'abitato di Bondo
Categoria B Livello Base	Operaio qualificato	Area 2	Servizio tecnico / cantiere	Sede dell'abitato di Bondo
Categoria B Livello Base	Operaio qualificato	Area 2	Servizio tecnico / cantiere	Sede dell'abitato di Bondo
Categoria B Livello Base	Operaio qualificato	Area 2	Servizio tecnico / cantiere	Sede dell'abitato di Bondo
Categoria B Livello Base	Operaio qualificato	Area 2	Servizio tecnico / cantiere	Sede dell'abitato di Bondo

2. MODIFICAZIONI ALLA DOTAZIONE ORGANICA INTRODOTTE SUCCESSIVAMENTE

Successivamente si sono avute numerose modificazioni alla dotazione organica.

Dapprima percependo la necessità di rafforzare il Servizio tecnico e per assumere un soggetto delle categorie protette, e per formalizzare la dotazione complessiva, con la deliberazione del Consiglio comunale n. 38 dell'8 giugno 2017, la dotazione è stata definita come segue:

Categorie	Posti
Segretario Comunale	1(uno)
Vicesegretario comunale	1 (uno)
D	1 (uno)
C	15 (quindici)
B	9 (nove) dei quali uno per un soggetto delle categorie protette ai sensi della L. 68/99
Totale	27

Poi con la deliberazione del Consiglio comunale n. 27 del 5 giugno 2018, si è aggiunto un posto per un'assunzione di una persona, a tempo determinato, di Categoria D o C, dotata di professionalità adeguata, per un ufficio a supporto del Sindaco, che potesse rafforzare la compagine comunale principalmente con funzione di appoggio

operativo all'ufficio tecnico comunale. Così è stato portato a 28 il numero dei posti della dotazione organica, ma poi l'ipotesi non è stata attuata.

Poi ancora con la deliberazione del Consiglio comunale n. 29 del 30 luglio 2019 la dotazione è stata ridefinita aggiungendo un posto di Categoria D e togliendo un posto di Categoria C, sempre relativamente al servizio tecnico per disporre di personale maggiormente qualificato di fronte alla complessità dello stesso ufficio tecnico. E la dotazione è rimasta di 28 posti.

Poi il Consiglio comunale ha introdotto e poi sviluppato nell'ambito del Documento unico di programmazione e dei suoi aggiornamenti una programmazione triennale dei fabbisogni del personale sempre più attenta e dettagliata per rafforzare la compagine operativa del Comune, e per far fronte a varie dimissioni di personale, e ciò è avvenuto in particolare con la Programmazione dei fabbisogni del personale inserita nella nota di aggiornamento al Documento unico di programmazione 2019- 2021 introdotta con la deliberazione del Consiglio comunale n. 5 del 26 febbraio 2019, e con le successive deliberazioni del Consiglio comunale n. 22 del 17 giugno 2019, n. 30 del 30 luglio 2019, n. 59 del 23 dicembre 2019, di approvazione del Documento unico di programmazione 2020-2022 comprendente la nota di aggiornamento e con la deliberazione di approvazione della nota di aggiornamento al Documento unico di programmazione n. 11 del 1° aprile 2021, quando nella ricognizione complessiva del personale effettivamente in servizio si poteva osservare già un consistente calo del personale per dimissioni.

In tutti questi provvedimenti il Consiglio comunale si è cimentato nel rivedere continuamente i fabbisogni del personale, anche nella consapevolezza che numerosi dipendenti sarebbero cessati dal Servizio, per lo più per pensionamento, e sempre cercando di riconfigurare l'assetto programmato e ridefinendo i profili professionali delle persone da assumere in relazione alle esigenze che man mano si prospettavano; ma a lungo il Consiglio è stato costretto a misurarsi con incerti limiti alle assunzioni via via aggiornati nell'ambito delle disposizioni finanziarie vevoli per i Comuni della Provincia Autonoma di Trento definiti nell'ambito dell'art. 8 della L.P. 27 dicembre 2010, n. 27, modificati più volte e solo più recentemente precisati, ma non sempre con assoluta chiarezza, attraverso le disposizioni attuative demandate alla Giunta provinciale della Provincia Autonoma di Trento, introdotte con la deliberazione della Giunta provinciale n. 592 del 16 aprile 2021 e n. 1503 di data 10 settembre 2021, e compendiate con deliberazione della Giunta provinciale n. 1798 del 7 ottobre 2022, e riprese ed aggiornate con deliberazione della Giunta Provinciale n. 726 del 28 aprile 2023.

Quindi date le incertezze dei limiti finanziari la Dotazione è sempre stata espressa e modificata, come quadro complessivo e ideale dei posti da coprire per la funzionalità dell'apparato comunale, ma definendo via via secondo le circostanze quali posti da coprire, per quanto appariva compatibile con i limiti finanziari, rispetto ad altri lasciati come eventualità.

Poi la Dotazione organica è stata modificata con la nuova programmazione del fabbisogno del personale introdotta con la deliberazione del Consiglio comunale n. 32 del 5 agosto 2021 quando si è deciso di sostituire il posto dell'ufficio a disposizione del Sindaco aggiungendo un posto alla dotazione stabile di Categoria D.

Allora la Dotazione è stata trasformata, ma sempre comprendendo 28 posti, come segue;

Categorie	Posti	
Segretario Comunale	1	Uno
Vicesegretario comunale	1	Uno
D	3	Tre
C	14	Quattordici
B	9	Nove
Totale	28	

La programmazione aggiornata con la deliberazione del Consiglio comunale n. 32 del 5 agosto 2021 è stata

sostanzialmente confermata con la deliberazione del Consiglio comunale n. 37 del 21 ottobre 2021 con la quale è stato approvato il Documento unico di programmazione per gli anni 2022 - 2024, ed stata poi ripresa con precisazioni con la deliberazione del Consiglio comunale n. 8 del 10 febbraio 2022, di approvazione della nota di aggiornamento del Documento unico di programmazione, e poi ha subito più consistenti modificazioni con la deliberazione del Consiglio comunale n. 14 del 25 marzo 2022 (alla quale è stata portata una piccola rettifica, con la deliberazione del Consiglio comunale n. 25 del 17 maggio 2022), che ha cercato di valorizzare nell'ambito della propria programmazione modificazioni di un certo rilievo agli articoli 91 e 100 del Codice degli Enti locali della Regione Autonoma Trentino Alto Adige, L.R. 3 maggio 2018, n. 2, introdotte con la Legge Regionale 2 del 22 febbraio 2022, che hanno ampliato la possibilità di assumere ricorrendo a graduatorie altrui e permettendo anche assunzioni con breve sovrapposizione di personale in via di cessazione dal servizio con quello destinato a cessare.

Poi con programmazione introdotta con la deliberazione del Consiglio comunale n. 41 del 29 luglio 2022, è stato nuovamente ampliato il numero dei posti della dotazione organica arrivando a 29 posti.

Nel frattempo le dimissioni di personale avevano raggiunto un numero del tutto imprevisto, perché alcune di esse avevano riguardato personale non prossimo all'età della pensione (quando per quello prossimo all'età della pensione era più facile intravedere la cessazione), e non era stato bilanciato da assunzioni in numero sufficiente, anche perché alcune procedure per le assunzioni non hanno avuto gli esiti sperati, per mancanza di candidati idonei o disponibili all'assunzione, con la conseguenza che il numero dei dipendenti cessati ha superato ampiamente il numero dei dipendenti che si è riusciti ad assumere, tantoché alla data del 14 marzo 2022 il numero dei dipendenti in servizio di ruolo ha toccato i 20 dipendenti ai quali si aggiungeva temporaneamente un Funzionario tecnico di Categoria D, livello Base che è rimasto in servizio tra i mesi di marzo e dicembre 2022 con contratto a tempo determinato.

3. LE PREVISIONI DEI FABBISOGNI INTRODOTTE CON LA DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE N. 41 DEL 29 LUGLIO 2022.

Come si è detto la deliberazione del Consiglio comunale n. 41 del 29 luglio 2022, aveva ampliato a 29 il numero dei posti della dotazione organica, quando la distribuzione dei posti in ruolo effettivamente occupati era di 21, ai quali si aggiungeva la presenza a tempo determinato e con servizio a tempo parziale di un Funzionario tecnico di Categoria D, livello Base, destinato a cessare nel mese di dicembre 2022.

Fino a prima dell'adozione della deliberazione consiliare n. 41 del 29 luglio 2022 la dotazione organica comprendeva 28 posti. Nel definire tale dotazione non vi era stato lo scopo di dare copertura a tutti i posti in essa compresi ma vi era stato l'intento di configurare nel suo ambito numerico un quadro che comprendesse la Pianta organica complessiva dei posti coperti e un certo numero di posti non coperti ulteriori, distinguendo i posti che si mirava a coprire comunque, ed altri posti disponibili per eventuali scelte aggiuntive o alternative da valutarsi progressivamente.

Insomma si trattava di una dotazione che configurava la possibilità di addivenire a vari tipi di assunzioni ove le circostanze lo avessero consigliato o permesso in futuro, purché poi nella sostanza la Giunta comunale attraverso i propri indirizzi stabilisse man mano quali posti coprire e come, verificando di volta in volta di rimanere entro i limiti finanziari consentiti dalle disposizioni provinciali in materia sopra citate.

Tale dotazione era la seguente:

Per Categorie	Posti	
Segretario Comunale	1	Uno
Vicesegretario comunale	1	Uno

D	4	Quattro: di detti posti uno, destinato alle esigenze della digitalizzazione, coperto soltanto con contratti di lavoro a tempo determinato e con orario di servizio a tempo parziale non superiore alle 18 ore settimanali
C	14	Quattordici
B	9	Nove
Totale	29	Ventinove

Per la verità nell'ambito di tale dotazione erano compresi due posti dedicati al Servizio elettrico comunale, uno di assistente amministrativo, vacante, ed un altro di elettricista, prossimo a rimanere vacante, come poi è stato nel mese di agosto 2022, sui quali fino ad allora si nutrivano dei dubbi a mantenerli: ciò in quanto la gestione delle attività elettriche del Comune (che già aveva cessato l'attività di vendita dell'energia agli utenti finali) e cioè l'attività di trasporto attraverso i propri impianti di distribuzione dell'energia a favore dei gestori delle attività di vendita dell'energia e la gestione di una centrale elettrica (che non alimenta i propri impianti) la cui vendita dell'energia è fonte di ragguardevoli entrate correnti del Comune, richiedono ormai per essere gestite direttamente una struttura di personale tecnico e attrezzature tecniche vasta e complessa che potrebbe avere costi esorbitanti ed inappropriati senza avere la sicurezza di adeguata efficienza e senza poter realizzare economie di scala, e richiedono un nucleo operativo di personale con numerosi dipendenti difficilmente gestibile e sproporzionato, e con elevatissimi costi, dato anche il fatto che la struttura comunale è diversamente strutturata in funzione di ben altre attività.

Ma come si era precisato nel programmare i fabbisogni, nella prospettiva di approfondire altre forme gestionali si era ritenuto di mantenere intanto tali posti, ma senza disporre la loro copertura, apparendo che gli approfondimenti avrebbero probabilmente condotto all'idea definitiva di abbandonarli.

Ai fini del Servizio tecnico, nel medesimo aggiornamento al Piano dei fabbisogni del personale si era considerato il fatto che la forte spinta verso investimenti di notevole rilevanza, tra i quali quelli derivanti dalle concessioni di finanziamenti a valere sul Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, e soprattutto il fatto che la gestione del territorio e delle opere pubbliche costituiscono fatti sempre più complessi per l'aspetto normativo e tecnico, rendevano necessaria la presenza nella dotazione del Comune di più Funzionari tecnici di alto livello.

Già in precedenza nell'aggiornamento al Programma Triennale dei Fabbisogni introdotto con deliberazione del Consiglio comunale del 25 marzo 2022, si era previsto man mano di aspirare a raggiungere una dotazione del personale che comprendesse due posti di Funzionario tecnico Categoria D, livello Base, per l'Area 2, Servizio tecnico cantiere, ma considerando il numero di assunzioni programmate ed i limiti finanziari provinciali (che erano tali da non permettere l'attuazione di tutta la dotazione formalmente prevista) si era ritenuto di non procedere subito alla copertura di tali due posti.

Con le modificazioni introdotte con la deliberazione Consiliare n. 41 del 29 luglio 2022, considerando il sempre maggiore impegno del Servizio tecnico e in vista di pratiche riguardanti il finanziamento di interventi a valere sul Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza si sono mantenute le previsioni finalizzate a prospettare la possibilità dell'assunzione di due funzionari tecnici, seppure non ve ne era pieno finanziamento nell'estensione pluriennale del bilancio.

Questo anche perché sapendo che di lì a breve sarebbe cessato dalle funzioni il Vicesegretario comunale si era ritenuto di consentire così una certa ampiezza di azione mantenendo a disposizione dell'Area 2 sia la figura di un Vicesegretario, e sia quelle di due funzionari tecnici, in modo che le disponibilità finanziarie complessivamente disponibili per due dipendenti di queste figure potessero essere utilizzate eventualmente poi per assumere due funzionari tecnici, magari tralasciando la figura del vicesegretario, oppure per poter assumere comunque un nuovo Vicesegretario accanto ad un Funzionario tecnico.

Il complesso delle esigenze del Comune, e le preferenze circa i profili professionali con la programmazione inserita con la deliberazione n. 41 del 29 luglio 2022, in corrispondenza della dotazione organica di 29 posti, erano stati quindi compendati in un quadro che rappresentava l'assetto di personale potenziale che si riteneva potesse corrispondere ad un'ottimale situazione organizzativa, che rappresentava la situazione reale della distribuzione dei posti coperti, e cioè nella sostanza la pianta organica, e che configurava un assetto di posti vacanti, distinguendo quelli per i quali era in corso una procedura di assunzione, e quelli vacanti per i quali procedere alla copertura, e quelli per i quali non procedere per non uscire dai limiti delle assunzioni derivanti dalla normativa finanziaria.

Tale assetto è stato rappresentato in un quadro come segue:

	Situazione del posto coperto/vacante/ e prospettive)	Cat. nella dotazione - Livello Professionale (livello preferenziale per i posti non coperti quando fossero stati coperti transitoriamente a tempo determinato)	Figura professionale (preferenziale per i posti non coperti)	Area	Servizio di assegnazione
1	Coperto	Segretario	Segretario	Area 1	
2	Coperto	Vicesegretario	Vicesegretario	Area 1	
3	Coperto (dipendente a tempo parziale.)	Cat. D Livello Base	Funzionario amm.	Area 1	Segreteria
4	Coperto	Cat. C Livello Base	Assistente amm.	Area 1	Segreteria
5	Coperto (dipendente a tempo parziale.)	Cat. B Liv. Evoluto.	Coadiutrice amm.	Area 1	Segreteria
6	Coperto	Cat. B Liv. Evoluto	Coadiutore amm.	Area 1	Segreteria
7	Vacante Posto per il quale non si intendeva dare nuova copertura.	Cat. C Livello Base	Assistente amm.	Area 1	Servizi elettrici
8	Coperto (scoperto dal 7 agosto 2022). Posto per il quale non si intendeva dare nuova copertura.	Cat. B Liv. Evoluto	(operaio specializzato) Elettricista	Area 1	Servizi elettrici
9	Coperto	Cat. C Liv. Evoluto	Collaboratrice contabile	Area 1	Servizio finanziario/entrate
10	Coperto	Cat. C Liv. Evoluto	Collaboratore amm. Contabile	Area 1	Servizio finanziario/entrate
11	Coperto	Cat. B Liv. Evoluto	Coadiutrice amm. Contabile	Area 1	Servizio finanziario/entrate
12	Coperto (con dipendente a tempo parziale.) (posto per il quale si era prevista la possibilità di attivare una procedura di copertura con	Cat. C Liv. Base (eventualmente da destinare a dipendente del comune con passaggio dal livello	Assistente amministrativo (eventuale nuova qualificazione come Collaboratore amministrativo)	Area 1	Servizio finanziario/entrate (entrate tributi e tariffe)

	progressione al livello superiore)	base a quello evoluto)	(vedasi precisazione in calce alla presente tabella)		
13	Coperto (con dipendente a tempo parziale.) (con possibile trasformazione a tempo pieno)	Cat. B Liv. Evoluto.	Coadiutrice amm.	Area 1	Servizio finanziario/entrate (entrate tributi e tariffe)
14	Coperto	Cat. C Liv. Evoluto	Collaboratore bibliotecario.	Area 1	Servizio Biblioteca
15	Vacante con previsione che fosse comunque da coprire.	Cat. C Liv. Base	Assistente amm.	Area 1	Servizio demografico
16	Vacante con procedura allora in corso per l'assunzione, e considerato comunque da coprire	Cat. C Liv. Base	Assistente amm.	Area 1	Servizio demografico
17	Vacante Posto per il quale non si intendeva dare nuova copertura.	Cat. C Liv. Evoluto	Collaboratore amm., negli indirizzi ritenuti opportuni “	Area 1	Servizio demografico, sportello di Bondo. Servizio
				Area 2	Servizio patrimonio ed attività produttive
18	Coperto	Cat. C Livello Base	Assistente tecnico	Area 2	Servizio patrimonio ed attività produttive
19	Coperto	Cat. C Liv. Evoluto	Collaboratrice contabile	Area 2	Servizio patrimonio ed attività produttive
22	Coperto	Cat. C Liv. Evoluto	Collaboratore tecnico amm.	Area 2	Servizio tecnico / cantiere
21	Transitoriamente coperto con dipendente a tempo parziale fino a metà dicembre 2022 che si prevedeva di coprire poi a tempo indeterminato o determinato, a tempo pieno od a tempo parziale, nell'ambito di quanto lo consentissero gli stanziamenti di bilancio correlati.	Cat. D Livello Base	Funzionario tecnico	Area 2	Servizio tecnico / cantiere
22	Vacante: prospettandosi di andare verso la copertura	Cat. D Livello Base	Funzionario tecnico	Area 2	Servizio tecnico / Cantiere

	stabile				
23	Vacante, da coprire stabilmente.	Cat. C Livello Base	Assistente tecnico	Area 2	Servizio tecnico / Cantiere
24	Coperto (con dipendente a tempo parziale.)	Cat. C Livello Base	Assistente tecnico	Area 2	Servizio tecnico / Cantiere
25	Coperto	Cat. B Livello Base	Operaio Qualificato	Area 2	Servizio tecnico / Cantiere
26	Coperto	Cat. B Livello Base	Operaio Qualificato	Area 2	Servizio tecnico / Cantiere
27	Coperto	Cat. B Livello Base	Operaio Qualificato	Area 2	Servizio tecnico / Cantiere
28	Coperto	Cat. B Livello Base	Operaio Qualificato	Area 2	Servizio tecnico / Cantiere
29	Vacante NUOVO Posto con natura transitoria, da coprire, destinato ad affrontare la materia della digitalizzazione e gli aspetti connessi da coprire a tempo parziale massimo 18 ore settimanali, per quanto i relativi stanziamenti lo consentissero	Cat. D Livello Base	Funzionario amministrativo	Area 1	Segreteria

In ordine alla tabella riportata in una più recente aggiornamento al Piano introdotto con deliberazione del Consiglio comunale n. 31 del 20 luglio 2023 si è precisato che l'indicazione contenuta relativamente al punto 12, andava rettificata in "Assistente contabile" in luogo di "Assistente amministrativo", e in "Collaboratore contabile" in luogo di "Collaboratore amministrativo", in quanto nell'organizzazione amministrativa del Comune configurata originariamente nell'anno 2016 era stata inserita in via indicativa presuntivamente ricognitiva, una figura professionale di assistente amministrativo ma in realtà a seguito di un assunzione all'ultimo momento dell'estinto Comune di Breguzzo il posto è stato attivato presso il Comune di Sella Giudicarie con una figura qualificata come Assistente contabile, e a tale qualificazione di contabile avrebbe poi dovuto riferirsi il Piano triennale introdotto con la deliberazione del Consiglio comunale n. 41 del 29 luglio 2022, anche nel prevedere la riqualificazione del posto, e così negli atti successivi. Rilevata quindi la configurazione errata inserita in precedenza si è così introdotta la rettifica nel senso che come detto, al punto 12, andasse inteso "Assistente contabile" in luogo di "Assistente amministrativo", e "Collaboratore contabile" in luogo di "Collaboratore amministrativo".

Quando è stata approvata la programmazione espressa con deliberazione del Consiglio comunale n. 41 del 29 luglio 2022, erano stati anche definiti le categorie ed il livello economico e retributivo cui corrispondevano i posti già muniti di apposito stanziamento comprensivi anche delle somme attribuibili per indennità di particolari, ed indennità di area direttiva, così da dare adeguato spazio nel riconoscere e corrispondere queste indennità in relazione alle specifiche mansioni attribuibili.

Si era anche considerato che l'applicazione dei limiti posti in materia di finanza locale non era priva di difficoltà nel determinarli esattamente e quindi si era previsto che sarebbe stato compito della Giunta comunale stabilire la progressione con la quale procedere alla copertura di posti e verificare man mano la compatibilità finanziaria, ed

anche in via organizzativa, sarebbe spettato alla Giunta stabilire quando e come procedere alle assunzioni che riguardassero i posti vacanti sopra considerati e alle assunzioni a copertura dei posti già allora coperti nel caso di cessazioni dal Servizio, ed era stata riconosciuta alla Giunta ampia facoltà nell'ambito del quadro delineato di decidere numerosi aspetti relativi alle assunzioni.

Tale assetto costituiva quindi la quantità dei posti che l'amministrazione riteneva potenzialmente confacente alle proprie possibili esigenze organizzative. Di fatto però l'amministrazione aveva stanziato le risorse necessarie a coprire la spesa dei posti coperti e le risorse per la copertura di solo di alcuni posti non coperti, e cioè quelli ai quali allora si attribuiva natura prioritaria rispetto ad altri, in misura tale da approssimarsi ai limiti finanziari e numerici posti in particolare dell'art. 8 della L.P. 27 dicembre 2010, n. 27 e s.m.i. e dalle disposizioni attuative introdotte con la deliberazione della Giunta provinciale n. 592 del 16 aprile 2021: da tale contesto normativo risultava che esisteva, come è ancor oggi, un limite finanziario collegato alla spesa del personale dell'anno 2019, reso però elastico con la possibilità di spesa per nuovo personale per un unità lavorativa e mezzo circa, e per spese per assunzioni per la sostituzione di personale cessato dal Servizio per l'assolvimento di adempimenti obbligatori previsti da disposizioni statali o provinciali, e per assicurare lo svolgimento di un servizio pubblico essenziale, così come previsto al comma 3.2.2 del citato art. 8.

Rimaneva peraltro salva la possibilità di attribuire posti in situazioni particolari che fossero consentite in deroga ai limiti finanziari e numerici sopra richiamati, secondo la normativa citata.

4. EVOLUZIONE DELLA SITUAZIONE FINO AL 31 DICEMBRE 2022

La situazione del personale nella seconda parte dell'anno 2022 ha avuto la seguente evoluzione:

- sono rimasti scoperti due posti già coperti a tempo indeterminato perché

---- è cessato dal rapporto di lavoro l'elettricista del Servizio elettrico (Area 1), come già previsto,

---- è cessato dal rapporto di lavoro il Vicesegretario comunale (Area 2), come già previsto,

---- è stato assunto nel mese di dicembre per la copertura a tempo indeterminato del posto di Funzionario tecnico di Categoria D, livello base, della tabella sopra indicata sub 21, un Architetto abilitato,

---- è cessato nel mese di dicembre dalle funzioni di Funzionario tecnico di Categoria D, livello base, comune già previsto, un ingegnere abilitato già assunto a tempo determinato per la copertura del posto sub 21 della tabella sopra indicata, avvicendatosi così nella sostanza al funzionario tecnico neoassunto a tempo indeterminato.

Sempre nella seconda metà dell'anno 2022 non aveva avuto esito, per mancanza di idonei, un concorso per l'assunzione di un Assistente amministrativo di Categoria C, livello base per il Servizio demografico a copertura di un posto vacante.

Conseguentemente per sopperire alle esigenze del Servizio demografico, secondo le indicazioni della Giunta comunale con deliberazione n. 147 del 4 ottobre 2022, un dipendente di Categoria C livello base, assegnato alla segreteria, ma da tempo messo a disposizione del Servizio demografico scoperto di dipendenti, è stato formalmente assegnato al medesimo Servizio per assicurarne una certa continuità funzionale.

Inoltre non sono pervenute candidature a seguito della pubblicazione di un Bando di concorso per l'Assunzione a tempo determinato di un funzionario di Categoria D, per affrontare le esigenze della digitalizzazione.

Il personale in servizio in ruolo a tempo indeterminato alla data del 31 dicembre 2022 era, ben al di sotto della dotazione organica, il seguente

	Servizio Tempo pieno		Part – time			Totale Generale
	Maschi	Femmine	Totale Parziale	Maschi	Femmine	
Cat. B - Liv. Base	4		4			4
Cat. B - Liv. Evoluto	1	1	2		2	4
Cat. C - Liv. Base	2	0	2		2	4
Cat. C - Liv. Evoluto	2	3	5			5
Cat. D - Liv. Base	1	0	1		1	2
Segretario (già IV classe)	1		1			1
Totale						20

Alla stessa data non vi era in servizio personale a tempo determinato.

Il personale in Servizio effettivo occupava i seguenti posti

	Posto	Cat. nella dotazione - Livello Professionale	Figura professionale (preferenziale per i posti non coperti)	Area	Servizio di assegnazione
1	Coperto (a tempo pieno)	Segretario	Segretario	Area 1	
2	Coperto con dipendente a tempo parziale per 27 ore settimanali	Cat. D Livello Base	Funzionario amm.	Area 1	Segreteria
3	Coperto con dipendente (a tempo parziale per 24 ore settimanali)	Cat. B Liv. Evoluto.	Coadiutrice amm.	Area 1	Segreteria
4	Coperto (a tempo pieno)	Cat. B Liv. Evoluto	Coadiut. Amm.	Area 1	Segreteria
5	Coperto (a tempo pieno)	Cat. C Livello Base	Assistente amm.	Area 1	Servizio demografico
6	Coperto a tempo pieno	Cat. C Liv. Evoluto	Collaboratrice contabile	Area 1	Servizio finanziario/entrate
7	Coperto a tempo pieno	Cat. C Liv. Evoluto	Collaboratore amm. Contabile	Area 1	Servizio finanziario/entrate
8	Coperto a tempo pieno	Cat. B Liv. Evoluto	Coadiutrice amm. Contabile	Area 1	Servizio finanziario/entrate
9	Coperto con dipendente a tempo parziale per 28 ore settimanali	Cat. C Liv. Base	Assistente contabile	Area 1	Servizio finanziario/entrate (ufficio dedicato a entrate tributi e tariffe)

10	Coperto con dipendente a tempo parziale per 32 ore settimanali	Cat. B Liv. Evoluto.	Coadiutrice amm.	Area 1	Servizio finanziario/entrare (ufficio dedicato a entrate tributi e tariffe)
11	Coperto a tempo pieno	Cat. C Liv. Evoluto	Collaboratore bibliotecario.	Area 1	Servizio Biblioteca
12	Coperto a tempo pieno	Cat. C Livello Base	Assistente tecnico	Area 2	Servizio patrimonio ed attività produttive
13	Coperto a tempo pieno	Cat. C Liv. Evoluto	Collaboratrice contabile	Area 2	Servizio patrimonio ed attività produttive
14	Coperto a tempo pieno	Cat. C Liv. Evoluto	Collaboratore tecnico amm.	Area 2	Servizio tecnico / cantiere
15	Coperto a tempo pieno	Cat. D Livello Base	Funzionario tecnico	Area 2	Servizio tecnico / cantiere
16	Coperto con dipendente a tempo parziale per 18 ore settimanali	Cat. C Livello Base	Assistente tecnico	Area 2	Servizio tecnico / cantiere
17	Coperto	Cat. B Livello Base	Operaio Qualificato	Area 2	Servizio tecnico / cantiere
18	Coperto	Cat. B Livello Base	Operaio Qualificato	Area 2	Servizio tecnico / cantiere
19	Coperto	Cat. B Livello Base	Operaio Qualificato	Area 2	Servizio tecnico / cantiere
20	Coperto	Cat. B Livello Base	Operaio Qualificato	Area 2	Servizio tecnico / cantiere

5. EVOLUZIONE E PROGRAMMAZIONE DAL 1° GENNAIO 2023. DEFINIZIONE DI UNA NUOVA DOTAZIONE ORGANICA E DEL PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE 2023-2025 CON LA DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE N. 5 DEL 13 MARZO 2023.

Successivamente al 1° gennaio 2023 sono cessati dalle funzioni altri due dipendenti assegnati all'Area 2, Servizio tecnico/cantiere, e cioè

- una dipendente, Assistente tecnico che copriva il posto a tempo parziale dell'Area 2
- un dipendente, operaio qualificato, che copriva uno dei quattro posti di tale profilo (compresi tra gli ultimi di quanto sopra indicato).

Data tale situazione complessiva la programmazione dei fabbisogni del personale è stata rivista per essere introdotta nell'aggiornamento del Documento unico di programmazione poi effettivamente introdotto con la deliberazione del Consiglio comunale n. 5 del 13 marzo 2023, ed è stata predisposta con l'intendimento di concentrare l'attenzione sulla necessità di dedicarsi a ricostruire una dotazione del Comune più limitata rispetto a quella configurata in passato, e dirigere gli sforzi a realizzarla.

Si è ritenuto di rinunciare, nella struttura organizzativa del Comune, ad alcune figure, già previste nell'ultima programmazione dell'anno 2022, come segue:

- vista anche la situazione organizzativa creatasi dopo la cessazione dal Servizio del Vicesegretario comunale, e in vista della prospettiva che in un arco temporale di poco più di due anni o prima, possa cessare dalle funzioni il Segretario comunale, si è ritenuto di mirare all'assunzione di un Vicesegretario, piuttosto che di un secondo funzionario tecnico di Categoria D, considerando il fatto che comunque, ai fini degli investimenti in materia di opere pubbliche ci si può avvalere di supporto, in maniera proporzionata a quanto si ritenga, attraverso incarichi esterni a professionisti del settore o di servizi;

- per quanto riguarda il Servizio elettrico comunale si è inteso abbandonare definitivamente l'idea di avere una struttura di personale interno, e quindi si sono eliminate dalle previsioni di fabbisogno di personale una figura impiegatizia ed una di elettricista, considerando che ormai la gestione diretta delle attività elettriche avrebbe richiesto l'assunzione di un maggior numero di dipendenti, tra i quali soggetti di alta specializzazione e numerosi addetti alla sorveglianza e manutenzione, 24 ore su 24, ed inoltre occorrerebbe disporre costantemente di attrezzature tecniche variegate, creando una struttura comunque costosa, difficile da gestire. Ciò essendosi ormai consolidata l'idea di dover preferire forme di gestione esternalizzata direttamente a soggetti capaci di fornire servizi ad alta specializzazione, e senza escludere l'ipotesi in futuro della cessione dell'attività di distribuzione dell'energia elettrica;

- inoltre ancora si è inteso rinunciare alla figura specializzata in materia di digitalizzazione dal momento che come si è detto la pubblicazione di un bando non era bastata ad addivenire all'interessamento di qualcuno;

- inoltre ancora si è rinunciato a mantenere un posto di Collaboratore amministrativo, già in precedenza destinato in parte all'attività dell'Area 1 per i Servizi demografici presso la sede di Bondo ed in parte destinata all'attività dell'Area 2, al Servizio patrimonio ed attività produttive, in quanto figura "ibrida" già mancante da tempo, a suo tempo creata anche per valorizzare un dipendente già proveniente da uno dei Comuni preesistenti e dimessosi dal servizio, ma che risultava opportuno abbandonare in vista di poter programmare, anche in futuro, la presenza di figure distinte destinate ai compiti di tali Servizi, compatibilmente con i limiti finanziari.

Si è ritenuto invece di modificare l'assetto, del servizio demografico.

L'esperienza maturata nei tempi più recenti consigliava di non mantenere presso il Servizio demografico due posti di pari livello di Assistente amministrativo di Categoria C, livello Base (assetto preceduto dalla suddivisione dei

ruoli tra un Collaboratore amministrativo di Categoria C livello evoluto, ed un Assistente amministrativo di Categoria C, livello base) assetto che era stato costituito in precedenza sperando, tra l'altro, di valorizzare una procedura di assunzione in corso con concorso nata per l'assunzione di un assistente, per addivenire a coprire entrambi i posti. Pertanto si è ritenuto di trasformare uno dei due posti di Assistente amministrativo, per i servizi demografici, in un posto di Collaboratore amministrativo, più consono a dotare l'ufficio che opera principalmente a supporto del Sindaco, di una persona dotata di buon grado di professionalità.

Inoltre dal momento che come si è detto un Assistente amministrativo di Categoria C, livello Base, a suo tempo assunto per occupare un posto della segreteria, è stato assegnato al servizio demografico per far fronte al problema che tale servizio non aveva altro personale, venendo così ad occupare uno dei due posti di Categoria C, livello Base del servizio demografico, si è preso atto che con la modificazione della programmazione esso rimaneva a copertura del posto, che rimaneva in vita, di Categoria C, livello base, del Servizio demografico, ma si è voluto comunque prevedere un'assunzione dall'esterno di nuovo personale per la copertura di tale stesso posto, in modo che l'impiegato che di fatto allora lo copriva proveniente dal servizio di segreteria potesse tornare a coprire analogo posto scoperto della segreteria, o eventualmente, se opportuno, altro posto di pari Categoria e livello.

Si è ritenuto ancora di modificare alcune previsioni per l'Area 2 dell'organizzazione amministrativa del Comune, eliminando la figura di un Funzionario tecnico di Categoria D, ma lasciando aperte le prospettive di rafforzamento di personale in posizione intermedia, prevedendo, che rimanesse la possibilità di avere due figure di Assistente, lasciando aperta la scelta dell'indirizzo specifico, in quanto anche nell'Area 2 non necessariamente le figure più appropriate potrebbero essere di tipo tecnico/edilizio (ciò anche dal momento che tra il Personale del Comune figurano in servizio un Funzionario tecnico, Categoria D, architetto abilitato, e due geometri, l'uno di Categoria C, livello evoluto e l'altro di Categoria C, livello base).

Quindi nell'aggiornare il Documento unico di Programmazione, inserendovi il Piano triennale dei fabbisogni del personale per il triennio 2023-2025 con la deliberazione del Consiglio comunale n. 5 del 13 marzo 2023 si è introdotta la seguente nuova Dotazione organica:

Per Categorie	Posti	
Segretario Comunale	1	Uno
Vicesegretario comunale	1	Uno
D	2	Due
C	12	Dodici
B	8	Otto
Totale	24	Ventiquattro

Con riferimento ai posti sopra indicati della dotazione, come per il passato, si è stabilito che essi si dovessero intendere tali da poter essere occupati con dipendenti a tempo pieno di 36 ore settimanali per ciascun posto. Quindi, ove tali posti erano liberi, o lo fossero divenuti, in presenza in futuro di adeguati correlativi stanziamenti ognuno di essi avrebbe potuto essere coperto con personale a tempo pieno di 36 ore settimanali, anche se prima già coperti da personale a tempo parziale.

Contestualmente si è introdotto il quadro che segue per rappresentare il fabbisogno complessivo di personale contemplato per realizzare un sistema di personale ritenuto utile per il funzionamento di base del Comune di Sella Giudicarie per il triennio di riferimento.

Tale quadro ha rappresentato la combinazione della Dotazione organica, con il numero dei posti suddivisi per categorie ammissibili, la Pianta organica dei posti occupati, e l'elenco dei posti non occupati che si intendevano coprire e non, con alcune indicazioni utili arrivare all'assetto di personale che si intende attuare nel tempo.

	Situazione del posto coperto/vacante/ e prospettive)	Cat. nella dotazione - Livello Professionale (livello preferenziale per i posti non coperti quando fossero coperti transitoriamente a tempo determinato e nei casi illustrati più avanti)	Figura professionale (preferenziale per i posti non coperti di Categoria B,C, D.	Area	Servizio di assegnazione
1	Coperto	Segretario	Segretario	Area 1	
2	Vacante, da coprire	Vicesegretario	Vicesegretario	Area 2	
3	Coperto (con dipendente a tempo parziale di 27 ore settimanali)	Cat. D Livello Base	Funzionario amm.	Area 1	Segreteria
4	Non Coperto. Da coprire con trasferimento di un assistente amministrativo attualmente assegnato al Servizio demografico, quando si possa avere l'assunzione di un dipendente per il corrispondente posto del Servizio demografico stesso	Cat. C Livello Base	Assistente amm.	Area 1	Segreteria
5	Coperto (con dipendente a tempo parziale di 24 ore settimanali)	Cat. B Liv. Evoluto.	Coadiutrice amm.	Area 1	Segreteria
6	Coperto (con dipendente a tempo pieno)	Cat. B Liv. Evoluto	Coadiut. Amm.	Area 1	Segreteria
7	Coperto (con dipendente a tempo pieno)	Cat. C Liv. Evoluto	Collaboratrice contabile	Area 1	Servizio finanziario/entrate
8	Coperto (con dipendente a tempo pieno)	Cat. C Liv. Evoluto	Collaboratore amm. Contabile	Area 1	Servizio finanziario/entrate
9	Coperto (con dipendente a tempo pieno)	Cat. B Liv. Evoluto	Coadiutrice amm. Contabile	Area 1	Servizio finanziario/entrate
10	Coperto (con dipendente a tempo parziale di 28 ore settimanali) (posto per il quale si può attivare una procedura di copertura con progressione al livello superiore)	Cat. C Liv. Base (eventualmente da destinare a dipendente del comune con passaggio dal livello base a quello evoluto) Si possono applicare in tal caso le disposizioni di regolamento organico in materia di	Assistente amministrativo (eventuale nuova qualificazione come Collaboratore amministrativo) (<u>vedasi precisazione di rettifica in fine</u>)	Area 1	Servizio finanziario/entrate (entrate tributi e tariffe)

		riorganizzazione	della tabella)		
11	Coperto (con dipendente a tempo parziale di 32 ore settimanali) (con possibile trasformazione a tempo pieno)	Cat. B Liv. Evoluto.	Coadiutrice amm.	Area 1	Servizio finanziario/entrate (entrate tributi e tariffe)
12	Coperto (con dipendente a tempo pieno)	Cat. C Liv. Evoluto	Collaboratore bibliotecario.	Area 1	Servizio Biblioteca
13	Vacante, comunque da coprire	Cat. C Liv. Evoluto	Collaboratore amm.	Area 1	Servizio demografico
14	Da coprire con ingresso di nuovo dipendente dall'esterno Attualmente coperto da Assistente Amministrativo, che una volta individuato il nuovo dipendente al quale assegnarlo dovrà essere spostato nel posto non coperto di Assistente amministrativo della Segreteria, o altro posto corrispondente della dotazione	Cat. C Liv. Base	Assistente amm.	Area 1	Servizio demografico
15	Coperto (con dipendente a tempo pieno)	Cat. C Livello Base	Assistente tecnico	Area 2	Servizio patrimonio ed attività produttive
16	Coperto (con dipendente a tempo pieno)	Cat. C Liv. Evoluto	Collaboratrice contabile	Area 2	Servizio patrimonio ed attività produttive
17	Coperto (con dipendente a tempo pieno)	Cat. C Liv. Evoluto	Collaboratore tecnico amm.	Area 2	Servizio tecnico / cantiere
18	Coperto (con dipendente a tempo pieno)	Cat. D Livello Base	Funzionario tecnico	Area 2	Servizio tecnico / cantiere
19	Vacante, da coprire stabilmente	Cat. C Livello Base	Assistente tecnico, o amministrativo, od altri indirizzi secondo l'opportunità	Area 2	Servizio tecnico / cantiere
20	Vacante, attualmente privo di finanziamento, da coprire nel caso sia finanziato e previa nuova verifica del rispetto dei limiti finanziari	Cat. C Livello Base	Assistente tecnico o amministrativo od altri indirizzi secondo l'opportunità	Area 2	Servizio tecnico / cantiere
21	Coperto (con dipendente a tempo pieno)	Cat. B Livello Base	Operaio Qualificato	Area 2	Servizio tecnico / cantiere

22	Coperto (con dipendente a tempo pieno)	Cat. B Livello Base	Operaio Qualificato	Area 2	Servizio tecnico / cantiere
23	Coperto (con dipendente a tempo pieno)	Cat. B Livello Base	Operaio Qualificato	Area 2	Servizio tecnico / cantiere
24	Vacante da coprire	Cat. B Livello Base	Operaio Qualificato	Area 2	Servizio tecnico / cantiere

Essendo che tale quadro conteneva ancora dei refusi già rilevati in una precedente versione del Piano, già menzionati più sopra, con l'aggiornamento del Piano introdotto, aggiornando il documento unico di programmazione, con la deliberazione del Consiglio comunale n. 31 del 20 luglio 2023, si è rettificata l'indicazione contenuta relativamente al punto 10, precisando che andava inteso "Assistente contabile" in luogo di "Assistente amministrativo", e "Collaboratore contabile" in luogo di "Collaboratore amministrativo".

Tornando a quanto si è stabilito nel Piano introdotto con la deliberazione del Consiglio comunale n. 5 del 13 marzo 2023, l'elemento principale che emerge è che in esso si era stabilito che (a parte il secondo posto di Assistente tecnico o amministrativo od altri indirizzi, Area 2, Servizio tecnico cantiere, per il quale non era stato predisposto finanziamento) che occorreva coprire tutti i posti sopra indicati non ancora coperti, e coprire quelli che si sarebbero resi liberi.

Inoltre con riferimento ai posti sopra indicati della dotazione si era nuovamente precisato che in presenza in futuro di adeguati correlativi stanziamenti ciascuno di essi avrebbe potuto essere coperto con personale a tempo pieno di 36 ore settimanali, anche ove esso allora fosse coperto da personale a tempo parziale o la previsione attuale di quel momento era limitata ad assunzioni a tempo parziale.

Avendo in primo luogo la programmazione triennale del personale inserita nel Documento unico di programmazione la funzione di dare indicazioni per la determinazione delle risorse finanziarie relative alla spesa di personale per il triennio successivo, il Piano triennale inserito nel Documento unico di programmazione aggiornato come approvato con la deliberazione del Consiglio comunale n. 5 del 13 marzo 2023 era corredato da due prospetti di quantificazione della spesa (Allegati A e B al documento unico di programmazione, dove erano state enumerate le risorse complessivamente disponibili sia per il trattamento economico obbligatorio del personale e sia per il trattamento eventuale per il riconoscimento di indennità per particolari mansioni, indennità di Area direttiva o indennità posizione organizzativa).

In questo modo le informazioni finanziarie erano state formulate in modo da permettere di definire lo spazio di manovra consentito alla Giunta comunale per disporre in concreto le assunzioni via via da effettuare.

In base alle previsioni del Documento Unico di Programmazione 2023-2025, e quindi anche di siffatte previsioni del Piano triennale dei fabbisogni del personale, con deliberazione del Consiglio comunale n. 9 del 15 marzo 2023 è stato poi approvato il Bilancio di previsione per il triennio 2023 – 2025, e quindi le risorse destinate al personale, al trattamento economico, all'attribuzione di responsabilità remunerabili con trattamento economico aggiuntivo hanno conseguito sostanziale effettività e ciò consentendo alla Giunta comunale di perseguire scelte di assunzioni e di attribuzioni di funzioni possibili grazie a tale quadro finanziario definito ed autorizzato con il bilancio stesso.

6. MODIFICAZIONI INTRODOTTE CON LA DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE N. 31 DEL 20 LUGLIO 2023.

Il Piano triennale dei fabbisogni del personale 2023 – 2025 e il Bilancio 2023- 2025 approvati con le deliberazioni Consiliari sopra citate, hanno previsto stanziamenti di spesa di ammontare utile a mantenere e potenziare il sistema delle indennità riconoscibili ai dipendenti ed in particolare quelle collegate all'assunzione di particolari compiti e responsabilità quali

- quelle regolate dall'art. 13 dell'Accordo di settore dell'Area non dirigenziale del Comparto delle Autonomie locali su indennità e produttività di Comuni e loro Forme associative, Comprensori, Comunità, Unioni di Comuni dell'8 febbraio 2011, riconosciute ai dipendenti comunali di Categoria B e di Categoria C base, per l'esercizio di mansioni rilevanti, che in un piccolo comune inevitabilmente ricadono su poche persone così inquadrati e chiamate a svolgere tanti tipi di pratiche, con un particolare carico di responsabilità, di attenzione, di doverosa maggiore disponibilità e elasticità;

- l'indennità di area direttiva di cui all'art. 127 del CCPL 2016-2018 di data 01.10.2018, spettante alle posizioni di lavoro appartenenti al livello evoluto della Categoria C e al livello base ed evoluto della Categoria D, individuate quali particolarmente rilevanti per l'Amministrazione, e che il Comune riconosce a tutte le posizioni lavorative di tale livello, essendosi realizzato in base a molteplici indirizzi della Giunta comunale un sistema di attribuzione di compiti, a coloro che rivestono tali posizioni, in particolari attività specializzate, gestionali, anche con potere di impegnare l'amministrazione verso l'esterno, per assicurare una buona articolazione di uffici cui i cittadini possano rivolgersi e fare riferimento per i vari tipi di attività e provvedimenti di proprie aspettative, e per consentire agli amministratori ai fini delle loro decisioni e per l'attuazione degli indirizzi politici perseguiti di avere dei punti di riferimento specializzati per facilitare il confronto, le decisioni, e comunque per valorizzare le potenziali professionalità nel perseguimento delle finalità istituzionali;

- inoltre, diversamente che per il passato, si sono anche stanziate somme utili alla corresponsione delle indennità per gli incaricati di posizioni organizzative ai sensi degli artt. 150 e 151 del C.C.P.L. CCPL 2016-2018 di data 01.10.2018, ritenendo di individuare due particolari posizioni di lavoro che avrebbero richiesto assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa e lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione correlate a diplomi di laurea e comunque a titoli abilitativi particolari.

Nell'aggiornamento al Piano triennale introdotto con l'aggiornamento al Documento unico di programmazione con la deliberazione del Consiglio comunale n. 31 del 20 luglio 2023, dopo approfondimenti, si è ritenuto di individuare le due "posizioni organizzative", cui è stata correlata l'avvenuta predisposizione di adeguati stanziamenti per la corresponsione della relativa indennità agli incaricati.

In tale aggiornamento si è motivata l'individuazione di tali posizioni ritenendosi necessario attribuire compiti di particolare responsabilità, proprie della posizione organizzativa

-- sia al funzionario tecnico di Categoria D, livello base, già in servizio a tempo pieno assegnato all'Area 2, ora presso il Servizio tecnico – cantiere,

-- sia alla persona da assumere come vicesegretario comunale, destinata a rilevanti compiti gestionali dell'Area 2, oltreché alle funzioni sostitutive del segretario, posto per il quale, nel Piano Triennale, e precisamente negli allegati A e B la figura è stata finanziata così da poter assumere un funzionario di Categoria D, livello evoluto, nella figura, appunto, di vicesegretario.

La soluzione è stata adottata rispondendo all'esigenza di rafforzare l'operatività dell'Area 2, attribuendo particolari

poteri organizzativi ad entrambe le figure senza alterare la struttura organizzativa del Comune (improntata in origine all'esigenza di giustapporre l'inserimento nel Comune di Sella Giudicarie di due segretari comunali preesistenti provenienti da alcuni dei Comuni estinti dalla cui fusione è nato il Comune di Sella Giudicarie).

Si è valutato se modificare la struttura passando dalle due Aree preesistenti a tre Aree, una corrispondente all'attuale Area inerente la segreteria generale, una seconda corrispondente all'attuale Servizio tecnico/cantiere dell'Area 2, da porre nelle responsabilità principalmente di un tecnico, ed una terza dedicata ad ogni altro compito dell'Area 2, nella sostanza i compiti del Servizio Patrimonio-contratti/commercio/pubblici esercizi/usi civici, cui preporre un responsabile, che sarebbe stato il Vicesegretario comunale da assumere, ed in coerenza con la previsione che l'assunzione di un Vicesegretario avrebbe comportato l'attribuzione ad esso, di norma, della direzione di una delle strutture organizzative del comune, come stabilisce espressamente l'art. 139, comma 2, del Codice degli Enti locali, L.R. 3 maggio 2018, n. 2: funzione per la quale l'attribuzione di tali compiti come espressione di posizione organizzativa sarebbe stata l'impostazione più coerente.

Tuttavia in quel momento non è stata modificata la struttura organizzativa ed è stata mantenuta la suddivisione in due Aree, per passare eventualmente ad una riorganizzazione, ed eventualmente a tre Aree soltanto se ciò risultasse soluzione preferibile se dopo entrato il Servizio un Vicesegretario, l'esperienza operativa concreta avesse fatto emergere una particolare opportunità di simile riorganizzazione in tal senso.

Si era anche rilevato che la stessa attuale suddivisione dell'Area 2 in due Servizi, il Servizio tecnico – cantiere, ed il Servizio Patrimonio-contratti/commercio/pubblici esercizi/usi civici, ben si prestava a preporre a detti Servizi distinte posizioni cui attribuire funzioni di direzione con elevata responsabilità di prodotto, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa e lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione correlate a diplomi di laurea e comunque a titoli abilitativi particolari.

Pertanto si è inteso appunto prevedere che nella dotazione del personale due figure, una di funzionario ed una di Vicesegretario potessero essere attributarie di due posizioni organizzative relative alle situazioni sopra indicate, e ciò al fine di valutarne la compatibilità finanziaria rispetto al quadro complessivo dell'ammontare complessivo ammissibile per il personale.

Si è ritenuto che questa scelta, quantomeno nell'arco del triennio del Piano avesse un particolare senso, perché - il Servizio tecnico cantiere (che comprende le competenze in materia di Lavori pubblici, Edilizia, urbanistica, Cantiere Comunale, e quindi anche le attività tecnico manutentive di una certa rilevanza, e tutte quelle che vanno espresse direttamente dal Cantiere Comunale, attraverso gli operai comunali e con la loro collaborazione), avrebbe dovuto occuparsi di un'attività estremamente impegnativa e di peso eccezionale, per l'ingente programmazione del Comune in materia di opere pubbliche, aggravata dal peso notevole per le attività implicate già da allora da due opere, oggi in corso, riguardanti l'edificio scolastico e la palestra dell'abitato di Roncone (e anche la temporanea realizzazione di una struttura scolastica sostitutiva) nell'ambito del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, situazioni cui avrebbe dovuto corrispondere la presenza di un responsabile dotato di particolare professionalità tecnica, dal quale si potesse avere anche flessibilità operativa, per tempo, disponibilità ed ampiezza di funzioni, e ciò sarebbe stato possibile valorizzando la posizione del Funzionario del Servizio, di Categoria D, livello base, architetto, dotato di abilitazione professionale, con competenza tecnica e culturale unica nella compagine comunale, con risvolti specialistici che avrebbero dovuto consentire di esercitare funzioni in materie del servizio, e di responsabile, che non avrebbero potuto essere attribuite con altrettanta appropriatezza ad altri dipendenti dell'Area, dei quali nessun funzionario, e neppure alla persona che potesse essere assunta come vicesegretario, figura alla quale è attribuita una particolare competenza specialistica elevata

ma non altrettanto appropriata normativamente e funzionalmente a molte attività del Servizio tecnico- cantiere;

- il Servizio Patrimonio-contratti/commercio/ esercizi/usi civici, avrebbe dovuto curare materie variegata, da tempo non curate compiutamente, nonostante a volte il supporto istruttorio di dipendenti dell'Area 1 e a volte anche del Servizio tecnico cantiere, tra le quali soprattutto quelle di regolamentazione dell'uso di beni e loro gestione, e per questo si era ritenuto che occorresse imprimere a tale stesso Servizio più spiccata operatività, ponendolo sotto la distinta direzione di un soggetto particolarmente qualificato, rinvenibile con l'assunzione di un Vicesegretario, connotato dalla Categoria più elevata consentita, di Funzionario di Categoria D, livello evoluto, e istituendo ed attribuendogli una Posizione organizzativa delle attività di detto servizio, che si accompagnasse comunque all'attribuzione, consona a tale figura, di un attività di coordinamento funzionale dei due Servizi dell'Area 2, e che potesse anche riguardare aspetti gestionali del personale di detta Area, ferme restando comunque anche le funzioni sostitutive del segretario connaturate alla Funzione di Vicesegretario.

Oltre a ciò con l'aggiornamento al Piano triennale dei fabbisogni del personale introdotto con la Deliberazione del Consiglio comunale n. 31 del 20 luglio 2023, si sono confermati alcuni aspetti già definiti nel Piano introdotto con la deliberazione del Consiglio comunale n. 5 del 13 marzo 2023 circa le assunzioni alle quali procedere.

Inoltre si è precisato che sarebbe spettato alla Giunta stabilire, eventualmente anche tenendo conto dell'esito delle restanti procedure di assunzione, e delle necessità organizzative,

- se e quando disporre l'aumento dell'orario di lavoro, da tempo parziale a tempo pieno di una dipendente di Categoria B, livello evoluto assegnata al Servizio Finanziario - ufficio dedicato a riscossione tributi e tariffe dei tributi, con passaggio quindi da un contratto con servizio a tempo parziale ad un contratto di lavoro a tempo Pieno;

- se e quando attivare le procedure per la trasformazione e copertura con procedura di progressione verticale, di un posto del Servizio Finanziario - ufficio dedicato a riscossione tributi e tariffe dei tributi, relativo ad una posizione di Assistente contabile, di Categoria C, livello Base (già definito in precedenza per errore di Assistente amministrativo in alcune versioni del Piano richiamate e rettificata con la stessa deliberazione) perché ove possibile potesse corrispondere ad una posizione lavorativa coperta da un Collaboratore Contabile, di categoria C, livello evoluto.

E ancora sono state riprese, anche con nuove indicazioni volte ad una semplificazione per affrontare le esigenze di copertura dei posti, le disposizioni già impartite in precedenza relative alle procedure di assunzione ed altri aspetti di gestione del fabbisogno del personale, precisando

che rimaneva comunque ferma la possibilità, al fine di assicurare la continuità dei servizi, di coprire i posti sopra indicati liberi o che divenissero liberi anche attraverso l'assunzione di personale a tempo determinato, comandi, somministrazione di lavoro temporaneo, o forme gestionali esternalizzate ove ciò risultasse opportuno o necessario.

7. AVVENUTA VERIFICA DELLA COMPATIBILITA' DEL PIANO CON I LIMITI DI SPESA PRECISATI CON DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA PROVINCIALE N. 726 DEL 28 APRILE 2023 "DISCIPLINA PER LE ASSUNZIONI DEL PERSONALE DEI COMUNI.", NELL'AGGIORNAMENTO AL PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE INTRODOTTI CON DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE N. 31 DEL 20 LUGLIO 2023.

Nelle tabelle allegate sub A e B al Documento unico di Programmazione, adottato con la deliberazione del

Consiglio comunale 5 del 13 marzo 2023, ad illustrazione della spesa per il personale raggiungibile per gli anni 2023-2025, attuando il Piano triennale dei fabbisogni (comprensiva anche di quella conseguente alle assunzioni, ampliamenti di orario, progressioni, indennità, ecc.) sono state indicate le previsioni di spesa e gli stanziamenti già predisposti che avrebbero consentito l'attuazione del Piano introdotto.

Tali tabelle corrispondevano alle previsioni di spesa del bilancio di previsione approvato con la deliberazione del Consiglio comunale n. 9 del 15 marzo 2023, e quindi con effetto autorizzatorio in vigore per i tipi ed ammontare di spesa in esse considerato.

Nel momento dell'adozione della deliberazione del Consiglio comunale n. 31 del 20 luglio 2023 tali previsioni erano un poco sovrabbondanti dato il tempo trascorso dalla loro formazione senza che si fosse ancora dato luogo ad alcune assunzioni, ma comunque permettevano di identificare il livello di spesa massimo raggiungibile, espresso analiticamente con riferimento a tutte le posizioni lavorative di cui si poteva ipotizzare la massima copertura, e la massima spesa per il trattamento economico tabellare del personale e per ogni aspetto indennitario e retributivo, compreso quello dell'istituzione delle posizioni organizzative.

Come si è già detto nell'aggiornamento al Piano introdotto con deliberazione del Consiglio comunale n. 31 del 20 luglio 2023, si sono approfonditi aspetti della compatibilità della spesa del personale con i limiti in materia di finanza locale, posti dalla Provincia Autonoma di Trento, definiti nell'articolo 8 della L.P. 27 dicembre 2010, n. 27, e s.m.i., riportato in calce alla presente, in base al quale operano e coesistono

--- un limite correlato alla spesa storica, posto come criterio di base, al comma 3.1, tale per cui i comuni possono assumere personale nei limiti della spesa sostenuta nel corso del 2019 e secondo quanto previsto da tale stesso articolo, temperato da alcune eccezioni, che indicano alcuni tipi di spese che non sottostanno però a tale stesso limite;

---- e un limite numerico, indicato al comma 3.2, posto a favore dei 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, che possono assumere personale secondo quanto previsto dalla medesima intesa.

Successivamente la Giunta provinciale è intervenuta ulteriormente in materia in base alle intese tra Provincia e Consiglio autonomie locali per precisare meglio le caratteristiche di questi limiti,

- dapprima con la deliberazione della Giunta provinciale n. 592 del 16 aprile 2021, "Disciplina per le assunzioni del personale dei comuni per l'anno 2021.", introducendo per i comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti il criterio della "dotazione standard" (da definire con deliberazione della Giunta provinciale d'intesa con il Consiglio delle Autonomie locali) nell'allegato A, Paragrafo 2, dove aveva precisato che: Ai Comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti (facendo riferimento al dato relativo alla rilevazione della popolazione residente al 31.12.2019) è quindi consentito assumere personale aggiuntivo nel limite dell'assunzione teorica potenziale di cui alla colonna f della tabella A. Le assunzioni nei limiti della spesa sostenuta nel 2019 sono invece sempre consentite, indipendentemente dalla quantificazione della dotazione standard rispetto a quella effettiva." e dove la colonna F della Tabella A, per il Comune di Sella Giudicarie, rispetto ad una dotazione (allora) effettiva di 22,7, e una dotazione standard di 26,2, risultava aver previsto ulteriori assunzioni teoriche potenziali di 1,5 unità;

- poi con le deliberazioni della Giunta provinciale n. 592 di data 16 aprile 2021 e n. 1503 di data 10 settembre 2021 e n. 1798 del 7 ottobre 2022, quest'ultima presa a riferimento nel Piano introdotto approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 5 del 13 marzo 2023, per rilevare la compatibilità di quanto programmato con i limiti finanziari, seppure nella dichiarata consapevolezza di notevoli difficoltà interpretative;

- e poi ancora una aggiornata disciplina con deliberazione della Giunta provinciale n. 726 del 28 aprile 2023 "disciplina per le assunzioni del personale dei comuni.", che ricalca ampiamente la precedente, ma introduce

anche elementi di novità, ed in base alla quale la responsabile delegata del Servizio finanziario, ha effettuato un approfondimento alquanto dettagliato, confrontandosi anche ripetutamente con personale del competente Servizio provinciale per individuare le spese che concorrono a determinare la spesa di personale sostenuta nell'anno 2019 che serve da parametro per determinare il limite di spesa da osservare con nuove assunzioni, ed ha anche attentamente approfondito quali siano le spese per il personale che rilevano sulla spesa futura per fare tale confronto, considerando che lo stesso articolo 8 della L.P. 20 dicembre 2010, n. 17 e s.m.i., pone delle eccezioni da estromettersi dal raffronto, che vanno ulteriormente valutate in base alle indicazioni più circostanziate poste con le deliberazioni della Giunta provinciali.

L'approfondimento assai complesso si è era concluso con una certificazione della responsabile delegata del Servizio finanziario che aveva permesso di rilevare la realizzabilità dell'intera programmazione di spesa in materia di personale, quando è stato aggiornato il Piano triennale con la deliberazione del Consiglio comunale n. 31 del 20 luglio 2023.

8. NUOVE MODIFICAZIONI ALLA DOTAZIONE ORGANICA E DEFINIZIONE DI UN NUOVO ASSETTO DI PERSONALE PROGRAMMATO E DA ATTUARE PER IL TRIENNIO 2024 – 2026, INTRODOTTI CON LE DELIBERAZIONI DEL CONSIGLIO COMUNALE N. 52 e 53 DEL 18 DICEMBRE 2023.

Appena aggiornato il Piano Triennale dei fabbisogni del personale 2023-2025 con la deliberazione del Consiglio comunale n. 31 del 20 luglio 2023, questo è stato recepito nello schema di Documento unico di programmazione per il triennio 2024 - 2026 approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 77 del 27 luglio 2023, in quanto si riteneva che potesse essere oggetto di semplice traslazione sul triennio 2024-2026, senonché poi si sono avuti dei fatti che hanno indotto a modificare leggermente l'assetto del personale del comune, pur mantenendo complessivamente lo stesso numero di posti ed un volume di spesa rispettoso dei limiti definiti in materia di finanza locale.

Il 23 settembre 2023 è cessata dalle funzioni, per dimissioni, una dipendente di Categoria B, livello evoluto, già assegnata all'Area 1, Servizio finanziario, Coadiutrice amministrativo contabile, con prestazione di servizio a tempo parziale addetta all'attività che riguarda la riscossione di entrate e tariffe.

Al tempo stesso, il 2 ottobre 2023, è stata assunta una dipendente di Categoria C, livello Evoluto, Collaboratore amministrativo addetta ai Servizi demografici, a copertura, di un posto vacante, presso il Servizio demografico dell'Area 1.

Dal 2 ottobre 2023 la situazione del personale in servizio tutto a tempo indeterminato era la seguente:

	Servizio Tempo pieno		Part – time			Totale Generale
	Maschi	Femmine	Totale Parziale	Maschi	Femmine	
Cat. B - Liv. Base	3		3			3
Cat. B - Liv. Evoluto	1	1	2		1	3
Cat. C - Liv. Base	2		2		1	3
Cat. C - Liv. Evoluto	2	4	6			6
Cat. D - Liv. Base	1		1		1	2
Segretario (già IV classe)	1		1			1
Totale	10	5	15		3	18

La dotazione organica aveva invece 24 posti, e l'Amministrazione ha ritenuto di mantenere inalterato tale numero di posti, comprensivo dei posti non coperti, ma di trasformare il posto di Categoria B, già coperto dalla dipendente di Categoria B livello evoluto (indicato erroneamente come livello base nel Piano 2024-2026) coadiutrice amministrativo contabile ormai non più in servizio presso il Servizio finanziario, ufficio riscossione di tariffe e tributi, in un posto di Assistente di Categoria C nell'indirizzo amministrativo, o contabile, o amministrativo contabile (indirizzi tutti funzionali alle finalità dell'amministrazione e tra i quali secondo l'opportunità del caso la Giunta comunale avrebbe avuto la possibilità di individuare quello da utilizzare nel caso concreto per definire il tipo di assunzione da perseguire per la copertura del posto), per la soddisfazione delle esigenze complessive di funzionalità con un livello professionale al quale possano essere attribuite delle responsabilità di un certo grado.

Il Consiglio comunale, con la deliberazione n. 44 del 25 ottobre 2023, dapprima ha approvato il Documento unico di programmazione per gli anni 2024 – 2025 – 2026, secondo uno schema già proposto dalla Giunta comunale con deliberazione n. 77 del 23 luglio 2023, (contenente ancora il Piano 2023 – 2025 aggiornato nel mese di luglio 2023 e recepito in vista di una sua semplice traslazione sul triennio 2024-2026) ed ha previsto espressamente l'eventuale e possibile trasformazione del posto, da categoria B, livello evoluto, a categoria C, livello base (per il Servizio finanziario – ufficio entrate (tributi e tariffe)), ma non ha però modificato il Piano adottato ma ha prospettato che ciò sarebbe avvenuto nella definizione della Nota di aggiornamento al Documento unico di programmazione per il triennio 2024-2026.

Tale aggiornamento è stato inserito, attraverso la Nota di aggiornamento al Documento unico di programmazione nel quale è inserito il Piano triennale dei fabbisogni del personale, introdotta con deliberazione del Consiglio comunale n. 52 del 18 dicembre 2023, disponendo espressamente nella dotazione organica la sostituzione di un posto di Categoria B, con un posto di Categoria C, più consona all'evoluzione della complessità dell'attività amministrativa.

Però la sostituzione del posto di Categoria B con il posto di Categoria C, è stata sottoposta a condizione sospensiva per le ragioni che seguono.

Il Contratto collettivo provinciale di Lavoro 2016-2018, del 1° ottobre 2018, prevede all'art. 26 comma 10, che il personale già in servizio presso il medesimo Ente da almeno quattro anni, vincitore di concorso presso altra pubblica Amministrazione, ha diritto alla conservazione del posto, senza retribuzione e decorrenza dell'anzianità, per la durata del periodo di prova, diritto che non può essere esercitato più di una volta in carriera.

Il posto di categoria B che si intendeva trasformare era il posto già occupato dalla dipendente del Comune, di categoria B, livello Evoluto, già in servizio da più di 4 anni e cessata dalle funzioni nel mese di settembre, che allora non aveva manifestato né l'intenzione di riservarsi la facoltà di poter esercitare tale diritto né una rinuncia, ma essendo persona passata ad altra amministrazione pubblica, avrebbe forse potuto fino ai primi mesi dell'anno 2024 esercitare l'opzione di ritorno al tale proprio posto (nel Piano aggiornato con la deliberazione consiliare n. 52 del 18 dicembre 2024, al cui dettaglio si rinvia per maggior chiarezza sono state anche illustrate alcune difficoltà interpretative del citato art. 26).

Per questo nel Piano triennale dei fabbisogni del personale aggiornato con deliberazione del Consiglio comunale n. 52 del 18 dicembre 2023 è stata modificata la dotazione organica già definita nella versione del Piano triennale dei fabbisogni del personale introdotta con la deliberazione del Consiglio comunale n. 5 del 13 marzo 2023, sopra riportata al Paragrafo 5, ma ponendo una condizione sospensiva per la trasformazione della Categoria attribuita ad un posto consistente nel fatto che l'efficacia della trasformazione si sarebbe avuta solo quando si potesse avere certezza che la persona di Categoria B, non più in servizio non avrebbe più potuto esercitare un

opzione di ritorno.

Quindi con detta deliberazione si è precisato che allora la dotazione in vigore di partenza era la seguente:

Per Categorie	Posti	
Segretario Comunale	1	Uno
Vicesegretario comunale	1	Uno
D	2	Due
C	12	Dodici
B	8	Otto
Totale	24	Ventiquattro

e veniva modificata come segue:

Per Categorie	Posti	
Segretario Comunale	1	Uno
Vicesegretario comunale	1	Uno
D	2	Due
C	13	Tredici
B	7	Sette
Totale	24	Ventiquattro

e nello specifico (nel Piano adottato con la deliberazione del Consiglio comunale n. 52 del 18 dicembre 2024) la condizione sospensiva è stata indicata come segue:

“Pertanto per quanto sopra indicato, con la presente approvazione entra subito in vigore la dotazione organica nella parte coincidente per numero di posti e categoria alla dotazione già vigente fino all’approvazione del presente Piano, mentre si dispone che la previsione che comporta l’istituzione di un nuovo posto di Categoria C, e la cancellazione di un posto di Categoria B (in corrispondenza del posto lasciato libero nel servizio finanziario ufficio dedicato alla riscossione delle entrate tributarie e tariffarie) acquista efficacia quando sia accertato d’ufficio o dalla Giunta comunale (e senza la necessità di apposito accertamento del Consiglio) che è cessato il periodo nel quale la persona che ha presentato le dimissioni può esercitare il diritto alla conservazione del posto e quindi alla riassunzione in servizio.”

Essendo la dotazione del personale riprodotta anche in allegato al Regolamento organico e di organizzazione, già approvato con la deliberazione del Consiglio comunale n. 32 del 20 luglio 2023, con la deliberazione del Consiglio comunale n. 53 del 18 dicembre 2023 tale allegato è stato sostituito riportando la modificazione della dotazione organica e la condizione.

Come per il passato, anche per questa nuova dotazione si è stabilito che i posti sopra indicati si intendevano tali da poter essere occupati con dipendenti a tempo pieno di 36 ore settimanali per ciascun posto, quindi, ove tali posti fossero liberi, o lo divenissero, in presenza in futuro di adeguati correlativi stanziamenti ognuno di essi avrebbe potuto essere coperto con personale a tempo pieno di 36 ore settimanali, anche ove essi erano coperti da personale a tempo parziale; ferma comunque, secondo l’opportunità la possibilità di una loro copertura a tempo parziale.

In relazione a tale modificazione della dotazione organica ed alle finalità perseguite è stato ridefinito per il triennio

2024 – 2026 un quadro che rappresentava la combinazione della Dotazione organica, con il numero dei posti suddivisi per categorie ammissibili, la Pianta organica dei posti occupati, e l'elenco dei posti non occupati che si intendevano coprire e non, con alcune indicazioni utili arrivare all'assetto di personale che si intendeva attuare nel tempo.

Tale quadro rappresentava la situazione di quel momento come segue.

	Situazione del posto coperto/vacante/ e prospettive)	Cat. nella dotazione - Livello Professionale (livello preferenziale per i posti non coperti quando fossero coperti transitoriamente a tempo determinato e nei casi illustrati più avanti)	Figura professionale (preferenziale per i posti non coperti di Categoria B,C, D)	Area	Servizio di assegnazione
1	Coperto	Segretario	Segretario	Area 1	
2	Vacante, da coprire	Vicesegretario Cat. D Livello Evoluto	Vicesegretario	Area 2	
3	Coperto (con dipendente a tempo parziale di 27 ore settimanali)	Cat. D Livello Base	Funzionario amm.	Area 1	Segreteria
4	Non Coperto. Da coprire con trasferimento di un assistente amministrativo attualmente assegnato al Servizio demografico, quando si possa avere l'assunzione di un dipendente per il corrispondente posto del Servizio demografico stesso. In via transitoria il posto può essere Coperto anche con soluzioni temporanee (es comando, assunzioni a tempo determinato ecc.)	Cat. C Livello Base	Assistente amm.	Area 1	Segreteria
5	Coperto (con dipendente a tempo parziale di 24 ore settimanali)	Cat. B Liv. Evoluto.	Coadiutrice amm.	Area 1	Segreteria
6	Coperto (a tempo pieno)	Cat. B Liv. Evoluto	Coadiut. Amm.	Area 1	Segreteria
7	Coperto (a tempo pieno)	Cat. C Liv. Evoluto	Collaboratrice contabile	Area 1	Servizio finanziario/entrate
8	Coperto (a tempo pieno)	Cat. C Liv. Evoluto	Collaboratore amm. Contabile	Area 1	Servizio finanziario/entrate
9	Coperto (a tempo pieno)	Cat. B Liv. Evoluto	Coadiutrice	Area 1	Servizio

			amm. Contabile		finanziario/entrate
10	Coperto (con dipendente a tempo parziale di 28 ore settimanali) (posto con possibilità di attivare una procedura di copertura con progressione al livello superiore)	Cat. C Liv. Base (eventualmente da destinare a dipendente del comune con passaggio dal livello base a quello evoluto)	Assistente contabile (eventuale nuova qualificazione come Collaboratore Contabile.	Area 1	Servizio finanziario/entrate (entrate tributi e tariffe)
11	Non coperto	Cat. C Livello Base, posto effettivo solo dopo che si sia realizzata la condizione illustrata nella parte che precede questa tabella. Sino all'avveramento di tale condizione il posto di categoria C è sospeso, e rimane disponibile come posto di Categoria B, livello base, per l'ipotesi di conservazione del posto a dipendente, figura coadiutore, già dimessa. (secondo quanto illustrato nella parte che precede questa tabella)	Assistente amministrativo o assistente contabile o amministrativo contabile.	Area 1	Servizio finanziario/entrate (entrate tributi e tariffe)
12	Coperto (ora con dipendente a tempo pieno)	Cat. C Liv. Evoluto	Collaboratore bibliotecario.	Area 1	Servizio Biblioteca
13	Coperto	Cat. C Liv. Evoluto	Collaboratore amm.	Area 1	Servizio demografico
14	Da coprire con ingresso di nuovo dipendente dall'esterno Attualmente coperto da Assistente Amministrativo, che una volta individuato il nuovo dipendente al quale assegnarlo dovrà essere spostato nel posto non coperto di Assistente amministrativo della Segreteria, o altro posto della corrispondente della dotazione	Cat. C Liv. Base	Assistente amm.	Area 1	Servizio demografico
15	Coperto (con dipendente a tempo pieno)	Cat. C Livello Base	Assistente tecnico	Area 2	Servizio patrimonio ed

					attività produttive
16	Coperto (con dipendente a tempo pieno)	Cat. C Liv. Evoluto	Collaboratrice contabile	Area 2	Servizio patrimonio ed attività produttive
17	Coperto (con dipendente a tempo pieno)	Cat. C Liv. Evoluto	Collaboratore tecnico amm.	Area 2	Servizio tecnico / cantiere
18	Coperto (con dipendente a tempo pieno)	Cat. D Livello Base	Funzionario tecnico	Area 2	Servizio tecnico / cantiere
19	Vacante, da coprire stabilmente	Cat. C Livello Base	Assistente tecnico, o amministrativo, od altri indirizzi secondo l'opportunità	Area 2	Servizio tecnico / cantiere
20	Vacante, privo di finanziamento, da coprire nel caso sia finanziato e previa nuova verifica del rispetto dei limiti finanziari	Cat. C Livello Base	Assistente tecnico o amministrativo od altri indirizzi secondo l'opportunità	Area 2	Servizio tecnico / cantiere
21	Coperto (con dipendente a tempo pieno)	Cat. B Livello Base	Operaio Qualificato	Area 2	Servizio tecnico / cantiere
22	Coperto (con dipendente a tempo pieno)	Cat. B Livello Base	Operaio Qualificato	Area 2	Servizio tecnico / cantiere
23	Coperto (con dipendente a tempo pieno)	Cat. B Livello Base	Operaio Qualificato	Area 2	Servizio tecnico / cantiere
24	Vacante da coprire	Cat. B Livello Base	Operaio Qualificato	Area 2	Servizio tecnico / cantiere

In linea con quanto disposto anche nelle precedenti versioni del Piano triennale del fabbisogno del personale per l'anno 2023 con la stessa deliberazione consiliare si stabiliva che occorre coprire tutti i posti sopra indicati non ancora coperti, e coprire quelli che si sarebbero resi liberi, nei limiti delle disponibilità finanziarie stanziata e di procedere pertanto alle assunzioni

- di un Assistente amministrativo di Categoria C, livello Base, per il Servizio demografico dell'Area 1, consentendo all'amministrazione di distogliere altro Assistente da destinare ad altro Servizio;
- di un Vicesegretario comunale, attraverso l'assunzione di un Funzionario amministrativo di Categoria D, livello evoluto, dell'Area 2;
- di un operaio di Categoria B, livello Base, per l'Area 2;
- di un Assistente tecnico o amministrativo od altri indirizzi, Area 2, Servizio tecnico cantiere (posto per il quale era stato predisposto il finanziamento).

In considerazione della complessità del momento che vede spesso una scarsa partecipazione a concorsi pubblici e dalla difficoltà di reperire anche attraverso graduatorie altrui certe figure professionali, al fine di evitare

l'attivazione di procedure gravose che possano risultare eccessivamente pesanti a fronte di esiti incerti, si è demandato alla Giunta comunale, riconoscendo ad essa piena discrezionalità, di decidere per quali dei posti vacanti, o che rimanessero vacanti, come e quando procedere per la loro copertura.

Si è ribadito anche, come per il passato che rimaneva comunque ferma la possibilità, al fine di assicurare la continuità dei servizi, di coprire i posti sopra indicati liberi o che divenissero liberi anche attraverso l'assunzione di personale a tempo determinato, comandi, somministrazione di lavoro temporaneo, o forme gestionali esternalizzate ove ciò risultasse opportuno o necessario.

Inoltre si era anche stabilito che a discrezione della Giunta, eventualmente anche tenendo conto dell'esito delle restanti procedure di assunzione, e delle necessità organizzative, essa avrebbe potuto stabilire se e quando attivare le procedure per la trasformazione e copertura con procedura di progressione verticale, di un posto del Servizio Finanziario - ufficio dedicato a riscossione tributi e tariffe dei tributi, attualmente relativo ad una posizione di Assistente contabile, di Categoria C, livello Base perché ove possibile corrisponda ad una posizione lavorativa sia coperto da un Collaboratore Contabile, di categoria C, livello evoluto.

Oltre a ciò il Piano è stato aggiornato riportando ulteriori precisazioni organizzative ed operative che di fatto data la loro attualità ed opportunità, come si dirà più avanti vengono confermate nella sostanza con il presente Piano.

Per l'aspetto finanziario in corrispondenza delle previsioni allora espresse con il supporto di una certificazione della responsabile del Servizio finanziario si era evidenziata la compatibilità del Piano 2024 – 2026 con i limiti di spesa definiti con la deliberazione della Giunta provinciale n. 726 del 28 aprile 2023 per le assunzioni di personale dei Comuni.

9) AGGIORNAMENTO PER IL TRIENNIO 2025 – 2027 DEL PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE. NOVITA' INTERCORSE – POSTI DA COPRIRE.

Nel periodo intercorso dall'ultimo aggiornamento del Piano introdotto con la Deliberazione del Consiglio comunale n. 52 del 18 dicembre 2023 sono sopravvenute queste novità.

Nel mese di gennaio 2024, è cessato dalle funzioni un dipendente, Assistente amministrativo di Categoria C, livello Evoluto, che assunto per occupare un posto assegnato alla segreteria, è stato poi assegnato al Servizio demografico, ma per il quale il Piano 2024-2026 aveva previsto un suo ritorno al Servizio segreteria qualora si fosse coperto il posto del Servizio demografico.

Per la copertura di quel posto l'amministrazione si è attivata subito con un'assunzione a tempo determinato perfezionata il 9 febbraio 2024 con una dipendente destinata a diventare dipendente a tempo indeterminato (attingendo alla graduatoria di un altro Ente), per una stabile copertura di tale posto.

Nel mese di marzo 2024, è stata assunta a tempo determinato, come Assistente amministrativo, Categoria C, livello evoluto, altra persona, per la temporanea copertura del corrispondente posto assegnato al Servizio segreteria, come risulta dal quadro dei posti disponibili previsto nel Piano 2024-2026 sopra menzionato e che continua ad essere presente nel quadro dei posti dell'organizzazione sottoriportato. Questa assunzione si sta rivelando assai utile, non tanto a beneficio diretto della segreteria ma per sopperire ad assenze del personale nel servizio demografico.

E' in corso una procedura di assunzione di un operaio comunale per la copertura del posto di Categoria B.

Dal 1° settembre 2023 è stata assunta in Comando per un anno una persona qualificata come agente di Polizia municipale, di Categoria C livello base, dal Comune di Storo per coprire temporaneamente il posto del Servizio finanziario (ufficio che si occupa di entrate da tributi e tariffe) che è stato riclassificato dalla Categoria B alla Categoria C, perché svolga funzioni di supporto nell'esercizio di funzioni di Assistente amministrativo, considerate implicite nella figura professionale di appartenenza per come esercitate presso l'amministrazione di origine, per quanto ampiamente illustrato con la deliberazione della Giunta comunale n. 95 del 25 luglio 2024, soluzione utile ad affrontare arretrato e all'evitarne un maggior cumulo, dopo che quell'ufficio è rimasto carente di personale.

La maggiore novità intercorsa sta nel fatto che, il Consiglio comunale con la deliberazione n. 37 del 16 ottobre 2024 ha ritenuto opportuno rinunciare ad avere un vicesegretario figura prettamente di specializzazione giuridico amministrativa, per fare in modo che un posto dell'Area 2 sia dedicato piuttosto a un funzionario particolarmente qualificato, di alta specializzazione tecnica in questo momento pensando soprattutto alle esigenze per le opere pubbliche ed i contratti pubblici, e quindi la dotazione organica è stata modificata (eliminando la figura del Vicesegretario) come segue:

Per Categorie	Posti	
Segretario Comunale	1	Uno
D	3	Tre
C	13	Tredici
B	7	Sette
Totale	24	Ventiquattro

Di conseguenza ora si ritiene di integrare le indicazioni organizzative generali, prevedendo, in via indicativa la possibilità che il nuovo posto di Categoria D sia attribuito ad un Funzionario tecnico di categoria "Evoluto", in conformità con le finalità principali perseguite con la modificazione della dotazione.

Per completezza ai fini di comprendere la programmazione si precisa che la situazione attuale di copertura dei posti della Dotazione organica alla data del 12 novembre 2024, è la seguente:

	Servizio Tempo pieno		Part – time			Totale Generale
	Maschi	Femmine	Totale Parziale	Maschi	Femmine	
Cat. B - Liv. Base	3		3			3
Cat. B - Liv. Evoluto	1	1	2		1	3
Cat. C - Liv. Base	1	1	2		3	5
Cat. C - Liv. Evoluto	2	4	6			6
Cat. D - Liv. Base	1	0	1		1	2
Segretario (già IV classe)	1		1			1
Totale						20

(Nota: In tale personale è conteggiata anche la copertura di un posto con dipendente in comando da altro Comune)

Occorre peraltro tenere ben presente che la rinuncia alla figura del Vicesegretario comunale, fa venir meno la figura preposta alla gestione dell'Area 2 dell'organizzazione del Comune, così come prevista nel momento della nascita del Comune e secondo quanto poi definito con deliberazione del Commissario straordinario n. 19 dell'8 marzo 2016 e ciò comporta anche la necessità di definire ora a chi possa spettare la preposizione e/o attività gestionale dell'Area 2 al posto del Vicesegretario rispetto alle funzioni già attribuite a tale figura ancora dalla nascita del Comune.

A tal fine in attesa di altre decisioni organizzative si stabilisce di modificare le indicazioni organizzative inerenti l'Area 2 prevedendo la possibilità, secondo le valutazioni operative rimesse alle competenze della Giunta comunale e del Sindaco che la preposizione gestionale all'area sia posta in capo al funzionario più alto in grado dell'Area stessa per il quale è stato aggiunto il posto in luogo del vicesegretario, ferma restando come è ora la possibilità di suddividere competenze gestionali tra più soggetti con profili e qualifiche adeguati.

Siffatta impostazione comporta di fatto che l'inquadramento più opportuno per il posto da funzionario che ora si introduce sia di Categoria D, livello evoluto, che possa essere investito della cosiddetta "posizione organizzativa" e di fatto comporta uno spostamento su tale figura del trattamento economico e della retribuzione per la stessa posizione organizzativa che sinora sono state stanziare per la figura del vicesegretario.

In relazione a tali esigenze alla modificazione della dotazione organica ed alle finalità ora perseguite si ridefinisce per il triennio 2025 – 2027 come segue il fabbisogno complessivo di personale contemplato per realizzare un sistema di personale ritenuto utile per il funzionamento di base del Comune di Sella Giudicarie per il triennio di riferimento.

Il quadro, sottoriportato rappresenta la combinazione della Dotazione organica, con il numero dei posti suddivisi per categorie ammissibili, la Pianta organica dei posti occupati, e l'elenco dei posti non occupati che si intendono ora coprire e non, con alcune indicazioni utili arrivare all'assetto di personale che si intende attuare nel tempo.

	Situazione del posto coperto/vacante/ e prospettive)	Cat. nella dotazione - Livello Professionale (livello preferenziale per i posti non coperti quando fossero coperti transitoriamente a tempo determinato e nei casi illustrati più avanti)	Figura professionale (preferenziale per i posti non coperti di Categoria B,C, D)	Area	Servizio di assegnazione
1	Coperto	Segretario	Segretario	Area 1	
2	Coperto (con dipendente a tempo parziale di 27 ore settimanali)	Cat. D Livello Base	Funzionario amm.	Area 1	Segreteria
3	Coperto (ora con dipendente a tempo determinato a tempo pieno)	Cat. C Livello Base	Assistente amm.	Area 1	Segreteria

4	Coperto (ora con dipendente a tempo parziale di 24 ore settimanali)	Cat. B Liv. Evoluto.	Coadiutrice amm.	Area 1	Segreteria
5	Coperto (ora a tempo pieno)	Cat. B Liv. Evoluto	Coadiut. Amm.	Area 1	Segreteria
6	Coperto (ora a tempo pieno)	Cat. C Liv. Evoluto	Collaboratrice contabile	Area 1	Servizio finanziario/entrate
7	Coperto (ora ha tempo pieno)	Cat. C Liv. Evoluto	Collaboratore amm. Contabile	Area 1	Servizio finanziario/entrate
8	Coperto (ora a tempo pieno)	Cat. B Liv. Evoluto	Coadiutrice amm. Contabile	Area 1	Servizio finanziario/entrate
9	Coperto (con dipendente a tempo parziale di 28 ore settimanali) (posto con possibilità di attivare una procedura di copertura con progressione al livello superiore)	Cat. C Liv. Base (eventualmente da destinare a dipendente del comune con passaggio dal livello base a quello evoluto)	Assistente contabile (eventuale nuova qualificazione come Collaboratore Contabile.	Area 1	Servizio finanziario/entrate (entrate tributi e tariffe)
10	Coperto (in via transitoria con dipendente in comando dal Comune di Storo fino al 31 agosto 2024)	Cat. C Livello Base	Assistente amministrativo o assistente contabile o amministrativo contabile.	Area 1	Servizio finanziario/entrate (entrate tributi e tariffe)
11	Coperto (ora con dipendente a tempo pieno)	Cat. C Liv. Evoluto	Collaboratore bibliotecario.	Area 1	Servizio Biblioteca
12	Coperto (ora con dipendente a tempo pieno).	Cat. C Liv. Evoluto	Collaboratore amm.	Area 1	Servizio demografico
13	Coperto (ora con dipendente a tempo parziale di 30 ore settimanali con rapporto a tempo determinato destinato a divenire a tempo indeterminato).	Cat. C Liv. Base	Assistente amm.	Area 1	Servizio demografico
14	Coperto (ora con dipendente a tempo pieno)	Cat. C Liv. Evoluto	Collaboratrice contabile	Area 2	Servizio patrimonio ed attività produttive
15	Coperto (ora con dipendente a tempo pieno)	Cat. C Livello Base	Assistente tecnico	Area 2	Servizio patrimonio ed attività produttive
16	Vacante, da coprire stabilmente,	Cat. D Livello Evoluto	Funzionario tecnico	Area 2	Servizio tecnico / cantiere
17	Coperto (ora con dipendente a tempo pieno)	Cat. D Livello Base	Funzionario tecnico	Area 2	Servizio tecnico / cantiere

18	Coperto (ora con dipendente a tempo pieno)	Cat. C Liv. Evoluto	Collaboratore tecnico amm.	Area 2	Servizio tecnico / cantiere
19	Vacante, da coprire stabilmente	Cat. C Livello Base	Assistente tecnico, o amministrativo, od altri indirizzi secondo l'opportunità	Area 2	Servizio tecnico / cantiere
20	Vacante, privo di finanziamento, da coprire nel caso sia finanziato e previa nuova verifica del rispetto dei limiti finanziari	Cat. C Livello Base	Assistente tecnico o amministrativo od altri indirizzi secondo l'opportunità	Area 2	Servizio tecnico / cantiere
21	Coperto (ora con dipendente a tempo pieno)	Cat. B Livello Base	Operaio Qualificato	Area 2	Servizio tecnico / cantiere
22	Coperto (ora con dipendente a tempo pieno)	Cat. B Livello Base	Operaio Qualificato	Area 2	Servizio tecnico / cantiere
23	Coperto (ora con dipendente a tempo pieno)	Cat. B Livello Base	Operaio Qualificato	Area 2	Servizio tecnico / cantiere
24	Vacante da coprire	Cat. B Livello Base	Operaio Qualificato	Area 2	Servizio tecnico / cantiere

In linea con quanto disposto anche nelle precedenti versioni del Piano triennale del fabbisogno del personale per l'anno 2024 occorrerà coprire tutti i posti sopra indicati non ancora coperti nei limiti delle disponibilità finanziarie stanziate.

Occorrerà comunque procedere anche alle assunzioni necessarie a coprire tutti i posti liberi e che rimarranno liberi tra quelli attualmente coperti per cessazione del rapporto di servizio con il Comune dei dipendenti che li occupano.

In considerazione della complessità del momento che vede spesso una scarsa partecipazione a concorsi pubblici e dalla difficoltà di reperire anche attraverso graduatorie altrui certe figure professionali, al fine di evitare l'attivazione di procedure gravose che possano risultare eccessivamente pesanti a fronte di esiti incerti, la Giunta comunale ha piena discrezionalità sul decidere per quali dei posti vacanti, o che rimangano vacanti, come e quando procedere per la loro copertura.

Rimane comunque ferma la possibilità, al fine di assicurare la continuità dei servizi, di coprire i posti sopra indicati liberi o che divengano liberi e anche attraverso l'assunzione di personale a tempo determinato, comandi, somministrazione di lavoro temporaneo, o forme gestionali esternalizzate ove ciò risultasse opportuno o necessario come precisato anche più avanti.

Pertanto quanto sopra dovrà avvenire nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili.

Inoltre a discrezione della Giunta, eventualmente anche tenendo conto dell'esito delle restanti procedure di assunzione, e delle necessità organizzative, essa potrà stabilire se e quando attivare le procedure per la trasformazione e copertura con procedura di progressione verticale, di un posto del Servizio Finanziario - ufficio dedicato a riscossione tributi e tariffe dei tributi, attualmente relativo ad una posizione di Assistente contabile, di Categoria C, livello Base perché ove possibile corrisponda ad una posizione lavorativa di sia coperto da un Collaboratore Contabile, di categoria C, livello evoluto.

Valgono in particolare le indicazioni operative di cui ai successivi paragrafi, e in particolare per l'attualizzazione e la funzionalizzazione della dotazione organica quelle contenute più avanti nel paragrafo 12.

Si ribadisce come per il passato che con riferimento ai posti sopra indicati della dotazione in presenza in futuro di adeguati correlativi stanziamenti ciascuno di essi potrà essere coperto con personale a tempo pieno di 36 ore settimanali, anche ove esso sia già coperto da personale a tempo parziale.

Si precisa che, avendo la presente programmazione triennale del personale una funzione di individuazione delle risorse necessarie, essa viene inserita nel Documento unico di programmazione 2025-2027, con la funzione di dare indicazioni per la determinazione delle risorse finanziarie relative alla spesa di personale per il triennio 2025-2027, e di verificare le risorse disponibili sia per il trattamento economico obbligatorio e sia per il trattamento eventuale per il riconoscimento di indennità per particolari mansioni, indennità di Area direttiva o indennità posizione organizzativa ed altre possibili voci di spesa.

A tal fine sono stati predisposti i prospetti di spesa relativi ai posti per i quali si prevede la copertura che vengono a costituire allegati A e B del Documento unico di programmazione nel quale viene inserito il presente Piano Triennale e che vanno considerati parte integrante di questo stesso Piano.

Le informazioni finanziarie contenute nei prospetti sono state formulate in modo da permettere di definire lo spazio di manovra consentito alla Giunta comunale per disporre in concreto le assunzioni via via da effettuare, e nell'attribuzione di elementi indennitari o comunque retributivi di natura speciale individuale, e quindi le risorse destinate al personale, al trattamento economico, all'attribuzione di responsabilità remunerabili con trattamento economico aggiuntivo.

Per quanto quindi tali previsioni trovino conferma nel bilancio, e in eventuali variazioni, è consentito alla Giunta comunale di perseguire scelte di assunzioni e di attribuzioni di funzioni possibili grazie a tale quadro finanziario ben definito nei limiti delle previsioni di finanza locale.

10. NUOVA VERIFICA DELLA COMPATIBILITA' DEL PIANO CON I LIMITI DI SPESA PRECISATI CON DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA PROVINCIALE N. 726 DEL 28 APRILE 2023 "DISCIPLINA PER LE ASSUNZIONI DEL PERSONALE DEI COMUNI.", NELL'AGGIORNAMENTO AL PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE INTRODOTTO CON IL PRESENTE DOCUMENTO.

La copertura di tutti i posti per i quali il quadro sopra riportato prevede espressamente la copertura trova corrispondenza nei quadri di spesa allegati A e B al Documento unico di programmazione aggiornato con la presente, da considerarsi come elementi facenti parte e integranti del presente Piano, destinati a essere di riferimento per la predisposizione degli stanziamenti del bilancio 2025-2027.

La spesa contenuta nei limiti degli importi di tali allegati è stata configurata in modo da essere compatibile, e risulta essere compatibile, con i limiti di spesa definiti con la Deliberazione della Giunta provinciale n. 726 del 28

aprile 2023 per le assunzioni di personale dei Comuni.

11. PROSPETTIVE CHE POSSONO INCIDERE SUI FABBISOGNI DI PERSONALE RELATIVE A DIMISSIONE DI PERSONALE ED ECCEDENZE.

CESSAZIONI PER RAGGIUNGIMENTO LIMITI DI ETÀ O PER ANZIANITÀ DI SERVIZIO

Nel triennio di riferimento al Piano, ferma restando la disciplina vigente, è certa la cessazione dal Servizio del segretario comunale, a metà dell'anno 2025, trattasi peraltro di cessazione che comporta necessariamente la copertura del posto, essendo quella del segretario comunale posizione connaturata al Comune.

Nel periodo successivo, in un arco decennale a partire dall'anno 2025, sono prevedibili 4 cessazioni dal servizio per raggiungimento dei limiti di età. Non sono quantificabili altre ipotesi di cessazione dal Servizio

PERSONALE DELLE CATEGORIE PROTETTE

La situazione del personale, anche per l'aspetto numerico, e l'aumento del personale che conseguirebbe alle previsioni formulate con il presente Piano risulta tale da non incidere sugli obblighi di assunzione di personale delle categorie protette, rispetto ai quali l'amministrazione è già adempiente.

SITUAZIONI DI ECCEDENZA

Per quanto riguarda il personale comunale certamente non è rilevabile né prospettabile alcuna situazione di eccedenza di personale rispetto al ben più ampio novero di personale che, ove non sussistessero i limiti alle assunzioni, sarebbe necessario per una copertura completa delle attività di competenza comunale.

Non mancano tuttavia potenziali (ma che si ritengono assolutamente remote) possibili situazioni di eccedenza derivanti da alcune forme collaborative comunali.

Ci si riferisce principalmente alla Gestione Associata del Servizio di polizia locale, che lega il Comune di Sella Giudicarie con gli altri Comuni della parte Trentina della Valle del Chiese e che ha durata fino al 30 dicembre 2030, in base ad una convenzione che prevede che se alla scadenza non viene rinnovata, oppure anticipatamente in caso di scioglimento, ovvero nel caso di recesso da parte di una o più amministrazioni, gli stessi si impegnano ad incardinare nella propria dotazione organica il personale assunto a tempo indeterminato (attualmente dal Capofila come Storo), e ciò comporterebbe per il Comune di Sella Giudicarie l'assunzione di n. 2 unità. Attualmente non si prospetta in alcun modo alcuna cessazione del rapporto di convenzione, e peraltro è difficilmente pensabile una modificazione di assetto del Servizio dati i considerevoli benefici della Gestione del Servizio in siffatto modo. Tuttavia non si può trascurare anche l'evenienza, seppure ipotetica, potenziale c'è.

Dall'istruttoria condotta in base alla Deliberazione della Giunta provinciale 726/2023, risulta che peraltro entro il contingente di due addetti di polizia locale il Comune di Sella Giudicarie può procedere in deroga ad assunzioni escludendole dal calcolo della spesa del personale a partire dall'anno 2021, trattandosi di dotazioni definite da appositi provvedimenti provinciali.

Similmente vale per il fatto che il Comune è parte di una Gestione associata del Servizio di custodia forestale prevista dall'art. 106 della Legge provinciale 23 maggio 2007, n. 11, che realizza, in forma associata in un ambito di Comuni definito con Regolamento provinciale il Servizio di custodia forestale. La relativa convenzione con durata decennale e scadenza al 31 dicembre 2025 prevede in via ipotetica anche lo scioglimento anticipato del rapporto tra i Comuni partecipanti, in vista del quale andrebbe regolata la destinazione del personale posto al

Servizio da essa, appunto in caso di scioglimento. Gli attuali 4 dipendenti sono dipendenti del Comune Capofila di Tione di Trento, Il Comune di Sella Giudicarie non mette a disposizione della Gestione associata proprio personale, e nella sostanza non si hanno attualmente ipotesi di scioglimento con problematica di regolazione circa il personale con assorbimento del Comune di Sella Giudicarie, e anche se si è in vista della scadenza del rapporto, stanti gli obblighi derivanti dalla legislazione provinciale si può ritenere che il Servizio andrà a continuare attraverso rapporti in convenzione tendenti a ricalcare l'assetto attuale.

Peraltro anche in questo caso dall'istruttoria condotta in base alla Deliberazione della Giunta provinciale 726/2023, risulta che data la natura dell'attività svolta dai Custodi forestali il Comune di Sella Giudicarie può procedere in deroga ad assunzioni escludendole dal calcolo della spesa del personale.

12. INDICAZIONI PER L'ATTUAZIONE E LA FUNZIONALIZZAZIONE DELLA DOTAZIONE ORGANICA.

Valgono comunque, per quanto non definito altrove, queste regole generali, utili ad evitare che eccessiva rigidità delle classificazioni possa condurre alla difficoltà di disporre di personale in misura adeguata rispetto alle esigenze:

- ciascuno dei posti si intende sempre suscettibile di copertura a tempo pieno, se in corrispondenza dello specifico posto siano stanziati risorse adeguate, ferma restando la facoltà di scegliere forme di copertura a tempo parziale, nei casi ove ciò risultasse obbligatorio, o comunque a discrezione della Giunta comunale, secondo valutazioni di opportunità;
- in base ai fabbisogni ed all'opportunità ed alle necessità gestionali, la Giunta può ricorrere alla copertura di posti sopra indicati e di quelli che si rendano vacanti, con assunzioni a tempo determinato ed indeterminato con persone aventi i requisiti per figure professionali in indirizzi diversi da quelli sopra indicati, ma che comportino una professionalità che permetta prestazioni fungibili rispetto a quella relativa agli stessi indirizzi delle figure sopra indicate o prestazioni funzionali alle particolari esigenze che si ravvisino nell'evoluzione dell'attività amministrativa rispetto alle strutture relative ai posti. Questa disposizione, vale per tutte le assunzioni ma può essere particolarmente utile laddove si intenda procedere ad assunzioni mediante graduatorie altrui riferite ad indirizzi professionali nominalmente diversi pur sulla base di requisiti culturali e di formazione adeguati alle esigenze del Comune;
- in base ai fabbisogni ed all'opportunità ed alle necessità gestionali, la Giunta, in presenza di adeguati stanziamenti può disporre la copertura di posti sopra indicati e vacanti, ed a quella che si rendano vacanti in futuro attraverso il ricorso temporaneo a personale a tempo determinato, con servizio a tempo pieno od a tempo parziale di livello e/o figura professionale non corrispondente a quello indicato nel quadro sopra riportato, purché permanendo nell'ambito della Categoria, e per l'esercizio di mansioni coerenti con le necessità del Servizio;
- inoltre si intende che rimane nelle facoltà della Giunta comunale o di altri soggetti con funzioni gestionali laddove ciò sia previsto dal Regolamento di organizzazione o da altre disposizioni speciali la facoltà di disporre in maniera elastica riassegnazioni del personale ai posti esistenti dell'organizzazione amministrativa a Servizio delle due aree, senza vincoli derivanti dalla Categorie e livello rispetto all'elenco dei posti sopra riportato.

13. PROCEDURE DI ASSUNZIONE E ALTRE MODALITÀ AMMESSE PER LA COPERTURA DI POSTI VACANTI, PER LA SOSTITUZIONE DI PERSONALE ASSENTE, O PER LA GESTIONE DI ATTIVITÀ E SERVIZI IN APPOGGIO O SOSTITUZIONE DI PERSONALE ASSENTE O PER PARTICOLARI NECESSITÀ'.

13. A

13. A1) ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO

L'obiettivo di base è quello di coprire stabilmente tutti i posti della dotazione organica in presenza di adeguate risorse di bilancio. La Giunta comunale, in base alle circostanze, ha facoltà di valutare posto per posto le

procedure che paiano preferibili, nessuna esclusa, di quelle previste dall'ordinamento vigente, quali ad esempio il Concorso ordinario, l'utilizzazione di graduatorie altrui secondo quanto consente la Normativa Regionale od altre disposizioni speciali, le procedure di mobilità, o quant'altro possa essere utile.

Concorsi. Fermo restando che le procedure di concorso pubblico sono forme particolarmente adeguate e possibili per assunzioni a tempo indeterminato, (ed anche a tempo determinato, eventualmente con procedure selettive semplificate o attingendo a procedure di concorso ordinario), date le enormi difficoltà che comportano oggi i concorsi è comunque possibile, se del caso, agevolare ogni formula alternativa di procedura di assunzione ammessa dalla normativa vigente, in base a considerazioni di appropriatezza, e soprattutto economicità dell'azione amministrativa. La Giunta potrà valutare a tal proposito le soluzioni più opportune da adottare.

Utilizzazione graduatorie altrui. L'assunzione di personale attraverso l'utilizzazione delle graduatorie proprie e altrui è certamente una modalità di assunzione duttile e comoda, laddove l'amministrazione non abbia bisogno di personale del tutto peculiare non rinvenibile attraverso graduatorie esistenti, ed il recente ampliamento di questa modalità, già sopra citato, schiude la possibilità di procedere ad assunzioni con economicità dell'azione amministrativa notevole, rispetto al concorso pubblico dai tempi lunghi incerti e non sempre in grado, come dimostra l'esperienza ripetuta, a portare ad esiti certi.

Dato che la velocità di assunzione e la velocità di ricambio e sostituzione del personale sono elementi essenziali per la costanza e la regolarità dei servizi svolti dal Comune si stabilisce che certamente è ammesso per tutte le assunzioni da fare, a discrezione della Giunta, al fine di garantire maggiore flessibilità di adeguamento alle esigenze di organizzazione del lavoro, l'utilizzazione di graduatorie in ogni caso ammessa dalla normativa vigente.

Mobilità È possibile anche attivare procedure di mobilità per passaggio diretto o volontaria o altre forme ammesse, eventualmente anche a carattere selettivo per la copertura di posti vacanti o che si renderanno vacanti: sono procedure che possono permettere di assumere personale già formato e comunque dotato di esperienza con modalità semplificate.

Riammissioni in servizio – riserve di posti. Non si prevedono riammissioni in servizio, tuttavia ove vi fossero richieste potranno essere valutate come qualsiasi altra forma di assunzione in relazione alla pertinenza ed utilità per l'organizzazione dell'amministrazione.

Altre forme. Rimangono comunque sempre possibili e ammesse tutte le forme e modalità previste dall'ordinamento giuridico oltre a quelle sopra previste.

In tutti i casi si dà piena autorizzazione ad applicare ove ritenuto opportuno l'art. 100, comma 3 bis del Codice degli Enti locali della Regione Autonoma Trentino Alto Adige, L.R. 3 maggio 2018, n. 2 e s.m.i. ed ogni altra disposizione corrispondente per specifiche figure professionali, ove si consente la sovrapposizione in servizio di personale prossimo alla cessazione dal servizio con personale assunto per la copertura dello stesso posto.

13. A2) ASSUNZIONI CON CONTRATTO DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO E CONTRATTI DI SOMMINISTRAZIONE DI LAVORO TEMPORANEO – ALTRE FORME DI GESTIONE RICORRENDO A INCARICHI DI SERVIZI A SOGGETTI ESTERNI

Le assunzioni a tempo determinato possono essere utilizzate in modo da assicurare la copertura di posti vacanti ogni qualvolta la Giunta lo ritenga opportuno, o quando rimangano vacanti fino a che non abbia luogo la loro copertura con personale a tempo indeterminato, o comunque quando lo consiglino ragioni di opportunità operativa. Inoltre è data la possibilità di procedere ad assunzioni a tempo determinato per ragioni sostitutive in posti della dotazione organica.

Nei limiti stabiliti dalla normativa speciale in materia e dai contratti collettivi è anche possibile disporre di personale attraverso contratti di somministrazione di lavoro temporaneo.

Per la copertura temporanea di posti della dotazione organica è ferma la possibilità che la Giunta disponga di avvalersi di queste forme di assunzione nelle ipotesi ammesse dalla normativa provinciale e regionale vigente, ci si potrà avvalere quando si riterrà più opportuno di graduatorie altrui, così come si potrà procedere a procedure selettive proprie.

In situazioni particolari, laddove ritenuto opportuno è possibile svolgere attività con prestazioni normalmente svolte dai dipendenti esercitando funzioni di servizio attraverso incarichi esterni di servizio, supporto gestionale di assistenza e consulenza, ove si abbiano particolari difficoltà a provvedere con il proprio personale, ove si abbiano assenze, ove si abbiano posti scoperti di personale ed avuto riguardo alla necessità di garantire adeguati servizi propri ai cittadini ed agli utenti.

13. A3) COMANDI

Ulteriormente rispetto a quanto sopra indicato la Giunta comunale può valutare eventuali comandi in entrata per ogni esigenza di servizio, anche con riferimento a prospettive di trasferimenti successivi dei dipendenti interessati al servizio del nostro Comune, posto che il comando può essere finalizzato al successivo trasferimento di un dipendente, evitando complesse situazioni procedimentali.

Non si prevedono comandi in uscita. Tuttavia possono essere ammessi in un'ottica di stretta collaborazione con altri Enti, o quando si tratti di ottenere da essi comandi per altre figure professionali, in un'ottica di scambio e collaborativo.

13. B) FACOLTA DI SCELTA TRA RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO PIENO PARZIALE

Come già previsto nel determinare la dotazione organica il numero dei posti si intende sempre a 36 ore ciascuno; la suddivisione e l'assegnazione dei posti all'interno della Categoria tra livello base ed evoluto e la trasformazione di posti da tempo pieno a tempo parziale e viceversa andrà operata con deliberazione della Giunta municipale secondo l'opportunità organizzativa, od ove doveroso in base ai contratti collettivi, alle disposizioni regolamentari, alle fonti di rango legislativo.

Se la trasformazione dei posti da tempo pieno e tempo parziale dovrà avvenire nei casi doverosi ai sensi della normativa vigente e della contrattazione collettiva, è auspicabile, e ove possibile va fatto, se opportuno e compatibilmente con i vincoli finanziari, l'aumento di orario lavorativo di personale a tempo parziale, anche fino a raggiungere il tempo pieno, in quanto si tratta di rafforzare la compagine organizzativa con la maggiore presenza di persone già perfettamente inserite e di esperienza specifica, che permette un'attività lavorativa agevolmente funzionale alla sollecitudine dell'attività dell'amministrazione. Ciò è ammesso purché in presenza di adeguati stanziamenti di bilancio.

La Giunta comunale potrà disporre in proposito purché si tenga conto che la specifica modificazione sia compatibile con i limiti finanziari esistenti nel momento in cui si va a deliberare.

Sono ammessi altri aumenti di orario stabili compatibili appunto con gli stanziamenti attuali.

Il Regolamento Organico e di organizzazione approvato con la deliberazione del Consiglio comunale n. 32 del 20 luglio 2023, all'art. 106 contiene alcuni degli elementi della disciplina per la copertura di posti a tempo parziale, ed a tal fine dispone che le domande di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale e viceversa sono presentate entro il termine fissato eventualmente annualmente nel programma triennale dei fabbisogni del personale.

A tal fine in considerazione anche del fatto che il contratto collettivo provinciale di lavoro 2016-2018, sottoscritto il 1° ottobre 2018 all'art. 28, introduce la disciplina che definisce il numero di trasformazioni ammissibili e i criteri e modalità per richiedere la trasformazione ai sensi della disciplina contrattuale, mediante formazione di una graduatoria con attribuzione di punteggi, ed eventuali trasformazioni a decorrere dal 1° gennaio di ogni anno, con la presente si individua alla data del 31 ottobre di ogni anno il termine entro il quale devono essere presentate le domande di trasformazione per accedere alle graduatorie previste da tale normativa.

13. C) PROGRESSIONI INTERNE

L'Amministrazione può attivare progressioni verticali al fine di valorizzare le professionalità interne nei posti della Dotazione secondo le disposizioni del vigente ordinamento professionale provinciale ed in base ai fondi ed alla eventuale regolamentazione stabilita dalla normativa vigente e dai Contratti collettivi di lavoro.

In particolare per quanto riguarda la mobilità verticale occorrerà tenere conto di quanto dispone l'art. 96 della L.R. 3 maggio 2018, n. 2, ed in particolare che l'Ente, nell'ambito della programmazione pluriennale del fabbisogno di personale, garantisce il rispetto dei principi stabiliti dall'articolo 97 della costituzione, prevedendo che l'accesso ai nuovi posti sia riservato in misura non inferiore al 50 per cento all'ingresso dall'esterno, o secondo quanto diversamente disposto da altre fonti.

14. PERSONALE IN ECCEDENZIA

Per quanto ampiamente illustrato tutto il personale comunale è ritenuto necessario, ed anzi attualmente insufficiente a soddisfare tutte le necessità funzionali, fatto per il quale non vi è personale in eccedenza.

15. CONSIDERAZIONI GENERALI E CONCLUSIVE

Il Presente programma è stato steso in armonia con gli obiettivi generali del Documento Unico di Programmazione nel quale è inserito, e considerando anche i limiti alle assunzioni che trovano fonte provinciale, sia per gli aspetti che possono derivare dalle norme che riguardano le assunzioni in termini numerici di personale e finanziari.

La struttura del Comune formata con un intervento generale di redistribuzione del personale proveniente da 4 Comuni preesistenti al Comune di Sella Giudicarie, istituito a decorrere dal 1° gennaio 2016 è relativamente consolidata e la rappresentazione delle esigenze è chiara ed attendibile.

I dipendenti in servizio hanno tutti assunto ruoli specifici, e particolari mansioni e livelli di responsabilità, spesso elevata, ed adeguata per i profili professionali così come definiti dall'ordinamento professionale, tale che per molti di essi ha un assetto che si ritiene sperimentato:

- è quindi necessario tendere a dare copertura con nuove assunzioni a tutti i posti liberi esistenti e quelli che si renderanno liberi dopo la cessazione dalle funzioni di dipendenti che hanno lasciato o lasceranno il servizio, secondo la programmazione e secondo le priorità e gli indirizzi attuativi impartiti dalla Giunta comunale che potrà quindi fissare priorità e precedenze nelle assunzioni e nelle modificazioni ai posti già esistenti ma alla quale spetta anche verificare la compatibilità finanziaria della spesa;
- attualmente tutte le professionalità presenti assumono, pur con vari livelli di intensità, carattere di infungibilità, nell'espletamento e raggiungimento delle funzioni istituzionali;
- non si rilevano quindi situazioni di eccedenza,
- tuttavia forme di riconversione stabile del personale sono possibili se servono a facilitare la piena attuazione della programmazione dei fabbisogni, per permettere una migliore redistribuzione del personale in ragione delle esigenze di valorizzazione in attività e mansioni in relazione alle capacità ed attitudini personali, per esigenze di attuazione del programma politico;

- sono comunque sempre ammesse temporanee situazioni di riconversione o redistribuzione per fronteggiare situazioni transitorie, tra le quali il sopperire a carenze dovute a cessazioni dal servizio o assenze dal servizio di lunga durata.

Le assunzioni e così i provvedimenti di eventuale ampliamento dell'orario di lavoro del personale a tempo parziale dovranno avvenire entro l'ambito della dotazione e della relativa spesa individuati, nei prospetti allegati A e B alla Nota di aggiornamento al Documento unico di programmazione nel quale è inserito il presente Piano, o frutto di eventuali apposite variazioni di bilancio. Ciò nel rispetto dei limiti per le assunzioni, numerici e finanziari posti dalla normativa vigente e sviluppi futuri. Ad economie di spesa su voci dei prospetti allegati A e B, anche eventualmente modificati con variazioni di bilancio, possono corrispondere in via compensativa anche maggiori spese per personale, anche di Servizi ed Aree diverse da quelle ove si realizzano le minori spese, per varie finalità, come in via esemplificativa riqualificazioni con passaggi a livelli e categorie superiori, aumenti di orario di lavoro transitori o anche permanenti, anche oltre alle previsioni specifiche del presente programma.

16. SPESA ESPANDIBILE

La spesa complessiva va contenuta entro i limiti delle disposizioni in materia ed in particolare della disciplina provinciale in materia di finanza locale

Entro tale limite, su indicazione della Giunta comunale, può aversi un'espansione della spesa relativa ai posti già occupati, attraverso progressioni, riqualificazioni, attribuzioni di particolari responsabilità, modificazioni del Contratto di lavoro con ampliamento delle ore di servizio, anche passando da orario a tempo parziale ad orario a tempo pieno.

17. ULTERIORI FACOLTA' DELLA GIUNTA COMUNALE AD INTEGRAZIONE DELLE PREVISIONI CONSILIARI IN MATERIA DI PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

In Considerazione delle competenze della Giunta, nella Formazione del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), nel quale dovrebbe trovare sede anche il Piano Triennale dei fabbisogni di personale 2025-2027, e anche delle difficoltà interpretative colte dalla Commissione Arconet, con l'approfondimento richiamato nell'introduzione del presente documento, nel quadro di quanto stabilito ora dal Consiglio comunale, peraltro lasciando ampie facoltà alla Giunta comunale, rimangono ferme le competenze della Giunta ivi delineate dalla Commissione, per quanto applicabili in base all'ordinamento Regionale in materia di Enti locali.

18. FORMAZIONE DEL PERSONALE

Per quanto riguarda la formazione del personale il Comune di Sella Giudicarie si trova a essere particolarmente supportato dal Consorzio dei Comuni Trentini Società Cooperativa, Società in house, che pone eccezionale rilevanza alla formazione dei dipendenti degli Enti Associati come leva strategica per lo sviluppo professionale del capitale umano e per la realizzazione di obiettivi di innovazione e cambiamento all'interno della Pubblica Amministrazione.

L'Area Formazione del Consorzio dei Comuni Trentini progetta ed organizza corsi, seminari e convegni per i Dipendenti e gli Amministratori degli Enti soci su numerosissime materie di competenza dell'Ente Locale, sia a livello territoriale che presso la propria sede.

Il Consorzio, quale soggetto che svolge attività di Servizio e supporto in ogni settore di attività dell'amministrazione, ed attività di sostanziale consulenza gestionale continua, è in grado di cogliere sempre e con adeguato anticipo le problematiche, le novità, gli aspetti normativi che richiedono costante approfondimento e formazione, e così grazie ad una struttura esperta e consolidata è in grado, molto meglio e ben più di quanto possa essere in grado il Comune con la propria struttura, di fare un'analisi dei fabbisogni per gli associati, e

volendolo anche a specifico livello di Ente, e di progettare gli interventi di formazione, di erogare la formazione, direttamente in aula o sfruttando la tecnologia della F.A.D., di monitorare e valutare i risultati, e di prestare poi ancora assistenza successiva di chiarimento ed approfondimento.

I Corsi del Consorzio, spesso sono organizzati in modi da essere accessibili senza alcun pagamento, in altri casi sono a pagamento.

Di fronte a siffatta organizzazione che si concretizza in un'offerta complessiva annuale di corsi innumerevoli, il Comune non sarebbe in grado, con proprie iniziative, di fare di meglio e per questo ci si affida quasi completamente alle proposte formative del Consorzio, che vengono ampiamente segnalate nel calendario dei corsi ma anche con apposite comunicazioni.

Spesso iniziative di formazione generale possono essere gratuite, o a costi contenuti. Per cogliere ogni possibilità di formazione, e facilitarne l'accesso, anche per iniziativa dei dipendenti interessati

sono predisposti stanziamenti generali destinabili a spese di formazione cui principalmente il segretario comunale può attingere per concordare con il Consorzio previamente la copertura finanziaria per l'accesso ai corsi accessibili solo a pagamento, e consentire ai dipendenti di scegliere corsi ai quali partecipare, iscrivendosi, laddove ne ravvisino particolare utilità per i compiti affidati, o su indicazione dello Stesso segretario laddove ritenuti di particolare interesse o nei caso in cui siano ritenuti doverosi per le problematiche gestionali coinvolte.

Tale sistema dopo anni di esperienza pare il più duttile e quello che più si presta ad avvallare i dipendenti che colgono l'importanza di esigenze di formazione strettamente aderenti all'evoluzione delle problematiche da affrontare, ed al tempo stesso facilita i responsabili gestionali ad indicare ai dipendenti iniziative formative alle quali debbano partecipare.

Al fine della partecipazione ad iniziativa di formazione a pagamento (ad eccezione della formazione inerente la sicurezza dei lavoratori), il Piano esecutivo di gestione adottato con deliberazione della Giunta comunale n. 1 del 5 gennaio 2024, e riapprovato con deliberazione della Giunta comunale n. 5 del 17 gennaio 2024, destina a tali iniziative risorse nell'ammontare che segue:

CAPITOLO	OGGETTO	IMPORTO STANZIATO NEL 2024, IN EURO	IMPORTO STANZIATO NEL 2025 IN EURO	IMPORTO STANZIATO NEL 2026 IN EURO
01101.03.0001	SPESE PER LA PARTECIPAZIONE DEL SEGRETARIO COMUNALE E DEL PERSONALE DIPENDENTE A CORSI DI QUALIFICAZIONE, DI AGGIORNAMENTO E/O DI PERFEZIONAMENTO AREA 1	2.500,00	2.500,00	2.500,00
01101.03.1019	SPESE PER LA PARTECIPAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE A CORSI DI QUALIFICAZIONE, DI AGGIORNAMENTO E/O DI PERFEZIONAMENTO AREA 2	6.500,00	6.500,00	6.500,00

In coerenza con tali previsioni è stato predisposto lo schema di bilancio per il triennio 2025 – 2027 così da assicurare pari stanziamenti fino all'anno 2027.

Le somme stanziare non vanno necessariamente utilizzate per corsi del Consorzio dei Comuni Trentini, seppure per le ragioni sopra evidenziate è assolutamente preponderante l'uso in ricorso ad iniziative formative del Consorzio. Valutate dal segretario comunale, le risorse sono passibili comunque per l'utilizzazione per altre iniziative formative.

Eccezione a quanto sopra è costituita dalla formazione in materia di Sicurezza dei lavoratori. A tal fine il Comune ha affidato ad altra Società partecipata, Geas S.P.A. l'attività di supporto in materia di sicurezza dei lavoratori, e attività del responsabile del Servizio di prevenzione e protezione.

E' proprio nel settore della Formazione che il responsabile del Servizio di prevenzione e protezione, nell'ambito del rapporto di Servizio tra la Società, che organizza le iniziative formative necessarie all'assolvimento degli obblighi essenziali e vigila sul regolare assolvimento degli obblighi formativi, ed a ciò si aggiunge anche l'attenzione sull'introduzione di macchinari, o modalità operative, per introdurre le iniziative formative adeguate. Quindi anche in questo caso il Comune si avvale della competenza della Società, ai fini dell'individuazione delle iniziative formative alle quali i dipendenti devono partecipare, e si limita ad assicurare che nell'ambito del rapporto di servizio con la Società vi siano risorse impegnate sufficienti

Dato quanto sopra il Comune non adotta alcun Piano Formativo, ma tuttavia mira a garantire che tutti i dipendenti possano accedere alle forme di formazione obbligatoria, o comunque di notevole rilevanza in materia di Trasparenza e Prevenzione della Corruzione, ed antiriciclaggio, informatizzazione, trattamento dei dati personali, sicurezza sui luoghi di lavoro, e in tutte le altre materie gestite dai dipendenti stessi, per un adeguato continuo aggiornamento.

A tal fine sia il Consorzio dei Comuni Trentini e sia Geas S.p.a. curano l'organizzazione degli adempimenti formativi obbligatori, o comunque quelli strettamente collegati a necessità di aggiornamento

Sinora si è sempre fatto in modo che i dipendenti non abbiano a subire limitazioni nell'attività formativa, che possano derivare dai limiti derivanti dagli stanziamenti predisposti, e si farà altresì in modo di assicurare anche maggiori risorse finanziarie, perché ciò non avvenga.

Appendice normativa provinciale di riferimento:

**si riporta l'art. 8 della Legge provinciale 27 dicembre 2010, n. 27 e s.m.i. come estratto da (testo da <https://www.consiglio.provincia.tn.it/leggi-e-archivi/codice-provinciale/Pages/legge.aspx?uid=22096>)
Legge provinciale 27 dicembre 2010, n. 27**

"Art. 8

Disposizioni per la partecipazione dei comuni e dei loro enti e organismi strumentali al conseguimento degli obiettivi di finanza pubblica

1. A decorrere dall'esercizio finanziario 2016 cessano di applicarsi le disposizioni provinciali che disciplinano gli obblighi relativi al patto di stabilità interno con riferimento agli enti locali e ai loro enti e organismi strumentali. Gli enti locali assicurano il pareggio di bilancio secondo quanto previsto dalla normativa statale e provinciale in materia di equilibrio dei bilanci. Con successivo provvedimento, adottato d'intesa tra la Giunta provinciale e il Consiglio delle autonomie locali, sono definite le modalità di monitoraggio e certificazione delle sue risultanze, nel rispetto degli obiettivi fissati per il sistema territoriale provinciale integrato. Con riferimento alle sanzioni previste per gli amministratori e per gli enti locali si applica quanto disposto dalla disciplina statale per le medesime fattispecie.

1 bis. La Giunta provinciale, con deliberazione assunta d'intesa con il Consiglio delle autonomie locali, individua gli obiettivi di finanza pubblica assicurati dagli enti locali secondo i principi definiti dal protocollo d'intesa in materia di finanza locale. La deliberazione determina anche le modalità e i termini del concorso degli enti locali a questi obiettivi.

1 ter. Le prestazioni straordinarie effettuate dal personale di polizia locale per il progetto sicurezza non concorrono alla riduzione delle spese di cui al comma 1 bis.

1 quater. Le prestazioni straordinarie relative ai servizi funerari, interamente coperte da tariffe, non concorrono alla riduzione delle spese di cui al comma 1 bis.

2. *omissis (abrogato)*

3. La Giunta provinciale, d'intesa con il Consiglio delle autonomie locali, definisce le seguenti azioni di contenimento della spesa, che devono essere attuate dai comuni e dalle comunità:

a) *omissis (abrogata)*

b) *omissis (abrogata)*

c) *omissis (abrogata)*

d) *omissis (abrogata)*

d bis) 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. Eventuali disposizioni normative e contrattuali più favorevoli non trovano più applicazione a decorrere dal 6 luglio 2012;

d ter) i comuni possono derogare all'applicazione della lettera d bis) per il personale educatore e per il personale con funzioni ausiliarie di collaborazione nei servizi educativo-didattici per l'infanzia con contratti a tempo determinato, limitatamente alla differenza tra i giorni di ferie spettanti e quelli in cui al personale in questione è consentito di fruire delle ferie;

d quater) *omissis (abrogata)*

e) la previsione che gli enti locali che in qualità di soci controllano singolarmente o insieme ad altri enti locali società di capitali impegnino gli organi di queste società al rispetto delle misure di contenimento della spesa individuate dal Consiglio delle autonomie locali d'intesa con la Provincia; l'individuazione delle misure tiene conto delle disposizioni di contenimento della spesa previste dalle leggi provinciali e dai relativi provvedimenti attuativi rivolte alle società della Provincia indicate nell'articolo 33 della legge provinciale 16 giugno 2006, n. 3; in caso di mancata intesa le misure sono individuate dalla Provincia sulla base delle corrispondenti disposizioni previste per le società della Provincia;

e bis) l'individuazione di specifiche misure di contenimento della spesa riferite alle aziende speciali. Fino all'individuazione delle predette misure, alle istituzioni e alle aziende speciali si applicano le misure al cui rispetto sono tenute le società in house, definite secondo quanto previsto dalla lettera e);

e ter) *omissis (abrogata)*

3.1. Fatto salvo quanto previsto dall'articolo 8 ter relativamente alle assunzioni di segretari comunali, a decorrere dal 2021, i comuni possono assumere personale nei limiti della spesa sostenuta nel corso del 2019 e secondo quanto previsto da questo articolo.

3.2. 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.

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

3.2.1. I comuni con popolazione superiore a 5.000 abitanti possono assumere personale nei limiti e secondo i criteri e le modalità definiti nell'ambito dell'intesa prevista dal comma 3.2, quando ricorre una delle seguenti ipotesi:

- a) nell'anno 2019 il comune ha raggiunto un obiettivo di risparmio di spesa sulla missione 1 (Servizi istituzionali, generali e di gestione) del bilancio comunale superiore a quello assegnato ai sensi del comma 1 bis, nel limite di tale eccedenza;
- b) il comune continua ad aderire volontariamente a una gestione associata o ricostituisce una gestione associata.

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

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

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

3.3. In attesa dell'approvazione della riforma dell'assetto istituzionale degli enti intermedi le comunità possono sostituire il personale in servizio nei limiti della spesa sostenuta per lo stesso personale nel corso del 2019. È in ogni caso ammessa l'assunzione del personale necessario ad assicurare i livelli essenziali delle prestazioni previsti per l'ambito socio-assistenziale, compresa l'attività di pianificazione sociale, e l'assunzione di personale la cui spesa è oggetto di specifico finanziamento da parte di un soggetto diverso dalla comunità.

3.3.1. In considerazione delle peculiarità istituzionali del Comun general de Fascia, l'intesa prevista dal comma 3.2 stabilisce i criteri e le modalità per valutare la dotazione del personale dell'ente e la conseguente eventuale possibilità di assunzione di ulteriore personale. Fino all'approvazione dell'intesa prevista dal comma 3.2 si applica quanto disposto dal comma 3.3.

3.4. Sono ammesse le assunzioni di personale in esito a procedure concorsuali avviate nel rispetto della legge provinciale 23 dicembre 2019, n. 13 (legge di stabilità provinciale 2020), anche se, rispetto a quanto disposto dal comma 3.1, le assunzioni non hanno determinato spesa nell'anno 2019.

3.5. Con riferimento al personale di ruolo, nel caso di assunzioni o di cessazioni in corso d'anno la spesa è rapportata all'intero anno solare, ai fini della sostituzione.

3.6. Per gli anni 2021 e 2022, al fine di consentire ai comuni di fare fronte tempestivamente ai maggiori oneri di gestione in ordine ai procedimenti connessi all'erogazione del beneficio di cui all'articolo 119 del decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34 (Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19) convertito, con modificazioni, dalla legge 17 luglio 2020, n. 77, è autorizzata l'assunzione, a tempo determinato, anche a tempo parziale, e per la durata massima di un anno, non rinnovabile, di personale da impiegare ai fini del potenziamento degli uffici preposti ai suddetti adempimenti, che i predetti comuni possono utilizzare anche in forma associata, in deroga ai limiti di spesa stabiliti dalla normativa vigente. Alla copertura dei relativi oneri provvedono i comuni con i loro bilanci nei limiti delle risorse finanziarie disponibili a legislazione vigente diverse da quelle previste dall'articolo 6, comma 4, lettera e quater), della legge provinciale 15 novembre 1993, n. 36 (legge provinciale sulla finanza locale 1993).

3.7. Al solo fine di consentire l'attuazione dei progetti previsti dal Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR), gli enti locali che provvedono alla realizzazione degli interventi previsti dai predetti progetti possono assumere con contratto a tempo determinato personale con qualifica non dirigenziale in possesso di specifiche professionalità, in conformità con quanto disposto dall'articolo 31 bis del decreto-legge 6 novembre 2021, n. 152 concernente "Disposizioni urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per la prevenzione delle infiltrazioni mafiose" convertito, con modificazioni, dalla legge 29 dicembre 2021, n. 233, in deroga ai limiti di spesa stabiliti dalla normativa provinciale vigente, nel limite di una spesa aggiuntiva non superiore al valore dato dal prodotto della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione, per la percentuale distinta per fascia demografica indicata nella tabella 1 del decreto-legge n. 152 del 2021. Entro il suddetto limite di

spesa aggiuntiva gli enti locali possono, in alternativa all'assunzione di personale a tempo determinato, stipulare contratti di collaborazione e consulenza, anche ricorrendo a personale in stato di quiescenza secondo quanto disposto dall'articolo 10, comma 1, del decreto-legge 30 aprile 2022, n. 36 concernente "Ulteriori misure urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR)" convertito, con modificazioni, dalla legge 29 giugno 2022, n. 79. Le predette assunzioni e la stipula dei predetti contratti di collaborazione e consulenza sono subordinati all'asseverazione da parte dell'organo di revisione del rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio.

3.8. Al fine di consentire l'organizzazione e la realizzazione delle attività connesse ai XXV giochi olimpici e paralimpici invernali "Milano Cortina 2026", gli enti locali competenti alla realizzazione di lavori pubblici funzionali allo svolgimento dei predetti giochi olimpici e paralimpici possono assumere con contratto a tempo determinato, la cui durata non può eccedere il 31 dicembre 2026, un'unità di personale ciascuno, con qualifica non dirigenziale e in possesso di specifiche professionalità tecniche, in deroga ai limiti di spesa del personale previsti dal comma 3.1. Le predette assunzioni sono effettuate con oneri a carico del bilancio comunale e sono subordinate all'asseverazione da parte dell'organo di revisione del rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio.

3 bis. *omissis (abrogato)*

3 ter. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 4 bis, comma 4, i comuni e le comunità individuano, nell'ambito dei piani di miglioramento previsti dal comma 2, misure idonee ad assicurare i risparmi derivanti dall'applicazione, a decorrere dal 1° gennaio 2015, dell'articolo 3, comma 4, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95 (Disposizioni urgenti per la revisione della spesa pubblica con invarianza dei servizi ai cittadini, nonché misure di rafforzamento patrimoniale delle imprese del settore bancario), convertito, con modificazioni, dall'articolo 1, comma 1, della legge 7 agosto 2012, n. 135, anche prevedendo il ricorso alla riduzione dei canoni di locazione passiva aventi ad oggetto immobili a uso istituzionale. Ai fini del calcolo possono essere computati anche risparmi derivanti dall'applicazione di misure di contenimento dei costi sostenuti per le locazioni, già disposte dai comuni nei piani di miglioramento e ulteriori a quelle previste dall'articolo 4 bis, comma 4.

3 quater. Per perseguire gli obiettivi del patto di stabilità, per migliorare i risultati di bilancio e ottimizzare la gestione del loro patrimonio, i comuni e le comunità approvano dei programmi di alienazione di beni immobili inutilizzati o che non si prevede di utilizzare nel decennio successivo. In alternativa all'alienazione, per prevenire incidenti, per migliorare la qualità del tessuto urbanistico e per ridurre costi di manutenzione, i comuni e le comunità possono abbattere gli immobili inutilizzati. Per fini di pubblico interesse i beni immobili possono anche essere ceduti temporaneamente in uso a soggetti privati oppure concessi a privati o per attività finalizzate a concorrere al miglioramento dell'economia locale oppure per attività miste pubblico-private. Per i fini di questo comma la Provincia può autorizzare le predette operazioni immobiliari relative agli immobili acquisiti ai sensi degli articoli 38 e 38 bis della legge provinciale 19 luglio 1990, n. 23 (legge sui contratti e sui beni provinciali), in deroga a quanto previsto dal medesimo articolo 38.

4. *omissis (abrogato)*

5. *omissis (abrogato)*

5 bis. *omissis (abrogato)*

6. *omissis (abrogato)*

7. Per i titolari di cariche elettive di comuni con popolazione superiore a tremila abitanti, lo svolgimento in connessione con il mandato di qualsiasi incarico conferito da comuni, comunità, circoscrizioni, municipi, amministrazioni separate di uso civico, consorzi o altri enti locali comunque denominati, inclusa la partecipazione a organi collegiali, può dare luogo esclusivamente al rimborso delle spese e al riconoscimento di un gettone di presenza non superiore a trenta euro per l'effettiva partecipazione. Per i fini di questo comma, per incarichi svolti in connessione con il mandato si intendono i soli incarichi per i quali l'ente locale ha effettuato la designazione o l'elezione.

8. *omissis (abrogato)*

8 bis. Ferma restando la disciplina in materia di appalti di servizi, a decorrere dal 1° gennaio 2015 ai comuni e alle comunità è vietato conferire incarichi di consulenza, di studio e di collaborazione organizzata dal committente, a titolo oneroso a soggetti già lavoratori privati o pubblici collocati in quiescenza, e conferire ad essi incarichi dirigenziali o direttivi. Resta inoltre ferma la possibilità di conferire incarichi di ricerca e di docenza nonché incarichi professionali in campo sanitario. Il divieto si applica anche per la nomina in commissioni, consigli, comitati e organismi collegiali dei comuni e degli enti locali, comunque denominati.

8 ter. La lettera b) del comma 3 e il comma 8 bis si applicano anche alle aziende pubbliche per i servizi alla persona, in quanto compatibili.

9. Le intese stipulate ai sensi di quest'articolo sono sottoscritte entro trenta giorni dalla proposta formulata dalla Giunta provinciale; decorso inutilmente tale termine la Provincia fissa un ulteriore termine di quindici giorni per la definizione dei contenuti dell'intesa. Decorso inutilmente questi termini la Giunta provinciale può procedere prescindendo dall'intesa, tenendo conto delle posizioni emerse. Entro i predetti termini la Giunta provinciale valuta le osservazioni presentate dal Consiglio delle autonomie locali e attiva specifici momenti di confronto finalizzati al perfezionamento dell'intesa. Questo comma non si applica alle intese stipulate ai sensi dei commi 5 e 6.

9 bis. *omissis (abrogato)* “

La deliberazione della Giunta Provinciale n. 726 del 28 aprile 2023, recante

“ Disciplina per le assunzioni del personale dei comuni “ e pubblicata nel Sito della Provincia Autonoma di Trento, raggiungibile con il link https://delibere.provincia.tn.it/ricerca_delibere.asp

SPESE PER IL PERSONALE DIPENDENTE IN ATTIVITA' DI SERVIZIO PER L'ANNO 2025-2026-2027

Nr.	MISSIONE PROGRAMMA MACROAG	Cognome, nome, qualifica	Livello	Pos.	Stipendio annuo	Assegno annuo (Retr. posizione per Segr.)	Vacanza contrattuale	Maturato economico	Ind. int. speciale	Elemento distinto della retribuz. /P.O.	Ind. di sede (per 12 mens.)/ suppl. segretario	Tredicesima mensilità	aumenti rinnovo contratto	Totale stipendi e assegni fissi	Indennità di rischio	Indennità reperibilità/ diritti rogito	Chiamata fuori orario	FO.R.E.G.	Ind. Area direttiva, particolari attività, risultato	Ind. Svolgimento attività tecniche/ Supl segretario	Lavoro straordinario	Indennità di missione	Totale assegni arrotondato							
1		NUOVA ASSUNZIONE	CB1	R	17.075,16	2.424,00			6.371,01			2.155,85	560,52	28.586,54				1.093,00	1.600,00		590,00	50,00	31.919,54							
	01021.01	Assist. Amm.vo																												
2		PERSONALE IN SERVIZIO	DB3	R	16.949,79	2.520,00			4.908,80			2.031,55	528,20	26.938,34				1.062,75	6.000,00		620,00	50,00	34.671,09							
	01021.01	Funzionario Amm.vo (27/36)																												
3		PERSONALE IN SERVIZIO	BE5	R	12.099,36	1.496,00		484,80	4.211,88			1.524,34	396,33	20.212,70				662,00	666,67		440,00	50,00	22.031,37							
	01021.01	Coadiut. Amm.vo (24/36)																												
4		PERSONALE IN SERVIZIO	III° cl.	R	34.076,71	14.590,00			6.925,61	2.065,83		4.632,69	1.245,82	63.536,66		1.000,00			4.830,00			50,00	69.416,66							
	01021.01	Segretario comunale																												
5		PERSONALE IN SERVIZIO	BE3	R	16.854,12	2.244,00			6.317,82			2.118,00	550,68	28.084,61				993,00	1.000,00		370,00	50,00	30.497,61							
	01021.01	Coadiut. Amm.vo																												
TOTALE SERVIZIO SEGRETERIA																	167.358,85					1.000,00			3.810,75	14.096,67	0,00	2.020,00	250,00	188.536,27
6		PERSONALE IN SERVIZIO	CE2	R	20.048,16	2.892,00			6.445,90			2.448,84	636,70	32.471,60				1.227,00	6.000,00		500,00	50,00	40.248,60							
	01031.01	Collab. Contabile																												
7		PERSONALE IN SERVIZIO	CE5	R	23.599,44	2.892,00		1.295,16	6.445,90			2.852,71	741,70	37.826,91				1.227,00	6.000,00		500,00	50,00	45.603,91							
	01031.01	Collab. Contabile																												
8		PERSONALE IN SERVIZIO	BE4	R	17.443,80	2.244,00			6.318,00			2.167,15	563,46	28.736,41				993,00	1.000,00		500,00	50,00	31.279,41							
	01031.01	Coadiut. Amm.vo/Contabile																												
TOTALE SERVIZIO FINANZIARIO / ENTRATE																	99.034,92					3.447,00	13.000,00	0,00	1.500,00	150,00	117.131,92			
9		PERSONALE IN SERVIZIO	CE1	R	14.984,76	2.249,33			5.013,48			1.853,96	482,03	24.583,57				954,33	4.666,67		400,00		30.604,57							
	01041.01	Assist. Contabile (28/36) e possibile assegnazione del posto a collaboratore contabile																												
10		NUOVA ASSUNZIONE	CB4	R	19.536,72	2.424,00			6.371,01			2.360,98	613,85	31.306,56				1.093,00	1.600,00		400,00		34.399,56							
	01041.01	Assist. Amm.vo o contabile o amm.vo contabile																												
TOTALE SERVIZIO FINANZIARIO/ENTRATE (TRIBUTI E TARIFFE)																	55.890,13					2.047,33	6.266,67	0,00	800,00	0,00	65.004,13			
11		PERSONALE IN SERVIZIO	CE5	R	23.599,44	2.892,00		1.123,92	6.445,90			2.838,44	737,99	37.637,69				1.227,00	6.000,00		395,00	50,00	45.309,69							
	01051.01	Collab. Contabile																												
12		PERSONALE IN SERVIZIO	CB1	R	17.075,16	2.424,00			6.371,01			2.155,85	560,52	28.586,54				1.093,00	1.600,00		395,00	550,00	32.224,54							
	01051.01	Assist. Tecnico																												
TOTALE SERVIZIO PATRIMONIO E ATTIVITA' PRODUTTIVE																	66.224,23					2.320,00	7.600,00	0,00	790,00	600,00	77.534,23			
13		PERSONALE IN SERVIZIO	DB1	R	22.476,60	3.360,00			6.545,06	8.000,00		3.365,14	874,94	44.621,73					2.000,00			50,00	46.671,73							
	01061.01	Funzionario																												
14		NUOVA ASSUNZIONE	DE1	R	24.599,64	4.200,00			6.641,64	8.000,00	3.000	3.620,11	1.001,23	51.062,61				0,00	2.000,00			50,00	53.112,61							

	01061.01	Funzionario																							
15		PERSONALE IN SERVIZIO	CE4	R	22.176,36	2.892,00		1.020,48	6.445,90			2.711,23	704,92	35.950,89						1.227,00	6.000,00		800,00	50,00	44.027,89
	01061.01	Collab. Tecnico																							
16		NUOVA ASSUNZIONE	CB1	R	17.075,16	2.424,00			6.371,01			2.155,85	560,52	28.586,54						1.093,00	1.600,00	100,00	800,00	50,00	32.229,54
	01061.01	Assist. Tecnico o amministrativ, o altri indirizzi																							
TOTALE SERVIZIO TECNICO/ CANTIERE (NON OPERAI)														160.221,77		0,00				2.320,00	11.600,00	100,00	1.600,00	200,00	176.041,77
17		PERSONALE IN SERVIZIO	CB1	R	17.075,16	2.424,00			6.371,01			2.155,85	560,52	28.586,54						1.093,00	1.600,00		790,00	50,00	32.119,54
	01071.01	Assist. Amm.vo																							
18		PERSONALE IN SERVIZIO	CE1	R	19.266,12	2.892,00			6.445,90			2.383,67	619,75	31.607,44						1.227,00	6.000,00		790,00	50,00	39.674,44
	01071.01	Collab. Amm.vo																							
TOTALE SERVIZIO DEMOGRAFICO														60.193,98						2.320,00	7.600,00	0,00	1.580,00	100,00	71.793,98
19		PERSONALE IN SERVIZIO	CE2	R	20.048,16	2.892,00			6.445,90			2.448,84	636,70	32.471,60						1.227,00	6.000,00		790,00	200,00	40.688,60
	05021.01	Coll. Bibliotecario																							
TOTALE SERVIZIO BIBLIOTECA														32.471,60						1.227,00	6.000,00	0,00	790,00	200,00	40.688,60
20		PERSONALE IN SERVIZIO	BB5	R	16.915,80	2.016,00		85,20	6.277,53	420,00		2.142,88	557,15	28.414,56	1.320,00	575,00	300,00			933,00	100,00		1.135,00	50,00	32.827,56
	10051.01	Operaio qualificato																							
21		NUOVA ASSUNZIONE	BB1	R	14.697,84	2.016,00			6.277,53	420,00		1.950,95	507,25	25.869,56	1.320,00	575,00	300,00			933,00	100,00		1.135,00	50,00	30.282,56
	10051.01	Operaio qualificato																							
22		PERSONALE IN SERVIZIO	BB4	R	16.274,88	2.016,00			6.277,53	420,00		2.082,37	541,42	27.612,19	1.320,00	575,00	300,00			933,00	100,00		1.135,00	50,00	32.025,19
	10051.01	Operaio qualificato																							
23		PERSONALE IN SERVIZIO	BB5	R	16.915,80	2.016,00			6.277,53	420,00		2.135,78	555,30	28.320,41	1.320,00	575,00	300,00			933,00	100,00		1.135,00	50,00	32.733,41
	10051.01	Operaio qualificato																							
TOTALE SERVIZIO TECNICO / CANTIERE (OPERAI)														110.216,72	5.280,00	2.300,00	1.200,00			3.732,00	400,00	0,00	4.540,00	200,00	127.868,72
TOTALE					440.864,14	70.439,33	0,00	4.009,56	142.522,85	17.680,00	5.065,83	56.292,99	14.737,49	751.612,20	5.280,00	3.300,00	1.200,00			21.224,08	66.563,33	100,00	13.620,00	1.700,00	864.599,62

TOTALE SERVIZIO TECNICO/ CANTIERE (NON OPERAI)								41.876,10	4.616,64	14.955,75	1.641,47	2.352,83	5.293,86	529,39	43.700,00	4.800,00	8.300,00	15.200,00
17	PERSONALE IN SERVIZIO	CB1	R	32.100,00	28.600,00	32.100,00	32.228,00	7.639,80	823,68	2.728,50	173,34	429,71	966,84	96,68	7.900,00	900,00	1.500,00	2.800,00
	Assist. amm.vo																	
18	PERSONALE IN SERVIZIO	CE1	R	39.650,00	31.600,00	39.650,00	39.778,00	9.436,70	910,08	3.370,25	214,11	530,37	1.193,34	119,33	9.700,00	1.000,00	1.900,00	3.400,00
	Coll. amm.vo																	
TOTALE SERVIZIO DEMOGRAFICO								17.076,50	1.733,76	6.098,75	387,45	960,08	2.160,18	216,02	17.600,00	1.900,00	3.400,00	6.200,00
19	PERSONALE IN SERVIZIO	CE2	R	40.500,00	32.500,00	40.500,00	40.628,00	9.639,00	936,00	3.442,50	218,70	541,71	1.218,84	121,88	9.900,00	1.000,00	1.900,00	3.500,00
	Coll. bibliotecario																	
TOTALE SERVIZIO BIBLIOTECA								9.639,00	936,00	3.442,50	218,70	541,71	1.218,84	121,88	9.900,00	1.000,00	1.900,00	3.500,00
20	PERSONALE IN SERVIZIO	BB5	R	32.800,00	28.450,00	32.800,00	32.928,00	7.806,40	819,36	2.788,00	608,44	439,04	987,84	98,78	8.500,00	900,00	1.600,00	2.800,00
	Operaio qualificato																	
21	NUOVA ASSUNZIONE	BB1	R	30.250,00	25.900,00	30.250,00	30.378,00	7.199,50	745,92	2.571,25	561,14	405,04	911,34	91,13	7.800,00	800,00	1.500,00	2.600,00
	Operaio qualificato																	
22	PERSONALE IN SERVIZIO	BB4	R	32.000,00	27.650,00	32.000,00	32.128,00	7.616,00	796,32	2.720,00	593,60	428,37	963,84	96,38	8.300,00	800,00	1.500,00	2.800,00
	Operaio qualificato																	
23	PERSONALE IN SERVIZIO	BB5	R	32.700,00	28.350,00	32.700,00	32.828,00	7.782,60	816,48	2.779,50	606,59	437,71	984,84	98,48	8.400,00	900,00	1.600,00	2.800,00
	Operaio qualificato																	
TOTALE SERVIZIO TECNICO / CANTIERE (OPERAI)								30.404,50	3.178,08	10.858,75	2.369,76	1.710,16	3.847,86	384,79	33.000,00	3.400,00	6.200,00	11.000,00
TOTALE								205.489,20	21.658,46	70.800,75	6.979,68	11.551,25	25.990,32	2.599,03	213.600,00	23.000,00	41.300,00	71.900,00