



Comune di Nago-Torbole

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

INDICE

| | |
|--|----|
| INTRODUZIONE..... | 4 |
| SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE..... | 7 |
| 1.1 Dati relativi alla geolocalizzazione e al territorio dell'Ente..... | 7 |
| 1.2 Informazioni relative alla composizione demografica e statistiche sulla popolazione:..... | 11 |
| SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE..... | 17 |
| 2.1 Valore pubblico..... | 17 |
| 2.2. Performance..... | 17 |
| 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza..... | 28 |
| 2.3.1 Premessa | 28 |
| 2.3.2 I soggetti della strategia anticorruzione..... | 30 |
| 2.3.3 Analisi del contesto esterno ed interno ai fini della rilevazione del rischio corruttivo.... | 33 |
| 2.3.4 La mappatura dei processi..... | 38 |
| 2.3.5 Valutazione del rischio..... | 39 |
| 2.3.6. Il trattamento del rischio..... | 43 |
| 2.3.7 Individuazione, programmazione e monitoraggio delle misure..... | 44 |
| 2.3.8 Le misure di carattere generale..... | 45 |
| 2.3.8.1 Formazione..... | 45 |
| 2.3.8.2 Tutela del dipendente che segnala illeciti (whistleblower)..... | 46 |
| 2.3.8.3 Codice di comportamento..... | 47 |
| 2.3.8.4 Incarichi extraistituzionali | 48 |
| 2.3.8.5 Divieti post-employment (pantouflage) | 48 |
| 2.3.8.6 Conflitto di interesse..... | 49 |
| 2.3.8.7 Inconferibilità ed incompatibilità..... | 51 |
| 2.3.8.8 Patti d'integrità | 52 |
| 2.3.8.9 Rotazione ordinaria..... | 52 |
| 2.3.8.10 Rotazione straordinaria..... | 52 |
| 2.3.8.11 Azioni per l'antiriciclaggio..... | 53 |
| 2.3.8.12 Coinvolgimento degli stakeholder: ascolto e dialogo con il territorio..... | 53 |
| 2.3.9 La trasparenza..... | 54 |
| 2.3.9.1 L'accesso civico semplice e generalizzato..... | 55 |
| 2.3.9.2 La trasparenza negli appalti pubblici..... | 56 |
| SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO..... | 58 |
| 3.1 Struttura organizzativa..... | 58 |
| 3.2 Organizzazione del lavoro agile..... | 90 |
| 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale..... | 92 |

| | |
|---|-----|
| 3.3.1 Consistenza del personale al 31/12/2023 | 92 |
| 3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane | 95 |
| 3.3.3 Il programma della formazione del personale..... | 100 |
| SEZIONE 4. MONITORAGGIO..... | 106 |

INTRODUZIONE

Il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) è stato introdotto dall'art. 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, recante “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 6 agosto 2021, n. 113.

Il Decreto Legge n. 80 del 9 giugno 2021, convertito dalla Legge 6 agosto 2021 n. 113, all'art. 6, ha previsto che per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le Pubbliche Amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2 del Decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno, adottano il **Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)**.

Il successivo comma 6 ha previsto l'obbligo di adottare il PIAO anche per le pubbliche amministrazioni con un numero di dipendenti inferiore a 50, in versione semplificata secondo le indicazioni allo scopo adottate con Decreto ministeriale.

Le disposizioni di cui al D.L. n. 80 del 2021 trovano applicazione nei confronti della Regione e degli enti pubblici a ordinamento regionale compatibilmente con lo Statuto e le norme di attuazione, come ribadito dall'art. 18-bis, inserito in sede di conversione del decreto.

Con Decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81, adottato previa intesa in sede di Conferenza unificata, sono stati individuati i piani programmatori che si intendono assorbiti nel Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO).

La Legge regionale 19 dicembre 2022 n. 7 all'art. 3 disciplina l'applicazione nell'ordinamento locale della Regione Trentino Alto Adige, a decorrere dal 2023 delle disposizioni recate dall'articolo 6 del D.L. n. 80/2021 ed in particolare chiarisce che in caso di differimento del termine di approvazione dei bilanci di previsione, il termine per l'adozione del PIAO è differito, ai sensi dell'articolo 8, comma 2 del Decreto ministeriale 30 giugno 2022 n. 132, di trenta giorni dal termine di approvazione dei bilanci fissato a livello statale e pertanto la scadenza del 31 gennaio è stata, per il 2024, prorogata al 15 aprile 2024.

Con Decreto 30 giugno 2022 n. 132, adottato ai sensi dell'art. 6 comma 6 del D.L. n. 80/2021, è stato definito il contenuto del PIAO, fornendone lo schema di Piano-tipo a supporto delle Pubbliche Amministrazioni e sono state stabilite le modalità semplificate per l'adozione dello stesso, da parte delle pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti.

L'art. 6 del D.M. 132/2022 rubricato “*Modalità semplificate per le pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti*”, dispone:

*“1. Le pubbliche amministrazioni 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 presente decreto considerando, ai sensi dell'**articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012**, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a: a) autorizzazione/concessione, b) contratti pubblici, c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, d) concorsi e prove selettive, e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di*

maggior rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

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

3. Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2;

4. Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui al presente articolo”.

Il Comune di Nago-Torbole, alla data del 31.12.2023 ha meno di 50 dipendenti, computati secondo il metodo di calcolo utilizzato per compilare la tabella 12 del Conto Annuale; la redazione del PIAO 2024-2026 è pertanto limitata, ai sensi delle disposizioni di semplificazione recate dall'art. 6 del citato D.M. 132/2022, alla compilazione delle sezioni:

1. Sezione 1: Scheda anagrafica dell'amministrazione;
2. Sezione 2: Valore pubblico performance e anticorruzione, limitatamente alla sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza;
3. Sezione 3: Organizzazione e capitale umano (sottosezioni: Struttura organizzativa, Organizzazione del lavoro agile, Piano Triennale del Fabbisogno del Personale in relazione alla programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni).

Al fine di garantire il corretto funzionamento del sistema gestionale dell'ente, si procede alla compilazione:

- della sottosezione Performance nell'ambito della Sezione 2, prima contenuta nel Piano esecutivo di gestione, nella quale sono definiti gli obiettivi gestionali da assegnare ai Responsabili di Servizio;
- della sezione 4 Monitoraggio.

Nel 2023 non si sono verificate le fattispecie (*fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico*) e quindi a norma dell'art. 6 comma 4 del D.M. 132/2022 è possibile procedere alla conferma della sezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO 2023-2025, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 94 del 27.09.2023, fatta salva l'introduzione di talune modifiche derivanti dal recepimento delle indicazioni contenute nell'Aggiornamento 2023 del PNA approvato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con delibera n. 605 del 19 dicembre 2023.

Le indicazioni contenute nell'Aggiornamento 2023 del PNA sono orientate a fornire supporto agli enti interessati al fine di presidiare l'area dei contratti pubblici a seguito dell'entrata in vigore il 1° luglio 2023 del nuovo codice dei contratti pubblici, con misure di prevenzione della corruzione e

per la promozione della trasparenza che possano costituire una risposta efficace e calibrata rispetto ai rischi corruttivi che possono rilevarsi in tale settore dell'agire pubblico.

Si procede pertanto alla conferma della sezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO 2023-2025, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 94 del 27.09.2023, introducendo le seguenti modifiche:

- a) modifica dell'allegato A facendo propria la schematizzazione dei rischi di corruzione e di maladministration e le relative misure di contenimento proposte da Anac nella tabella 1) inserita nella citata delibera n. 605/2023;
- b) modifica del paragrafo “2.3.9.2 *La trasparenza negli appalti pubblici*” e dell'allegato B Piano della Trasparenza in coerenza con le delibere ANAC nn. 2611 e 264 del 2023;
- c) di unire al PIAO quale allegato (D) la “*Procedura di segnalazione di violazioni di disposizioni normative nazionali o dell’Unione Europea che ledono l’interesse pubblico o l’integrità dell’Amministrazione Pubblica (D. lgs n. 24 del 10 marzo 2023) e disciplina della tutela della persona che segnala violazioni (c.d. whistleblower)*” approvata con deliberazione della Giunta comunale n. 130 del 1 dicembre 2024.

| SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE | |
|---|--|
| Denominazione | Comune di Nago-Torbole |
| Indirizzo | Parco della Pavese n. 1 38069 Nago-Torbole (TN) |
| Sito web istituzionale | www.comune.nago-torbole.tn.it |
| Telefono | 0464-549500 |
| PEC | comunenagotorbole@pec.it |
| Codice fiscale | 84000084050223 |
| Partita iva | 00256420225 |
| N. dipendenti in servizio al 31.12.2023 | n. 23 dipendenti a tempo indeterminato e n. 2 dipendenti a tempo determinato |
| Numero abitanti al 31.12.2023 | 2.753 |

1.1 Dati relativi alla geolocalizzazione e al territorio dell'Ente

Geolocalizzazione Comune di Nago-Torbole ([LINK](#))

Dati del territorio

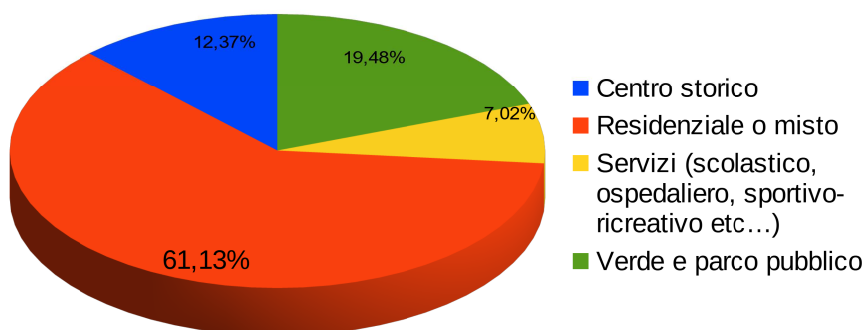
Tabella uso del suolo *(dati del PRG comunale da fonte SIAT)*

| Uso del suolo | Sup. attuale | % |
|--|------------------------|-------------|
| Urbanizzato/pianificato* | € 1.748.183,00 | 6,12% |
| Commerciale | € 6.736,00 | 0,02% |
| Agricolo (specializzato/biologico) | € 1.233.471,00 | 4,32% |
| Bosco | € 17.401.760,00 | 60,88% |
| Pascolo | € 1.000.220,00 | 3,50% |
| Corpi idrici (fiumi, torrenti e laghi) | € 5.937.378,00 | 20,77% |
| Improduttivo | € 1.195.915,00 | 4,18% |
| Cave | € 24.230,00 | 0,08% |
| Discariche | € 34.357,00 | 0,12% |
| Totale | € 28.582.250,00 | 100% |

(*) tutte le destinazioni urbanistiche, escluse le aree elencate di seguito.

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

| Suolo urbanizzato | Sup. attuale | % |
|---|---------------------|----------------|
| Centro storico | 158.664,00 | 12,37% |
| Residenziale o misto | 784.154,00 | 61,13% |
| Servizi (scolastico, ospedaliero, sportivo-ricreativo etc...) | 90.050,00 | 7,02% |
| Verde e parco pubblico | 249.810,00 | 19,48% |
| Totale | 1.282.678,00 | 100,00% |



Standard urbanistici ex DM 1444/68

1. Tabella uso del suolo (dati del PRG comunale da fonte SIAT)

| Uso del suolo | Sup. attuale | % | Sup. variazioni programmazione** | % |
|------------------------------------|--------------|--------|----------------------------------|--------|
| Urbanizzato/pianificato* | | 45,00% | | 55,00% |
| Produttivo/industriale/artigianale | | 10,00% | | 10,00% |
| Commerciale | | 5,00% | | 5,00% |
| Agricolo (specializzato/biologico) | | 10,00% | | 10,00% |

Dati ambientali

| Tematiche ambientali | Esercizio in corso 2023 | Programmazione | Programmazione | Programmazione |
|--|-------------------------|----------------|----------------|----------------|
| | | 2024 | 2025 | 2026 |
| Capacità depurazione (% ab. allacciati sul totale) | 98,90% | 98,90% | 99,00% | 99,00% |
| Raccolta rifiuti indifferenziati (kg/ab./anno) | 235 | 185 | 170 | 170 |
| Raccolta differenziata (%) | 70,50% | 72,00% | 74,00% | 76,00% |
| Piste ciclabili | Si | Si | Si | Si |
| Energia rinnovabile su edifici pubblici (kw/anno) | 20 | 40 | 40 | 40 |

Dotazioni territoriali e reti infrastrutturali

| Dotazioni | Esercizio in corso 2023 | | Programmazione | | Programmazione | | Programmazione | |
|---|-------------------------|----|----------------|----|----------------|----|----------------|----|
| | | | 2024 | | 2025 | | 2026 | |
| Acquedotto (numero utenze)* | 2015 | | 2020 | | 2025 | | 2027 | |
| Rete Fognaria (numero allacciamenti)* | 1999 | | 1999 | | 1999 | | 1999 | |
| Illuminazione pubblica (PRIC) | Si | | Si | | Si | | Si | |
| Piano di classificazione acustica | Si | | Si | | Si | | Si | |
| Discarica Ru/Inerti (se esistenti indicare il numero) | | NO | | NO | | NO | | NO |
| CRM/CRZ (se esistenti indicare il numero) | Si | | Si | | Si | | Si | |
| Rete GAS (% di utenza servite) * | 98,00% | | 98,00% | | 98,00% | | 98,00% | |
| Teleriscaldamento (% di utenza servite) * | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | |
| Fibra ottica | Si | | Si | | Si | | Si | |

Economia insediata

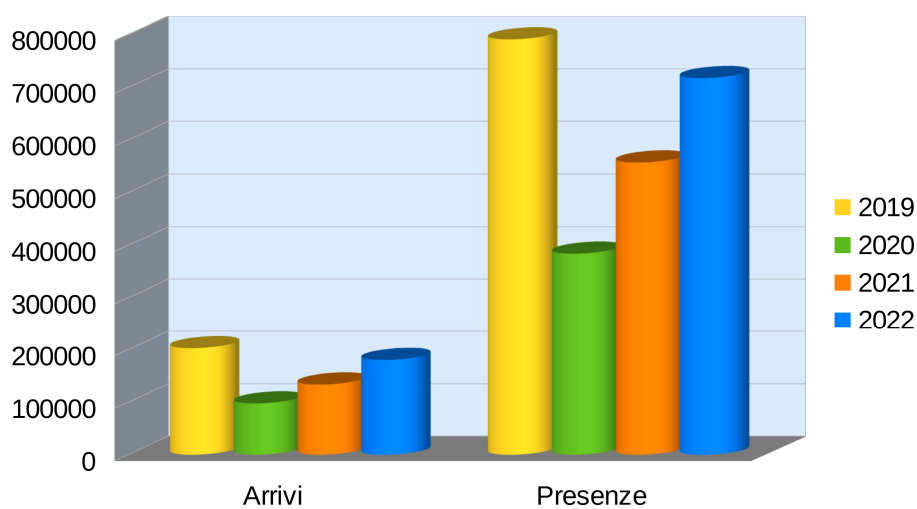
| Settori d'attività secondo la classificazione Istat ATECO 2007 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 | 2022 |
|--|------|------|------|------|------|
| A) Agricoltura, silvicoltura pesca | 43 | 41 | 40 | 40 | 41 |
| B) Estrazione di minerali da cave e miniere | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| C) Attività manifatturiere | 11 | 11 | 12 | 13 | 12 |
| D) Fornitura di energia elettrica, gas, vapore e aria condizionata | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| E) Fornitura di acqua; reti fognarie, attività di gestione dei rifiuti e risanamento | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| F) Costruzioni | 18 | 18 | 17 | 18 | 20 |
| G) Comm. ingrosso e dettaglio; riparazione autoveicoli e motocicli | 64 | 61 | 57 | 57 | 58 |
| H) Trasporto e magazzinaggio | 8 | 9 | 9 | 9 | 8 |
| I) Attività dei servizi alloggio e ristorazione | 93 | 92 | 92 | 95 | 92 |
| J) Servizi di informazione e comunicazione | 1 | 3 | 4 | 3 | 2 |
| K) Attività finanziarie e assicurative | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 |
| L) Attività immobiliari | 13 | 12 | 12 | 13 | 14 |
| M) Attività professionali, scientifiche e tecniche | 5 | 5 | 5 | 6 | 6 |
| N) Noleggio, agenzie di viaggio, servizi di supporto alle imprese | 8 | 8 | 9 | 8 | 8 |
| P) Istruzione | 5 | 5 | 5 | 5 | 4 |
| Q) Sanità e assistenza sociale | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

| | | | | | |
|---|-----|-----|-----|-----|-----|
| R) Attività artistiche, sportive, di intrattenimento e divertimento | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 |
| S) Altre attività di servizi | 10 | 9 | 10 | 8 | 8 |
| X) Imprese non classificate | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| TOTALE | 287 | 282 | 280 | 283 | 281 |

Turismo

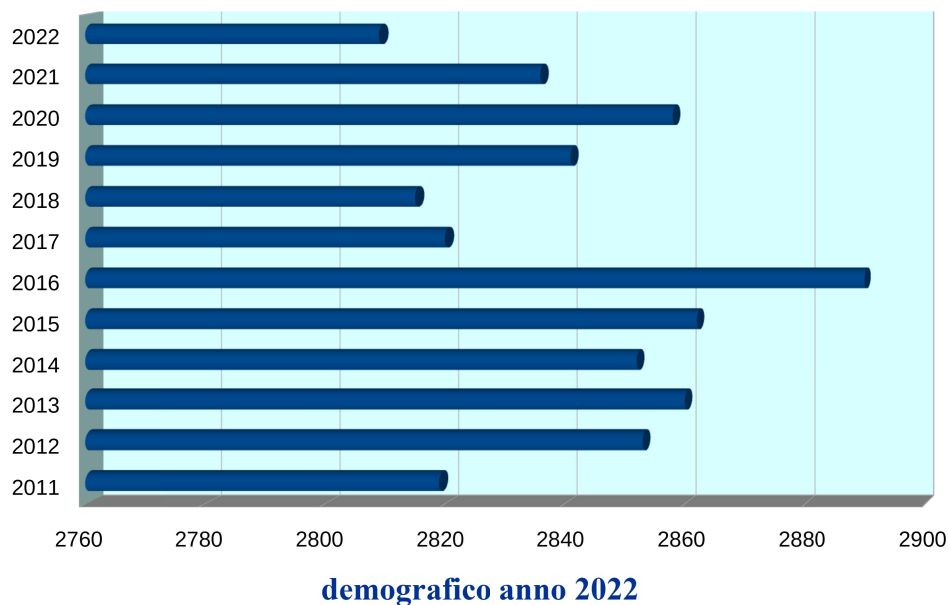
RAFFRONTO ARRIVI E PRESENZE 2021-2022

| ARRIVI E PRESENZE DI TURISTI ITALIANI E STRANIERI | | | |
|--|----------------|----------------|--------------|
| | 2021 | 2022 | Variaz. % |
| Arrivi in strutture alberghiere | 97.415 | 137.092 | 40,73 |
| Arrivi in strutture extralberghiere | 35.877 | 42.962 | 19,75 |
| Arrivi in strutture alberghiere e extraalberghiere | 133.292 | 180.054 | 35,08 |
| Presenze in strutture alberghiere | 352.431 | 490.073 | 39,06 |
| Presenze in strutture extralberghiere | 204.500 | 227.148 | 11,07 |
| Presenze in strutture alberghiere e extralberghiere | 556.931 | 717.221 | 28,78 |

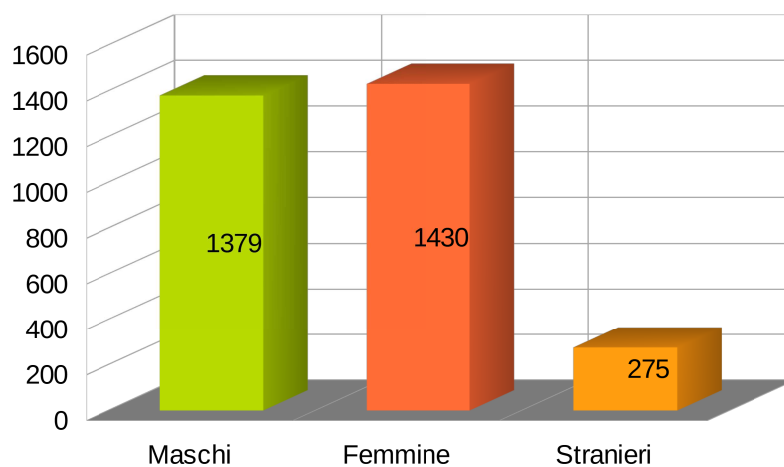


1.2 Informazioni relative alla composizione demografica e statistiche sulla popolazione

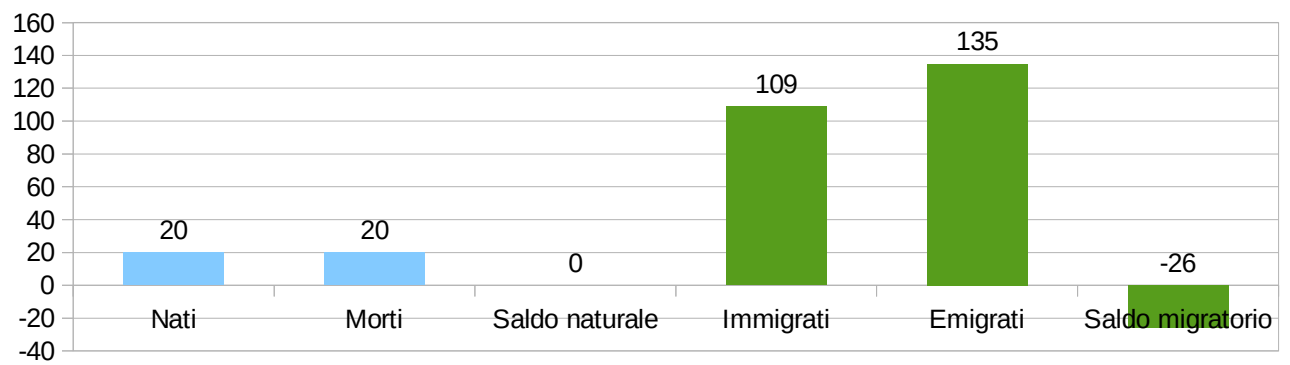
POPOLAZIONE RESIDENTE



| Dati demografici | 2022 |
|-----------------------|------|
| Maschi | 1379 |
| Femmine | 1430 |
| Stranieri | 275 |
| Popolazione residente | 2809 |

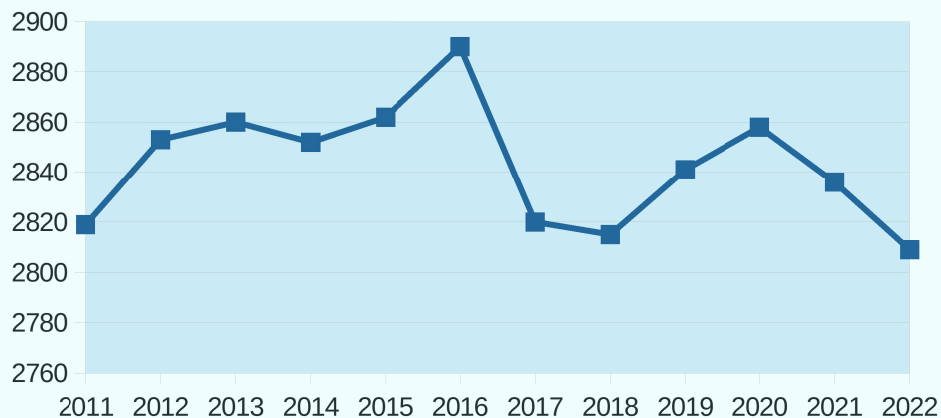


| Dati demografici | 2022 |
|------------------|------|
| Nati | 20 |
| Morti | 20 |
| Saldo naturale | 0 |
| Immigrati | 109 |
| Emigrati | 135 |
| Saldo migratorio | -26 |



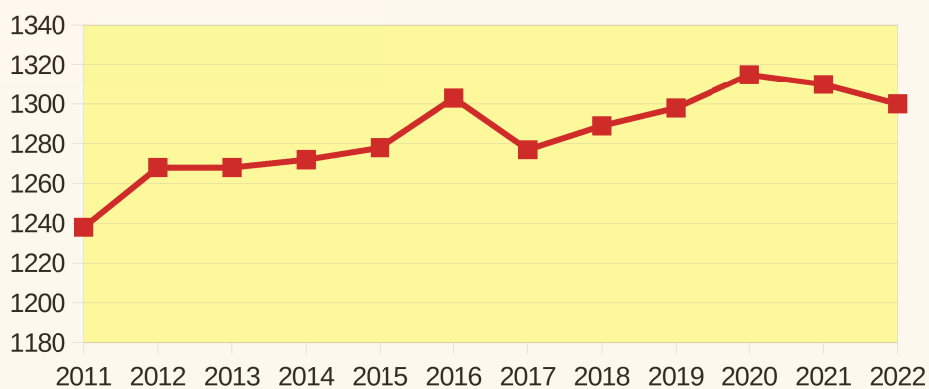
| TREND POPOLAZIONE | | |
|-------------------|-------------|----------------------------|
| Anno | Popolazione | Variazione % su anno prec. |
| 2011 | 2819 | - |
| 2012 | 2853 | +1,21 |
| 2013 | 2860 | +0,24 |
| 2014 | 2852 | -0,28 |
| 2015 | 2862 | +0,35 |
| 2016 | 2890 | +0,98 |
| 2017 | 2820 | -2,42 |
| 2018 | 2815 | -0,18 |
| 2019 | 2841 | +0,92 |
| 2020 | 2858 | +0,60 |
| 2021 | 2836 | -0,77 |
| 2022 | 2809 | -0,96 |

TREND POPOLAZIONE



| TREND FAMIGLIE | | | |
|----------------|----------|----------------------------|-----------------|
| Anno | Famiglie | Variazione % su anno prec. | Componenti Medi |
| 2011 | 1238 | - | 2,28 |
| 2012 | 1268 | +2,42 | 2,25 |
| 2013 | 1268 | - | 2,26 |
| 2014 | 1272 | +0,32 | 2,24 |
| 2015 | 1278 | +0,47 | 2,24 |
| 2016 | 1303 | +1,96 | 2,22 |
| 2017 | 1277 | -1,99 | 2,21 |
| 2018 | 1289 | +0,94 | 2,18 |
| 2019 | 1298 | +0,70 | 2,19 |
| 2020 | 1315 | +1,31 | 2,17 |
| 2021 | 1310 | -0,38 | 2,16 |
| 2022 | 1300 | -0,76 | 2,16 |

TREND FAMIGLIE

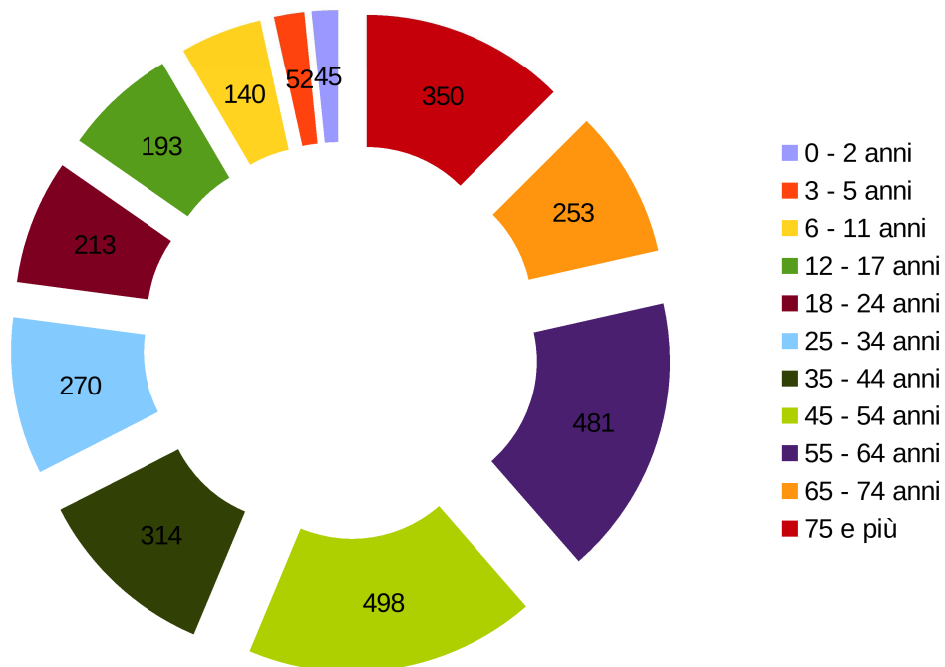


Classi di età per sesso e relativa incidenza, età media e indice di vecchiaia nel **Comune di NAGO-TORBOLE**

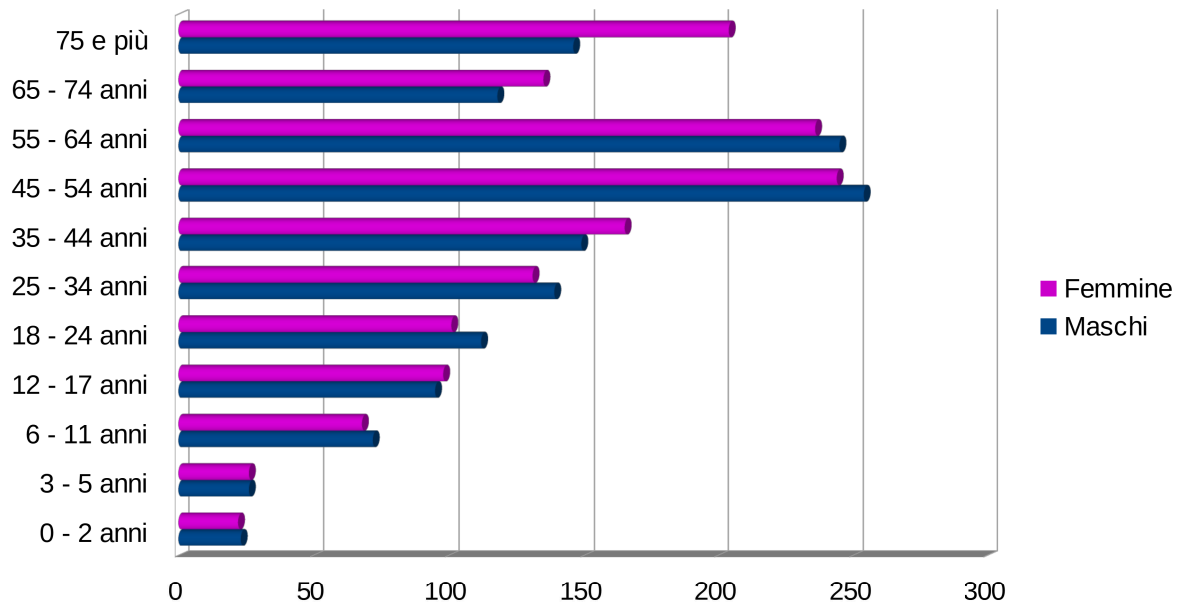
POPOLAZIONE PER ETÀ (Anno 2022)

| Classi | Maschi | | Femmine | | Totale | |
|--------------|--------|--------|---------|--------|--------|--------|
| | (n.) | % | (n.) | % | (n.) | % |
| 0 - 2 anni | 23 | 1,67 | 22 | 1,54 | 45 | 1,60 |
| 3 - 5 anni | 26 | 1,89 | 26 | 1,82 | 52 | 1,85 |
| 6 - 11 anni | 72 | 5,22 | 68 | 4,76 | 140 | 4,98 |
| 12 - 17 anni | 95 | 6,89 | 98 | 6,85 | 193 | 6,87 |
| 18 - 24 anni | 112 | 8,12 | 101 | 7,06 | 213 | 7,58 |
| 25 - 34 anni | 139 | 10,08 | 131 | 9,16 | 270 | 9,61 |
| 35 - 44 anni | 149 | 10,80 | 165 | 11,54 | 314 | 11,18 |
| 45 - 54 anni | 254 | 18,42 | 244 | 17,06 | 498 | 17,73 |
| 55 - 64 anni | 245 | 17,77 | 236 | 16,50 | 481 | 17,12 |
| 65 - 74 anni | 118 | 8,56 | 135 | 9,44 | 253 | 9,01 |
| 75 e più | 146 | 10,59 | 204 | 14,27 | 350 | 12,46 |
| Totale | 1379 | 100,00 | 1430 | 100,00 | 2809 | 100,00 |

SUDDIVISIONE PER CLASSI DI ETÀ'

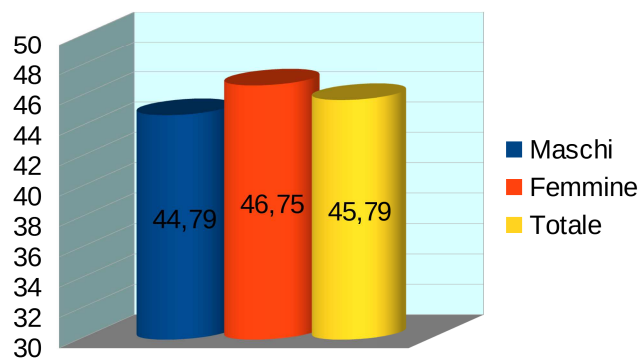


POPOLAZIONE PER CLASSI DI ETÀ'



ETÀ' MEDIA

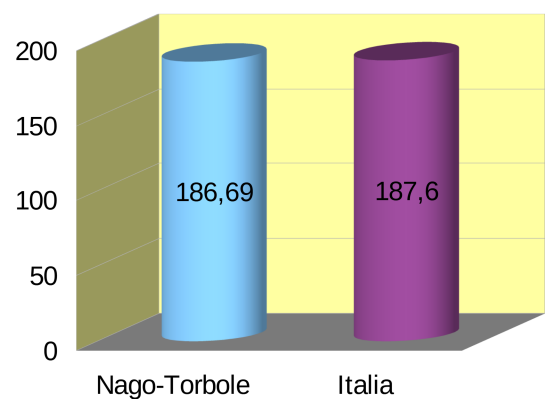
| | Maschi | Femmine | Totale |
|-------------------|--------|---------|--------|
| Eta' Media (Anni) | 44,79 | 46,75 | 45,79 |



INDICE DI VECCHIAIA

rapporto percentuale tra la popolazione anziana (65 anni e oltre) e i giovani (0-14 anni).

| | Nago-Torbole | Italia |
|---------------------|--------------|--------|
| Indice di vecchiaia | 186,69 | 187,60 |



Stranieri residenti nel Comune di NAGO-TORBOLE

BILANCIO DEMOGRAFICO STRANIERI

| | Maschi | Femmine | Totale |
|--|------------|------------|------------|
| STRANIERI AL 31.12.2021 | 148 | 167 | 315 |
| Nati | 2 | 1 | 3 |
| Morti | 0 | 0 | 0 |
| Saldo naturale | 2 | 1 | 3 |
| Iscritti | 14 | 15 | 29 |
| Cancellati | 18 | 27 | 45 |
| Cancellati per acquisizione della cittadinanza | 13 | 14 | 27 |
| Totale cancellati | 31 | 41 | 72 |
| Saldo migratorio e per altri motivi | -17 | -26 | -43 |
| Saldo totale | -15 | -25 | -40 |
| STRANIERI AL 31.12.2022 | 133 | 142 | 275 |

| Cittadinanza | maschi | femmine | totale |
|-----------------------|------------|------------|------------|
| Albania | 19 | 22 | 41 |
| Argentina | 0 | 2 | 2 |
| Australia | 1 | 1 | 2 |
| Austria | 0 | 2 | 2 |
| Bangladesh | 3 | 0 | 3 |
| Bosnia-Erzegovina | 1 | 0 | 1 |
| Brasile | 0 | 1 | 1 |
| Cina | 1 | 3 | 4 |
| Corea del Sud | 0 | 1 | 1 |
| Croazia | 1 | 3 | 4 |
| Cuba | 0 | 1 | 1 |
| Federazione Russa | 3 | 5 | 8 |
| Filippine | 2 | 1 | 3 |
| Francia | 1 | 2 | 3 |
| Gambia | 1 | 0 | 1 |
| Germania | 10 | 14 | 24 |
| Grecia | 1 | 0 | 1 |
| India | 2 | 0 | 2 |
| Irlanda | 0 | 1 | 1 |
| Jugoslavia | 1 | 1 | 2 |
| Kenia | 1 | 0 | 1 |
| Kosovo | 8 | 1 | 9 |
| Lituania | 2 | 1 | 3 |
| Macedonia | 5 | 2 | 7 |
| Marocco | 4 | 2 | 6 |
| Moldavia | 2 | 4 | 6 |
| Nigeria | 0 | 3 | 3 |
| Paesi Bassi | 2 | 4 | 6 |
| Pakistan | 6 | 1 | 7 |
| Polonia | 9 | 7 | 16 |
| Regno Unito | 5 | 4 | 9 |
| Repubblica Dominicana | 2 | 1 | 3 |
| Repubblica Slovacca | 0 | 1 | 1 |
| Romania | 23 | 34 | 57 |
| Senegal | 1 | 2 | 3 |
| Serbia | 3 | 1 | 4 |
| Spagna | 1 | 2 | 3 |
| Sri Lanka | 1 | 1 | 2 |
| Stati Uniti d'America | 0 | 2 | 2 |
| Svizzera | 1 | 0 | 1 |
| Tunisia | 4 | 2 | 6 |
| Ucraina | 5 | 6 | 11 |
| Ungheria | 0 | 1 | 1 |
| Uruguay | 1 | 0 | 1 |
| Totale | 133 | 142 | 275 |

SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

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

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale si rimanda alle priorità strategiche descritte nelle Missioni e Programmi del DUP 2023-2025, approvato con delibera di Consiglio n. 42 del 27.12.2022, che a sua volta discendono dal Programma di Mandato del Sindaco, fra le priorità strategiche c'è il mantenimento e dove possibile il miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei processi organizzativi e dei servizi resi agli utenti, anche in ragione del modificarsi ed evolversi del contesto e delle priorità nazionali. Gli obiettivi annuali e triennali che ne discendono sono coerenti con quanto riportato e con la finalità di operare in una ottica di completa trasparenza e garanzia di anticorruzione, con una costante attenzione al rispetto degli equilibri e dei parametri di deficitarietà strutturale di bilancio.

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

2.2 Performance

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

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

La valutazione del Segretario e di ciascun titolare di posizione organizzativa è operata tramite apposita scheda di valutazione approvata negli accordi sindacali vigenti.

Il periodo di tempo considerato per la valutazione è compreso tra la data di approvazione del presente PIAO e la data di approvazione dell'aggiornamento annuale delle schede riportanti gli obiettivi operativi.

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

Alla quota B (Obiettivi specifici) del FO.R.E.G. 2024 si ipotizza di destinare, in linea con il 2023, il 10% del FOREG complessivo. A tale fondo possono essere destinate ulteriori risorse di bilancio rispetto a quelle obbligatoriamente stabilite dalla vigente contrattazione collettiva (max 1% del

monte salari). Compete ai Responsabili delle strutture organizzative l'individuazione degli obiettivi specifici e la tempestiva comunicazione ai dipendenti nonché la valutazione dei risultati collettivi conseguiti e dell'apporto individuale dei dipendenti coinvolti nel raggiungimento degli obiettivi stessi (art. 144 del CCPL area categorie sottoscritto 01.10.2018).

| SERVIZI GENERALI | | |
|---|----------------------|--|
| Responsabile dott. Elisabetta Pegoretti | | |
| Obiettivi gestionali | Valore atteso | Indicatore |
| Attuazione progetto misura 1.4.1 del PNRR. messa in linea nuovo sito web comunale, attivazione n. 4 nuovi servizi digitali | > 90% | Verifica contenuti migrati ed eliminazione dei contenuti non più attuali |
| | | Operatività dei nuovi servizi digitali |
| | | Aggiornamento modulistica servizi gestiti |
| Implementazione misure di prevenzione della corruzione (allegato A al PIAO) | > 90% | Attestazione/relazione circa adempimento delle misure anticorruzione di competenza |
| Rispetto degli obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza sulla sezione Amministrazione Trasparente (adempimenti assegnati nell'allegato B al PIAO) | > 90% | Corretto caricamento di tutti i documenti previsti dalla normativa sulle sezioni di amministrazione trasparente, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali. |
| Rispetto dei termini di pagamento delle fatture commerciali di competenza (art. 4 bis, comma 2, al D.L. n. 13/2023, convertito con L. n. 41/2023) | 100% | Indicatore di ritardo annuale di Ente pubblicato in amministrazione trasparente < 0 |
| Incontri periodici di servizio, per la condivisione ed il monitoraggio degli obiettivi complessivi della struttura nonché per il benessere organizzativo | 100% | L'obiettivo si intende raggiunto con l'effettuazione di almeno n. 4 riunioni |
| Incremento dell'utilizzo delle nuove modalità di incasso tramite PagoPA | 100% | Creazione e gestione avvisi PagoPA > dato 2023 |
| Accesso agli atti | 100% | Rispetto dei tempi previsti dai vigenti Regolamenti per il riscontro delle richieste di accesso di cittadini e consiglieri comunali. |
| Privacy: aggiornamento e verifica completezza del Registro dei trattamenti. Supporto ai servizi ed al Responsabile della Protezione dei dati (RPD). | > 90% | Positivo controllo AUDIT RPD |
| Mantenimento dei tempi medi di pubblicazione delle deliberazioni della Giunta comunale e del Consiglio comunale | > 80% | L'obiettivo si intende raggiunto se viene garantito un tempo medio calcolato in giorni lavorativi intercorrenti dalla data della sottoscrizione da parte del Presidente di seduta alla data di pubblicazione <=5 |
| Miglioramento della redazione dei provvedimenti amministrativi | 100% | Aggiornamento schemi di determinazioni nel gestionale atti |
| Coordinamento dei servizi per l'attivazione del nuovo sito istituzionale al fine di migliorare l'esperienza dei servizi pubblici digitali | 100% | Azioni di promozione, coordinamento, stimolo, fattiva collaborazione ed assistenza nei confronti del personale chiamato a rendere operativi i servizi on line per i cittadini. |
| Implementazione del lavoro agile | 80% | Valutazione positiva del Responsabile di Servizio circa la qualità del servizio resa |

| Obiettivi gestionali | Valore atteso | Indicatore |
|---|--|--|
| Nell'ambito della gestione in economia del servizio a pagamento dei parcheggi pubblici comunali, rilascio di abbonamenti annuali mediante apposito applicativo, in luogo del Corpo di Polizia Locale | 100% | Numero abbonamenti rilasciati >= dato 2023 |
| Monitoraggio del contenzioso e collaborazione con l'Avvocatura distrettuale dello Stato nella difesa dell'Ente. | 100% | Redazione report annuale, con indicazione delle controversie pendenti e di quelle concluse con il relativo esito. |
| Riduzione dei tempi di elaborazione dei prospetti mensili delle timbrature del personale dipendente | 100% | L'obiettivo si intende raggiunto con l'elaborazione entro il giorno 15 del mese successivo |
| Attuazione piano di formazione del personale di cui alla sezione del PIAO | 90% | Report frequenze |
| Aggiornamento del manuale di protocollo informatico e del manuale di conservazione | 100% | Adozione degli atti deliberativi |
| Rinnovi delle concessioni cimiteriali quinquennali | > 80% | Sottoscrizione dei contratti di concessione |
| Istruttoria ordinanza sindacali in tema di viabilità e circolazione in luogo del Corpo di Polizia Locale intercomunale | 100% | N. ordinanze istruite |
| SEGRETARIO COMUNALE | | |
| Redazione relazione RPCT e verifiche misure generali anticorruzione di cui all'allegato A | > 90% | Pubblicazione relazione e verifica attuazione misure generali entro il 30.11 |
| Monitoraggio sull'aggiornamento dei dati pubblicati sul sito nella sezione Amministrazione trasparente e supporto ai settori per adeguamento a nuove specifiche disposizioni in materia di obblighi di pubblicazione mediante circolari/iniziativa formative. | 100% | Verifica OIV e verifica al 30.10 su un campione di obblighi |
| Controllo successivo di regolarità amministrativa. | 100% | Redazione schede semestrali del controllo in cui sono riportati l'attività del controllo successivo di regolarità amministrativa, l'esito del controllo e le indicazioni fornite |
| FOREG obiettivi specifici: coordinamento con i Responsabili dei Servizi per la predisposizione dei progetti e nella determinazione delle quote degli incentivi da attribuire | 100% | Approvazione dei progetti relativi agli obiettivi specifici. L'obiettivo è subordinato alla sottoscrizione dell'accordo decentrato con le organizzazioni sindacali. |
| Attuazione del programma relativo al fabbisogno di personale riportato nel presente PIAO. | > 90% | Confronto tra le disposizioni del piano del fabbisogno e le procedure di assunzione attivate. |
| PERSONALE COINVOLTO nel raggiungimento degli obiettivi gestionali | | |
| Ufficio Demografici | Bognolo George Stephen (Responsabile d'Ufficio) e dipendente a tempo determinato | |
| Ufficio Segreteria URP protocollo ed archivio | Vicari Isabella, Cassoni Donatella, Nones Sabina, Bertolini Regina | |
| Ufficio personale | Bertolini Regina | |

Scheda di valutazione del Segretario Comunale

A. VALUTAZIONE DEI RISULTATI

| Capacità professionale dimostrata nel raggiungere gli obiettivi - tecniche gestionali adottate | | |
|--|---------------------|--------------------|
| Fattori di valutazione | Punteggio assegnato | Valutazione finale |
| Efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa in riferimento: | | |
| obiettivi generali | | |
| obiettivi specifici o settoriali | | |
| Raggiungimento di obiettivi di sviluppo organizzativo / formativo | | |
| servizi esterni | | |
| servizi interni | | |
| Economicità dell'azione amministrativa in riferimento | | |
| obiettivi generali | | |
| obiettivi specifici o settoriali | | |
| servizi esterni | | |
| servizi interni | | |
| Totale PUNTEGGIO VALUTAZIONE DEI RISULTATI (A) max 50 punti | | |

B. VALUTAZIONE DEI COMPORTAMENTI

| 1) Azione direttiva intrapresa | | |
|--|---------------------|--------------------|
| Fattori di valutazione | Punteggio assegnato | Valutazione finale |
| 1.1) Capacità di coordinamento | | |
| 1.2) Capacità di delega e controllo | | |
| 2) Capacità di gestione dei rapporti | | |
| Fattori di valutazione | Punteggio assegnato | Valutazione finale |
| 2.1) con gli organi istituzionali | | |
| 2.2) nell'ambito di lavoro | | |
| 2.3) con il cittadino | | |
| 3) Equilibrio dimostrato nelle scelte | | |
| Fattori di valutazione | Punteggio assegnato | Valutazione finale |
| 3.1) Valutazione in autonomia dei fattori di decisione | | |
| 3.2) Adattabilità e flessibilità nella gestione del proprio orario di lavoro | | |
| 3.3) Capacità di soluzione dei problemi e di gestione delle situazioni critiche | | |
| 4) Punto a scelta dell'Amministrazione (eventuale) | | |
| Fattori di valutazione | Punteggio assegnato | Valutazione finale |
| 4.1) | | |
| 4.2) | | |
| TOTALE PUNTEGGIO VALUTAZIONE DEI COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI (B) max 50 punti | | |
| PUNTEGGIO VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO (A + B) max 100 punti | | |

| SERVIZI TECNICO-GESTIONALI | | |
|--|----------------------|--|
| Responsabile ing. Lorenzo Carli | | |
| Obiettivi operativi | Valore atteso | Indicatore |
| Attuazione progetto misura 1.4.1 del PNRR. messa in linea nuovo sito web comunale, attivazione n. 4 nuovi servizi digitali | > 90% | Verifica contenuti migrati ed eliminazione dei contenuti non più attuali |
| | | Operatività dei nuovi servizi digitali |
| | | Aggiornamento modulistica servizi gestiti |
| Implementazione misure di prevenzione della corruzione (allegato A al PIAO) | > 90% | Attestazione/relazione circa adempimento delle misure anticorruzione di competenza |
| Rispetto degli obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza sulla sezione Amministrazione Trasparente (adempimenti assegnati nell'allegato B al PIAO) | > 90% | Corretto caricamento di tutti i documenti previsti dalla normativa sulle sezioni di amministrazione trasparente, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali. |
| Rispetto dei termini di pagamento delle fatture commerciali di competenza (art. 4 bis, comma 2, al D.L. n. 13/2023, convertito con L. n. 41/2023) | 100% | Indicatore di ritardo annuale di Ente pubblicato in amministrazione trasparente < 0 |
| Incontri periodici di servizio, per la condivisione ed il monitoraggio degli obiettivi complessivi della struttura nonché per il benessere organizzativo | 100% | L'obiettivo si intende raggiunto con l'effettuazione di almeno n. 4 riunioni |
| Incremento dell'utilizzo delle nuove modalità di incasso tramite PagoPA | 100% | Creazione e gestione avvisi PagoPA > dato 2023 |
| Accesso agli atti | 100% | Rispetto dei tempi previsti dai vigenti Regolamenti per il riscontro delle richieste di accesso di cittadini e consiglieri comunali. |
| Gestione della banca dati dell'edilizia privata esclusivamente tramite PEO e mediante sistema Giscom-cloud con progressivo inserimento di tutte le fattispecie provvedimentali di competenza; gestione, oltre a COL, CILA, SCIA, permesso di costruire, SCAGI, autorizzazioni allo scarico, autorizzazioni ambientali, conformità urbanistica, di CDU ed occupazioni suolo pubblico temporanee | > 90% | Numero provvedimenti/atti emessi tramite la piattaforma Giscom-cloud integrata con il sistema di protocollazione PITRE. |
| Aggiornamento e caricamento delle varianti sul servizio online dedicato per la consultazione dei dati da parte di cittadini e professionisti | 100% | Ad avvenuta approvazione della variante da parte della Giunta Provinciale |
| Realizzazione dell'intervento ammesso a parziale finanziamento con fondi PNRR "Riqualificazione energetica del Teatro Comunale", nel rispetto di milestone e target, dei cronoprogrammi e dei livelli di spesa previsti, nonché delle regole di rendicontazione e comunicazione | 100% | Rispetto del cronoprogramma degli interventi e delle scadenze previsti dal bando ministeriale e dalle piattaforme per il monitoraggio (Regis) |
| Completamento operazioni di dismissione programmata del patrimonio immobiliare | 100% | Sottoscrizione dei contratti di cessione |

| Obiettivi operativi | Valore atteso | Indicatore |
|---|---|---|
| Gestione degli investimenti pubblici previsti dagli strumenti di programmazione finanziaria ed in particolare degli impegni di spesa correlati, nel rispetto dei principi contabili applicati per la corretta registrazione delle spese in relazione agli istituti previsti dal D.Lgs. 36/2023 ed in particolare per la regolare conservazione delle stesse in F.P.V. | 100% | Verifica della corretta imputazione delle spese legate agli investimenti pubblici e puntuale controllo (entro il 30 novembre) |
| Operazioni immobiliari previste nel DUP, comprese le stime dei beni da assegnare a terzi: redazione perizie secondo le priorità stabilite dall'organo esecutivo | > 90% | Numero perizie redatte rispetto al numero delle operazioni previste dal DUP |
| Sistema di videosorveglianza: adeguamento del disciplinare-programma per l'utilizzo degli impianti alle disposizioni vigenti in materia di trattamento dei dati; valutazione dell'impatto privacy. Aggiornamento della relativa modulistica e delle informative | 100% | Adozione e la predisposizione degli atti |
| Gestione degli appalti. servizi e forniture mediante le piattaforme di approvvigionamento digitale Contracta (PDA): programmazione della spesa funzionale al mantenimento dei livelli di qualità dell'offerta nel rispetto degli obiettivi di qualificazione della stessa | > 80% | Numero contratti stipulati mediante piattaforme nel rispetto degli obiettivi di qualificazione della spesa |
| Implementazione del lavoro agile | 80% | Valutazione positiva del Responsabile di Servizio circa la qualità del servizio resa |
| Supporto all'Ente per l'effettuazione di interventi, emergenze e imprevisti che possano portare a situazioni di pericolo/disagio ai cittadini, anche in coincidenza di eventi / manifestazioni / spettacoli organizzati dall'ente e dalle realtà associative del territorio e patrociniate, anche in giorni festivi e prefestivi | 100% | Attività lavorativa prestata del personale in occasione delle situazioni/eventi descritti |
| Aggiornamento Piano di Protezione Civile | 100% | Delibera di aggiornamento |
| Gestione ciclo dei rifiuti in accordo con la Comunità Alto Garda e Ledro (ente delegato): aggiornamento regolamento sulla gestione dei rifiuti e censimento e riorganizzazione isole ecologiche | 100% | Adozione provvedimento di approvazione Regolamento Totalità isole (n. 11) ecologiche riorganizzate |
| PERSONALE COINVOLTO nel raggiungimento degli obiettivi gestionali | | |
| Ufficio Lavori pubblici e servizi | Conti Cristina (Responsabile d'Ufficio), Calzà Roberta, Bortolameotti Michela | |
| Ufficio Edilizia privata ed urbanistica | Zanoni Marco (Responsabile d'Ufficio), Genovese Sebastiano | |
| Cantiere comunale | Gottardi Matteo (capocantiere), Rosà Mauro, Bertoldi Alberto, Pross Jacopo, Tonelli Fabio | |

| Scheda di valutazione del Responsabile dei Servizi Tecnici Gestionali | | |
|--|--------------------------------|-------------------------------|
| <i>Fattori di valutazione</i> | <i>Punteggio assegnato</i> | <i>Valutazione finale</i> |
| 1.1) capacità di gestione delle risorse e degli interventi e di raggiungimento degli obiettivi indicati nel PIAO | | |
| | | |
| 1.2) rispetto dei tempi assegnati | | |
| | | |
| 1.3) impegno profuso nella gestione dell'incarico | | |
| | | |
| 1.4) capacità dimostrata nel motivare e guidare i collaboratori e di generare un clima organizzativo favorevole alla produttività | | |
| | | |
| 1.5) capacità di gestione dei rapporti | | |
| a) con gli organi istituzionali | | |
| b) con il cittadino | | |
| totale assegnato | 100 | |

| SERVIZI ECONOMICO-FINANZIARI | | |
|---|----------------------|--|
| Responsabile dott. Elisabetta Pegoretti | | |
| Obiettivi gestionali | Valore atteso | Indicatore |
| Attuazione progetto misura 1.4.1 del PNRR. messa in linea nuovo sito web comunale, attivazione n. 4 nuovi servizi digitali | > 90% | Verifica contenuti migrati ed eliminazione dei contenuti non più attuali |
| | | Operatività dei nuovi servizi digitali |
| | | Aggiornamento modulistica servizi gestiti |
| Implementazione misure di prevenzione della corruzione (allegato A al PIAO) | > 90% | Attestazione/relazione circa adempimento delle misure anticorruzione di competenza |
| Rispetto degli obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza sulla sezione Amministrazione Trasparente (adempimenti assegnati nell'allegato B al PIAO) | > 90% | Corretto caricamento di tutti i documenti previsti dalla normativa sulle sezioni di amministrazione trasparente, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali. |
| Rispetto dei termini di pagamento delle fatture commerciali di competenza (art. 4 bis, comma 2, al D.L. n. 13/2023, convertito con L. n. 41/2023) | 100% | Indicatore di ritardo annuale di Ente pubblicato in amministrazione trasparente < 0 |
| Incontri periodici di servizio, per la condivisione ed il monitoraggio degli obiettivi complessivi della struttura nonché per il benessere organizzativo | 100% | L'obiettivo si intende raggiunto con l'effettuazione di almeno n. 4 riunioni |
| Incremento dell'utilizzo delle nuove modalità di incasso tramite PagoPA | 100% | Creazione e gestione avvisi PagoPA > dato 2023 |
| Accesso agli atti | 100% | Rispetto dei tempi previsti dai vigenti Regolamenti per il riscontro delle richieste di accesso di cittadini e consiglieri comunali. |
| Implementazione del lavoro agile | 80% | Valutazione positiva del Responsabile di Servizio circa la qualità del servizio resa |
| Digitalizzazione integrale, tramite applicativo, del sistema di rendicontazione contabile e dei relativi allegati | 100% | L'obiettivo si intende raggiunto con l'approvazione nei termini del rendiconto di gestione |
| Definizione procedura per la gestione della entrate relative al Canone Unico Patrimoniale e al canone per gli insediamenti produttivi, con finalità di controllo dei pagamenti e attività di accertamento | 100% | Numero avvisi di pagamento emessi e numero atti finalizzati alla riscossione adottati |
| Analisi e gestione dei crediti residui, con particolare riferimento alle posizioni più datate. Confronto con i servizi responsabili del credito. | > 90% | Numero e importo dei crediti residui e report per stato della riscossione |
| Mantenimento tempistica approvazione bilancio di previsione | 100% | Approvazione della proposta del documento contabile e dei suoi allegati |
| Attività di monitoraggio e controllo sulle società partecipate, anche ai fini della ricognizione annuale; gestione degli adempimenti connessi | 100% | Periodica ricognizione e assolvimento degli obblighi di comunicazione, entro le scadenze previste per legge. |
| Attività propedeutiche e correlate alla liquidazione salario accessorio | 100% | Determine di liquidazione |

| Obiettivi gestionali | Valore atteso | Indicatore |
|--|--|-----------------------------|
| Supporto all'Ufficio tecnico nell'adempimento, sulla piattaforma Regis, degli obblighi di monitoraggio, rendicontazione e controllo delle misure e dei progetti finanziati dal PNRR. | 100% | Adempimento rendicontazione |
| PERSONALE COINVOLTO nel raggiungimento degli obiettivi gestionali | | |
| Ufficio Programmazione e Bilancio e Ufficio Contabilità e Tributi | Civettini Giovanna (Responsabile d'Ufficio), Baldessari Emiliano, Boccagni Paola | |
| Ufficio Ragioneria-Personale | Boccagni Paola (Responsabile d'Ufficio) | |

| Scheda di valutazione del Responsabile dei Servizi Economico-Finanziari | | |
|--|----------------------------|---------------------------|
| <i>Fattori di valutazione</i> | <i>Punteggio assegnato</i> | <i>Valutazione finale</i> |
| 1.1) capacità di gestione delle risorse e degli interventi e di raggiungimento degli obiettivi indicati nel PIAO | | |
| | | |
| 1.2) rispetto dei tempi assegnati | | |
| | | |
| 1.3) impegno profuso nella gestione dell'incarico | | |
| | | |
| 1.4) capacità dimostrata nel motivare e guidare i collaboratori e di generare un clima organizzativo favorevole alla produttività | | |
| | | |
| 1.5) capacità di gestione dei rapporti | | |
| a) con gli organi istituzionali | | |
| b) con il cittadino | | |
| totale assegnato | 100 | |

| SERVIZI ATTIVITÀ' ECONOMICHE E SOCIALI, ALLA PERSONA ED ALLE IMPRESE | | |
|---|---------------|--|
| Responsabile dott. Diana Vivaldi | | |
| Obiettivi operativi | Valore atteso | Indicatore |
| Attuazione progetto misura 1.4.1 del PNRR. messa in linea nuovo sito web comunale, attivazione n. 4 nuovi servizi digitali | > 90% | Verifica contenuti migrati ed eliminazione dei contenuti non più attuali |
| | | Operatività dei nuovi servizi digitali |
| | | Aggiornamento modulistica servizi gestiti |
| Implementazione misure di prevenzione della corruzione (allegato A al PIAO) | > 90% | Attestazione/relazione circa adempimento delle misure anticorruzione di competenza |
| Rispetto degli obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza sulla sezione Amministrazione Trasparente (adempimenti assegnati nell'allegato B al PIAO) | > 90% | Corretto caricamento di tutti i documenti previsti dalla normativa sulle sezioni di amministrazione trasparente, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali. |
| Rispetto dei termini di pagamento delle fatture commerciali di competenza (art. 4 bis, comma 2, al D.L. n. 13/2023, convertito con L. n. 41/2023) | 100% | Indicatore di ritardo annuale di Ente pubblicato in amministrazione trasparente < 0 |
| Incontri periodici di servizio, per la condivisione ed il monitoraggio degli obiettivi complessivi della struttura nonché per il benessere organizzativo | 100% | L'obiettivo si intende raggiunto con l'effettuazione di almeno n. 4 riunioni |
| Incremento dell'utilizzo delle nuove modalità di incasso tramite PagoPA | 100% | Creazione e gestione avvisi PagoPA > dato 2023 |
| Accesso agli atti | 100% | Rispetto dei tempi previsti dai vigenti Regolamenti per il riscontro delle richieste di accesso di cittadini e consiglieri comunali. |
| Rispetto scadenze per l'assegnazione del patrimonio immobiliare a terzi mediante procedure ad evidenza pubblica (beni immobili e impianti sportivi) | > 80% | Sottoscrizione nei termini dei contratti |
| Ricognizione aggiornata del patrimonio immobiliare dell'Ente e censimento dei beni immobili destinati alla concessione, al fine di addivenire ad una più corretta gestione dello stesso | 100% | Report beni e proposta utilizzo degli stessi |
| Ricognizione aggiornata del patrimonio immobiliare dell'Ente, destinato a locazione e revisione della modalità gestionale delle corrispondenti entrate | 100% | Report beni locati ed aggiornamento entrate attese |
| Attività di promozione turistica (in ambito culturale, gastronomico, fieristico...) | 100% | N. iniziative > 15 |
| Gestione informatizzata, mediante applicativo dedicato, delle pratiche della polizia amministrativa e del commercio | 100% | Informatizzazione generale dei procedimenti |

| Obiettivi operativi | Valore atteso | Indicatore |
|--|----------------------|---|
| Aggiornamento costante della sezione eventi sul sito istituzionale ed aggiornamento dei pannelli informativi | 100% | N. eventi inseriti |
| Inserimento nel mondo lavorativo di persone svantaggiate tramite l'attivazione di progetti specifici | 100% | Attivazione di almeno n. 1 progetto |
| Attivazione, su iniziativa del dipartimento per le politiche della famiglia, di un contributo ai cosiddetti centri estivi per sostenere le famiglie mediante l'offerta di opportunità educative rivolte ai figli | 100% | L'obiettivo è subordinato all'assegnazione del finanziamento e si intende raggiunto con l'adozione degli atti di concessione del contributo |
| Avvicinamento dei bambini alla lettura tramite progetti di lettura interattiva presso le scuole del territorio | 100% | L'obiettivo si intende raggiunto con la realizzazione di almeno n. 1 ciclo di letture presso le istituzioni scolastiche |

PERSONALE COINVOLTO nel raggiungimento degli obiettivi gestionali

| | |
|--|---------------------------------------|
| Ufficio Biblioteca ed attività culturali | Ciaghi Nadia (Responsabile d'Ufficio) |
| Polizia amministrativa e commercio | Planchestainer Stefano |
| Sociale | Rigotti Sveva |
| Segreteria attività economiche | Mandelli Annalisa |

Scheda di valutazione del Responsabile dei Servizi Attività Economiche, Sociali, alla Persona ed alle Imprese

| <i>Fattori di valutazione</i> | <i>Punteggio assegnato</i> | <i>Valutazione finale</i> |
|--|----------------------------|---------------------------|
| 1.1) capacità di gestione delle risorse e degli interventi e di raggiungimento degli obiettivi indicati nel PIAO | | |
| | | |
| 1.2) rispetto dei tempi assegnati | | |
| | | |
| 1.3) impegno profuso nella gestione dell'incarico | | |
| | | |
| 1.4) capacità dimostrata nel motivare e guidare i collaboratori e di generare un clima organizzativo favorevole alla produttività | | |
| | | |
| 1.5) capacità di gestione dei rapporti | | |
| a) con gli organi istituzionali | | |
| b) con il cittadino | | |
| totale assegnato | 100 | |

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

2.3.1 Premessa

Il contrasto alla corruzione ha da anni assunto un ruolo centrale nelle agende politiche internazionali, considerato che il diffondersi di pratiche corruttive determina non solo ingenti costi economici e sociali, ma anche una perdita di competitività per gli Stati.

La Convenzione penale sulla corruzione di Strasburgo del 27 gennaio 1999 e la Convenzione delle Nazioni Unite contro la corruzione del 31 ottobre 2003 (c.d. “*Convenzione di Merida*”) hanno delineato un sistema di contrasto alla corruzione che, oltre a rafforzare l’azione repressiva penale del fenomeno, attribuisce rilievo centrale all’adozione di misure volte a prevenire il verificarsi di eventi corruttivi.

Con la legge 6 novembre 2012, n. 190, recante “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*”, emanata in attuazione delle convenzioni internazionali sopra menzionate, l’Italia ha tenuto fede agli impegni internazionali assunti, prevedendo un sistema integrato di politiche anticorruzione che si articola sul rafforzamento dell’impianto repressivo, sull’adozione (o il potenziamento, laddove esistenti) delle misure preventive nonché sulla promozione di una cultura della legalità e dell’etica pubblica nelle amministrazioni centrali e locali.

La logica sottesa alla nuova disciplina è che il solo approccio repressivo non è sufficiente a contrastare il fenomeno corruttivo, rendendosi invece necessario affiancarvi una prospettiva di tipo preventivo, in grado di rispondere all’esigenza di legalità nell’azione amministrativa.

In tale contesto, si fa riferimento ad una **nozione estensiva di corruzione**, più ampia di quella penalistica, applicabile cioè a tutte quelle situazioni in cui, nel corso dell’attività amministrativa, si riscontri l’abuso da parte di un pubblico funzionario del potere allo stesso conferito al fine di ottenere vantaggi personali, fino a ricomprendere i casi in cui emerga un malfunzionamento della Pubblica Amministrazione, c.d. *maladministration*, intesa come assunzione di decisioni (di bilanciamento di interessi a conclusione di procedimenti, di determinazioni di fasi interne a singoli procedimenti, di gestione di risorse pubbliche) devianti dalla cura dell’interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari; al riguardo occorre fare riferimento ad atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell’interesse pubblico e pregiudicano l’affidamento dei cittadini nell’imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse.

Le situazioni potenzialmente rilevanti sono quindi più ampie della fattispecie descritta dal codice penale (artt. 318, 319 e 319 ter) e sono tali da comprendere non solo l’intera gamma dei delitti contro la Pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del Codice Penale, nonché le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell’amministrazione a causa dell’uso della stessa a fini privati.

La legge n. 190/2012 individua una serie di barriere interne all’Amministrazione, volte ad arginare il fenomeno corruttivo, delineando una strategia di prevenzione della corruzione che si basa su un duplice livello, nazionale e decentrato.

In particolare, a livello nazionale l’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) predispone e adotta il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), costituente un atto di indirizzo, che funge da supporto nell’adozione delle misure di prevenzione della corruzione all’interno della sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza dei Piani integrati di attività e organizzazione (PIAO), elaborati a livello decentrato dalle singole amministrazioni. Questa bipartizione dell’impianto strategico di risposta al rischio di corruzione garantisce una coerenza complessiva del sistema a livello nazionale, demandando però ad ogni amministrazione locale l’individuazione di concrete ed effettive misure di prevenzione della corruzione, considerato che solo esse sono nelle condizioni di conoscere la propria realtà organizzativa e il contesto in cui si trovano ad esercitare le funzioni assegnate.

Tanto premesso, va sottolineato che l'attuale momento storico è caratterizzato da un'elevata complessità alla luce dei cambiamenti dovuti alle riforme connesse agli impegni assunti dall'Italia con il Piano nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) al fine di superare il periodo di crisi derivante dalla pandemia da Covid-19.

In tale contesto, assumono maggiore importanza la programmazione e l'attuazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione.

Infatti, le ingenti risorse finanziarie a disposizione e le deroghe alla disciplina ordinaria introdotte per rendere più celere l'attività amministrativa, richiedono un potenziamento dell'integrità pubblica e della programmazione di efficaci misure anticorruzione, al fine di scongiurare il rischio che fenomeni di natura corruttiva possano ostacolare la realizzazione degli obiettivi connessi all'attuazione del PNRR.

Il legislatore ha introdotto alcune novità nell'ambito del sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza. In particolare, l'art. 6 del D.L. 9 giugno 2021, n. 80 (*"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"*) ha introdotto il PIAO quale nuovo strumento di programmazione per le amministrazioni pubbliche, che deve essere adottato annualmente e nel quale confluiscono la pianificazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza assieme agli altri strumenti di programmazione.

A differenza della legge n. 190/2012, in forza della quale la pianificazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza è svolta da soggetti pubblici e privati, il menzionato D.L. n. 80/2021 ha circoscritto alle sole amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001 l'applicazione del nuovo strumento di programmazione.

In tale scenario, con delibera n. 7 del 17 gennaio 2023 il Consiglio dell'Anac ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione valido per il triennio 2023-2025, finalizzato a rafforzare l'integrità pubblica e la programmazione di efficaci misure di prevenzione della corruzione, mirando al tempo stesso a semplificare l'attività amministrativa. Tra gli aspetti di maggiore novità introdotti dal PNA, va segnalata la particolare attenzione riposta nel rapporto intercorrente tra lotta al riciclaggio e contrasto alla corruzione. Inoltre, Anac ha sottolineato il ruolo cruciale del monitoraggio sull'attuazione delle misure anticorruzione ai fini del successo della strategia di prevenzione della corruzione, invitando le amministrazioni a rafforzare il proprio impegno sul monitoraggio effettivo di quanto programmato.

La presente sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190. Costituiscono elementi essenziali della sottosezione quelli indicati nel piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190 del 2012 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33

In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA vigente, contiene le seguenti analisi:

- 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 di sull'antiriciclaggio e anti-

terrorismo, sulla base degli indicatori di anomalia indicati dall'Unità di Informazione Finanziaria (UIF);

- d) Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. 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 quelle 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.

2.3.2 I soggetti della strategia anticorruzione

Si indicano di seguito i *soggetti coinvolti* nella strategia di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

➤ **Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)** riveste un ruolo centrale nell'ambito della strategia di prevenzione della corruzione nelle amministrazioni pubbliche.

Le competenze e le funzioni del RPCT possono essere così esplicitate, secondo quanto riportato nell'Allegato 3 dell'Aggiornamento 2019 del Piano Nazionale Anticorruzione:

- predispone, in via esclusiva, la sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO;
- verifica l'efficace attuazione della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO e la sua idoneità e propone modifiche dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare nelle aree a rischio corruzione;
- redige la relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta tra cui il rendiconto sull'attuazione delle misure di prevenzione definite nella sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO;
- assicura il pieno coinvolgimento e la massima partecipazione attiva, in tutte le fasi di predisposizione ed attuazione delle misure di prevenzione, dell'intera struttura, favorendo la responsabilizzazione degli uffici, al fine di garantire una migliore qualità della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO, evitando che le stesse misure si trasformino in un mero adempimento;
- riceve e prende in carico le segnalazioni (whistleblowing) e svolge una prima attività di verifica e di analisi delle stesse (delibazione sulla sussistenza di quanto rappresentato nella segnalazione);
- collabora con l'ANAC nel fornire informazioni ed esibire documenti utili per l'avvio del procedimento di vigilanza di competenza dell'Autorità;
- assume anche le funzioni di Responsabile per la trasparenza, svolgendo un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- controlla l'attuazione dell'accesso civico semplice;

- si occupa del riesame nel caso di diniego dell'accesso civico generalizzato;
- pubblica, entro il 30 aprile di ogni anno e comunque entro i termini definiti da ANAC l'attestazione circa l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione relativi alla trasparenza.

Con decreto sindacale n. 4 del 24.02.2015 è stato nominato Responsabile della prevenzione della corruzione del Comune di Nago-Torbole la dott.ssa Elisabetta Pegoretti, Vicesegretario comunale facente funzioni segretarili, individuata altresì, con deliberazione della Giunta comunale n. 20 del 25.02.2015, ai sensi dell'art. 1 comma 1 lett. m) della legge regionale 29 ottobre 2014 n. 10, Responsabile della Trasparenza di questo comune. Si realizza pertanto l'unificazione in capo a un unico soggetto delle funzioni di **Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza** prevista dall'art. 1 comma 7 della L. 190/2012 come modificato dall'art. 41 lettera f) del D.Lgs. 97/2016.

➤ *L'organo di indirizzo politico cui spetta:*

- nominare l'RPCT e assicurare che esso disponga di funzioni e poteri idonei allo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività;
- definire gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza che costituiscono contenuto necessario della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO in sede di approvazione del Documento unico di Programmazione;
- adottare la sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO (la Giunta comunale).

➤ *I Responsabili di Servizio ed Ufficio, i dipendenti del Comune*

La progettazione del presente Piano prevede, coerentemente a quanto indicato nel PNA, il massimo coinvolgimento dei Funzionari con responsabilità organizzativa sulle varie strutture dell'Ente. 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.

I Responsabili di Servizio hanno un ruolo fondamentale all'interno della strategia anticorruzione, ai fini dell'attuazione e del futuro monitoraggio delle misure di prevenzione e contrasto della corruzione; in particolare devono:

- valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi dei propri servizi;
- 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 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 nella sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO 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 di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma).

In ragione della ridotta dimensione dell'Ente, della complessità della materia e del sommarsi in capo al Segretario comunale della responsabilità di due servizi comunali (oltreché delle funzioni di

RPCT), al fine di raggiungere il maggior grado di effettività dell'azione di prevenzione e contrasto, i Responsabili d'Ufficio sono individuati quali responsabili al mantenimento/adozione di talune azioni individuate puntualmente nel Piano azioni.

I dipendenti comunali rappresentano i principali protagonisti della strategia di prevenzione chiamati, oltre che alla corretta attuazione della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO perseguendo gli obiettivi di trasparenza, integrità e prevenzione, soprattutto alla sua implementazione nella logica tesa al miglioramento continuo e secondo un approccio che consente di sviluppare una forte spinta motivazionale ed un senso d'appartenenza all'organizzazione, tali da far coincidere gli interessi del singolo con il gruppo d'appartenenza, quale fondamentale ed efficace (soprattutto nel lungo periodo) misura di prevenzione della corruzione.

Tutti i dipendenti del Comune di Nago-Torbole devono mettere in atto le misure di prevenzione previste dalla sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO e collaborare attivamente con il RPCT; la violazione dei doveri e degli obblighi previsti dalla presente sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO dà luogo a responsabilità disciplinare e, ove sussistano i presupposti, a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente.

➤ ***Gli Stakeholders***

L'attivo coinvolgimento e la partecipazione consapevole della società civile sono richiamati in molte norme sulla prevenzione della corruzione e sulla promozione di più alti livelli di trasparenza. Uno dei principali obiettivi perseguiti dal legislatore è quello di tutelare i diritti dei cittadini e attivare forme di controllo sociale sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

➤ ***Il Responsabile dell'Anagrafe unica delle Stazioni Appaltanti (RASA)***

Ogni stazione appaltante è tenuta a nominare un Responsabile (RASA) dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa. Con tale obbligo informativo viene implementata la Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP) presso l'ANAC con i dati relativi all'anagrafica della stazione appaltante, alla classificazione della stessa e all'articolazione in centri di costo. Con l'individuazione del RASA e la relativa indicazione nella sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO, il Comune di Nago-Torbole introduce una misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione. Il ruolo di RASA all'interno del Comune di Nago-Torbole è stato affidato al Responsabile dei Servizi Tecnico-Gestionali, ing. Lorenzo Carli.

➤ ***Il Gestore delle segnalazioni di operazioni sospette.***

Con decreto sindacale del 25 settembre 2023, n. 10, il Gestore delle segnalazioni antiriciclaggio ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. n. 231/2007 è individuato nell'attuale Responsabile dell'Ufficio Programmazione e Bilancio.

2.3.3 Analisi del contesto esterno e interno ai fini della rilevazione del rischio corruttivo

Analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno è finalizzata a consentire all'amministrazione comunale, nei limiti dei dati disponibili sulla base delle competenze dalla stessa esercitate e della collaborazione fornita da altri enti e soggetti, di conoscere e valutare le dinamiche economiche, sociali e culturali del territorio di riferimento, ai fini della definizione di una più adeguata strategia di prevenzione di potenziali fenomeni corruttivi.

L'Amministrazione, come si può evincere dalla sezione 1 si inserisce in un contesto sociale ed economico solido caratterizzato da un radicato sistema di welfare che ha consentito di raggiungere i più alti livelli di qualità della vita a livello nazionale.

Nel passato il territorio della provincia di Trento non manifestava situazioni di particolare criticità, essendo interessato da livelli di criminalità inferiori alla media nazionale. Tale situazione risultava dovuta sia alle favorevoli condizioni socio-economiche, che garantivano una diffusa condizione di benessere, sia a fattori culturali, che fungevano da ostacolo all'insediamento e allo sviluppo di sodalizi criminali (Relazione Forze di Polizia, 2019).

Più di recente si è registrata una progressiva maggiore incidenza di fenomeni criminali, derivante dalla sempre più concreta penetrazione di organizzazioni mafiose nel tessuto socio-economico del territorio. Tale penetrazione è stata in particolare favorita dalla posizione geografica della provincia, posta sull'asse di comunicazione Italia-Austria-Germania e costituente pertanto snodo centrale e nevralgico per il transito di persone e di merci, nonché dalla presenza di un tessuto economico vivace e aperto ad investimenti nei settori primario e dei servizi. Altro fattore rilevante è stato rappresentato dagli effetti che la recente grave crisi pandemica ha generato nel territorio. In proposito è stato in particolare rilevato che le misure di distanziamento sociale, la chiusura parziale delle attività e i vincoli alla mobilità conseguiti alla pandemia hanno avuto pesanti ripercussioni sull'attività economica della provincia, generando un contesto particolarmente favorevole per le organizzazioni criminali, le quali, disponendo di importanti liquidità e sfruttando le condizioni di difficoltà economica delle piccole e medie imprese, hanno potuto porsi quale alternativa allo Stato garantendo in un primo momento alle imprese un immediato accesso al credito e successivamente acquisendone il controllo. È stato inoltre 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).

Con riguardo all'incidenza di fenomeni di infiltrazione criminale nell'economia, dall'esame della documentazione sopra citata emerge come sia ormai nota la tendenza delle organizzazioni criminali, soprattutto di tipo mafioso, a riciclare e reinvestire capitali di provenienza illecita al di fuori delle aree d'origine prediligendo i territori caratterizzati da un tessuto economico ricco e sano nel quale i flussi di denaro possono più facilmente diluirsi e insinuarsi nei canali dell'economia reale.

Tale tendenza ha trovato concreto riscontro, a livello locale, nella recente operazione "Perfido", coordinata dalla Procura Distrettuale di Trento e conclusa dai Carabinieri il 15 ottobre 2020, la quale ha portato alla prima condanna per mafia in provincia di Trento. Tale indagine ha interessato numerosi soggetti ritenuti responsabili, a vario titolo, di associazione mafiosa, scambio elettorale politico-mafioso, detenzione illegale di armi e munizioni e riduzione in schiavitù, estorsione e

tentata estorsione. È stata inoltre evidenziata, per la prima volta, la costituzione nel territorio della Provincia di Trento di un vero e proprio “locale di ‘ndrangheta”, espressione della cosca Serraino originaria di Reggio Calabria, insediato a Lona Lases.

L'indagine ha disvelato, infatti, il pieno dispiegamento del modus operandi delle consorterie criminali fuori regione, che va dalla creazione di una fitta rete di contatti con diversi ambiti della società civile quali l'imprenditoria, le istituzioni e la politica (in alcuni casi anche con il sostegno a candidati nelle competizioni elettorali per il rinnovo degli enti locali), al ricorso alla forza se ritenuto necessario per qualificare sempre più il vincolo associativo, ai fini dell'intimidazione e dell'assoggettamento delle vittime. Le investigazioni si sono focalizzate, inoltre, sulla ricostruzione degli interessi economici del sodalizio evidenziando come tale espressione della 'ndrangheta fosse riuscita ad infiltrarsi nell'economia legale, assumendo in un primo tempo il controllo di alcune aziende operanti nell'ambito dell'estrazione del porfido, per poi estendere i propri interessi anche in altri settori, collegati e di tipico interesse per la criminalità mafiosa, quali il noleggio di macchine e attrezzature edili e per il trasporto merci. A seguito di tale operazione, inoltre, il 16 dicembre 2021 il Commissario del Governo della Provincia di Trento ha disposto il provvedimento di diniego di iscrizione nella “White list” nei confronti di una società, con sede legale in Lona Lases, il cui amministratore è risultato essere un familiare convivente di alcuni soggetti attinti dall'ordinanza di custodia cautelare (Relazioni DIA, I e II semestre 2021).

L'infiltrazione mafiosa nel tessuto economico provinciale si è inoltre recentemente manifestata nei settori della ristorazione, dell'industria alberghiera e delle produzioni enogastronomiche settori che, rappresentando le principali eccellenze locali, sono stati tra i più penalizzati dalle restrizioni imposte dalla recente crisi pandemica. Al riguardo è stato osservato che la temporanea crisi di liquidità causata dalla pandemia ha aumentato il rischio di infiltrazioni attraverso manifestazioni criminali quali l'usura e le estorsioni volte, in un primo tempo, ad inserirsi nelle compagini societarie e, successivamente, alla sottrazione delle attività con intestazione fittizia delle stesse (Relazione DIA, I semestre 2020).

Dall'esame della rassegna stampa emerge che le informazioni contenute nelle sopra citate relazioni hanno trovato ampia eco nelle principali testate giornalistiche provinciali (L'Adige, Il Trentino, Corriere del Trentino), sulle quali nel periodo 2020/2022 sono comparsi numerosi articoli riferibili ad episodi sfociati in comportamenti penalmente rilevanti, capaci come tali di interferire con lo svolgimento della funzione pubblica nel territorio provinciale. In particolare, sulla base delle sopra citate relazioni ed in relazione agli sviluppi dell'operazione “Perfido”, è stata data evidenza all'evoluzione delle strategie operative della 'ndrangheta, la quale, pur senza abbandonare il ruolo di leader nel traffico internazionale di droga, è sempre più capace di allacciare relazioni con funzionari e rappresentanti degli enti locali, imprenditori, liberi professionisti ed esponenti del mondo associativo, la cui collaborazione appare strumentale alla realizzazione degli affari illeciti connessi con l'infiltrazione economica. La presenza della criminalità organizzata in provincia di Trento è ormai consolidata e coinvolge non solo settori di rilevanza economica come il porfido, ma anche altri ambiti strategici tra i quali il turismo e l'edilizia. È stata infine rimarcata la necessità di una stretta vigilanza sull'utilizzo dei fondi connessi all'attuazione del PNRR, i quali potrebbero determinare un contesto favorevole per il riciclaggio di denaro proveniente da attività criminali, le cui segnalazioni nel 2022 hanno fatto registrare un aumento, o per ulteriori fenomeni di infiltrazione mafiosa nelle attività economiche del territorio provinciale.

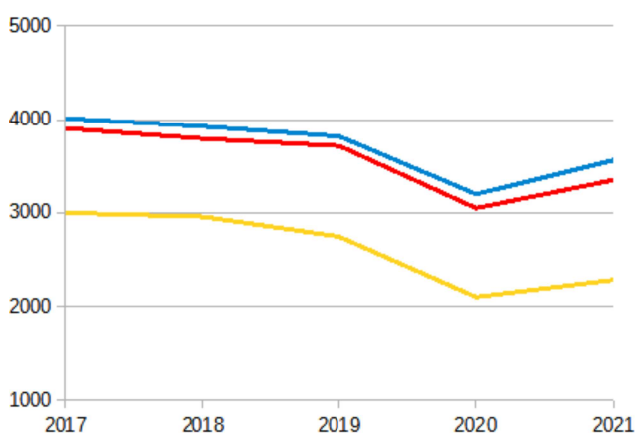
Con riguardo all'incidenza di fenomeni di mala amministrazione, al fine di approfondire ulteriormente le condizioni del contesto sociale ed economico della provincia di Trento, sono state

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.

Ad esito di tale analisi, risulta significativo riportare in primo luogo 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 gestione che non assurgono mai a prodotto esponenziale di diffuse illegalità e di una cultura del saccheggio della Pubblica Amministrazione che, purtroppo, caratterizza altre realtà".

Utile riportare 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 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".

Per quanto attiene al totale dei reati denunciati, i dati disponibili per la Provincia di Trento hanno fatto registrare, nel 2021 e rispetto all'anno precedente, un aumento della delittuosità complessiva pari al 7,98%. Quanto ai dati disponibili con riferimento al medio periodo, in Provincia di Trento si sono registrati tassi di delittuosità complessiva notevolmente più bassi rispetto alla media nazionale e del Nord- Est. Per quanto riguarda il generale andamento dei dati dal 2017 al 2021, il trend, similmente a quanto avvenuto a livello nazionale e nel Nord-Est, ha fatto registrare una progressiva diminuzione fino al 2020 ed un aumento nel 2021, fino a raggiungere i 2.279 reati ogni 100.000 abitanti nel 2021.



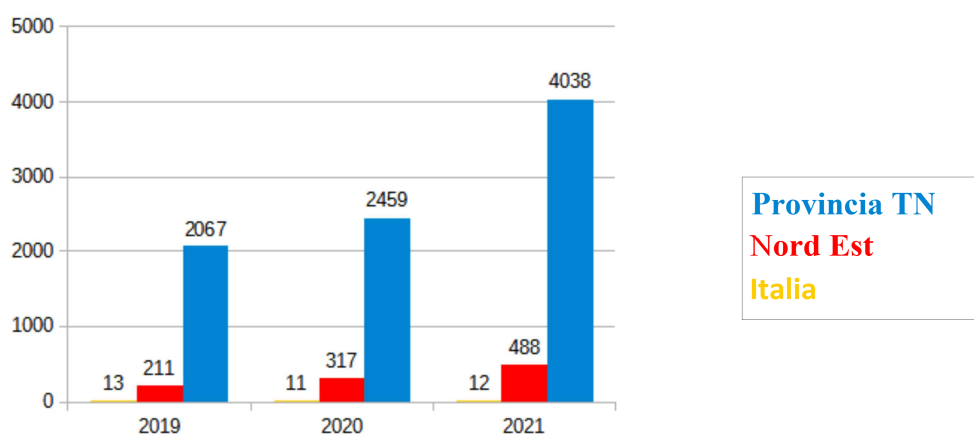
Totale dei reati denunciati dalle Forze dell'ordine all'Autorità giudiziaria. Confronto tra Italia, Nord Est e Provincia di Trento.
Tassi ogni 100.000 abitanti. Periodo 2017-2021.

Provincia TN
Nord Est
Italia

Fonte: elaborazione Comune di Trento dati ISTAT

Per quanto attiene all'incidenza dei reati contro la pubblica amministrazione, nella seguente tabella si riportano i dati relativi ai reati denunciati all'Autorità giudiziaria nel periodo 2019/2021 rispettivamente nel territorio nazionale, del Nord est e della Provincia di Trento.

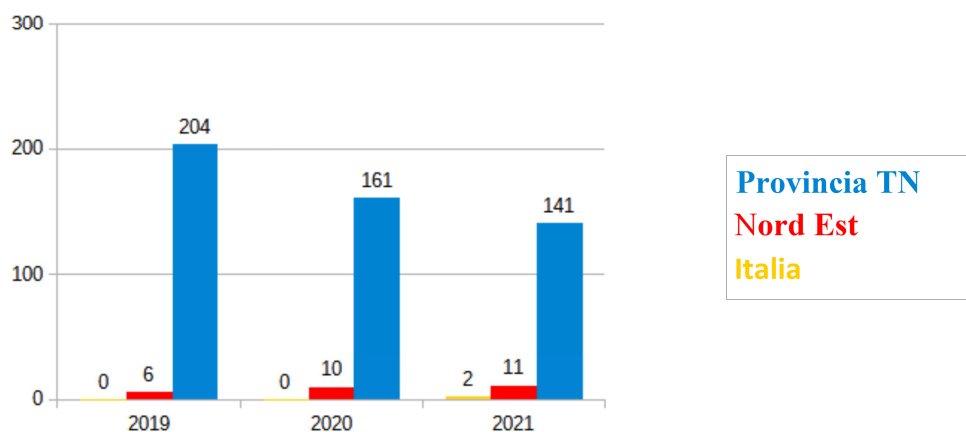
Numero reati contro la pubblica amministrazione (peculato, malversazione, corruzione, omissione o rifiuto di atti di ufficio, abuso di ufficio) denunciati dalle Forze dell'ordine all'Autorità giudiziaria. Confronto tra Italia, Nord Est e Provincia di Trento. Periodo 2017-2021.



Fonte: elaborazione Comune di Trento dati ISTAT

Per quanto attiene infine all'incidenza di fenomeni di corruzione e concussione, nella seguente tabella si riportano i dati relativi ai reati denunciati all'Autorità giudiziaria nel periodo 2019/2021 rispettivamente nel territorio nazionale, del Nord est e della Provincia di Trento.

Numero reati di concussione e corruzione denunciati dalle Forze dell'ordine all'Autorità giudiziaria. Confronto tra Italia, Nord Est e Provincia di Trento. Periodo 2019-2021.



Analisi del contesto interno:

L'analisi del contesto interno, da attuare attraverso l'esame dei dati relativi ad eventuali fatti corruttivi verificatisi in seno al Comune di Nago-Torbole e tramite la mappatura dei processi organizzativi di competenza dello stesso, è finalizzata a consentire all'amministrazione di individuare e monitorare le dinamiche attraverso le quali il rischio corruttivo potrebbe manifestarsi all'interno dell'Ente.

In relazione all'analisi del contesto interno, la struttura organizzativa non è stata modificata nel corso del 2022. Per una rappresentazione compiuta della struttura organizzativa si rinvia alla sottosezione 1 della Sezione 3 Organizzazione e capitale umano di questo piano. Ciò che rileva rimarcare è la consistenza del personale in servizio che al 31.12.2022 risulta inferiore a 50 dipendenti. Tale soglia dimensionale rappresenta il presupposto per l'applicazione delle semplificazioni previste nel PNA 2022 (pag 57) per la redazione della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO. La dimensione demografica del Comune di Nago-Torbole inferiore ai 15000 abitanti permette altresì l'adozione delle semplificazioni in materia di trasparenza previste nel PNA 2016-2018 e riportate all'allegato 4 del PNA 2022.

Nel corso del 2022:

- non sono stati avviati o conclusi procedimenti disciplinari suscettibili di assumere rilevanza in relazione al verificarsi di fatti corruttivi o alla violazione di disposizioni del Codice di comportamento;
- non sono pervenute segnalazioni presentate alla Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza (RPCT) nell'ambito della procedura di whistleblowing.

Si riportano a seguire la tabella delle cause pendenti al 31.12.2022 distinte per attività amministrativa e Autorità giurisdizionale.

| CAUSE DIVISE PER MATERIA | TRGA | Giudic e di Pace | Capo dello Stato | Corte d'Appell o | Commiss. Tributaria I° Grado | Commiss. Tributari a II° Grado | Consiglio di Stato | Cassazione | Totale |
|---------------------------------------|----------|------------------------|------------------------|------------------------|------------------------------------|---|-----------------------|------------|----------|
| Edilizia | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 |
| Lavori Pubblici | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 2 |
| Patrimonio- contratti locazione | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Tributi | 0 | 0 | 0 | 0 | 2 | | 0 | 0 | 2 |
| TOTALE PER AUTORITA' | 2 | 0 | 0 | 0 | 2 | 0 | 1 | 0 | 5 |

Conclusioni

Le analisi soprariportate contengono elementi utili e significativi per corrispondere alle esigenze della gestione del rischio corruttivo a maggior ragione in una stagione di forti cambiamenti dovuti alle molte riforme connesse agli impegni assunti dall'Italia con il Piano nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) per superare il periodo di crisi derivante dalla pandemia.

L'ingente flusso di denaro a disposizione, da una parte, e le deroghe alla legislazione ordinaria introdotte per esigenze di celerità della realizzazione di molti interventi, dall'altra, richiedono il rafforzamento dell'integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione per evitare che i risultati attesi con l'attuazione del PNRR siano vanificati da eventi corruttivi, con ciò senza incidere sullo sforzo volto alla semplificazione e alla velocizzazione delle procedure amministrative.

Gli impegni assunti con il PNRR coinvolgono direttamente anche il Comune di Nago-Torbole e riguardano, in modo peculiare, il settore dei contratti pubblici. In tale contesto e in ottica di una concreta prevenzione dei rischi di corruzione è stata posta particolare attenzione nella programmazione delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione degli appalti pubblici.

2.3.4 La mappatura dei processi

La mappatura dei processi, che consiste nella individuazione e analisi dei processi organizzativi del Comune di Nago-Torbole, riveste particolare importanza ed è considerata fondamentale per la valutazione del rischio. Il processo è una sequenza di attività interrelate e interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno dell'amministrazione (utente).

La mappatura dei processi è un modo efficace di individuare e rappresentare le attività dell'amministrazione, e comprende l'insieme delle tecniche utilizzate per identificare e rappresentare i processi organizzativi, nelle proprie attività componenti e nelle loro interazioni con altri processi

Con questo lavoro, finalizzato a rappresentare le attività dell'ente, si intende:

- individuare le principali criticità organizzative/operative, così da poter migliorare l'efficienza amministrativa;
- disporre di uno strumento utile per l'identificazione, la valutazione e il trattamento dei rischi corruttivi.

Nel corso del 2020 è stata sostanzialmente completata aggiornata e razionalizzata (mediante aggregazione di procedimenti in macro-processi) la mappatura dei processi svolti dall'amministrazione; restano esclusi quelli non direttamente gestiti. Si tratta delle seguenti attività ricomprese nella gestione del rischio corruttivo degli enti pubblici che le gestiscono direttamente:

- Trasporto urbano – reso tramite gestione associata, della cui organizzazione risponde il Comune capofila di Arco;
- Vigilanza boschiva - resa tramite gestione associata, della cui organizzazione risponde il Comune capofila di Arco;
- Risorse forestali – resa tramite gestione associata, della cui organizzazione risponde il Comune capofila di Arco;
- Polizia locale, resa tramite gestione associata, della cui organizzazione risponde il Comune capofila di Riva del Garda;
- raccolta, trasporto, smaltimento e riscossione tributo rifiuti, servizio spiagge sicure, demandati alla gestione della Comunità di Valle Alto Garda e Ledro;
- accertamento riscossione delle entrate tributarie (IMIS e TARI) e non (acquedotto, fognatura e depurazione) trasferiti alla società in house Gestione entrate locali srl.

In questa sede è stata operata una revisione della mappatura che ricomprenda i processi rilevanti per l'attuazione degli obiettivi PNRR.

2.3.5. Valutazione del rischio

Il processo di **valutazione del rischio** è la macro-fase in cui l'Amministrazione procede all'identificazione, analisi e confronto dei rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive (trattamento del rischio).

La valutazione del rischio si è articola in tre fasi:

- 1) Identificazione
- 2) Analisi
- 3) Ponderazione

Identificazione del rischio

L'identificazione degli eventi rischiosi si pone l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'Amministrazione, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo.

Il processo di identificazione dei rischi, realizzato a livello di processo ovvero, in alcuni casi, a livello di singole attività che compongono il processo, si è avvalso:

- dell'analisi delle esperienze pregresse, con riferimento al patrimonio di conoscenze presente nell'Amministrazione;
- delle risultanze dell'analisi del contesto interno ed esterno;
 1. l'analisi di eventuali casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato nell'amministrazione oppure in altre amministrazioni;
 2. colloqui con i Responsabili dei Servizi/Uffici o il personale dell'amministrazione che abbia conoscenza diretta sui processi e quindi delle relative criticità;
 3. le risultanze dell'attività di monitoraggio svolta dal RPCT;
 4. le esemplificazioni eventualmente elaborate dall'Autorità per il comparto di riferimento;
 5. il registro dei rischi realizzato da altre amministrazioni, simili per tipologia e complessità organizzativa.

Analisi e ponderazione del rischio

I singoli eventi rischiosi individuati secondo le modalità illustrate nel paragrafo precedente, sono stati analizzati e valutati. La valutazione dei rischi è necessaria a misurare l'incidenza di un evento potenziale sul conseguimento degli obiettivi del Comune di Nago-Torbole, consentendo di scremare gli eventi rischiosi in grado di determinare un impatto significativo sul contesto analizzato, da quelli poco rilevanti.

L'analisi è risultata essenziale al fine di comprendere i fattori abilitanti degli eventi corruttivi, ossia i fattori di contesto e le criticità che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione. Tali criticità, ove presenti, sono state individuate a livello di ogni singolo processo e nel caso dei contratti pubblici a livello di fasi del processo.

Nel corso del prossimo esercizio e dei due successivi verrà affinata la metodologia di lavoro passando dall'analisi del rischio per processo a quella sistematica per fasi/attività del processo.

Si riportano di seguito le potenziali criticità oggetto dell'attività di analisi del rischio condotta:

- a) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli);
- b) mancanza di trasparenza;

- c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- e) scarsa responsabilizzazione interna;
- f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- g) inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- h) mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

L'analisi di questi fattori ha consentito di individuare le misure specifiche di trattamento più efficaci, ossia le azioni di risposta più appropriate e indicate per prevenire i rischi. I fattori abilitanti possono essere, per ogni rischio, molteplici e combinarsi tra loro.

In linea con le indicazioni fornite nell'allegato 1 dell'aggiornamento 2019 del PNA è stata introdotta una metodologia del calcolo del livello di rischio corruzione basata su un approccio di tipo qualitativo che prevede che l'esposizione al rischio sia stimata in base a valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri. Tali valutazioni, anche se supportate da dati, non prevedono la loro rappresentazione finale in termini numerici.

Ai fini della valutazione del rischio, in continuità con quanto già proposto dall'Allegato 5 del PNA 2013, si è proceduto ad incrociare due indicatori compositi (ognuno dei quali a sua volta composto da più variabili) rispettivamente per la dimensione della probabilità e dell'impatto.

La **probabilità** consente di valutare quanto è probabile che l'evento accada in futuro, mentre **l'impatto** valuta il suo effetto qualora lo stesso si verificasse, ovvero l'ammontare del danno conseguente al verificarsi di un determinato evento rischioso. Per ciascuno dei due indicatori (impatto e probabilità) sopra definiti, si è quindi proceduto ad individuare un set di variabili significative caratterizzate da un nesso di causalità tra l'evento rischioso e il relativo accadimento.

I criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi sono stati tradotti operativamente in indicatori di rischio (key risk indicators) di seguito rappresentati, in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività componenti.

| INDICATORE DI PROBABILITA' | | | |
|----------------------------|---|---------|--|
| N. | Variabile | Livello | Descrizione/Motivazione |
| 1 | Rilevanza degli interessi “esterni” quantificati in termini di entità del beneficio economico e non ottenibile dai soggetti destinatari del processo. | Alto | Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari. |
| | | Medio | Il processo dà luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari |
| | | Basso | Il processo dà luogo a benefici economici o di altra natura per i destinatari con impatto scarso o |
| 2 | Discrezionalità: focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza. | Alto | Ampia discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza. |
| | | Medio | Apprezzabile discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza |
| | | Basso | Modesta discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, ed assenza di situazioni |
| 3 | Livello di opacità del processo, misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico “semplice” e/o “generalizzato”, gli eventuali rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza. | Alto | Il processo è stato oggetto nell'ultimo anno di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico “semplice” e/o “generalizzato”, e/o rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza. |
| | | Medio | Il processo è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico “semplice” e/o “generalizzato”, e/o rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza. |
| | | Basso | Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico “semplice” e/o “generalizzato”, nei rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza. |
| 4 | Presenza di “eventi sentinella” per il processo, ovvero procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame | Alto | Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell'ultimo anno. |
| | | Medio | Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni. |

| | | | |
|---|--|-------|--|
| | | Basso | Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa nei confronti dell'Ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni. |
| 5 | Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dalla sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO per il processo desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili del processo. | Alto | Il responsabile ha effettuato il monitoraggio con consistente ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato e trasmettendo in ritardo le integrazioni richieste. |
| | | Medio | Il responsabile ha effettuato il monitoraggio con lieve ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato e trasmettendo in ritardo le integrazioni richieste. |
| | | Basso | Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l'attuazione delle misure. |

| INDICATORI DI IMPATTO | | | |
|-----------------------|--|---------|--|
| N. | Variabile | Livello | Descrizione |
| 1 | Impatto in termini di contenzioso , inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione e/o comunque come i costi prefigurabili che il verificarsi del rischio comporterebbe a carico dell'Amministrazione. | Alto | Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente in maniera consistente sia dal punto di vista economico sia organizzativo. |
| | | Medio | Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente sia dal punto di vista economico sia |
| | | Basso | Il contenzioso generato a seguito del verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi è di nullo conto o nullo. |
| 2 | Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio , inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti al processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente. | Alto | Interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravio per gli altri dipendenti |
| | | Medio | Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne |
| | | Basso | Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio. |
| 3 | Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità | Alto | Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente |
| | | Medio | Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente. |

| | | | |
|--|---|-------|---|
| | Giudiziaria, Autorità Amministrativa) e/o comunque considerato il possibile impatto che il verificarsi del rischio in | Basso | Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente |
|--|---|-------|---|

Per ogni processo (o ove previste sue attività) ed evento rischioso si è proceduto alla misurazione di ognuno dei criteri sopra illustrati, applicando una scala ordinale: ALTO, MEDIO, BASSO.

Dopo aver attribuito i valori alle singole variabili degli indicatori di impatto e probabilità, seguendo gli schemi proposti dalle precedenti tabelle, si è proceduto all'elaborazione del loro valore sintetico attraverso il ricorso alla moda ovvero al valore (alto, medio, basso) che si presenta con maggiore frequenza.

E' stata infine effettuata l'identificazione del livello di rischio di ciascun processo, attraverso la combinazione logica dei due fattori, secondo i criteri indicati nella tabella seguente.

| Combinazioni valutazioni PROBABILITA' - IMPATTO | | LIVELLO DI RISCHIO |
|---|--------------------|--------------------|
| LIVELLO DI PROBABILITA' | LIVELLO DI IMPATTO | |
| Alto | Alto | Alto |
| Alto | Medio | Alto |
| Medio | Alto | Alto |
| Medio | Medio | Medio |
| Medio | Basso | Medio |
| Basso | Alto | Medio |
| Alto | Basso | Medio |
| Basso | Medio | Basso |
| Basso | Basso | Basso |

2.3.6 Il trattamento del rischio

Attraverso il trattamento del rischio sono stati individuati i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi come descritta precedentemente. È stata progettata l'attuazione di misure specifiche e puntuali e sono state previste scadenze in base alle priorità rilevate ed alle risorse disponibili. L'individuazione e la progettazione delle misure per la prevenzione della corruzione è stata realizzata tenendo conto di alcuni aspetti fondamentali, tra i quali, la distinzione tra misure generali e misure specifiche:

- **le misure generali** intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione;
- **le misure specifiche** agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano dunque per l'incidenza su problemi specifici.

Pur traendo origine da presupposti diversi, sono entrambe altrettanto importanti e utili ai fini della definizione complessiva della strategia di prevenzione della corruzione dell'organizzazione.

Tutte le misure di prevenzione sono state individuate, con il coinvolgimento dei Responsabili di Servizio/Ufficio competenti per le singole aree ed attività a rischio, tenendo conto in particolare dei seguenti fattori:

- livello di rischio precedentemente determinato;
- efficacia nella mitigazione delle cause di rischio;
- sostenibilità economica ed organizzativa, al fine di evitare l'individuazione di misure astratte e non realizzabili.

2.3.7 Individuazione, programmazione delle misure

Al fine di una corretta individuazione delle misure, è risultato utile utilizzare la classificazione delle stesse proposta da ANAC nell'aggiornamento 2019 del PNA (Delibera n. 1064 del 13/11/2019) di seguito riportata:

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

Per ognuno dei processi della mappa di cui all'allegato A identificato come "critico" (alto e medio) in relazione al proprio indice di rischio, è stato definito un **piano di azioni** che contempli almeno una azione per ogni rischio stimato. Anche laddove il rischio stimato sia basso sono state opportunamente evidenziate le prassi in essere che consentono di ritenere monitorato il processo. Più specificatamente, per ogni azione prevista e non attualmente in essere, sono stati evidenziati la **previsione dei tempi** e le **responsabilità attuative** per la sua realizzazione e messa a regime. Laddove la realizzazione dell'azione lo consentisse sono stati previsti degli indicatori di monitoraggio. Tale strutturazione delle azioni e quantificazione dei risultati attesi rende possibile il monitoraggio periodico della sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO, 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 sarà possibile migliorare nel tempo la sua formalizzazione e la sua efficacia.

2.3.8 Le misure di carattere generale

Si riportano di seguito le misure organizzative di carattere generale che l'Amministrazione comunale intende mettere in atto, in coerenza con quanto previsto dalla L. 190/2012 e compatibilmente con la propria dimensione organizzativa. Le misure di carattere generale, in virtù della loro natura di strumenti ad applicazione generalizzata e di governo di sistema, rientrano, nella maggior parte dei casi, nella competenza del Segretario Generale, in quanto vertice dell'amministrazione. Esse, infatti, incidono trasversalmente sull'apparato complessivo della prevenzione della corruzione. Al fine di verificare la loro continua attuazione nel tempo è stata predisposta una mappatura per il monitoraggio contenuta nell'allegato B.

2.3.8.1 Formazione

La sensibilizzazione dei pubblici dipendenti, e specialmente di quelli impiegati nelle aree a maggiore rischio corruttivo, consente di realizzare il contrasto alla corruzione c. d. "dal basso", che promana direttamente dagli attori quotidiani della Pubblica amministrazione. Il cambiamento della mentalità è l'antidoto più efficace alla corruzione e necessita di una formazione mirata. Come espressamente richiesto da ANAC, questa non può limitarsi all'analisi della normativa di riferimento, ma deve essere arricchita dalla valorizzazione dei casi concreti, che tengano conto della specificità dei singoli enti, fornendo strumenti decisionali utili ad affrontare i casi critici e i problemi etici che i dipendenti possono incontrare nello svolgimento della loro attività lavorativa. I fabbisogni formativi sono individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza in raccordo con i Responsabili di Servizio.

Nel corso del 2022 è stata erogata:

a) formazione generale: rivolta a tutti i dipendenti, a prescindere dalle tipologie contrattuali, mirata all'aggiornamento delle competenze/comportamenti in materia di etica e della legalità, ed in particolare inerente le regole di condotta del Codice di comportamento esaminate attraverso l'analisi di fatti concreti. L'amministrazione comunale, al fine di diffondere nell'ambito dell'organizzazione la cultura della prevenzione della corruzione e della trasparenza, garantisce dal 2014 un programma di formazione continua diretto ad assicurare le conoscenze di base sul tema a tutti i dipendenti.

b) formazione specifica rivolta:

- al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, ai soggetti della Segreteria che forniscono il supporto al RPCT ed ai Responsabili di Servizio riguardante le fasi di predisposizione della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO e la normativa sopravvenuta in materia di prevenzione della corruzione;
- ai dipendenti che operano nelle aree a maggior rischio ed in particolare ai dipendenti che assumono/istruiscono provvedimenti a contrarre per l'amministrazione (normativa di in materia di contratti pubblici, acquisti, obblighi di pubblicità relativi agli affidamenti pubblici).

Il Consorzio dei Comuni trentini organizza inoltre periodicamente percorsi formativi e di approfondimento per gli amministratori locali, rispetto ai quali viene data tempestiva comunicazione agli interessati.

Si rinvia per le singole iniziative alla sottosezione relativa al Piano triennale dei fabbisogni di personale della sezione Organizzazione e capitale umano.

2.3.8.2 Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (cd whistleblower)

Con il termine *whistleblower* si fa riferimento al dipendente o collaboratore legato all'Ente da rapporti professionali che segnala agli organi legittimati ad intervenire violazioni o irregolarità commesse ai danni dell'interesse pubblico. La segnalazione (*whistleblowing*), è un atto di manifestazione di senso civico, attraverso cui il whistleblower contribuisce all'emersione e alla prevenzione di rischi e situazioni pregiudizievoli per l'amministrazione di appartenenza e, di riflesso, per l'interesse pubblico collettivo; è del tutto evidente il ruolo essenziale e che può svolgere il whistleblower nel portare alla luce casi di illegalità e di irregolarità e nel prevenire delle situazioni illecite che possono avere gravi conseguenze per la collettività e per l'interesse pubblico. Per tale ragione, il *whistleblowing* viene considerato uno dei principali strumenti di prevenzione e contrasto della corruzione.

Questo Ente ha introdotto con circolare del Responsabile della Prevenzione della Corruzione n. 14880 del 29.12.2014 una procedura di segnalazione di illeciti o di irregolarità e disciplina della tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (cd whistleblower), successivamente aggiornata con deliberazione della Giunta comunale n. 142 del 30.12.2016 in ossequio alle indicazioni fornite da ANAC con le linee guida n. 6 del 2015.

La legge n. 179 del 30 novembre 2017 si è inserita nel quadro della normativa in materia di contrasto alla corruzione con l'obiettivo di assicurare una più efficace tutela del soggetto che segnala l'illecito rispetto alla normativa precedente individuando tra l'altro le modalità con la quale la segnalazione deve essere effettuata e prevede in particolare *“almeno un canale alternativo di segnalazione idoneo a garantire, con modalità informatiche, la riservatezza dell'identità del segnalante”*.

Nel 2019 l'Ente si è dotato di una soluzione applicativa per la gestione delle segnalazioni, fornita dal Consorzio dei Comuni Trentini, operativa dal 2020 (Circolare del RPCT prot. n. 7000/2020) che possiede le seguenti caratteristiche:

- è realizzata in open source ed erogabile in modalità cloud sul datacenter identificato dal Consorzio dei Comuni Trentini;
- è aderente alle Linee guida dell'Agenzia per l'Italia Digitale “Acquisizione e riuso di software per le pubbliche amministrazioni” (ex catalogo dei software in riuso);
- è multi-Ente, ovvero in grado di garantire l'indipendenza e la riservatezza dei dati per ogni Ente che aderisce al “servizio whistleblowing”;
- gestisce le segnalazioni in modo trasparente attraverso un iter procedurale definito e comunicato all'esterno con termini certi per l'avvio e la conclusione dell'istruttoria;
- tutela la riservatezza dell'identità del dipendente che effettua la segnalazione;
- tutela il soggetto che gestisce le segnalazioni da pressioni e discriminazioni, dirette e indirette;
- tutela la riservatezza del contenuto della segnalazione nonché l'identità di eventuali soggetti segnalati;
- consente al segnalante, attraverso appositi strumenti informatici, di verificare lo stato di avanzamento dell'istruttoria;
- consente di identificare correttamente il segnalante acquisendone, oltre all'identità, anche la qualifica e il ruolo;
- separa i dati identificativi del segnalante dal contenuto della segnalazione, prevedendo l'adozione di codici sostitutivi dei dati identificativi, in modo che la segnalazione possa essere

processata in modalità anonima e rendere possibile la successiva associazione della segnalazione con l'identità del segnalante nei soli casi in cui ciò sia strettamente necessario;

- non permette di risalire all'identità del segnalante se non nell'eventuale procedimento disciplinare a carico del segnalato: ciò a motivo del fatto che l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, a meno che la sua conoscenza non sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato come previsto dall'art. 54-bis, comma 2, del D.Lgs. 165/2001;
- mantiene riservato, anche in riferimento alle esigenze istruttorie, il contenuto della segnalazione durante l'intera fase di gestione della stessa;
- adotta protocolli sicuri e standard per il trasporto dei dati nonché l'utilizzo di strumenti di crittografia per i contenuti delle segnalazioni e dell'eventuale documentazione allegata.

Con l'entrata in vigore del Decreto Legislativo n.24 del 10 marzo 2023, che recepisce la direttiva UE 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019, sono state introdotte novità normative alla disciplina in materia, prevedendo:

- l'estensione dei destinatari degli obblighi;
- l'estensione delle condotte potenzialmente illecite ritenute meritevoli di segnalazione;
- la previsione del canale di segnalazione esterno gestito dall'Autorità anticorruzione (ANAC);
- il rafforzamento della tutela dei whistleblower con strumenti e garanzie finalizzate ad evitare il timore di effettuare le segnalazioni per le possibili conseguenze negative.

Si unisce al PIAO quale allegato (D) la “Procedura di segnalazione di violazioni di disposizioni normative nazionali o dell’Unione Europea che ledono l’interesse pubblico o l’integrità dell’Amministrazione Pubblica (D. lgs n. 24 del 10 marzo 2023) e disciplina della tutela della persona che segnala violazioni (c.d. whistleblower)” approvata con deliberazione della Giunta comunale n. 130 del 1 dicembre 2024.

2.3.8.3 Codice di comportamento

Ai fini del necessario adeguamento ai principi dettati dal decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013 in materia di prevenzione della corruzione, di trasparenza e tracciabilità e di estensione degli obblighi di condotta previsti a tutti i collaboratori e consulenti dell'amministrazione, il Comune di Nago-Torbole si è dotato, previa procedura aperta alla partecipazione, sin dal 2014 di un nuovo codice di comportamento dei dipendenti, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 98 del 15.12.2014 e successivamente aggiornato con deliberazione giuntale n. 142 del 30.12.2016.

L'Amministrazione si è impegnata a vigilare sull'adozione delle misure introdotte con circolari nn. 14544 e 14548 di data 18.12.2014 e n. 903 di data 25 gennaio 2017 del Responsabile della Prevenzione della Corruzione (rinvenibili nel sito comunale sezione Amministrazione trasparente/altri contenuti/corruzione) volte a garantire il rispetto delle norme del codice da parte dei dipendenti ma anche, laddove compatibili, da parte di tutti i collaboratori dell'amministrazione, dei titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità, dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

Nel 2022, previa procedura aperta alla partecipazione, il Codice di comportamento è stato oggetto di revisione (deliberazione della Giunta comunale n. 122 del 27.12.2022); in particolare:

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

Il contenuto del codice aggiornato è stato ampiamente divulgato attraverso apposita informativa (Circolare RPCT prot. 665_2023) all'interno dell'organizzazione comunale rinvenibile in amministrazione trasparente/disposizioni generali del sito comunale.

2.3.8.4 Incarichi extraistituzionali

In via generale i dipendenti pubblici con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato non possono intrattenere altri rapporti di lavoro dipendente o autonomo o svolgere attività che presentano i caratteri dell'abitudine e professionalità o esercitare attività imprenditoriali.

La possibilità per i dipendenti pubblici di svolgere incarichi retribuiti conferiti da altri soggetti pubblici o privati è regolata da un regime di autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza, sulla base di criteri oggettivi e predeterminati che tengano conto della specifica professionalità e del principio di buon andamento della pubblica amministrazione e tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

Con deliberazione del Consiglio comunale n. 26 del 20.11.2014 è stato adeguato il Regolamento organico del personale dipendente ai criteri generali in materia di incarichi vietati ai dipendenti pubblici di cui all'art. 1 della L. n. 190/2012. E' stata inoltre prescritto l'utilizzo di una modulistica ad hoc al fine di agevolare l'espletamento delle verifiche ed assicurare una maggiore uniformità procedurale.

Le autorizzazioni sono rilasciate dalla Giunta comunale (per i Responsabili di Servizio) e dai Responsabili di Servizio (per i dipendenti assegnati) entro 20 giorni dal momento della presentazione delle richieste. Gli incarichi autorizzati ai dipendenti sono oggetto di pubblicazione in Amministrazione Trasparente nell'Anagrafe delle prestazioni presente in PERLA PA. La pubblicazione amplifica l'efficacia della misura generale in oggetto aggiungendo il potenziale controllo anche da parte di soggetti esterni. A d oggi non non sono pervenute segnalazioni di incarichi extra-istituzionali non autorizzati.

2.3.8.5 Divieti post-employment (pantouflage)

L'art. 1, co. 42, lett. l), della l. 190/2012 ha inserito all'art. 53 del d.lgs. 165/2001 il co. 16-ter che dispone il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

La disposizione è volta a scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, che facendo leva sulla propria posizione all'interno dell'amministrazione potrebbe preconstituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro. Allo stesso tempo, il divieto è volto a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti sullo svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa della cessazione (ivi compreso il collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione).

Il divieto di *pantouflage* si applica non solo al soggetto che abbia firmato l'atto ma anche a coloro che abbiano partecipato al procedimento. Il rischio di preconstituirsì situazioni lavorative favorevoli può infatti configurarsi anche in capo al dipendente che ha comunque avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, collaborando all'istruttoria, ad esempio attraverso la elaborazione di atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, perizie, certificazioni) che vincolano in modo significativo il contenuto della decisione.

L'Amministrazione si impegna ad:

- inserire negli atti di assunzione del personale apposite clausole che prevedono specificamente il divieto di *pantouflage*;
- richiedere al dipendente al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico una dichiarazione di impegno al rispetto del divieto di *pantouflage*;
- prevedere nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici l'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto.

2.3.8.6 Conflitto di interesse

L'art. 7 del Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Nago-Torbole, disciplina l'obbligo di astensione in capo al dipendente nel caso si realizzino situazioni anche potenziali di conflitto di interesse. In particolare il dipendente si astiene:

- dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti e di affini entro il secondo grado.
- dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività:

a) che possano coinvolgere interessi:

- propri, ovvero di parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale;
- di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi;
- di individui od organizzazioni di cui egli sia tutore, curatore, procuratore o agente;
- di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente

b) quando sussistano ragioni di convenienza.

Il successivo art. 14 che al comma 2 dispone: "Nel caso in cui l'Amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o dalle quali abbia ricevuto altre utilità nel biennio

precedente, si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni e alle attività relative all'esecuzione del contratto, compilando l'apposito modulo con le modalità indicate nell'art. 7".

Come indicato nella circolare del RPCT prot. n. 12671/2017 in caso di conflitto di interesse anche potenziale sussiste in capo al dipendente **l'obbligo di segnalazione**, utilizzando la modulistica preimpostata, al proprio responsabile di servizio, il quale decide sull'astensione. Nell'ipotesi di conflitto in capo al responsabile di servizio, la segnalazione va effettuata al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Al fine di dare ulteriore attuazione alle previsioni sopraindicate si segnala l'avvenuto inserimento nel dispositivo dei modelli di determinazione dei responsabili di servizio/proposte di deliberazione della seguente formula: *"di dare atto che sul presente provvedimento non sussistono, nei confronti dello scrivente Responsabile né nei confronti del personale che ha preso parte all'istruttoria, cause di astensione riferibili a situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, di cui agli artt. 7 e 14 del Codice di Comportamento dei dipendenti comunali, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 98 di data 15 dicembre 2014 e s.m.."*

Si segnala altresì l'inserimento nella dichiarazione di inconferibilità/incompatibilità resa dai Responsabili di Servizio all'atto di nomina della dichiarazione di non avere partecipazioni azionarie e altri interessi finanziari in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge (art. 13 comma 1 Codice di Comportamento).

Gestione del conflitto di interessi nell'ambito degli affidamenti di contratti pubblici, nomina delle commissioni ed attribuzione di incarichi di consulenza e collaborazione.

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

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

In tema di imparzialità dei componenti delle **commissioni di concorso per il reclutamento del personale o di selezione per il conferimento di incarichi**, alla luce degli orientamenti giurisprudenziali e dei principi generali in materia di astensione e ricusazione del giudice (artt. 51 e 52 c.p.c.), applicabili anche nello svolgimento di procedure concorsuali, la situazione di conflitto di interessi tra il valutatore e il candidato presuppone una comunione di interessi economici di particolare intensità e che tale situazione si configura solo ove la collaborazione presenti i caratteri di stabilità, sistematicità e continuità tali da connotare un vero e proprio sodalizio professionale (cfr. delibera n. 209 del 1 marzo 2017, delibera n. 384 del 29 marzo 2017 e delibera n. 1186 del 19 dicembre 2018). Prima della nomina a componente o segretario di commissioni di concorso, l'amministrazione comunale acquisisca le dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi che possono influire sulla obiettività di giudizio e sull'imparzialità del ruolo. Tali

dichiarazioni sono conservate nei fascicoli concorsuali nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali.

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

2.3.8.7 Inconferibilità ed incompatibilità

La disciplina delle ipotesi di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi nelle Pubbliche Amministrazioni di cui al d.lgs. n. 39/2013 è volta a garantire l'esercizio imparziale degli incarichi amministrativi mediante la sottrazione del titolare dell'incarico ai comportamenti che possono provenire da interessi privati o da interessi pubblici; in particolare, il Comune di Nago-Torbole attraverso la disciplina di inconferibilità, vuole evitare che alcuni incarichi, di cura di interessi pubblici, non possano essere attribuiti a coloro che provengano da situazioni che la legge considera come in grado di comportare delle indebite pressioni sull'esercizio imparziale delle funzioni; mentre, attraverso la disciplina dell'incompatibilità vuole impedire la cura contestuale di interessi pubblici e di interessi privati con essi in conflitto.

Il Responsabile di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) cura che nel Comune di Nago-Torbole siano rispettate le disposizioni del d.lgs. n. 39/2013 in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi. A tale fine il RPCT contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità di cui al citato decreto.

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

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

Il Segretario comunale ed i Responsabili di Servizio presentano ad inizio anno dichiarazione sull'insussistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità. Analoga dichiarazione è presentata dai soggetti nominati in enti, aziende, istituzioni.

Per quanto concerne gli strumenti di controllo, le verifiche sui procedimenti penali sono svolte con l'ausilio del certificato del casellario giudiziale. Per quanto riguarda i profili di incompatibilità il RPCT si avvarrà del servizio Telemaco delle Camere di commercio e delle informazioni in possesso considerata la ridotta dimensione dell'ente.

Le dichiarazioni di inconferibilità ed incompatibilità sono pubblicate nella sezione amministrazione trasparente.

2.3.8.8 Patti d'integrità

A norma dell'art. 1, comma 17, della Legge n. 190/2012, le stazioni appaltanti possono predisporre e utilizzare i patti di integrità, da far sottoscrivere agli operatori economici partecipanti alla gara e prevedendo specifiche clausole secondo cui il mancato rispetto del protocollo di legalità o patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto.

Con deliberazione della Giunta comunale n. 57 del 29.06.2022 è stato approvato, in conformità agli indirizzi contenuti nel Piano Nazionale Anticorruzione, il Patto di Integrità quale misura di prevenzione nei confronti di pratiche corruttive, concussive o comunque tendenti ad inficiare il corretto svolgimento dell'azione amministrativa nell'ambito dei pubblici appalti banditi dall'Amministrazione.

Il Patto di integrità regola:

- i comportamenti degli operatori economici sia durante la fase di svolgimento delle procedure di gara indette dall'Amministrazione, a cui gli operatori economici partecipano, sia nella fase di esecuzione del contratto eventualmente a loro affidato in esito alle predette procedure di gara,
- i comportamenti di ogni soggetto dell'Amministrazione impiegato nell'ambito delle procedure di gara, nonché nella fase di esecuzione del conseguente contratto.

Il Patto di integrità si applica alle procedure di gara sopra e sotto la soglia comunitaria, di importo superiore ad euro 5.000,00, salvo che per l'affidamento specifico sussista già un apposito Patto di integrità predisposto da altro soggetto giuridico (Consip, Provincia Autonoma di Trento/Apac).

Con circolare RPCT prot. n. 11764_2022, rinvenibile in amministrazione trasparente/disposizioni generali del sito comunale, sono state fornite le indicazioni applicative.

2.3.8.9 Rotazione ordinaria

La rotazione del personale è una misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione.

L'Amministrazione rileva la materiale impossibilità di procedere in tal senso alla luce dell'esiguità della propria dotazione organica e dell'infungibilità di alcune figure (responsabile Servizi tecnici, ingegnere). La presenza presso le 4 unità organizzative di un responsabile di Servizio e di almeno 1 responsabile di Ufficio, cui compete l'istruttoria per i procedimenti di competenza ma non l'assunzione del provvedimento finale, garantisce una condivisione delle valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale in diversi ambiti (lavori pubblici e servizi, edilizia ed urbanistica, concessione di contributi, gestione economica del personale).

Nei processi a contatto con l'utenza (protocollo, urp, segreteria) è pressoché garantita la fungibilità degli addetti.

2.3.8.10 Rotazione straordinaria

L'istituto della rotazione "straordinaria è previsto dall'art. 16, co. 1, lett. l-quater) del d.lgs. n. 165/2001, come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi. La norma citata prevede, infatti, la rotazione *"del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva"*.

L'ANAC con la deliberazione n. 215/2019 ha provveduto a fornire indicazioni in ordine ai reati presupposto per l'applicazione della misura, individuati in quelli indicati dall'art. 7 della Legge n. 69/2015, ovvero gli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale, ed inoltre in ordine al momento del procedimento penale in cui l'Amministrazione deve adottare il provvedimento motivato di eventuale applicazione della misura, individuato nel momento in cui il soggetto viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 c.p.p..

L'Amministrazione, prima dell'avvio del procedimento di rotazione, acquisisce sufficienti informazioni atte a valutare l'effettiva gravità del fatto ascritto al dipendente.

2.3.8.11 Azioni per l'antiriciclaggio

Nel Piano Nazionale Anticorruzione 2022, approvato dal Consiglio dell'ANAC con delibera n. 7 del 17 gennaio 2023, le misure di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo, al pari delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza, sono da intendersi a protezione del valore pubblico e strumentali a produrre risultati sul piano economico e su quello dei servizi, con importanti ricadute sull'organizzazione sociale ed economica del Paese. Nell'attuale momento storico, l'apparato antiriciclaggio, come quello anticorruzione, può dare un contributo fondamentale alla prevenzione dei rischi di infiltrazione criminale nell'impiego dei fondi rivenienti dal PNRR, consentendo la tempestiva individuazione di eventuali sospetti di sviamento delle risorse rispetto all'obiettivo per cui sono state stanziare ed evitando che le stesse finiscano per alimentare l'economia illegale.

L'art. 10, comma 3, del D.Lgs. n. 231/2007 richiede infatti alle pubbliche amministrazioni di mappare i processi interni in modo da individuare e presidiare le aree di attività maggiormente esposte al rischio di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo, così individuate:

- 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.

Con decreto sindacale n. 10 di data 25.09.2023 è stato individuato quale Gestore delle segnalazioni antiriciclaggio ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. n. 231/2007 l'attuale Responsabile dell'Ufficio Programmazione e Bilancio. In questa sede si procede alla disciplina delle modalità operative per effettuare la comunicazione di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo (allegato C al presente piano).

2.3.8.12 Coinvolgimento degli stakeholder: ascolto e dialogo con il territorio

L'Amministrazione realizza, in occasione dell'elaborazione della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO, una forma di **consultazione dei cittadini** e dei portatori di interesse. Ad esito della consultazione di data 14.03.2023 non sono pervenuti contributi propositivi.

2.3.9 La trasparenza

Il Comune di Nago-Torbole ritiene fondamentale che le proprie attività istituzionali vengano svolte con trasparenza, integrità, onestà nonché nel rispetto dell'ordinamento vigente. La trasparenza, insieme alla pubblicità, sono strumenti rivolti alla promozione dell'integrità e alla cultura della legalità, quali misure di prevenzione dei fenomeni corruttivi nonché strumenti essenziali per assicurare imparzialità e buon andamento delle pubbliche amministrazioni, così come disposto dall'articolo 97 della Costituzione.

Il Comune di Nago-Torbole ha strutturato il proprio sito istituzionale predisponendo un'apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente", in cui i dati, i documenti e le informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa in materia di trasparenza sono esposti in sotto-sezioni di primo e secondo livello, seguendo lo schema allegato al d.lgs. n. 33 del 2013 e s. m. I contenuti sono esposti nella sezione "Amministrazione trasparente" compatibilmente con il quadro normativo regionale in materia di pubblicità e trasparenza e nello specifico con la legge regionale 29 ottobre 2014, n. 10 e succ. mod..

Secondo le previsioni dell'articolo 10 del d.lgs. n. 33 del 2013 e delle Linee Guida ANAC approvate con delibera n. 1310 del 28 dicembre 2016, il Piano triennale per la prevenzione della corruzione (ora confluito nella presente sottosezione del PIAO) è comprensivo anche della sezione dedicata alla trasparenza. Il piano operativo (allegato B) costituisce la rappresentazione sintetica, in formato tabellare, degli obblighi di raccolta e pubblicazione dei dati in materia di trasparenza. La Tabella è costruita sulla base dello schema risultante dall'allegato 1 della delibera ANAC n. 1310 del 2016 nonché in coerenza con quanto indicato nell'Allegato 9 del PNA 2022) e riprende l'articolazione in sotto-sezioni e livelli della sezione "Amministrazione Trasparente" del portale istituzionale.

Nel Piano operativo sono identificati gli obblighi di trasparenza in capo all'amministrazione ed individuati, a livello organizzativo, ruoli e responsabilità relativamente alla elaborazione/trasmissione e pubblicazione dei dati.

L'ufficio competente a pubblicare i dati trasmessi dai singoli uffici nella sezione "Amministrazione trasparente" è individuato nell'Ufficio Segreteria,

L'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza.

La piena attuazione della trasparenza comporta anche che sia prestata la massima cura nella trattazione delle istanze di accesso civico "semplice" e generalizzato.

Con deliberazione del Consiglio comunale n. 40 di data 27.12.2018 è stato adottato il Regolamento sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso documentale, civico semplice e civico generalizzato. Il documento disciplina i criteri e le modalità per l'esercizio di tutte le forme normativamente previste di accesso, dall'*accesso civico semplice* all'*accesso civico generalizzato* nonché al diritto di accesso ai documenti amministrativi formati o detenuti dall'Autorità ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241 (L.P. n. 23/1992).

A seguito dell'emanazione del succitato Regolamento l'Ufficio Segreteria ha provveduto, poi, a riorganizzare i contenuti della pagina della sottosezione di primo livello Altri contenuti-Accesso civico, articolandola in due ulteriori sottosezioni: una dedicata specificamente all'accesso civico

semplice e a quello generalizzato e l'altra al Registro degli accessi. Nella prima sono contenute tutte le informazioni utili per l'esercizio dell'accesso civico e la modulistica appositamente predisposta. Nella seconda i registri degli accessi suddivisi per annualità e contenenti l'elenco delle richieste di accesso presentate con l'oggetto, la data dell'istanza e il relativo esito e la data della decisione. L'elenco delle richieste viene aggiornato semestralmente, come indicato nell'Allegato 1 delle Linee Guida A.N.AC. - Delibera n. 1309/2016.

2.3.9.1 Accesso civico semplice e generalizzato

L'effettiva attuazione della trasparenza è funzionalmente e normativamente garantita anche dall'istituto dell'accesso civico semplice e generalizzato.

L'accesso civico semplice

L'accesso civico semplice (art. 1 comma 1 L.R. 10/2014 e s.m. e art. 5, comma 1, D.lgs. n. 33/2013), è correlato ai soli atti, dati ed informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione disciplinati dallo stesso decreto e di cui all'Allegato B e comporta il diritto, riconosciuto a chiunque, di richiedere i medesimi nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione. Costituisce, in buona sostanza, un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, esperibile da chiunque e senza necessità che l'istante dimostri di essere titolare di un interesse diretto, concreto e attuale alla tutela di una situazione giuridica qualificata.

L'obbligo previsto dalla normativa vigente di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione. La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al Responsabile di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Nei casi in cui il RPCT constati l'omissione della pubblicazione di documenti, informazioni o dati, prevista per legge, dispone entro 30 giorni dalla richiesta la pubblicazione nel sito del documento, l'informazione o dato richiesto. La pubblicazione va comunicata al richiedente, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, il soggetto responsabile della pubblicazione/aggiornamento del dato, indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

L'accesso civico generalizzato

Tra le innovazioni introdotte dal decreto legislativo n. 97/2016 e recepite nell'ordinamento locale dalla legge regionale n. 16/2016, primaria rilevanza assume l'istituto dell'accesso civico generalizzato, inteso come il diritto di chiunque di accedere ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, disciplinati dall'art. 5-bis dello stesso decreto.

L'accesso generalizzato è distinto dall'accesso ai documenti amministrativi di cui agli artt. 32 e ss. della legge provinciale n. 23/1992. Ai fini dell'istanza di accesso ex lege 23/1992, il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un «interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso». La legge provinciale n. 23/1992 esclude, poi, l'utilizzo di tale diritto di accesso al fine di sottoporre l'amministrazione a un controllo generalizzato. L'accesso civico generalizzato, invece, non richiede

una legittimazione soggettiva del richiedente, in quanto diritto non correlato alla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, ed è finalizzato a favorire forme diffuse di controllo in relazione al perseguimento delle funzioni istituzionali e all'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.

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

Pertanto, mentre a livello nazionale l'accesso civico generalizzato ha ad oggetto dati e documenti, a livello locale esso ha oggetto esclusivamente documenti. L'istituto dell'accesso civico generalizzato è entrato in vigore nell'ordinamento locale a decorrere dal 16 giugno 2017.

2.3.9.2 La trasparenza negli appalti pubblici

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

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

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

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

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

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

L'invio dei dati a BDNCP rilevanti ai fini della trasparenza avviene attraverso CONTRACTA (nuova piattaforma di approvvigionamento digitale della Provincia autonoma di Trento per la gestione del ciclo di vita dei contratti pubblici delle stazioni appaltanti trentine) per la parte

relativa alla procedura di gara e mediante SICOPAT per la parte di programmazione e per la parte di esecuzione del contratto.

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

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

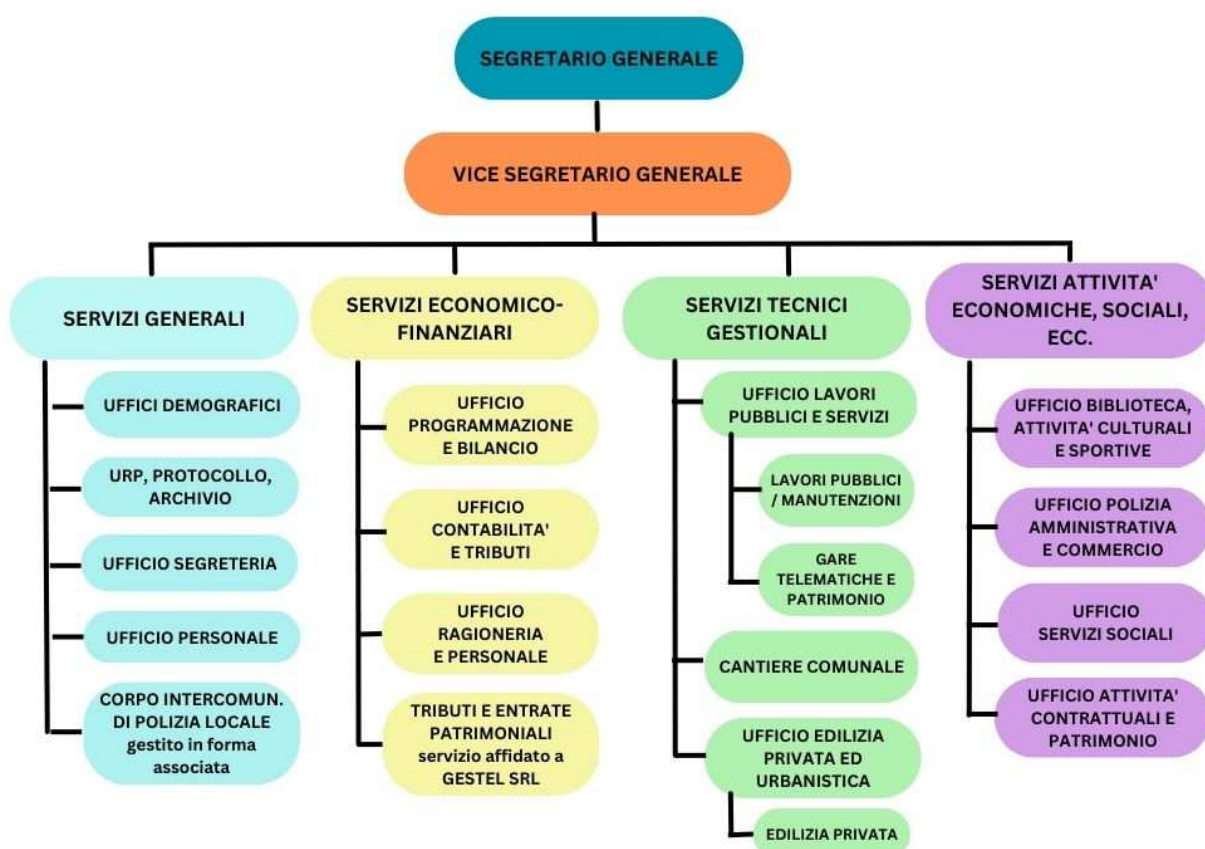
SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 La struttura organizzativa

Il Comune di Nago-Torbole con le elezioni amministrative di settembre 2020 ha rinnovato gli organi di indirizzo politico che sono:

- il Consiglio Comunale, composto dal Sindaco e da 14 consiglieri;
- il Sindaco, eletto a suffragio universale;
- la Giunta Comunale, composta dal Sindaco e 4 assessori.

L'attuale struttura organizzativa del Comune è articolata in 4 Servizi, che sono unità operative costituite sulla base dell'omogeneità dei servizi erogati e dei processi gestiti o delle competenze, ciascuno dei quali presenta un'ulteriore articolazione interna in Uffici.



Con decreti del sindaco n. 1 e 2 di data 02.01.2024 sono stati nominati i responsabili di Servizio, titolari di Posizione Organizzativa, ed i Responsabili di Ufficio, titolari di Area Direttiva.

I Responsabili dei Servizi Generali ed Economico-Finanziario, Tecnico Gestionali e Attività Economiche e Sociali sono titolari di **Posizione Organizzativa**; i Responsabili degli Uffici sopra indicati sono titolari di **Area Direttiva**.

Il Segretario comunale e i responsabili dei servizi garantiscono la gestione amministrativa, tecnica e finanziaria mediante l'esercizio di autonomi poteri di spesa e di organizzazione delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate. Spetta loro l'adozione di tutti gli atti e provvedimenti amministrativi nonché di ogni atto gestionale per le materie di propria competenza in relazione alle strutture cui sono preposti, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno. Formulano proposte e programmi di attività del servizio di competenza su base annua, curandone l'attuazione e verificando consuntivi economici e di attività.

Per agevolare una gestione più spedita, cercando di ridurre il più possibile eventuali ritardi derivanti dall'accentramento, sulle poche figure apicali in servizio, delle determinazioni di impegno di spesa e/o accertamento di entrata, e per un più diretto coinvolgimento nella gestione dell'attività di altri soggetti, i Servizi vengono ulteriormente articolati in Uffici, unità operative cui viene affidata la responsabilità dei procedimenti di rispettiva competenza sotto la direzione, la supervisione e il coordinamento del Responsabile del Servizio. Ai Responsabili d'Ufficio potrà essere inoltre eventualmente attribuita, come espressamente consentito dall'art. 126 comma 9 della Legge regionale 3 maggio 2018 n. 2, la responsabilità dei procedimenti di spesa relativamente a determinati interventi/centri di costo o di determinati procedimenti di entrata, compresa l'adozione di atto finale avente rilevanza esterna. In tal caso il valore dei punti di pesatura correlati all'indennità di area direttiva attribuita potranno essere opportunamente aumentati, secondo quanto previsto dalla deliberazione giuntale di individuazione delle posizioni lavorative beneficiarie di area direttiva. La Giunta comunale individua quindi nel presente atto i dipendenti cui attribuire l'incarico di Responsabilità degli Uffici, i quali sono comunque indicati –contestualmente ai responsabili di Servizio -nell'atto del Sindaco emanato ai sensi dell'art. 60 comma 8 della Legge regionale 3 maggio 2018 n. 2e s.m. e dell'art. 18 comma 7 dello Statuto. Quindi, nel P.I.A.O. sono individuate le seguenti funzioni:

- ✓ **Responsabile di Servizio:** è il Funzionario nominato dal Sindaco ai sensi dell'art. 60 comma 8 della Legge regionale 3 maggio 2018 n. 2e s.m. e dell'art. 18 comma 7 dello Statuto, nonché dell'art. 239 del Regolamento Organico del personale dipendente, a cui l'art. 126 comma 1 della Legge regionale 3 maggio 2018 n. 2e s.m. attribuisce la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa del Comune con riferimento alla complessiva unità organizzativa di riferimento;
- ✓ **Responsabile d'Ufficio:** è il dipendente nominato dal Sindaco ai sensi dell'art. 60 comma 8 della Legge regionale 3 maggio 2018 n. 2e s.m. e dell'art. 18 comma 7 dello Statuto, nonché dell'art. 239 del Regolamento Organico del personale dipendente, responsabile dei procedimenti in capo all'Ufficio nonché dei procedimenti di spesa e d'entrata relativamente a determinati centri di responsabilità eventualmente individuati nel PIAO., rispetto ai quali spettano le prerogative previste dall'art. 126 comma 1 della Legge regionale 3 maggio 2018 n. 2e s.m..

Al responsabile del procedimento è di norma affidata ai sensi dell'art. 15 comma 4 del Codice dei contratti pubblici (D.lgs. 36/2023) la responsabilità della fase di affidamento, ferme restando le funzioni di supervisione, indirizzo e coordinamento del Responsabile unico del progetto (RUP). E' fatta salva altresì la facoltà del RUP (Responsabile di Servizio) di nominare il Responsabile d'Ufficio quale responsabile delle fasi di programmazione, progettazione ed esecuzione.

Il Responsabile di Servizio può, se ne ravvisi l'opportunità nel corso della gestione, proporre alla Giunta, con relazione motivata, l'individuazione di altri Uffici da affidare ad ulteriori dipendenti e/o l'individuazione di altro dipendente per gli Uffici già costituiti. I Responsabili di Servizio possono procedere alla delega delle funzioni loro assegnate in presenza del possesso dei necessari requisiti

da parte del soggetto nel cui confronti viene operata la delega. Il soggetto incaricato delle funzioni interinali e vicarie, in caso di assenza od impedimento dei responsabili del Servizio, verrà individuato tra i responsabili d'Ufficio, nell'atto di nomina reso dal Sindaco ai sensi dell'art. 60 comma 8 della Legge regionale 3 maggio 2018 n. 2e s.m. e dell'art. 18 comma 7 dello Statuto. Il Responsabile dell'Ufficio, all'interno di ciascun Servizio, è responsabile del procedimento ai sensi dell'art. 6 della L.P. 30.11.1992 n. 23 e s.m, fatta salva la possibilità di delega ad un dipendente della stessa unità organizzativa.

Spettano al Responsabile del Servizio, individuato nel P.I.A.O., salvo quanto diversamente disposto:

- l'espressione del parere di regolarità tecnico-amministrativa sulle proposte di deliberazione del consiglio e della giunta;
- la supervisione dell'attività dei collaboratori e dei dipendenti;
- la direzione del personale assegnato e la disposizione della mobilità interna, compresa la validazione di di ferie, recuperi e permessi brevi nell'applicativo dedicato.

I responsabili dei Servizi in particolare:

- a) propongono progetti di riorganizzazione interna dei rispettivi servizi, gestiscono il personale assegnato, assegnando i compiti nel rispetto della qualifica posseduta, la professionalità, i titoli culturali e l'esperienza di lavoro, adottano provvedimenti necessari per ovviare a carenze o assenze temporanee nell'ambito del personale assegnato;
- b) individuano, relativamente al settore di competenza, i responsabili dei procedimenti.

In caso di inadempimento od inerzia del collaboratore o del dipendente Responsabile dell'Ufficio e del procedimento, ai sensi di quanto sopra, il responsabile del Servizio, previo invito scritto ad adempiere con apposizione di termini, può proporre alla Giunta l'avocazione a sé del procedimento e del compito per garantire il raggiungimento dell'obiettivo, avviando se del caso il procedimento disciplinare. Ove l'urgenza dell'adempimento non consenta la procedura di approvazione da parte della Giunta, il Responsabile del Servizio può provvedere direttamente all'impegno di spesa previo provvedimento di avocazione motivato, relazionando alla Giunta e avviando, contestualmente, il provvedimento disciplinare nei confronti del dipendente inadempiente.

Nel caso di competenza concorrente fra i responsabili dei servizi il conflitto viene definito riconoscendosi la competenza in capo al soggetto avente la competenza prevalente nella materia, secondo le modalità previste in proseguo.

Il Responsabile del Servizio collabora con i Servizi Economico -Finanziari circa la verifica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese, da effettuarsi ai sensi dell'art. 6 del vigente regolamento di contabilità.

Gestione dei contratti

Per il combinato disposto da una parte dalle abrogazioni di alcune disposizioni provinciali in materia di lavori pubblici (dal 15 settembre 2023, l'art. 40-bis, comma 7, della l.p. 10 settembre 1993, n. 26 e l'art. 98 del D.P.P. 11 maggio 2012, n. 9-84/Leg. in tema di forma pubblica amministrativa degli appalti di lavori soprasoglia), dall'altra della sostanziale conferma delle direttive nazionali in tema di forme di stipulazione (dal 1°luglio 2023, l'art. 32, comma 14, del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 è stato trasfuso nell'art. 18, comma 1, del D.Lgs. n. 36/2023), lo

scenario normativo in tema di stipulazione di contratti di appalto è semplificato nel seguente dispositivo:

Art. 18, comma 1, del D.Lgs. n. 36/2023:

“1. Il contratto è stipulato, a pena di nullità, in forma scritta ai sensi dell'allegato I.1, articolo 3, comma 1, lettera b), in modalità elettronica nel rispetto delle pertinenti disposizioni del codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, in forma pubblica amministrativa a cura dell'ufficiale rogante della stazione appaltante, con atto pubblico notarile informatico oppure mediante scrittura privata. In caso di procedura negoziata oppure per gli affidamenti diretti, mediante corrispondenza secondo l'uso commerciale, consistente in un apposito scambio di lettere, anche tramite posta elettronica certificata o sistemi elettronici di recapito certificato qualificato ai sensi del regolamento UE n. 910/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 luglio 2014. I capitolati e il computo metrico estimativo, richiamati nel bando o nell'invito, fanno parte integrante del contratto”.

Sulla base del nuovo assetto normativo, conseguentemente, come previsto dall'Agenzia Appalti e Contratti della Provincia Autonoma di Trento (APAC) con le recenti *“Indicazioni operative per la stipulazione dei contratti di appalto in modalità elettronica” (terza edizione – Aggiornamento settembre 2023)* qualunque contratto di appalto (e concessione) di lavori, servizi o forniture (sopra o sotto soglia comunitaria) e qualunque contratto di cottimo devono essere stipulati in forma scritta, in modalità elettronica, lasciando alla disciplina interna della stazione appaltante la scelta – in via alternativa ed equivalente – della forma di stipulazione (forma pubblica amministrativa a cura dell'Ufficiale Rogante della stazione appaltante, atto pubblico notarile informatico oppure scrittura privata).

In caso di procedura negoziata oppure per gli affidamenti diretti, mediante corrispondenza secondo l'uso commerciale, come chiarito anche dal M.I.T. con il recente parere n. 2341 del 26 febbraio 2024.

In questo quadro, al fine di accelerare le procedure di stipulazione dei contratti, il Comune di Nago-Torbole, tramite il proprio Servizio competente, provvederà a stipulare i contratti di appalto anche sopra soglia comunitaria (ed relativi atti aggiuntivi) mediante scrittura privata in modalità elettronica.

La modalità pubblico amministrativa, la scrittura privata autenticata e l'atto notarile vengono confermate per i contratti che attengono ai diritti reali e per quelli discendenti da procedure aperte aventi ad oggetto la concessione di beni immobili.

Ai sensi dell'art. 13 comma 2 del D.Lgs. 36/2023 le disposizioni del codice non si applicano infatti ai contratti esclusi, ai contratti attivi e ai contratti a titolo gratuito, anche qualora essi offrano opportunità di guadagno economico, anche indiretto.

Assunzione determinazioni

Gli atti di “determinazione” sono quei provvedimenti che vengono adottati dai dirigenti o dai responsabili di servizi o uffici, nell'ambito delle specifiche attribuzioni loro conferite e che, ai sensi dell'art. 126 della Legge regionale 3 maggio 2018 n. 2, sono espressione di autonomi poteri di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa e che impegnano l'amministrazione verso l'esterno.

Sono competenti a sottoscrivere le determinazioni i Responsabili dei Servizi nonché coloro che siano stati previamente individuati quali sostituti con funzioni di supplenza in caso di loro assenza o impedimento temporaneo dei responsabili dei servizi. I responsabili titolari e supplenti non potranno delegare ad altri le competenze loro assegnate.

Sono altresì autorizzati a sottoscrivere le determinazioni i Responsabili d'Ufficio cui è attribuita, come espressamente consentito dall'art. 126 comma 8 della Legge regionale 3 maggio 2018 n. 2, la responsabilità dei procedimenti di spesa relativamente a determinati interventi/centri di costo o di determinati procedimenti di entrata.

Nella redazione delle determinazioni devono essere seguiti i seguenti criteri desunti dai principi generali che regolano l'azione amministrativa e la formazione dei provvedimenti, nonché dal Regolamento di contabilità approvato, e segnatamente:

- i responsabili dei servizi verificano che le determinazioni non siano in contrasto con le norme di legge e con quelle dello Statuto e dei regolamenti vigenti, oltre che con le eventuali deliberazioni dalle quali traggono origine;
- in ogni atto notificato al destinatario devono essere indicati il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere, ai sensi e per gli effetti di cui alla L.P. 30 novembre 1992 n. 23 e s.m.;
- il responsabile del servizio di merito è tenuto a comunicare tempestivamente al terzo interessato l'impegno della spesa, contestualmente all'ordinazione della prestazione, con l'avvertenza che la successiva fattura deve essere completata con gli estremi della suddetta comunicazione;
- qualora la determinazione comporti l'assunzione dell'impegno di spesa deve essere indicata la somma da pagare, il soggetto creditore, la ragione del debito, nonché l'imputazione a bilancio; la stessa deve essere trasmessa al Servizio Finanziario entro tre giorni dall'adozione e diventa esecutiva con l'apposizione del visto di regolarità contabile da parte del responsabile del Servizio Finanziario stesso o da funzionario da questi individuato, attestante la copertura finanziaria ai sensi e per gli effetti dell'articolo 5 comma 5 del Regolamento di contabilità, da esprimersi entro cinque giorni dal ricevimento dell'atto;
- le opposizioni presentate all'Ente avverso alle determinazioni hanno valore di semplice esposto;
- la determinazione di revoca o di annullamento deve espressamente menzionare la precedente determinazione che intende revocare, modificare o annullare.

Relativamente alla determinazione a contrarre i responsabili dei servizi dovranno attenersi al rispetto di tutte le disposizioni legislative e regolamentari vigenti.

L'elenco delle determinazioni assunte viene comunicato entro nr. 10 giorni successivi alla quindicina di ogni mese a cura dell'Ufficio Segreteria al Sindaco ed ai capigruppo consiliari per l'esercizio del diritto di accesso ai fini dell'espletamento del mandato elettivo, ai sensi dell'art. 52 della Legge regionale 3 maggio 2018 n. 2; il suddetto elenco viene altresì pubblicato con la stessa periodicità all'albo comunale per nr. 10 giorni. Le determinazioni sono quindi consultabili in forma integrale sul sito istituzionale dell'ente nel rispetto della disciplina in materia di protezione dei dati personali.

Sistema dei controlli interni

Con deliberazione del Consiglio comunale n. 19 di data 29.06.2016, in attuazione della legge regionale 15 dicembre 2015, n. 31, di adeguamento dell'ordinamento dei comuni della Regione autonoma Trentino-Alto Adige alle disposizioni in materia di controlli interni recate dal decreto legge 10 ottobre 2012 n. 174, è stato approvato il "Regolamento comunale per la disciplina dei controlli interni".

Il Regolamento disciplina l'organizzazione, gli strumenti e le modalità di svolgimento dei controlli interni al fine di garantire legittimità, regolarità, correttezza, economicità, efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa dell'Ente.

Il sistema dei controlli interni è strutturato in:

- controllo di regolarità amministrativa (tecnica) e contabile antecedente;
- controllo di regolarità amministrativa successiva;
- controllo sugli equilibri finanziari;
- controllo circa l'adeguatezza delle scelte e lo stato di attuazione degli indirizzi e obiettivi programmatici, da realizzare in coincidenza con la presentazione del DUP, ai sensi del paragrafo 4.2 del principio della programmazione allegato 4/1 al D.lgs 118/11 e ss. mm ed i.;
- controllo di gestione;
- misurazione delle prestazioni di cui all'art. 2 della L.R. 2/2012;
- controllo previsto dagli artt. 8 e 24 della L.P. 27.12.10 n. 27 e dal protocollo d'intesa per l'individuazione delle misure di contenimento delle spese relative alle società controllate dagli enti locali.

In attuazione delle previsioni regolamentari, si stabilisce, per l'anno 2024, con riferimento al controllo successivo di regolarità amministrativa quanto segue:

➤ è svolto semestralmente dal Segretario comunale con il supporto del personale dell'Ufficio per l'attuazione delle funzioni di indirizzo e di controllo di gestione:

➤ riguarda:

- le determinazioni di impegno di spesa (incluse determinazioni a contrarre): nella percentuale del 5%;
- i contratti stipulati in forma di scrittura privata nella percentuale del 5%;
- gli altri atti amministrativi: le categorie di "altri atti" da sottoporre a controllo successivo di regolarità amministrativa per il 2024 vengono così individuate: concessioni o attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati, concessioni edilizie. La percentuale di atti da sottoporre a controllo è pari al 5%.

Gestione dei dati personali

Il Comune di Nago-Torbole applica la nuova normativa in materia di trattamento dei dati personali in attuazione del nuovo Regolamento europeo 2016/679, entrato in vigore il 24 maggio 2018, e della conseguente normativa nazionale di adeguamento approvata con il D.Lgs. 10 agosto 2018, n. 101 recante *“Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati)”*. Il Comune di Nago-Torbole è titolare dei trattamenti di dati personali gestiti dalle sue articolazioni organizzative, in relazione allo svolgimento di attività istituzionali proprie. Con deliberazione della giunta comunale n. 99 di data 03.10.2018 è stato approvato, ai sensi dell'art. 30 paragrafo 1 del Regolamento UE 2016/679, il Registro delle attività di trattamento. Con specifico atto del Sindaco sono stati individuati ai sensi dell'art. 2 quaterdecies del D.Lgs 196/2003, su proposta del Segretario comunale, i designati e gli incaricati del trattamento dati nell'ambito dell'organizzazione comunale.

Competenze riservate alla Giunta comunale.

La giunta comunale anche tramite gli assessori esercita una funzione di controllo e indirizzo attuativo del piano esecutivo di gestione anche in funzione della definizione puntuale degli obiettivi e priorità anche nella fase esecutiva.

Oltre agli atti che disposizioni di legge attribuiscono alla competenza della Giunta comunale, rimangono altresì di esclusiva competenza della giunta comunale, previa istruttoria del servizio competente per materia:

- la valutazione del periodo di prova ed il rimborso delle spese giudiziarie, legali e peritali in favore del personale e degli amministratori comunali;
- l'irrogazione delle sanzioni disciplinari più gravi del richiamo verbale;
- l'approvazione delle graduatorie, nomina dei vincitori e riammissione in servizio;
- la promozione o resistenza alle liti avanti l'autorità giudiziaria, compresa la nomina dei difensori;
- l'indizione del concorso di idee;
- l'approvazione in linea tecnica dei progetti di opere pubbliche;
- l'approvazione delle varianti che non siano espressamente riservate dalla legge al responsabile del servizio;
- l'individuazione dei lavori pubblici da aggiudicarsi mediante appalto-concorso o con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
- l'approvazione degli accordi transattivi e degli accordi bonari previsti;
- i rinnovi contrattuali, fatta salva la facoltà per l'organo di adottare specifici atti di indirizzo;
- la nomina del professionista incaricato di predisporre o modificare gli strumenti urbanistici;
- le iniziative culturali, i contributi e le sovvenzioni ad enti e associazioni (fermo restando quanto precisato riguardo al compito n. 4 del servizio finanziario);
- la nomina dei professionisti incaricati della progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva e della direzione lavori di opere pubbliche;
- la nomina del direttore responsabile del periodico d'informazione;
- l'affidamento di incarichi di consulenza esterna, esclusa l'elaborazione di documenti comportanti rilievi strumentali quali quelli sul territorio, catastali, ecc. tipicamente di competenza degli uffici;
- l'autorizzazione ai responsabili di servizio a svolgere incarichi esterni;
- l'istituzione ed il conferimento delle posizioni organizzative, assegnazione e valutazione degli obiettivi specifici;
- l'individuazione e la graduazione delle posizioni di lavoro beneficiarie dell'indennità area direttiva;
- la liquidazione dell'indennità di risultato del Segretario comunale e delle Posizioni Organizzative a cui è assegnata la responsabilità di un servizio in posizione di autonomia. La misurazione e valutazione della performance individuale ai fini della liquidazione dell'indennità di risultato è collegata al raggiungimento di specifici obiettivi individuali di seguito indicati. Per la valutazione del grado di raggiungimento degli **obiettivi assegnati ai Responsabili dei servizi titolari di Posizione Organizzativa ed al Segretario comunale** si rinvia alle schede di valutazione contenenti i criteri per la liquidazione dell'indennità di risultato redatte in base a quanto prescritto dai vigenti CCPL.

In relazione alle seguenti ulteriori attività le determinazioni adottate dal responsabile del servizio dovranno essere precedute da apposita deliberazione di indirizzo della Giunta comunale:

- acquisti, alienazioni, permuta, concessioni, locazioni, affitti di beni immobili che non rientrano nell'ordinaria amministrazione;
- classificazione e declassificazione di beni comunali;
- assunzione di mutui, in relazione all'ordine di priorità fissato dall'Amministrazione comunale per la realizzazione di investimenti comunali, loro devoluzione, rinegoziazione ed estinzione anticipata;
- spese di rappresentanza, secondo quanto previsto dal relativo regolamento comunale;
- assunzioni di personale stagionale e con contratto a tempo determinato;
- realizzazione del progetto "Azione 19" e correlate;
- realizzazione del "Progetto E-venti".

Altre specificità del modello organizzativo

Polizia Locale

Le funzioni relative alla polizia locale sono esercitate in forma associata e coordinata dai Comuni di Riva del Garda (comune capofila), Arco, Drena, Dro, Ledro, Nago-Torbole e Tenno e la Comunità Alto Garda attraverso il Corpo Intercomunale di Polizia Locale Alto Garda e Ledro.

In data 30.12.2021 gli Enti citati hanno sottoscritto apposita convenzione per gestire in forma associata il servizio di polizia locale, ai sensi dell'art. 11 della legge provinciale 27.06.2005, n. 8 al fine di assicurare funzionalità ed economicità nella gestione del servizio oltre ad assicurare le rispettive prestazioni nell'ambito territoriale di appartenenza con carattere di continuità e di uniformità.

Tributi ed entrate

Le funzioni relative ai tributi ed altre entrate sono esercitate dalla società Gestione Entrate Locali srl (in sigla Gestel srl) con sede ad Arco, che opera in base a specifiche convenzioni di servizio per i Comuni di Arco, Bleggio Superiore, Comano Terme, Drena, Dro, Fivè, Ledro, Mori, Nago-Torbole, Riva del Garda, Stenico, Tenno e Vallelaghi.

Il Comune di Nago-Torbole ha aderito alla compagine sociale con deliberazione consiliare n. 26 dd. 28.07.2021 ed a decorrere dal 1° novembre 2022, sulla base della convenzione sottoscritta in data 28.10.2022, ha affidato alla società in house le funzioni relative all'accertamento ed alla riscossione delle entrate tributarie e non (acquedotto, fognatura e depurazione).

Di seguito sono riportate le strutture dell'ente ed identificate le competenze ad esse attribuite.

SERVIZI GENERALI



A seguito di collocamento a riposo del Segretario comunale, a far data dal 01.03.2015, la sede segretariale, ai sensi dell'art. 139 della Legge regionale 3 maggio 2018 n. 2 e s.m, è retta dal Vicesegretario comunale cui competono le funzioni segretarili “tipiche” nonché quelle connesse alla direzione dei Servizi Generali.

Al Vicesegretario comunale spettano tutte le funzioni già attribuite dalla legge, dai regolamenti, dallo Statuto, dal Documento Unico di Programmazione, e dagli atti di organizzazione, unitamente al compito di coordinare e sovrintendere all'attività di tutti i servizi ed uffici; quale responsabile dei Servizi Generali spetta inoltre la direzione del personale addetto al Servizio stesso, compresa la ripartizione dei compiti e l'individuazione dei responsabili dei procedimenti. Adotta tutti gli atti e provvedimenti amministrativi per le materie di propria competenza e cura l'istruttoria delle proposte di delibera di competenza con parere di regolarità tecnica.

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

Compito ed impegno del Vicesegretario comunale è dunque, oltre agli ulteriori compiti di seguito indicati, quello di intervenire sulle tematiche trasversali relative agli aspetti programmatici, organizzativi ed informativi dei servizi, senza comunque sovrapporsi all'azione dei responsabili nella gestione dei servizi stessi. In questo modo esso svolgerà un ruolo fondamentale di coordinamento ed integrazione delle esigenze serviziali, tale da garantire il miglior funzionamento dell'azione del Comune rispetto agli indirizzi politici fissati dall'Amministrazione, componendo i conflitti ed armonizzando le previsioni di Servizio e le risorse finanziarie a disposizione.

Particolare cura ed attenzione sarà rivolta dal Vicesegretario al sistema di gestione del personale riguardo alle tematiche più significative quale quella della programmazione del lavoro da remoto, della selezione del personale, della definizione del quadro di assegnazione delle risorse umane ai responsabili dei servizi, del piano di formazione del personale, del sistema retributivo (graduazione delle posizioni e sistemi premianti) e di carriera (orizzontali e verticali), della supervisione e coordinamento dell'attività dei responsabili al fine di garantire la necessaria uniformità di comportamenti.

Il raggiungimento del risultato di qualità sopra esposto presuppone la condivisione dell'obiettivo finalizzato al miglioramento della qualità delle relazioni interpersonali all'interno dell'organizzazione attraverso un modello di direzione capace di infondere fiducia ed entusiasmo nei collaboratori per realizzare un lavoro di gruppo finalizzato allo sviluppo di obiettivi comuni e un forte spirito di collaborazione. Questo porterà a minimizzare gli sforzi disorganizzativi dei singoli, a tutto vantaggio di un impegno comune verso un obiettivo comune.

Al vicesegretario comunale spettano tutte le funzioni già attribuite dalla legge, dai regolamenti, dallo statuto e dagli atti di organizzazione al Segretario, unitamente al compito di coordinare e sovrintendere all'attività di tutti i servizi ed uffici.

Svolge le funzioni attribuite al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ed assume inoltre la qualità di datore di lavoro, adottando i provvedimenti in ordine alla salute e alla sicurezza dei lavoratori previsti dal D.lgs. n. 81/2008, ad eccezione dei provvedimenti relativi al servizio tecnico per il quale datore di lavoro è il responsabile del servizio stesso.

In costanza di vacanza della sede segretariale, in caso di assenza o impedimento del Vicesegretario comunale, le funzioni allo stesso attribuite saranno svolte dal Vicesegretario / Segretario della Comunità Alto Garda e Ledro ai sensi e per gli effetti della convenzione approvata con deliberazione giunta n. 5 di data 25.02.2015 o da altro Segretario comunale individuato, ad eccezione di quelle gestionali, che saranno svolte dal Responsabile dell'Ufficio Demografici per i procedimenti di competenza e dalla Responsabile dei Servizi Attività Economiche e Sociali ed alle Imprese per competenze residuali. In caso di contestuale assenza o impedimento del Vicesegretario comunale e del Responsabile dei Servizi Attività Economiche e Sociali ed alle Imprese le funzioni gestionali saranno svolte dal Vicesegretario/Segretario della Comunità Alto Garda e Ledro o da altro Segretario comunale individuato.

ATTIVITÀ ORDINARIA

✓ Funzionamento degli organi istituzionali, uffici e servizi

Ufficio Segreteria

Assicura il funzionamento degli uffici del Sindaco, della Giunta, del Consiglio e delle commissioni consiliari.

Svolge dunque funzioni di supporto agli organi istituzionali ed a tutti gli altri uffici comunali anche con riferimento al procedimento deliberativo e determinativo, in ordine al quale sollecita un'istruttoria approfondita in fatto ed in diritto.

Vigila affinché la comunicazione degli ordini del giorno avvenga nel rispetto dei termini, cura altresì la completezza delle proposte di deliberazione in ordine agli elementi essenziali (pareri, allegati ed altro).

Presiede all'informatizzazione delle procedure relative alle deliberazioni: cura la redazione dei processi verbali di seduta, provvede alla numerazione, pubblicazione e raccolta digitale dei suddetti atti nonché alla loro conservazione secondo la normativa di settore.

È impegnato nel rendere accessibili e pubblicizzare sul sito web istituzionale tutti i regolamenti, le deliberazioni, i decreti e le ordinanze sindacali aventi portata generale al fine di favorirne la più ampia ed agevole conoscenza.

Svolge un ruolo di coordinamento per i riscontri alle richieste del Difensore civico, agli atti di sindacato ispettivo delle assemblee legislative, alle petizioni ed alle istanze presentate dai cittadini. Svolge altresì un ruolo di coordinamento per i riscontri alle richieste di accesso atti dei consiglieri comunali, pubblicando per conto dei singoli servizi la documentazione a riscontro nell'area appositamente creata del sito web comunale.

Provvede alle nomine dei rappresentanti del Comune in commissioni, enti, società e istituzioni.

Gestisce le spese riferite alla segreteria generale, comprese le spese di rappresentanza, nel rispetto delle disposizioni contenute nel relativo Regolamento comunale, le spese per il periodico d'informazione.

Supporta operativamente il Segretario comunale nei compiti ad esso attribuiti in qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e collabora alla diffusione di buone pratiche in materia di trasparenza e contrasto della corruzione.

Presiede agli adempimenti in materia di privacy.

Provvede, in via principale, alla redazione delle notizie per il sito web comunale, garantendo l'aggiornamento delle informazioni ed assicurando una coerenza nella grafica e nella presentazione e organizzazione dei contenuti.

✓ Gestione rogito contratti e vertenze legali

Ufficio Segreteria

Cura la stipulazione dei contratti in forma pubblica amministrativa o scrittura privata autenticata. Dopo l'adozione del provvedimento di aggiudicazione da parte del Responsabile di Servizio competente, intendendo esperite tutte le verifiche antecedenti all'aggiudicazione e ricevuta la documentazione a corredo, pone in essere gli atti necessari e legalmente previsti per addivenire alla stipulazione, cura la stesura definitiva del contratto sulla base di quanto approvato con la determina a contrarre o documento equivalente, allegando i documenti che il

Responsabile di Servizio preposto alla sottoscrizione ritiene opportuno allegare oltre a quelli richiamati in atto, ed in accordo con le parti contraenti e fissa il giorno per la sottoscrizione. Accerta l'importo delle spese contrattuali che comunica alla parte contraente. Cura la registrazione ricorrendo alle procedure telematiche di cui all'art. 3 bis del Decreto legislativo 18/12/1997 n. 463 (Modello Unico Informatico-UNIMOD e SISTER). Assolve agli obblighi fiscali attinenti all'imposta di registro e bollo secondo le modalità definite dai decreti di cui all'art. 21 comma 5 del D.Lgs. n. 82/2005.

Cura le vertenze pendenti nelle quali l'Amministrazione è soggetto attivo e passivo, con la collaborazione ed il supporto dei responsabili dei servizi di merito; gestisce conseguentemente le spese inerenti agli incarichi e gli atti a difesa delle ragioni del Comune.

✓ **Gestione strumenti informatici comunali**

Ufficio Segreteria

Supporta il segretario quale *“Responsabile della transizione digitale” nei compiti ad esso attribuiti dal CAD* in particolare si occupa della gestione della convenzione servizi desktop e dei rapporti con l'amministratore di sistema Trentino Digitale spa,

Nel corso del 2020 è stato concluso il piano di rinnovamento ed adeguamento del sistema informatico comunale finalizzato al consolidamento dell'infrastruttura digitale, iniziato nel 2019, tradottosi nell'affidamento alla società Trentino Digitale spa, società di sistema, dei seguenti servizi:

- servizio di MS Active Directory con cui si organizzano e gestiscono utenti e risorse (es. computer, stampanti, file, ecc.) all'interno della rete.;
- servizi di storage, backup e restore che consistono nel salvataggio dei dati (file e/o database) dell'Ente sui dispositivi di archiviazione del Data Center della Società, con procedure e regole (frequenza del salvataggio, regole di storicizzazione, etc.) predefinite e nella possibilità di ripristinare, a richiesta, i dati salvati;
- servizio antivirus;
- servizio di hosting virtuale consistente nella messa a disposizione dell'Ente di un server virtuale e cioè di una porzione di server fisico, ubicato all'interno del Data Center della Società così da garantire:
 - sicurezza informatica, riservatezza ed inviolabilità delle informazioni attraverso funzionalità avanzate e centralizzate;
 - sicurezza fisica garantita da sistemi di riconoscimento accessi, sistemi di antintrusione, antincendio e, al di fuori degli orari di lavoro, attraverso un servizio di vigilanza armata;
 - accesso da remoto realizzato tramite collegamenti alla rete ridondati e protetti da un sistema di firewall che garantisce l'interconnessione tra le reti Internet e Intranet;
 - servizio di Control Room 24x7 che, attraverso il sistema di monitoraggio, permette di individuare tempestivamente e proattivamente eventuali anomalie c

Per la fornitura dei servizi di gestione e supporto delle postazioni di lavoro nonché per il noleggio delle apparecchiature hardware, comprese quelle multifunzione, si è aderito alla *“Convenzione per l'erogazione di servizi di desktop outsourcing, in favore delle Amministrazioni pubbliche del Trentino”*, attivata dall'Agenzia provinciale per gli appalti e contratti, nell'ambito delle sue competenze di centrale di committenza.

L'adesione alla convenzione è avvenuta per il tramite di Trentino Digitale Spa.

Trentino Digitale spa svolge le funzioni di Amministratore di sistema.

Realizzazione interventi nell'ambito del PNRR

L'Ente, con il supporto della società di sistema Trentino Digitale spa, si è candidato ai seguenti avvisi del PNRR (M1C1) per la digitalizzazione, l'innovazione e la sicurezza nella PA:

- Avviso Misura 1.4.1 "Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici";
- Avviso Misura 1.4.4 "Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale - SPID CIE";
- Avviso Misura 1.4.3 "Adozione app IO";
- Avviso Misura 1.3.1 "Utilizzo Piattaforma Digitale Nazionale Dati (PDND)".

Le candidature sono state accettate ed è stato emesso il relativo decreto di finanziamento. Risulta ora necessario completare le attività richieste entro le scadenze fissate dai bandi.

✓ Gestione protocollo e archivio

Ufficio URP protocollo ed archivio

- provvede alla tenuta del protocollo generale corrente e storico e cura la posta in arrivo ed in partenza e la distribuzione della stessa agli organi ed uffici interessati; alla registrazione in ordine cronologico di tutti gli atti di corrispondenza in entrata ed in uscita dal Comune, nel rispetto della normativa vigente;
- provvede alla tenuta ed assicura il funzionamento dell'archivio (ivi compresa la fase di scarto disciplinata dal d.lgs. 445/2000) e si occupa della gestione delle notifiche;
- svolge un'attività di orientamento dell'utenza sulle modalità di erogazione dei servizi;
- fornisce informazioni sui servizi offerti dell'ente, sullo stato degli atti e dei procedimenti amministrativi, nonché su ogni attività che riguardi la pubblica amministrazione per cui il cittadino ne abbia interesse;
- in collaborazione con la Provincia Autonoma di Trento, alle procedure per l'attivazione ai cittadini residenti, a richiesta dei titolari, della Tessera sanitaria/Carta provinciale dei servizi e la distribuzione dei dispositivi lettori Smarty per accedere ai servizi on line sviluppati dalla Provincia Autonoma di Trento nonché del rilascio dello Spid;
- si occupa del rilascio e rinnovo degli abbonamenti annuali ai parcheggi comunali e dei permessi di accesso alle zone a traffico limitato.

Dal 01.01.2023 l'Ente ha adottato, quale nuovo sistema di protocollo, il P.I.Tre "Protocollo federato trentino".

Al Responsabile dell'Ufficio Demografici, George Stephen Bognolo, sono attribuite le funzioni di supporto al Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, inclusi i compiti di coordinamento del personale assegnato.

✓ **Anagrafe, Stato civile, Elettorale, Leva**
Ufficio Demografici
Responsabile d'ufficio: Bognolo George Stephen

Provvede:

- alla tenuta ed all'aggiornamento dei registri della popolazione residente (A.P.R.) e dell'A.I.R.E. (Anagrafe Italiani Residenti all'Esteri), al rilascio di certificati anagrafici e di carte d'identità elettroniche;
- all'autenticazione di copie e sottoscrizioni, alla legalizzazione di fotografie, all'effettuazione di tutti gli atti previsti dall'ordinamento anagrafico, quali la formazione e la tenuta dell'archivio delle schede anagrafiche individuali, di famiglia, di convivenza ed al rilascio di certificati storici;
- a trasferire informazioni sulla popolazione residente ad enti o a privati che ne facciano richiesta, conformemente alla normativa sulla semplificazione amministrativa;
- alla prenotazione, su richiesta dei cittadini, degli appuntamenti presso la Questura per il rilascio del passaporto;
- agli adempimenti del Sindaco quale Ufficiale di Governo in materia di tenuta, aggiornamento e conservazione dei registri di stato civile in relazione all'insorgenza, modifica ed estinzione di rapporti giuridici di carattere personale e familiare relativi e conseguenti agli eventi della nascita, del matrimonio, della separazione, del divorzio, della morte e di quelli concernenti lo status civitatis, assicurando i connessi servizi certificativi erga omnes;
- agli accertamenti e alle verifiche necessarie per la formazione delle liste di leva e dei ruoli matricolari;
- alla tenuta delle liste elettorali, atti e gestione delle procedure ed operazioni elettorali in tutte le fasi, nonché dei rapporti con la Commissione Elettorale Circondariale, con il Commissariato del Governo, con la Procura della Repubblica e con la regione, alla gestione delle elezioni e dei referendum;
- alla raccolta ed elaborazione della statistica dinamica demografica periodica, disposta dall'ISTAT nazionale, alla cura e coordinamento delle operazioni di rilevazione delle indagini statistiche periodiche e del Censimento;
- agli adempimenti in materia di toponomastica e numerazione civica;
- alla tenuta ed all'aggiornamento del piano topografico comunale;
- alla tenuta ed all'aggiornamento dell'albo degli scrutatori di seggio elettorale, nonché alle proposte di aggiornamento dell'albo dei presidenti di seggio elettorale;
- agli adempimenti connessi alle competenze attuative del Decreto Bersani (DL 223/2006 e legge di conversione 4 agosto 2006 n. 248) relative alle autentiche di firma sugli atti dei passaggi di proprietà dei beni mobili registrati e alle funzioni stabilite dal D. Lgs. 6 febbraio 2007 n. 30 in materia di libera circolazione di cittadini dell'Unione Europea e loro familiari;
- alla gestione di mezzi, strumenti, apparecchiature e programmi informatici relativi alla gestione amministrativa informatizzata delle materie sopra elencate;
- alla tenuta ed aggiornamento degli albi dei giudici popolari di corte d'appello e di corte di assise d'appello;

- cura l'elaborazione di statistiche di pertinenza dell'Ufficio;
- cura infine l'istruttoria delle proposte di delibera di competenza con parere di regolarità tecnica;
- provvede altresì alla ricezione del pubblico con riferimento agli adempimenti connessi alle attività di cui sopra;
- gestisce le richieste di celebrazione dei matrimoni/unioni civili presso le sedi comunali (in particolare presso la nuova sala consiliare) ai sensi del "Disciplinare per la celebrazione dei matrimoni e la costituzione delle unioni civili", approvato con deliberazione giuntale n. 55 di data 7 giugno 2017;
- gestione dei servizi cimiteriali, ed in particolare delle attività volte al rilascio delle autorizzazioni di traslazione in materia di polizia mortuaria;
- rilascio autorizzazioni alla sepoltura, tumulazione, esumazione ed atti connessi; rilascio concessioni cimiteriali; gestione delle corrispondenti entrate.

✓ **Gestione del personale**

Ufficio Personale

Cura la gestione del personale adottando tutti gli atti relativi, compresa la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, l'autorizzazione a effettuare missioni e trasferte ed all'uso del proprio mezzo per ragioni di servizio, l'autorizzazione a svolgere incarichi esterni (ad esclusione di quella diretta ai responsabili di servizio nei confronti dei quali è competente la Giunta comunale), la concessione di permessi ed aspettative, congedi facoltativi per maternità, congedi straordinari per cure, anticipi del T.F.R. (trattamento di fine rapporto) con il supporto dei Servizi Economico – Finanziari.

Provvede alla registrazione delle ferie, delle malattie, e dei recuperi del personale dipendente.

Adotta inoltre i provvedimenti di impegno e liquidazione dello straordinario, delle indennità, dei premi di produttività e dell'anticipazione del T.F.R. con il supporto dei Servizi Economico – Finanziari, i quali predispongono gli atti ed i prospetti di calcolo di quantificazione e ripartizione delle indennità, degli emolumenti spettanti ai dipendenti, dell'anticipo T.F.R. e di quant'altro necessario alla definizione dei diversi compensi stabiliti dai contratti collettivi.

Cura l'elaborazione di statistiche di pertinenza dell'Ufficio.

Gestisce gli adempimenti relativi al servizio sostitutivo di mensa.

Gestisce la programmazione delle assunzioni e segue le procedure di assunzione del personale, comprese l'indizione della procedura e la nomina delle commissioni. Elabora la proposta di ridefinizione della dotazione organica secondo le nuove risorse finanziarie assegnate; provvede alla conseguente copertura dei posti vacanti mediante l'istituto del passaggio diretto, ove possibile, ovvero attivando le relative procedure concorsuali; provvede all'assunzione del personale temporaneo e stagionale; in particolare, nel caso di assunzione di personale stagionale e/o con contratto a tempo determinato, dovranno essere seguiti i criteri fissati in apposito atto di indirizzo, ai sensi dell'art. 19, comma 6, del Regolamento di contabilità. Prosegue l'obiettivo di mantenere la spesa per il Personale in linea con le prescrizioni Provinciali e Nazionali, anche attraverso il contenimento degli organici complessivi e l'ottimizzazione, la riallocazione ed eventualmente la riconversione del personale disponibile.

Cura, con riferimento agli istituti sindacali (distacchi, permessi ed aspettative) e non (permessi ed aspettative per funzioni pubbliche elettive) concessi ai dipendenti, le comunicazioni previste

dall'art. 50, commi 3 e 4, del D.Lgs. 165/2001. Provvede inoltre agli adempimenti connessi al D.Lgs. 165/2001 – art. 53 - e segnatamente alla compilazione, elaborazione e tenuta degli elenchi dei collaboratori esterni e soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza, nonché degli incarichi conferiti o autorizzati ai propri dipendenti, da effettuarsi, entro i termini previsti, sulle piattaforme ministeriali dedicate.

Rilascia l'autorizzazione allo svolgimento di assemblee sindacali.

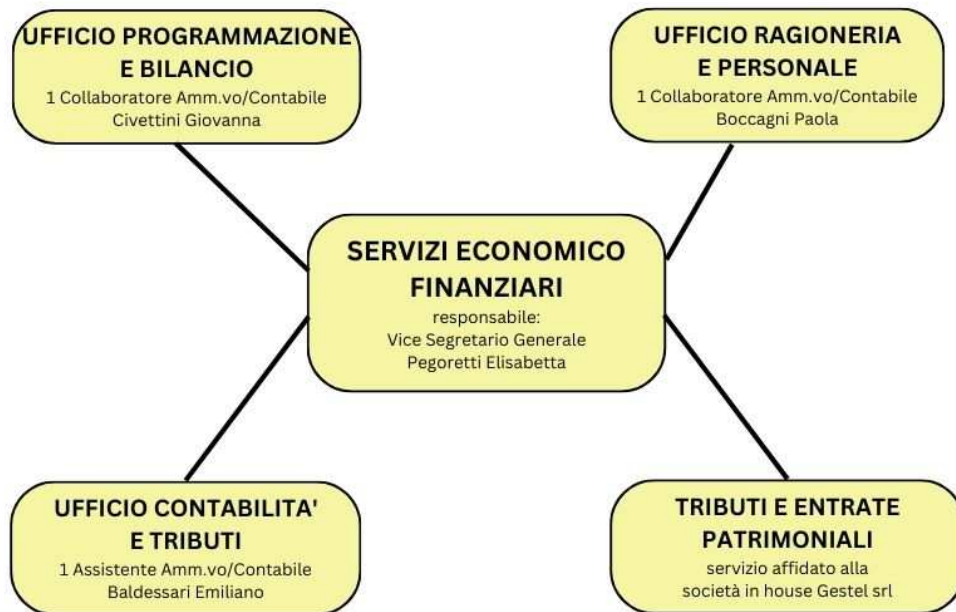
Fornisce assistenza nei rapporti con le organizzazioni sindacali in particolare per vertenze e trattative. Conduce le trattative nella contrattazione decentrata salva diversa previsione degli accordi collettivi di comparto.

Cura la trasmissione telematica all'INAIL competente territorialmente delle comunicazioni dei casi di infortunio dei dipendenti.

Valorizza le risorse umane, promuovendo programmi di formazione e aggiornamento professionale dei dipendenti su indicazione dei Responsabili delle strutture organizzative; adotta, di concerto con i Responsabili delle strutture, misure organizzative idonee a consentire la rilevazione e l'analisi dei costi e dei rendimenti dell'attività amministrativa, della gestione e delle decisioni organizzative.

Provvede agli adempimenti disciplinari, ferma restando la competenza della Giunta per l'irrogazione, con l'eccezione del richiamo verbale, che spetta ai singoli responsabili di Servizio. L'emergenza sanitaria da covid-19 ha costituito a partire dal 2020 un radicale punto di svolta per lo smart working nella PA, che è stato adottato come modalità obbligatoria o preferibile per conciliare le restrizioni per contenere l'epidemia e la necessità di assicurare la continuità dell'attività della PA. Nel 2021 questa Amministrazione ha adottato un disciplinare per il lavoro agile in via sperimentale, confermato anche per gli anni successivi.

SERVIZI ECONOMICO-FINANZIARI



Al responsabile dei Servizi Economico-Finanziari spetta la direzione del personale addetto al Servizio, compresa la ripartizione dei compiti e l'individuazione dei responsabili dei procedimenti.

Adotta tutti gli atti e provvedimenti amministrativi per le materie di propria competenza e cura l'istruttoria delle proposte di delibera di competenza con parere di regolarità tecnica.

Collabora, per gli aspetti di competenza, nell'elaborazione del piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) e negli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza come indicati alla sezione Rischi corruttivi e trasparenza. Attua la normativa in materia di privacy.

Rientrano nei compiti del servizio finanziario tutte le attività che le leggi, lo statuto, i regolamenti, il Documento Unico di Programmazione, e gli atti di organizzazione attribuiscono al Servizio finanziario anche ricorrendo all'uso di qualificazioni corrispondenti.

In particolare sono di competenza del servizio finanziario le seguenti attività:

- elaborazione e predisposizione del progetto di bilancio di previsione finanziario e dei relativi allegati, del PEG, del Documento Unico di Programmazione, per la parte di competenza del Programma generale delle opere pubbliche da inserire nel DUP;
- adozione di tutti i provvedimenti di assestamento e di variazione al bilancio di previsione finanziario, nonché delle variazioni riguardanti il fondo pluriennale vincolato sia durante la gestione e sia conseguentemente al riaccertamento ordinario dei residui;

- verifica dell'attendibilità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa proposte dai servizi; il responsabile del servizio provvede in particolare a formulare la proposta di articolazione del Piano esecutivo di gestione, per centri di responsabilità gestionale nel rispetto delle competenze stabilite. Ricezione ed istruttoria, per la sottoposizione alla giunta, delle proposte di variazione al P.E.G.;
- predisposizione del rendiconto della gestione e della relazione illustrativa;
- elaborazione e gestione della contabilità economico – patrimoniale;
- elaborazione, tenuta ed aggiornamento dell'inventario comunale;
- verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
- valutazione dei casi di inammissibilità e di improcedibilità delle deliberazioni non coerenti con il D.U.P.;
- registrazione degli impegni di spesa, degli accertamenti di entrata e degli ordinativi di incasso e di pagamento;
- tenuta dei registri e delle scritture contabili;
- raccolta ed elaborazione dei dati per il controllo di gestione;
- visti di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sui provvedimenti di impegno di spesa;
- emissione dei mandati di pagamento e degli ordinativi di incasso;
- rapporti con il revisore dei conti e la Corte dei Conti. Il servizio è designato quale “struttura di esecuzione” competente alla riscossione dei crediti liquidati dalla Corte dei Conti, ai sensi dell'art. 214, comma 1, del D.Lgs. 174/2016;
- entrate patrimoniali e dei servizi pubblici: elaborazione e gestione delle relative tariffe;
- ruoli ed avvisi di pagamento;
- atti di liquidazione ed accertamenti dei tributi comunali;
- riscossioni coattive;
- registri IVA;
- altri adempimenti fiscali e tributari del Comune, comprese le denunce periodiche;
- servizio di economato;
- registrazione e controllo impegni contabili e finanziari ai fini della corretta utilizzazione dei fondi e dei dovuti aggiornamenti; suggerisce al riguardo le necessarie variazioni;
- istruttoria, affidamento e gestione del servizio di tesoreria;
- istruttoria, affidamento e gestione del servizio di accertamento del Canone Unico Patrimoniale per la componente dell'esposizione pubblicitaria;
- istruttoria, provvedimento di ricognizione società partecipate e conseguenti adempimenti previsti per legge;
- elaborazione di statistiche di pertinenza dell'Ufficio;
- gestione documentale informatica di competenza in PITRE;
- attività contrattuale e gestione acquisti di beni e servizi per il funzionamento del servizio.

In caso di assenza o impedimento, il responsabile del servizio Pegoretti Elisabetta viene sostituita dalla rag. Civettini Giovanna, ovvero, in caso di assenza o impedimento di quest'ultima, dal dipendente appartenente al Servizio avente qualifica C livello evoluto.

ATTIVITÀ ORDINARIA

✓ **Gestione economica e finanziaria comunale, controllo di gestione**

Ufficio Programmazione e bilancio

Responsabile d'Ufficio: Civettini Giovanna

Cura tutta la gestione economica e finanziaria comunale, provvedendo ad elaborare tempestivamente i documenti contabili sopra individuati nel rispetto dei tempi stabiliti dalla legge e dal regolamento di contabilità, monitorando l'attività di tutti i servizi, migliorando la qualità dei servizi offerti, affinando il metodo di controllo della gestione finanziaria al fine del mantenimento degli equilibri di bilancio.

Persegue gli obiettivi di contenimento della spesa pubblica previsti dalla normativa provinciale, attiva altresì il controllo di gestione, studia il metodo di contabilità economica, garantisce lo svolgimento ottimale dei compiti di supporto alle varie unità operative del Comune.

Per quanto attiene in particolare al controllo di gestione, provvede ad attivare le procedure dirette a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati, la funzionalità dell'organizzazione, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'attività di realizzazione degli obiettivi stessi; il controllo di gestione ha per oggetto l'intera attività amministrativa e gestionale dell'ente e fa riferimento ai singoli servizi e centri di costo, verificando i mezzi finanziari, i costi dei singoli fattori produttivi, i risultati qualitativi e, per i servizi a carattere produttivo, anche i ricavi. Il controllo di gestione deve anche stimolare l'attuazione di processi efficienti di gestione proponendo nuove soluzioni tecniche e metodologiche da impiegare durante l'intera attività amministrativa che va dalla formazione del PEG alla conclusione dell'esercizio finanziario di riferimento; esso è esercitato nel rispetto dei principi dell'accuratezza, dell'essenzialità, della chiarezza, del consenso, dell'autonomia, della concezione premiante, della responsabilizzazione, dell'economicità e della collaborazione.

Armonizzazione contabile: studio ed applicazione del principio della competenza finanziaria potenziata, anche alla luce dei periodici aggiornamenti.

Si rammentano inoltre i compiti in materia di accelerazione dei pagamenti e certificazione dei crediti maturati da parte dei fornitori nei confronti della P.A.

A tal fine gli Enti debbono, alle scadenze previste di volta in volta dalla disciplina vigente in materia:

- certificare i debiti certi, liquidi ed esigibili;
- accreditarsi sulla piattaforma telematica del MEF-RGS per la certificazione dei crediti;
- dare comunicazione ai fornitori dei tempi certi di pagamento dei debiti;
- pubblicare sul sito internet del Comune i dati ed i termini di pagamento;
- inserire sulla piattaforma telematica del MEF-RGS tutti i dati relativi ai debiti per somministrazioni, forniture e appalti;
- provvedere entro i termini di legge alle certificazioni dei debiti richiesti dai fornitori tramite la piattaforma telematica.

Le misure di monitoraggio e quelle per prevenire il formarsi di ritardi nei pagamenti

L'art. 27 del D.L. n. 66/2014 modifica il d.l. 35/2013 introducendo l'art. 7 bis il quale prevede che i titolari di crediti di somministrazioni, forniture e appalti e per obbligazioni relative a prestazioni professionali nei confronti di pubbliche amministrazioni possono utilizzare la

piattaforma del MEF- RGS sulla certificazione dei crediti “per comunicare i dati riferiti alle fatture o richieste equivalenti di pagamento”. Corrispondentemente la norma prevede che le amministrazioni pubbliche utilizzano la medesima piattaforma per comunicare le informazioni inerenti alla ricezione e la rilevazione in contabilità di fatture o richieste di pagamento.

Il servizio provvede all'aggiornamento periodico della piattaforma

Il comma 4 del nuovo art. 7-bis, tuttavia, introduce un nuovo obbligo in capo alle pubbliche amministrazioni, consistente nella comunicazione, mediante la medesima piattaforma elettronica, entro il 15 di ciascun mese, dei dati relativi ai debiti non estinti, certi, liquidi ed esigibili per somministrazioni, forniture e appalti e obbligazioni relative a prestazioni professionali per i quali nel mese precedente sia stato superato il termine di decorrenza degli interessi moratori di cui all'art.4 del decreto legislativo 9 ottobre 2002 n. 231 e ss.mm”.

Il comma 5 della norma dispone che sia per i debiti inseriti in piattaforma a cura del creditore sia per quelli inseriti dall'amministrazione in quanto non pagati nei termini di legge, sussiste l'obbligo di inserire in piattaforma i dati dell'ordinativo di pagamento, contestualmente al perfezionamento del mandato.

Con decreto sindacale del 25 settembre 2023, n. 10, il Gestore delle segnalazioni antiriciclaggio ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. n. 231/2007 è individuato nell'attuale Responsabile dell'Ufficio Programmazione e Bilancio.

✓ **Mantenimento dell'eq uilibrio economico-finanziario**

Ufficio Programmazione e bilancio

Responsabile d'Ufficio: Civettini Giovanna

Provvede all'attuazione delle azioni volte alla pianificazione e rendicontazione dei fatti finanziari attraverso una corretta applicazione degli strumenti introdotti dal nuovo ordinamento contabile; procede ad un costante monitoraggio sulle scelte adottate dai responsabili di servizio e dall'Amministrazione comunale allo scopo di garantire una progressiva valorizzazione delle risorse ed un utilizzo delle stesse secondo criteri di razionalità, funzionalità e trasparenza. Incentiva la realizzazione di economie di spesa e favorisce l'incremento complessivo delle entrate, in della normativa di settore vigente in materia.

Controlla la disponibilità degli stanziamenti di spesa e dispone la sospensione dei pagamenti in caso di irregolarità per le spese relative ai contratti di somministrazione di energia elettrica, acqua, gas e servizi telefonici.

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

Vigila sul rispetto degli obiettivi di qualificazione della spesa come definiti dalle disposizioni provinciali vigenti in materia di finanza locale.

Resta attribuita al capo Ufficio di ragioneria (Civettini Giovanna) la responsabilità del servizio economato nonché la responsabilità dei tributi e la connessa attività di accertamento delle entrate, in relazione alle quali adotta i relativi provvedimenti, per quanto non attribuito alla

società in house Gestel srl.

Fornisce consulenza agli altri Servizi/ uffici comunali in materia contabile.

Nelle materie devolute alla sua competenza rilascia le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.

Adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi sotto indicati, nei limiti dei rispettivi stanziamenti e con il rispetto dei seguenti criteri e priorità

- ✓ **Gestione dei trasferimenti correnti ed in conto capitale ad enti, istituti ed associazioni esclusi quelli di alta discrezionalità attribuiti dalla giunta comunale e di competenza del Servizio attività economiche, sociali ecc.**

Ufficio Programmazione e bilancio

Responsabile d'Ufficio: Civettini Giovanna

Cura la gestione dei trasferimenti e dei contributi alla Comunità Alto Garda e Ledro ed al Consorzio dei Comuni Trentini; gestisce altresì i trasferimenti inerenti all'attività del Corpo Volontario dei Vigili del Fuoco al Comune di Riva del Garda, quale Ente capofila nella gestione associata del servizio antincendi e protezione civile sia in parte corrente che in conto capitale, e provvede agli adempimenti di competenza comunale connessi all'attività amministrativa del medesimo Corpo Volontario.

- ✓ **Gestione delle entrate**

Ufficio contabilità e tributi

Responsabile d'Ufficio: Civettini Giovanna

Svolge tutta l'attività di gestione relativa alle entrate, compresi i trasferimenti a valere sui fondi della Finanza Locale, adottando i relativi provvedimenti, per quanto non attribuito ad altri Servizi; cura l'istruttoria dei finanziamenti per gli investimenti, espletando, sotto il profilo contabile e finanziario le pratiche necessarie, se non di competenza dei Servizi Tecnico - Gestionali; provvede in particolare alla gestione e rendicontazione del budget ex art. 11 della L.P. n. 36/93.

A seguito dell'affidamento del Servizio di accertamento e riscossione delle entrate tributarie (ad eccezione del canone unico patrimoniale) e del canone idrico alla Società "*in house*" Gestel srl con decorrenza 1° novembre 2022, provvede alla gestione dei corrispondenti riversamenti da parte di Gestel medesima all'Ente, si coordina con essa e cura la gestione dei servizi connessi.

Cura altresì la gestione delle entrate patrimoniali, e di quelle provenienti dalla gestione di servizi a carattere produttivo e di quelli connessi a tariffe o contribuzione dell'utenza, che non siano di competenza dei responsabili degli altri servizi o di Gestel srl.

In particolare, a decorrere dal 2023 cura la determinazione e la successiva riscossione, anche coattiva, assumendo i compiti di Funzionario responsabile del canone unico patrimoniale di cui al vigente Regolamento, e delle disposizioni in esso contenute, sulla base dei provvedimenti concessori del Responsabile dei Servizi Attività Economiche con il quale si coordina.

Il suddetto responsabile, terminata l'istruttoria, e prima dell'adozione dell'atto finale, deve acquisire l'ammontare del canone di concessione da indicare nel provvedimento, sulla base del calcolo effettuato dall'Ufficio ragioneria – tributi. Come previsto dalle vigenti disposizioni regolamentari in materia il pagamento del canone dovrà essere effettuato in unica soluzione per

le occupazioni temporanee contestualmente al rilascio della autorizzazione o altro provvedimento analogo; per le occupazioni di suolo permanenti, il pagamento del canone relativo al primo anno di autorizzazione deve essere effettuato contestualmente al rilascio della concessione ed è calcolato proporzionalmente rispetto alla scadenza dell'anno solare. Per gli anni successivi il canone va corrisposto in due rate con scadenza il 30 aprile e il 31 agosto.

Cura l'istruttoria dei provvedimenti tariffari in materia di tributi e servizi (acquedotto, fognatura, ecc.), coordinandosi con la Società di riscossione incaricata.

Cura gli adempimenti fiscali del comune. In particolare provvede alla raccolta e alla elaborazione dei dati necessari per la compilazione delle denunce fiscali e degli atti connessi. Lo stesso, inoltre, cura la tenuta delle registrazioni ai fini Iva delle cosiddette attività commerciali.

Cura l'istruttoria e gestisce le entrate relative alle partecipazioni azionarie assumendo i relativi atti se non di competenza di altri Organi e/o Servizi.

Nell'ambito della gestione delle entrate provvede infine alla gestione in economia del servizio parcheggi comunali a pagamento, attuando direttamente, attraverso il servizio di economato la gestione contabile e fiscale di tale servizio, curando in particolare:

- l'affidamento della gestione del servizio integrato;
- la tenuta dei registri carico e scarico per ogni consegnatario;
- conteggio denaro degli addetti ai parcheggi;
- il versamento in banca degli importi consegnati dagli addetti ai parcheggi;
- il controllo giornaliero delle strisciate e la rendicontazione mensile.

È attribuita alla competenza dei Servizi Tecnico - Gestionali la manutenzione dei parcheggi e dei parcometri.

✓ **Gestione economica del personale, indennità, rimborsi e compensi**

Ufficio Ragioneria e personale

Responsabile d'Ufficio: Boccagni Paola

Cura la gestione economica del personale; provvede alla gestione della corresponsione del trattamento economico ai dipendenti secondo le norme legali, contrattuali ed amministrative, provvede ai relativi adempimenti contabili e fiscali. Svolge attività di supporto ai Servizi Generali nell'attribuzione al personale di qualsiasi emolumento, indennità accessorie, ecc. predisponendo i relativi atti, prospetti di calcolo e proposte di provvedimenti.

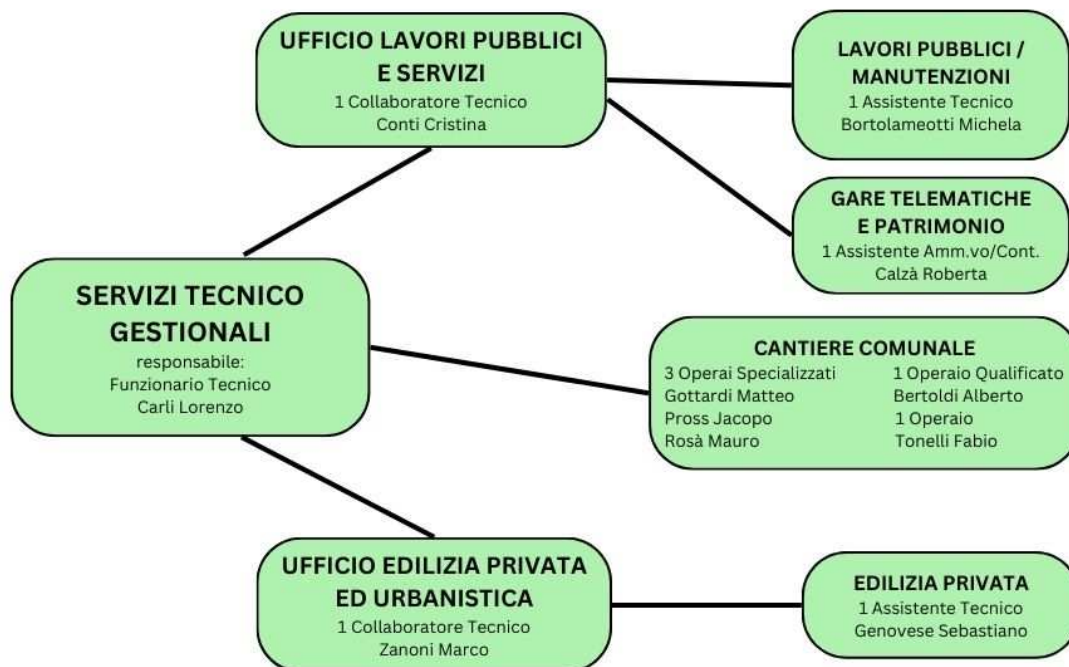
Predisporre gli atti relativi alla liquidazione del T.F.R. ai dipendenti cessati dal servizio, nonché le procedure per il collocamento a riposo e le pratiche pensionistiche e quant'altro possa interessare il personale sotto il profilo economico-finanziario; provvede alle dichiarazioni agli enti previdenziali ed assistenziali, ecc. Richiede il rimborso agli enti degli oneri del personale dipendente che usufruisce di aspettative o permessi per mandato politico. Liquidando il trattamento di missione e provvede al rimborso delle spese di viaggio al personale dipendente.

Corrisponde le indennità di carica ai componenti degli organi collegiali. Provvede al rimborso ai datori di lavoro degli oneri relativi agli amministratori comunali in aspettativa o che usufruiscono dei permessi per l'espletamento del mandato politico.

Liquidando il trattamento di missione e provvede al rimborso delle spese di viaggio agli amministratori secondo le modalità previste dall'articolo 84 Dlgs. 18.8.2000 n. 267.

Liquidando i compensi relativi alla distribuzione dei certificati elettorali e ai componenti dei seggi elettorali.

SERVIZI TECNICO-GESTIONALI



Al responsabile del Servizio tecnico spetta la direzione del personale addetto al Servizio, compresa la ripartizione dei compiti e l'individuazione dei responsabili dei procedimenti.

Rientrano nei compiti del Servizio Attività economiche tutte le attività che la legge, lo statuto, i regolamenti, il e gli atti di organizzazione attribuiscono alla competenza del Servizio stesso

Adotta tutti gli atti e provvedimenti amministrativi per le materie di propria competenza e cura l'istruttoria delle proposte di delibera di competenza con parere di regolarità tecnica.

Collabora, per gli aspetti di competenza, nell'elaborazione del piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) e negli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza come indicati alla sezione Rischi corruttivi e trasparenza. Attua la normativa in materia di privacy.

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

In caso di assenza o impedimento il responsabile del servizio Carli Lorenzo viene sostituito dalla geom. Conti Cristina (ad eccezione del Servizio Edilizia Privata per il quale è sostituito dal geom. Zanoni Marco), ovvero dai dipendenti appartenenti al Servizio aventi qualifica non inferiore alla Cat. C) livello base, ognuno per la propria competenza.

ATTIVITÀ ORDINARIA

✓ Gestione edilizia ed urbanistica

Ufficio Edilizia ed Urbanistica

Responsabile d'Ufficio: Zanoni Marco

- emanazione e gestione di tutti gli atti di concessione ed autorizzazione edilizia nonché di quelli per la repressione degli abusi e per le sanatorie eventuali ed adempimenti connessi e conseguenti (abitabilità, agibilità, ecc.);
- rilascia in particolare le concessioni e le autorizzazioni edilizie nonché le autorizzazioni paesaggistiche di competenza comunale;
- esercita i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previste dalla normativa vigente in materia di repressione dell'abusivismo edilizio ivi compresa l'adozione di tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e rimessa in pristino di competenza comunale;
- fornisce assistenza alla Commissione edilizia, svolge attività di segreteria e verbalizza le sedute delle commissioni comunali di competenza dell'ufficio;
- gestisce le attività catastali, tipi di frazionamento e tenuta mappe;
- aggiorna e gestisce gli archivi informatici del territorio, delle infrastrutture e delle reti tecnologiche;
- provvede alla determinazione del contributo di concessione ed alla verifica dei casi di esenzione nonché al rimborso dei contributi pagati nei casi previsti dalle norme vigenti in materia;
- rilascia i certificati di destinazione urbanistica ed ogni altra attestazione, certificazione, comunicazione costituente manifestazione di giudizio o di conoscenza relative al Servizio;
- predispone, se richiesto, le varianti al PRG nei limiti delle competenze;
- cura l'istruttoria di eventuali condoni edilizi e adotta i relativi provvedimenti;
- gestisce le procedure riguardanti i piani particolareggiati di iniziativa privata e pubblica, ovvero i piani urbanistici subordinati (piani guida, piani di lottizzazione, piani a fini generali e speciali, ecc.) di cui alla L.P. n. 15/2015 e ss.mm.; predispone e porta a compimento le convenzioni urbanistiche relative;
- cura l'istruttoria e porta a compimento le convenzioni urbanistiche "in genere";
- cura l'elaborazione delle statistiche di pertinenza dell'ufficio;
- provvede alla gestione documentale informatica di competenza in PITRE;

✓ Lavori pubblici, gare, patrimonio

Ufficio Lavori pubblici e servizi

Responsabile d'Ufficio: Conti Cristina

- gestisce la realizzazione dei lavori pubblici sulla base del programma generale delle opere pubbliche (che predispone per la parte di competenza in collaborazione con i Servizi Economico-Finanziari) con piena responsabilità a partire dalla fase di progettazione, fino a quella dell'appalto, direzione ed esecuzione, anche per quanto attiene gli aspetti amministrativi e finanziari, ivi compresa la tenuta dei documenti tecnici e contabili relativi ai lavori eseguiti in economia;
- per quanto attiene in particolare alle procedure di gara gestisce il sistema AVCPass, e relative applicazioni e adotta la determinazione a contrarre e ogni atto relativo al procedimento sottoscrizione bandi di gara etc) e ne cura l'iter burocratico previsto dalle vigenti disposizioni in materia fino a conclusione del procedimento (compresa l'acquisizione di cauzioni, assicurazioni, attestazioni di correttezza contributiva, dichiarazioni liberatorie, ecc.); presiede le commissioni di gara e stipula i contratti;
- tutte le procedure amministrative per l'acquisizione di lavori e per l'acquisizione di beni e servizi;
- la predisposizione dei provvedimenti di approvazione dei progetti di lavori pubblici;
- la predisposizione di tutti gli atti di gara;
- lo svolgimento delle procedure di affidamento;
- la predisposizione di rinnovi e ripetizioni contrattuali;
- la predisposizione di autorizzazioni al subappalto;
- approva le varianti, nei limiti indicati dalla disciplina provinciale;
- approva i nuovi prezzi relativi alle varianti di propria competenza;
- approva i nuovi prezzi ai sensi dell'articolo 51, comma 5 bis, L.P. n. 26/1993 e s.m.;
- emette i certificati di pagamento;
- approva i certificati di regolare esecuzione (articolo 25 L.P. n. 26/1993 e s.m.);
- provvede all'aggiornamento dei prezzi di progetto secondo quanto previsto dall'articolo 44 della L.P. n. 26/1993 e s.m.;
- concede la proroga dei termini di esecuzione dei contratti, nei casi previsti dalla legge;
- provvede all'applicazione delle penali;
- emette il certificato di esecuzione dei lavori;
- nomina il collaudatore o la commissione collaudatrice;
- provvede all'adozione di ogni altro atto di gestione relativo alla procedura di appalto e di esecuzione dell'opera che non ricade nella competenza della giunta.
- cura gli adempimenti connessi alla normativa antimafia;
- cura gli adempimenti necessari alla formalizzazione dei contratti dell'amministrazione, stipulati in forma di atto pubblico o di scrittura privata, in stretto raccordo con la Segreteria e l'Ufficiale rogante;
- cura gli interessi pubblici comunali nei rapporti con i soggetti terzi committenti ed esecutori di lavori pubblici sul territorio comunale;
- cura i rapporti con la segreteria, la ragioneria ed i Servizi attività economiche per delibere, determinazioni e liquidazioni di competenza ed esegue gli accertamenti ai fini fiscali richiesti dalla ragioneria;

- gestisce le procedure espropriative e la predisposizione dei relativi atti (dall'accesso ai fondi – deposito – pubblicazione – notifica ecc. fino all'ottenimento del decreto di esproprio definitivo ed adempimenti connessi), comprese le attività di stima e frazionamento (laddove la strumentazione tecnica lo consenta);
- gestisce le valutazioni di stima per atti di compravendita o locazioni, concessioni e affittanze di competenza dei Servizi Attività economiche, ecc.;
- provvede alla manutenzione di tutto il patrimonio immobiliare, assicurandone la tutela (la programmazione degli interventi di manutenzione del patrimonio immobiliare, arredo urbano e verde dovrà essere sempre preceduta da apposito indirizzo della giunta comunale);
- autorizza l'occupazione temporanea o permanente di suolo pubblico rispettivamente per l'apertura dei cantieri o per l'effettuazione di scavi con condutture, ecc. nel rispetto delle vigenti disposizioni legislative e regolamentari coordinandosi a tal fine con il Sindaco e la polizia locale per gli aspetti legati alla viabilità ed alla sicurezza e con l'Ufficio ragioneria – tributi per il pagamento/accertamento del canone;
- rilascia le autorizzazioni allo scarico e vigila sulla corretta presentazione delle denunce relative agli insediamenti produttivi;
- provvede alla gestione della convenzione per l'utilizzo delle acque derivate e cura gli adempimenti connessi;
- provvede alla manutenzione e miglioramento di tutte le strutture ed infrastrutture comunali, anche mediante l'impiego e la dotazione organica assegnata al cantiere comunale; attua le procedure di infrastrutturazione del territorio e della rete stradale, di sviluppo e gestione dei servizi a rete (acquedotto, fognatura, illuminazione), dei servizi cimiteriali e di gestione complessiva del servizio di raccolta, trasporto e smaltimento dei rifiuti – comprese le procedure di affidamento del servizio ed i conseguenti provvedimenti di spesa; vigila – in collaborazione con la Polizia Municipale sull'inquinamento del suolo e delle acque; provvede e sovrintende alla qualificazione di tutto il demanio e patrimonio immobiliare comunale, compresi gli impianti sportivi;
- studia e predispone, su richiesta degli organi politici, le proposte per l'attivazione dei patti territoriali e dei patti di sviluppo integrato d'area e delle opere ed interventi connessi, assicurando l'assistenza giuridico-amministrativa;
- provvede all'eventuale trasferimento di risorse in favore di soggetti terzi per il miglioramento e la valorizzazione del patrimonio e dei servizi;
- affida gli incarichi professionali nei casi esclusi dalla competenza della giunta;
- promuove le attività destinate a favorire la vivibilità del territorio attraverso la prevenzione e la gestione di eventi calamitosi;
- adotta tutte le misure necessarie a garantire la sicurezza sui luoghi di lavoro, compresa la fornitura dei dispositivi di sicurezza, delle attrezzature e dei mezzi idonei; dismette in tal senso i beni non più funzionali o inadatti; verifica e propone gli interventi strutturali e di manutenzione necessari per assicurare la sicurezza dei locali e degli edifici comunali e di quelli assegnati in uso al Comune. È tenuto a verificare (a far verificare) e segnalare agli amministratori – per l'assegnazione delle necessarie risorse – la messa a norma degli impianti delle strutture e degli edifici comunali e ad aggiornare le misure e i dispositivi di sicurezza. Il Capo servizio può nominare un funzionario preposto alla vigilanza ed all'attuazione delle misure adottate in materia di sicurezza sul lavoro. Assume inoltre i

provvedimenti in qualità di responsabile dei lavori, nell'esecuzione di opere pubbliche, per le quali è nominato responsabile del procedimento, con facoltà di delega ai sensi del D.lgs. 81/2008;

- provvede a fornire tutti gli elementi tecnico – urbanistici (relazioni, planimetrie, stime, dichiarazioni, attestazioni, ecc.) necessari per la formulazione delle richieste di concessione e rendicontazione di contributi ed altre forme di finanziamento ai Servizi Economico - Finanziari per gli eventuali adempimenti di competenza; provvede direttamente laddove non sia richiesto l'intervento dei Servizi Economico – Finanziari, a cui trasmette comunque copia delle istanze inoltrate;
- predispone uno scadenziario dei termini di ultimazione delle opere e lavori pubblici interessati da trasferimenti e contributi provinciali; vigila affinché siano trasmesse in tempo utile le eventuali richieste di proroga, e ne trasmette contestualmente copia ai Servizi Economico – Finanziari;
- cura gli adempimenti relativi all'attuazione del “Patto territoriale del Monte Baldo”, provvedendo in particolare a fornire agli interessati adeguata informazione e supporto tecnico urbanistico e procedurale per il finanziamento e l'esecuzione di opere sia pubbliche che private;
- provvede alla gestione documentale informatica di competenza in PITRE.

Nell'ambito delle dotazioni assegnate programma, organizza e controlla la manutenzione ordinaria in economia dei beni comunali (strade, parchi, strutture sportive, cimiteri, immobili, acquedotto, fognatura, parcheggi e parcometri, ecc.) provvedendo all'acquisto del materiale necessario e alla gestione del personale addetto.

Valuta infine l'opportunità di predisporre ed aggiornare un elenco degli appaltatori abituali cui avvalersi - mediante utilizzo a rotazione - per l'ordinazione di beni, servizi o lavori in economia.

Promuove un'analisi complessiva dello stato dei servizi pubblici erogati ai cittadini operando per una armonizzazione dei moduli organizzativi fin qui adottati, in modo da individuare la miglior forma di gestione per ciascuno dei servizi erogati, in un'ottica che tenga conto di ragioni di tipo tecnico-finanziario (economie di scala e riduzioni dei costi) e delle esigenze della cittadinanza.

Promuove iniziative volte alla privatizzazione ed alla esternalizzazione dei servizi strumentali ed ausiliari, la cui gestione pubblica non sia strettamente indispensabile, in coerenza con il principio di sussidiarietà orizzontale, definendo - anche con la proposta di strumenti regolamentari - l'individuazione della disciplina applicabile per l'aggiudicazione ad evidenza pubblica.

Provvede quindi all'affidamento ed alla gestione dei servizi quali in particolare (ma non esaustivamente) acquedotto, fognatura, illuminazione, pulizia immobili ed aree, riscaldamento, “terzo responsabile”, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia e vigila sulla loro normale esecuzione.

Provvede al controllo delle scadenze dei contratti – anche ad esecuzione periodica, assumendo i relativi atti, in tempo utile per garantire la relativa continuità.

Procede agli acquisti necessari al normale svolgimento dell'attività comunale e alla realizzazione di iniziative specifiche, per quanto non di competenza degli altri servizi. Provvede all'affidamento delle forniture dei beni e servizi necessari per il normale svolgimento dell'attività comunale, delle consultazioni elettorali, referendarie e censimento.

È responsabile delle procedure di appalto nei casi esclusi dalla competenza dei responsabili di altri servizi. Adotta in tali casi la determinazione a contrarre e ogni atto relativo alla procedura di gara (sottoscrizione bandi di gara etc.), presiede le commissioni di gara e stipula i contratti.

Provvede al controllo delle scadenze dei contratti – anche ad esecuzione periodica, assumendo i relativi atti, in tempo utile per garantire la relativa continuità.

Alla dipendente **Calzà Roberta** sono attribuiti compiti di supporto ed assistenza alle altre strutture comunali nell'ambito delle procedure elettroniche di acquisizione di beni e servizi nonché ai Servizi Generali per quanto attiene alle operazioni di repertoriazione e registrazione dei contratti.

Provvede ad un costante aggiornamento dei capitolati tecnici e delle modalità contrattuali relative alle manutenzioni.

Nelle materie devolute alla sua competenza rilascia le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.

Provvede all'emissione di ordinanze nei casi esclusi dalla competenza degli altri servizi e del Sindaco, quale Ufficiale di governo.

Provvede alla gestione del disciolto Consorzio per l'acquedotto del Basso Sarca.

Gestione del patrimonio immobiliare, per quanto non già affidato al Servizio Attività Economiche o ad altri servizi.

Gestisce il patrimonio immobiliare, anche con il supporto amministrativo della dipendente Roberta Calzà, cat C livello base, limitatamente alle procedure di alienazione, acquisizione, regolarizzazione tavolare di beni immobili, in conformità agli indirizzi fissati dalla Giunta comunale in apposito adottato.

Provvede quindi anche all'acquisizione di aree per la realizzazione di opere pubbliche, se non soggette ad azione espropriativa.

Cura gli adempimenti connessi al trasferimento di beni; adottando i relativi atti e stipulando i contratti.

Adotta infine i provvedimenti di classificazione o declassificazione dei beni comunali, in conformità ad apposito atto di indirizzo della Giunta comunale.

**SERVIZI ATTIVITÀ ECONOMICHE E SOCIALI,
ALLA PERSONA ED ALLE IMPRESE**



Al responsabile dei Servizi Attività Economiche, Sociali, alla Persona ed alle Imprese spetta la direzione del personale addetto al Servizio, compresa la ripartizione dei compiti e l'individuazione dei responsabili dei procedimenti.

Rientrano nei compiti del Servizio Attività economiche tutte le attività che la legge, lo statuto, i regolamenti, il e gli atti di organizzazione attribuiscono alla competenza del Servizio stesso.

Adotta tutti gli atti e provvedimenti amministrativi per le materie di propria competenza e cura l'istruttoria delle proposte di delibera di competenza con parere di regolarità tecnica.

Collabora, per gli aspetti di competenza, nell'elaborazione del piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) e negli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza come indicati alla sezione Rischi corruttivi e trasparenza. Attua la normativa in materia di privacy.

In caso di assenza o impedimento il responsabile del servizio viene sostituito dalla dipendente Ciaghi Nadia, ovvero dal dipendente appartenente al Servizio avente qualifica non inferiore alla Cat. C) livello base.

ATTIVITÀ ORDINARIA

✓ Gestione patrimonio immobiliare

Competenze:

- gestisce il demanio ed il patrimonio immobiliare in tutto il suo complesso, anche boschivo, - comprese le cave ed i relativi piani di coltivazione e gli impianti sportivi. La gestione si esplica in particolare attraverso le procedure di concessione, di locazione, di affitto dei beni stessi, in conformità agli indirizzi fissati dalla Giunta comunale in apposito atto;
- svolge attività di supporto ai Servizi Tecnico - Gestionali nella competenza al trasferimento di beni immobili in attuazione dei piani urbanistici subordinati, già attivati;
- provvede al controllo delle scadenze dei contratti – anche ad esecuzione periodica, assumendo i conseguenti atti, in tempo utile per garantire la relativa continuità;
- cura la promozione delle attività collegate all’attuazione dei Patti territoriali attivati (ovvero promozione turistica, valorizzazione ambientale, ecc.);
- provvede all’affidamento degli incarichi professionali necessari alla definizione delle pratiche connesse all’attività sopra descritta, nei casi esclusi dalla competenza della Giunta comunale o di altri servizi;
- cura gli adempimenti connessi alla concessione di beni a soggetti terzi, inclusa l’adozione di atti concessori nel rispetto delle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di **canone unico patrimoniale**, per quanto non attribuito alla competenza del settore tecnico; adotta i relativi atti e stipula i contratti;
- in particolare, provvede all’adozione degli atti amministrativi di concessione o di autorizzazione, e, terminata l’istruttoria, sottopone la proposta di provvedimento completa dei suoi allegati all’Ufficio Ragioneria - Tributi preposto, dal quale acquisisce altresì il calcolo (determinazione) del canone di concessione da indicare nel provvedimento finale. Come previsto dalle vigenti disposizioni regolamentari in materia il pagamento del canone dovrà essere effettuato in unica soluzione per le occupazioni temporanee contestualmente al rilascio della autorizzazione o altro provvedimento analogo; per le occupazioni di suolo permanenti, il pagamento del canone relativo al primo anno di autorizzazione deve essere effettuato contestualmente al rilascio della concessione ed è calcolato proporzionalmente rispetto alla scadenza dell’anno solare. Per gli anni successivi il canone va corrisposto in due rate con scadenza il 30 aprile e il 31 agosto;
- provvede alla conduzione delle polizze assicurative relativamente alla complessa azione comunale (patrimonio, responsabilità civile, infortuni, RC auto, ecc.), alla apertura dei sinistri ed alla ricerca della miglior formula assicurativa;
- provvede alla gestione delle entrate e delle spese per la gestione del patrimonio boschivo;
- cura l’elaborazione di statistiche di pertinenza dell’Ufficio;
- cura l’istruttoria delle proposte di delibera di competenza con parere di regolarità tecnica.

✓ Promozione attività economiche-turistiche

Competenze:

- favorisce la realizzazione di interventi che rientrano nell’esercizio della funzione di sviluppo

economico del territorio, che coinvolge tutti i Servizi produttivi, sia per quanto riguarda l'attività che le procedure amministrative ad essi correlate;

- promuove tutte le attività economiche, produttive e turistiche, anche attraverso politiche coordinate con le attività economiche;
- cura e provvede alla gestione dei rapporti con le società di promozione turistica adottando gli atti di competenza;
- cura e provvede direttamente alla realizzazione del “Progetto E-venti”, finalizzato a valorizzare il territorio comunale e le connesse attività sotto il profilo turistico – culturale;
- provvede alla gestione delle spese connesse al servizio “Spiagge Sicure” ed all'attività della Comunità del Garda;
- cura l'istruttoria dei provvedimenti inerenti all'istituzione e la gestione del servizio di trasporto urbano;
- cura l'elaborazione di statistiche di pertinenza dell'Ufficio.

✓ **Commercio e polizia amministrativa**

Competenze:

- procede all'istruttoria e rilascio autorizzazioni e relativi provvedimenti per il commercio in sede fissa, per gli esercizi pubblici e per gli alberghi (nuovi rilasci, ampliamenti di superficie di vendita, trasferimenti di sede degli esercizi commerciali, subingressi, variazioni societarie, cessazioni, distributori automatici, etc.), nei tempi stabiliti dalla legge;
- autorizza l'occupazione temporanea e permanente di suolo pubblico inerenti all'attività commerciale nel rispetto delle disposizioni regolamentari e legislative vigenti (previa acquisizione dei necessari pareri da parte dell'Ufficio polizia municipale) per quanto non di competenza dei Servizi- tecnici gestionali;
- provvede alla regolamentazione e programmazione degli esercizi pubblici mediante la predisposizione dei necessari atti;
- gestisce, conformemente alle disposizioni legislative in vigore, l'eventuale contenzioso derivante dalle sanzioni irrogate ai sensi delle sopra citate norme provinciali;
- provvede alla redazione della scheda conoscitiva della rete commerciale, rilascio provvedimenti temporanei per la vendita al dettaglio e su aree pubbliche in occasione di fiere, feste, mercati o di riunioni straordinarie di persone;
- istruttoria e rilascio di autorizzazioni al commercio su aree pubbliche;
- istruttoria e rilascio di autorizzazioni per l'esercizio delle attività artigianali di barbiere, parrucchiere misto ed estetista (nuovi rilasci, subingressi, trasferimenti di sede dell'attività, variazioni societarie, cessazioni, etc);
- istruttoria e rilascio di autorizzazioni sanitarie;
- autorizzazione vendita da parte dei produttori agricoli;
- istruttoria e rilascio di atti inerenti alle attività professionali turistiche (interprete, accompagnatore turistico, etc.);
- istruttoria di pratiche relative alle attività ricettive e relative autorizzazioni;
- istruttoria di pratiche relative alle attività di pubblica sicurezza e relative autorizzazioni;
- istruttoria di pratiche relative all'esercizio dell'attività di taxi e autonoleggio con conducente

e relative autorizzazioni;

- cura l'elaborazione di statistiche di pertinenza,
- provvede inoltre all'emissione di ordinanze nei casi esclusi dalla competenza di altri servizi e del Sindaco quale Ufficiale di governo.

✓ **Attività Sociali**

- provvede ad esercitare l'attività diretta alle funzioni di prevenzione e promozione sociale, di coordinamento della politica dei servizi alla persona ed alla famiglia, in tutti i suoi aspetti (sociali, abitativi e relazionali); sotto questo profilo cura la realizzazione del progetto "Azione 19";
- provvede alla gestione degli edifici soggetti alla normativa dell'edilizia economico - popolare, alla gestione delle procedure di affidamento in locazione dei beni immobili secondo le previsioni contenute nella L.P. n. 16/90 e nella L.P. n. 21/92, all'autorizzazione al collocamento presso le case di riposo e strutture scolastiche (asili nido, scuole, ecc.); accerta le entrate relative;
- cura l'elaborazione di statistiche di pertinenza.

✓ **Gestione biblioteca e promozione della cultura**

Ufficio Biblioteca, Attività culturali e sportive

Responsabile d'Ufficio: Ciaghi Nadia

ed provvede alla gestione e promozione della cultura e del patrimonio librario, anche attraverso l'acquisto del materiale e degli arredi necessari alla valorizzazione del patrimonio stesso; dal 2013 è disponibile un servizio di accesso a risorse digitali (e book, periodici, basi dati, musica, filmati, etc.) tramite la piattaforma MediaLibraryOnLine (MLOL);

- concorre ai servizi di informazione e comunicazione mediante l'attività di redazione di notizie ed eventi sul sito web istituzionale;
- favorisce le attività dirette a sviluppare occasioni formative e socio educative della comunità;
- provvede al sistema di prenotazione delle sale comunali ed al rilascio delle relative autorizzazioni;
- provvede, allo stesso modo, a favorire interventi volti al sostegno della pratica sportiva, garantendo una razionale e funzionale gestione degli impianti sportivi, in grado di contemperare i vari interessi contrapposti, nell'ottica di assicurare comunque la tutela del patrimonio immobiliare in tutto il suo complesso;
- gestisce quindi l'istruttoria connessa ai trasferimenti legati alle attività di cui sopra nei confronti di Enti, istituti ed associazioni, ferma restando la competenza della Giunta all'adozione dei provvedimenti finali; provvede alla elaborazione dell'albo dei soggetti beneficiari di provvidenza di natura economica ed agli adempimenti conseguenti, ai sensi del D.P.R. 07.04.2000 n. 118;
- provvede alla gestione del concorso spese per l'utilizzo di strutture di altri comuni (es. scuole medie consorziali, direzione didattica ecc.);
- si occupa degli aspetti organizzativi, promozionali e di sensibilizzazione connessi alle celebrazioni nazionali e locali.

3.2 Organizzazione del lavoro agile

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

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

Anche il Comune di Nago-Torbole si è adeguato alle suddette disposizioni e nel 2020, durante il lockdown, ha garantito al personale, impiegato in attività che possono essere svolte in modalità agile, la possibilità di svolgere il proprio lavoro in tale modalità.

Con la graduale ripresa delle attività tale opportunità è stata mantenuta per buona parte dei lavoratori, alternando le prestazioni in presenza (3 giorni alla settimana) a quelle da remoto (2 giorni alla settimana) e garantendo la corretta e puntuale erogazione dei servizi ai cittadini ed alle imprese.

In data 21 settembre 2022 A.P.R.A.N. e le Organizzazioni Sindacali hanno sottoscritto l'“Accordo per la disciplina del lavoro agile per il personale del comparto autonomie locali-area non dirigenziale”. In conformità alla nuova normativa contrattuale (Accordo sottoscritto in data 21.09.2022), l'Amministrazione Comunale, richiamando le numerose disposizioni nazionali e provinciali e nel rispetto delle stesse (art. 30 del vigente C.C.P.L., D.L. 34/2020, D.L. 80/2021, D.P.C.M. dd. 23.09.2021, D.M. 08.10.2021, L.P. 3/2020, delibera G.P. n. 2236/2020 e n. 1476/2021, Protocollo per la finanza locale per il 2022), ha garantito la possibilità di rendere la prestazione lavorativa in modalità agile, sulla base di disciplinare per il lavoro agile, approvato con deliberazione giuntale n. 108 dd. 23.12.2021 e confermato con deliberazione giuntale n. 110 dd. 06/12/2022.

Gli obiettivi di quest'ultimo provvedimento sono:

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

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

3.3 Piano triennale dei fabbisogni del personale

3.3.1 Consistenza del personale al 31/12/2023

La dotazione organica è la previsione macro-organizzativa fissata dal Consiglio Comunale che quantifica il numero complessivo di lavoratori a tempo pieno di cui l'amministrazione può dotarsi.

Si riporta di seguito la dotazione organica, approvata con deliberazione consiliare n. 29 dd. 04/10/2016 e successivamente modificata con deliberazione giunta n. 122 dd. 28/11/2018:

DOTAZIONE PER CATEGORIA

| CATEGORIA | POSTI A REGIME |
|---|----------------|
| Segretario Comunale | 1 |
| Dirigenti | 0 |
| A | 2 |
| B | 9 |
| C | 26 |
| D | 3 |
| Totale posti della dotazione organica di cui n. 1 Segretario | 41 * |

DOTAZIONE PER SINGOLO SERVIZIO

| SEGRETARIO GENERALE (II classe) | | | | |
|---------------------------------|---|--------------------------|------------------------------|---|
| CATEG./ LIVELLO | GENERALI | ECONOMICO- FINANZIARI | TECNICI GESTIONALI | ATTIVITA' ECONOMICHE, ECC |
| D Evol. | | 1 Vice Segretario | | |
| D Base | | | 1 Funzionario Tecnico | 1 Funz. Amministrativo |
| C Evol. | 1 Collab. Amm./Contab. | 2 Collab. Amm./Contab. | 2 Collaboratore Tecnico | 1 Collab. Biblioteca |
| | *1 Coordinatore P.M. | | | |
| C Base | * 2 Agenti di P.M. * 7 Agenti di P.M. per esigenze stagionali | 1 Assist. Amm./Cont. | 2 Assistente Tecnico | 2 Assist. Amm./Cont. |
| | 3 Assist. Amm./Cont. | | 1 Assist. Amm./Cont. | |
| | 1 Assist. Amm./Cont. | | | |
| B Evol. | 1 Coadiutore Ammin. (ad esaurimento) | | 1 Operaio Capo Squadra | 1 Coadiutore Ammin. (ad esaurimento) |
| | 1 Coadiutore Ammin. 20/36 | | 3 Operaio Specializz. | 1 Coadiutore Ammin. 20/36 |
| B Base | | | 1 Operaio Qualif. (32/36) | |
| A | | | 1 Operaio (21/36) | |

* dal 01/07/2016, per effetto della convenzione per la gestione associata del Servizio Intercomunale di Polizia Locale Alto Garda e Ledro, il personale è stato trasferito mediante mobilità in capo al Comune di Riva del Garda – Ente capofila

Nella tabella sottoriportata si evidenzia la consistenza del personale effettivamente in servizio al 31/12/2023, computata secondo il metodo di calcolo utilizzato per compilare la tabella 12 del Conto Annuale:

PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO

| Categoria e livello | | Figura Professionale | In servizio al 31/12/2023 rapportati a 36 ore (considerati anche i part-time temporanei) |
|---------------------|---------|--------------------------------------|--|
| D | Evoluto | Vicesegretario comunale | 1 |
| D | Base | Funzionario Amministrativo Contabile | 1 |
| D | Base | Funzionario Tecnico | 1 |
| C | Evoluto | Collaboratore Amministrativo | 1 |
| C | Evoluto | Collaboratore Amministr. Contabile | 2 |
| C | Evoluto | Collaboratore Bibliotecario | 1 |
| C | Evoluto | Collaboratore Tecnico | 2 |
| C | Base | Assistente amministrativo contabile | 4,89 |
| C | Base | Assistente Tecnico | 0,89 |
| B | Evoluto | Coadiutore Amministrativo | 2,65 |
| B | Evoluto | Operaio Specializzato | 2 |
| B | Base | Operaio Qualificato | 0,89 |
| A | | Operaio | 0,58 |
| | | TOTALE | 20,9 |

Nei seguenti prospetti si evidenziano le dotazioni del personale per singolo servizio al 31/12/2023:

SERVIZI GENERALI

| Categoria e livello | | Figura Professionale | A tempo indeterminato | A tempo determinato | Totale |
|---------------------|---------|-------------------------------------|-----------------------|---------------------|--------|
| C | Evoluto | Collaboratore Amministrativo | 1 | | 1 |
| C | Base | Assistente Amministrativo Contabile | 2 | 2 | 4 |
| B | Evoluto | Coadiutore Amministrativo | 2 | | 2 |

SERVIZI ECONOMICI FINANZIARI

| Categoria e livello | | Figura Professionale | A tempo indeterminato | A tempo determinato | Totale |
|---------------------|---------|-------------------------------------|-----------------------|---------------------|--------|
| D | Evoluto | Vicesegretario Comunale | 1 | | 1 |
| C | Evoluto | Collaboratore Amministr. Contabile | 2 | | 2 |
| C | Base | Assistente Amministrativo Contabile | 1 | | 1 |

SERVIZI TECNICI GESTIONALI

| Categoria e livello | | Figura Professionale | A tempo indeterminato | A tempo determinato | Totale |
|---------------------|---------|-------------------------------------|-----------------------|---------------------|--------|
| D | Base | Funzionario Tecnico | 1 | | 1 |
| C | Evoluto | Collaboratore Tecnico | 2 | | 2 |
| C | Base | Assistente Tecnico | 1 | 1 | 2 |
| C | Base | Assistente Amministrativo Contabile | 1 | | 1 |
| B | Evoluto | Operaio Specializzato | 2 | | 2 |
| B | Base | Operaio Qualificato | 1 | | 1 |
| A | | Operaio | 1 | | 1 |

SERVIZI ATTIVITA' ECONOMICHE, SOCIALI, ECC.

| Categoria e livello | | Figura Professionale | A tempo indeterminato | A tempo determinato | Totale |
|---------------------|---------|--------------------------------------|-----------------------|---------------------|--------|
| D | Base | Funzionario Amministrativo/Contabile | 1 | | 1 |
| C | Evoluto | Collaboratore Bibliotecario | 1 | | 1 |
| C | Base | Assistente Amministrativo Contabile | 1 | | 1 |
| B | Evoluto | Coadiutore Amministrativo | 2 | | 2 |

Andamento del personale in servizio nel periodo dal 2013 al 2023

Nel prospetto sottoriportato si evidenzia come negli ultimi 10 anni, il numero dei dipendenti a tempo indeterminato sia progressivamente e costantemente diminuito, in linea con quanto stabilito dalla Giunta Provinciale, da ultimo con deliberazione n. 726 dd. 28/04/2023, in merito alla dotazione standard:

| | PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO | | |
|------------|---------------------------------|----------------|--------|
| | TEMPO PIENO | TEMPO PARZIALE | TOTALE |
| 31/12/2013 | 20 | 12 | 32 |
| 31/12/2014 | 20 | 12 | 32 |
| 31/12/2015 | 18 | 11 | 29 |
| 31/12/2016 | 18 | 11 | 29 |
| 31/12/2017 | 17 | 10 | 27 |
| 31/12/2018 | 17 | 9 | 26 |
| 31/12/2019 | 16 | 10 | 26 |
| 31/12/2020 | 16 | 9 | 25 |
| 31/12/2021 | 16 | 8 | 24 |
| 31/12/2022 | 16 | 8 | 24 |
| 31/12/2023 | 16 | 7 | 23 |

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

Previsione pensionamenti

Le previsioni sui pensionamenti sono state predisposte considerando le norme vigenti a fine del 2023, comprese le modifiche introdotte dalla legge 30 dicembre 2023 n. 213 (Legge di bilancio 2024), con proroga di Quota “103” con calcolo contributivo e proroga di Opzione donna (con le limitazioni previste nel 2023 e con età di accesso che sale di un anno); va considerato che entro fine legislatura è previsto l’avvio della concertazione con le parti sociali, per rivedere i requisiti per l’accesso al pensionamento.

| Categoria e livello | | Figura Professionale | 2024 | 2025 | 2026 |
|---------------------|---------|-----------------------------------|------|------|------|
| B | Evoluto | Coadiutore Amministrativo (20/36) | | 1 | |
| B | Evoluto | Coadiutore Amministrativo (20/36) | | | 1 |

Sul fronte delle cessazioni dal servizio si dovranno poi considerare, oltre alle cessazioni per pensionamento secondo quanto sopra specificato, anche eventuali cessazioni per:

- trasferimento/mobilità presso altre Amministrazioni;
- altri motivi ad oggi non programmabili.

Vincoli e procedure assunzionali

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

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

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

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

PROSPETTI LIMITI DI SPESA 2019 E RAFFRONTO CON ANNI SUCCESSIVI

| | |
|---|--------------|
| SPESA NORMALIZZATA ANNO 2019 calcolata secondo quanto stabilito dalla deliberazione della Giunta Provinciale n. 726 dd. 28/04/2023 | € 781.314,93 |
| SPESA ASSESTATA ANNO 2023 AL NETTO DEI RIMBORSI | € 778.845,74 |
| SPESA PREVISTA ANNO 2024 AL NETTO DEI RIMBORSI | € 773.888,78 |
| SPESA PREVISTA ANNO 2025 AL NETTO DEI RIMBORSI | € 762.869,14 |
| SPESA PREVISTA ANNO 2026 AL NETTO DEI RIMBORSI | € 746.262,68 |

Assunzioni di personale a tempo indeterminato:

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

- Assunzione di personale per collocamento obbligatorio ai sensi della legge 68/1999 (diritto al lavoro dei disabili).

Assunzioni di personale a tempo determinato:

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

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

Secondo quanto stabilito nella Tabella A dell'Allegato A della deliberazione della Giunta Provinciale n. 726/2023, il Comune di Nago-Torbole non può procedere all'assunzione di nuove unità teoriche potenziali, in quanto la differenza tra la dotazione standard (26,8) e la dotazione effettiva (24,9) rientra nel valore di soglia (2,5), e ciò ai sensi del comma 3.2 dell'art. 8 della L.P. 27/2010 e ss.mm., che prevede infatti che possono procedere ad assunzioni solo i comuni con popolazione inferiore a 5000 abitanti la cui dotazione di personale non raggiunge lo standard di personale definito d'intesa tra la Provincia Autonoma di Trento ed il Consiglio delle Autonomie Locali.

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

Le assunzioni programmabili sono sinteticamente riportate nelle sottoindicate tabelle:

TABELLA PREVISIONE ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO

ANNO 2024

| Cat./livello | | Figura Professionale | Numero | Orario | Modalità |
|--------------|---------|-----------------------|--------|--------|-------------------|
| B | Evoluto | Operaio Specializzato | 1 | 36 | Concorso pubblico |

ANNO 2025

| Cat./livello | | Figura Professionale | Numero | Orario | Modalità |
|--------------|------|-------------------------------------|--------|--------|--|
| C | Base | Assistente Amministrativo Contabile | 1 | 36 | Concorso pubblico / Mobilità / Comando |

ANNO 2026

| Cat./livello | | Figura Professionale | Numero | Orario | Modalità |
|--------------|---------|---------------------------|--------|--------|--|
| C | Base | Assistente Tecnico | 1 | 36 | Concorso pubblico / Mobilità / Comando |
| B | Evoluto | Coadiutore Amministrativo | 1 | 20 | Concorso pubblico / Mobilità / Comando |

Per la copertura dei posti si potrà procedere anche attraverso:

- assunzione da graduatoria di altro ente (art. 91, c. 1, lettere e-bis, e-ter, L.R. 2/2018);
- assunzione per mobilità (art. 91, c. 1, lettera c, L.R. 2/2018);
- acquisizione di risorse umane attraverso l'istituto del comando (art. 91, c.1, lettera d, L.R. 2/2018);
- riammissione in servizio (art. 91, c. 1, lettera e, L.R. 2/2018);

il tutto entro i limiti fissati dalla normativa di legge e contrattuale vigente.

Si prevede che, nel rispetto dei limiti di spesa fissati dalla normativa vigente, sarà comunque possibile procedere ad assunzioni a tempo determinato necessarie e non programmabili.

La dichiarazione di non eccedenza del personale

All'interno del Comune non sussistono attualmente situazioni di eccedenza di personale.

La dichiarazione di regolarità nell'approvazione dei documenti di bilancio

I documenti di bilancio sono stati regolarmente approvati dal consiglio comunale, come pubblicati sul sito internet dell'ente e tempestivamente trasmessi alla BDAP, come da certificazione acquisita al protocollo comunale n. 14179 di data 14/12/2023 (attestante la trasmissione dei documenti contabili relativi al bilancio di previsione 2024-2026) ed al protocollo comunale n. 4894 di data 02/05/2023 (attestante la trasmissione dei documenti contabili relativi al rendiconto 2022).

Il rispetto dei limiti di spesa delle assunzioni flessibili

| | |
|----------------------------|---|
| Spesa flessibile anno 2019 | Spesa flessibile prevista anno corrente |
| Euro 781.314,93 | Euro 773.888,78 |

Rapporti di lavoro a tempo parziale

La trasformazione temporanea, per il personale con contratto a tempo indeterminato, da tempo pieno a tempo parziale è concessa ai dipendenti interessati, con le modalità definitive annualmente con specifico avviso e secondo le disposizioni e i criteri previsti dall'art. 28 del vigente C.C.P.L.; l'Amministrazione garantisce annualmente le trasformazioni temporanee del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale nel limite minimo del 15% del personale a tempo pieno. Sono in ogni caso accoglibili le domande di trasformazione definitiva da tempo pieno a tempo parziale presentate dai dipendenti disabili di cui all'art. 1 legge 68/99, in caso di idoneità parziale o temporanea alle mansioni riconosciuta dalle competenti autorità sanitarie e con riferimento a situazioni sanitarie debitamente certificate.

Per l'anno 2024, la trasformazione temporanea da tempo pieno a tempo parziale è stata concessa con deliberazione giuntale n. 132 dd. 06/12/2023.

Alla luce della succitata deliberazione, nel prospetto sottoriportato sono indicati i dipendenti a tempo indeterminato in servizio nel 2024 con rapporti di lavoro a tempo parziale:

| Categoria e livello | | Figura Professionale | Tempo parziale definitivo | Tempo parziale temporaneo |
|---------------------|---------|-------------------------------------|---------------------------|---------------------------|
| C | Base | Assistente Amministrativo/Contabile | | 32 h. |
| C | Base | Assistente Amministrativo/Contabile | | 32 h. |
| B | Evoluto | Coadiutore Amministrativo | 20 h. | |
| B | Evoluto | Coadiutore Amministrativo | 20 h. | |
| B | Evoluto | Coadiutore Amministrativo | | 20 h. |
| B | Base | Operaio Qualificato | 32 h. | |
| A | | Operaio | 21 h. | |

Lavoro straordinario

Per il 2024 viene confermato il medesimo budget per il lavoro straordinario previsto nel 2023 e sempre nel limite di spesa dell'anno 2019.

Con determina del Responsabile dei Servizi Economico-Finanziari, i dipendenti vengono autorizzati all'espletamento del lavoro straordinario in base all'analisi ed all'aggiornamento delle esigenze, dei carichi di lavoro e delle priorità strategiche dei servizi.

Comandi

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

Mobilità

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

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

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

Segretario comunale

A partire dal 2015, la sede segretariale del Comune di Nago-Torbole è retta dal Vice Segretario Comunale, ai sensi dell'art. 139 del CEL (approvato con L.R. 3 maggio 2018 n. 2 e ss.mm.) e dell'articolo 8 ter della L.P. 27.12.2010 n. 27 e ss.mm, in regime di sospensione degli obiettivi di riqualificazione della spesa previsti dall'art. 8, comma 1 bis della predetta legge provinciale.

Secondo quanto previsto dall'Allegato A della deliberazione della Giunta Provinciale n. 726 dd. 28/04/2023 che disciplina le assunzioni del personale nei Comuni, le voci di costo riferite alla figura del Segretario Comunale sono escluse dal calcolo della spesa annuale da raffrontare a quella del 2019 e che costituisce limite alle assunzioni del personale.

3.3.3 Il programma della formazione del personale

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

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

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

Per quanto attiene alla riqualificazione ed al potenziamento delle competenze tecniche e trasversali del personale si fa presente che l'amministrazione comunale si avvale principalmente della società in house Consorzio dei Comuni trentini e di Trentino school of management, la Scuola di alta formazione costituita da Provincia autonoma di Trento, Regione Autonoma Trentino-Alto

Adige/Südtirol e Università di Trento che si occupa della progettazione e gestione di progetti formativi e di attività di ricerca/intervento rivolti al personale dei Soci, degli Enti strumentali della Provincia autonoma di Trento, del Consiglio provinciale e delle altre Società o Enti convenzionati. Ci si avvarrà inoltre di ulteriori soggetti esterni ritenuti più idonei in relazione a specifiche materie da trattare e, comunque, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di affidamento di incarichi e/o di servizi.

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

PIANO OPERATIVO DELLA FORMAZIONE ANNO 2024

ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

| Formazione generale | |
|--|--|
| Obiettivo e contenuti | Diffondere la conoscenza dei principi della legge 190/2012 e i contenuti della sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del comune, nonché i principi dell’etica pubblica, del comportamento etico, dell’antiriciclaggio e del whistleblowing. |
| Destinatari | Tutti i dipendenti con interventi formativi diversificati in relazione a ruoli e responsabilità |
| La prevenzione della corruzione: il PIAO | |
| Obiettivo e contenuti | Adozione del Piano Integrativo di Attività e Organizzazione area rischi corruttivi e trasparenza, alla luce delle indicazioni fornite da ANAC, al fine di elaborare un’efficace strategia di prevenzione del rischio di corruzione, coordinandola con tutti gli altri strumenti di programmazione presenti nell’amministrazione. |
| Destinatari | Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, personale di supporto al RPCT e Responsabili di Servizio |

TRANSIZIONE AL DIGITALE

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

| Formazione per editor nuovo sito comunale (PNRR misura 1.4.1) | |
|--|--|
| Obiettivi e contenuti | Fornire le competenze agli editor per le pubblicazioni sul nuovo sito internet (news, eventi e pubblicazioni in amministrazione trasparente). |
| Destinatari | Editor del sito |
| Formazione per la gestione servizi digitali sul nuovo sito (PNRR misura 1.4.1) | |
| Obiettivi e contenuti | Gestione dei nuovi servizi digitali mediante piattaforma: funzionalità a disposizione degli operatori per la gestione delle pratiche e degli appuntamenti. |
| Destinatari | Tutti i dipendenti |
| Formazione writer e calc avanzato | |
| Obiettivi e contenuti | Promuovere il processo di alfabetizzazione informatica: formare i dipendenti all'utilizzo delle funzionalità avanzate dei software writer e calc |
| Destinatari | Dipendenti amministrativi individuati |
| Formazione utilizzo software PEO pratiche edilizie online | |
| Obiettivi e contenuti | Implementare la conoscenza del software pratiche edilizie online attraverso sessioni di addestramento dedicate. |
| Destinatari | Dipendenti Ufficio Edilizia privata ed urbanistica |
| Formazione utilizzo software PITRE | |
| Obiettivi e contenuti | Formare gli utenti all'uso del protocollo e del sistema di gestione documentale in uso P.I.Tre. |
| Destinatari | Dipendenti neoassunti |

SALUTE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO

| Formazione/aggiornamento per addetti antincendio - rischio medio | |
|--|---|
| Obiettivo e contenuti | Fornire gli strumenti conoscitivi essenziali, teorici e pratici, per permettere a chi è incaricato di attuare gli interventi di Prevenzione incendi, lotta antincendio e gestione emergenze in attesa dei soccorsi specializzati, e di limitare e/o evitare l'aggravarsi delle situazioni di intervento. |
| Destinatari | N. 2 dipendenti incaricati di applicare le misure antincendio |
| Formazione ed aggiornamento generale in materia di sicurezza | |
| Obiettivo e contenuti | Formare e/o aggiornare i dipendenti in materia di rischi specifici inerenti la sicurezza, con particolare riferimento al rischio posturale e allo stress lavoro-correlato, promuovendo la cultura del benessere lavorativo come leva per la prevenzione del disagio psicologico e delle malattie professionali. |
| Destinatari | Tutto il personale |
| Formazione preposto | |
| Obiettivo e contenuti | Formazione in ordine all'individuazione delle misure tecniche, organizzative e procedurali di prevenzione e protezione e alle modalità di esercizio della funzione di controllo circa l'osservanza da parte dei lavoratori delle disposizioni di legge e aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro, e di uso dei mezzi di protezione collettivi e individuali messi a loro disposizione. |
| Destinatari | Capo cantiere neoassunto |
| Aggiornamento formativo per RLS | |
| Obiettivi e contenuti | Fornire le competenze e le conoscenze per svolgere il ruolo di Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, secondo le attribuzioni previste dal d.lgs. 81/08 e s.m.i. Fornire strumenti e metodi che consentano di far acquisire una formazione specifica tale da permettere una fattiva collaborazione nella realizzazione e nel mantenimento di un sistema organizzato per la prevenzione e la sicurezza su lavoro. |
| Destinatari | Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza |

CONTRATTI PUBBLICI

| Nuovo codice dei contratti | |
|--|--|
| Obiettivi e contenuti | Garantire al personale la formazione con riferimento al nuovo Codice dei contratti pubblici (D.Lgs. n. 36/2023) e alla specificità della normativa provinciale. |
| Destinatari | Dipendenti addetti alle procedure di gara |
| Utilizzo degli strumenti elettronici per l'acquisto di beni e servizi e lavori | |
| Obiettivo e contenuti | Nell'ambito della digitalizzazione dell'intero ciclo di vita di un contratto pubblico fornire indicazioni operative in ordine all'utilizzo della nuova piattaforma trentina (<i>Contracta</i>) per la gestione delle gare di lavori e servizi e forniture. |
| Destinatari | Dipendenti addetti alle procedure di gara |
| La trasparenza nei contratti pubblici | |
| Obiettivo e contenuti | Chiarimenti sulle modalità di assolvimento degli obblighi di pubblicazione in materia di contrattualistica pubblica (atti, informazioni e dati del ciclo di vita dei contratti pubblici, oggetto di trasparenza). |
| Destinatari | Dipendenti addetti alle procedure di gara |

BENESSERE E COMPETENZE TRASVERSALI

| Comunicazione e gestione dei conflitti | |
|--|--|
| Obiettivi e contenuti | Sviluppare le competenze comunicative e la capacità di lavorare in team attraverso l'acquisizione di tecniche di comunicazione efficace e di gestione dei conflitti. |
| Destinatari | Responsabili dei Servizi |
| Leadership | |
| Obiettivi e contenuti | Promuovere l'acquisizione e l'affinamento degli strumenti necessari per una leadership efficace e orientata al risultato |
| Destinatari | Responsabili dei Servizi |

COMPETENZE GIURIDICHE ED ECONOMICHE

| Privacy | |
|------------------------------------|---|
| Obiettivi e contenuti | Aggiornare e sensibilizzare il personale sul delicato tema del trattamento dei dati personali al fine di prevenire i rischi connessi a tale attività. |
| Destinatari | Tutti i dipendenti amministrativi |
| Anagrafe, stato civile, elettorale | |
| Obiettivi e contenuti | Aggiornamento delle specifiche competenze professionali, in seguito a modifiche normative o in relazione a nuovi strumenti o metodologie operative da adottare, relative a anagrafe, stato civile ed elettorale al fine di migliorare i servizi al cittadino. |
| Destinatari | Responsabile Ufficio Demografici |
| Commercio | |
| Obiettivi e contenuti | Potenziare le competenze e le conoscenze del personale in ordine alla gestione delle pratiche commerciali in Provincia di Trento. |
| Destinatari | Personale dei Servizi attività economiche |
| Bilancio e fiscalità | |
| Obiettivi e contenuti | Inquadrare tutte le novità 2024 ed i conseguenti aggiornamenti relativi al bilancio ed ai tributi e fornire una visuale complessiva delle novità fiscali per il 2024 |
| Destinatari | Personale dei Servizi Economico-Finanziari |
| Rendicontazione opere PNRR | |
| Obiettivi e contenuti | Fornire supporto alle strutture comunali in merito alla rendicontazione delle opere PNRR mediante la piattaforma ReGiS. |
| Destinatari | Personale dei Servizi Economico-Finanziari e Responsabile dell'ufficio Lavori pubblici |

SEZIONE 4. IL MONITORAGGIO

Sezione non di obbligatoria compilazione per gli enti con meno di 50 dipendenti.

Il Segretario comunale con il supporto dell'Ufficio Segreteria e dell'Ufficio Ragioneria Ragioneria Personale procede semestralmente al monitoraggio della sezione Performance.

Il monitoraggio sull'attuazione delle azioni indicate nella sezione Rischi corruttivi e Trasparenza avviene con cadenza annuale entro il 30 novembre di ogni anno e nei seguenti termini:

- monitoraggio sulle MISURE GENERALI: è attuato dal RPCT utilizzando gli indicatori di monitoraggio indicati nell'allegato A:
- monitoraggio sulle MISURE SPECIFICHE: i “titolari del rischio” producono informativa circa lo stato di attuazione delle azioni di rispettiva competenza, come indicate nell'allegato A.

Per garantire la corretta e puntuale attuazione degli obblighi di pubblicazione di cui all'allegato B il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, provvederà nel corso ad effettuare n. 2 monitoraggi (una prima verifica è prevista contestualmente all'attestazione OIV di ciascun anno su un campione degli obblighi, una seconda entro il 30 ottobre sul campione di obblighi oggetto dell'attestazione OIV di due anni prima) e vigilerà sull'aggiornamento delle pagine della sezione “Amministrazione Trasparente” nel sito istituzionale.

Viene effettuato il monitoraggio in ordine al registro degli accessi in via continuativa da parte del Responsabile di Servizio e in termini di controllo dal RPCT annualmente.

Allegati:

- Allegato A: Registro dei processi, trattamento del rischio e misure di prevenzione
- Allegato B: Piano per la trasparenza
- Allegato C: Procedura organizzativa interna per la comunicazione delle operazioni sospette al gestore del comune finalizzata al contrasto del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo
- Allegato D: *“Procedura di segnalazione di violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione Europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'Amministrazione Pubblica (D. lgs n. 24 del 10 marzo 2023) e disciplina della tutela della persona che segnala violazioni (c.d. whistleblower)”*

Allegato A) Registro dei processi, trattamento del rischio e misure di prevenzione

| MISURE GENERALI | | | | | |
|--|-----------------------------------|--|--------------------------|---|------------------------------------|
| Formazione sui temi dell'etetica, della legalità, della contrattualistica pubblica e dell'antiriciclaggio | | | | | |
| MISURA DI ATTUAZIONE | SOGGETTO RESPONSABILE | INDICATORE DI ATTUAZIONE | TEMPISTICA DI ATTUAZIONE | MONITORAGGIO | SOGGETTO RESPONSABILE MONITORAGGIO |
| Iscrizione al pacchetto formativo in materia di PACCHETTO FORMAZIONE OBBLIGATORIA in materia di anticorruzione, trasparenza e antiriciclaggio del Consorzio dei Comuni Trentini | Responsabile dei Servizi Generali | frequenza dei corsi da parte di tutto il responsabile dipendente | 30.11 | annuale | RPCT |
| Iscrizione ad attività formative in ambito della contrattualistica pubblica | | frequenza dei corsi da parte del personale individuato | 30.11 | | |
| Iscrizione ad attività formative in ambito rendicontazione REGIS | | frequenza dei corsi da parte del personale individuato | 30.11 | | |
| Tutela del whistleblower | | | | | |
| MISURA DI ATTUAZIONE | SOGGETTO RESPONSABILE ATTUAZIONE | INDICATORE DI ATTUAZIONE | TEMPISTICA DI ATTUAZIONE | MONITORAGGIO | SOGGETTO RESPONSABILE MONITORAGGIO |
| Interventi adeguativi della soluzione applicativa in conformità all’entrata in vigore del Decreto Legislativo n. 24 del 10 marzo 2023 | Responsabile dei Servizi Generali | operatività dell'adeguamento | 30.08.2023: attuato | annuale | RPCT |
| Verifiche su segnalazioni | RPTC | trasmissione avviso di ricevimento segnalazione entro 7 giorni dalla ricezione della segnalazione stessa | continuativa | annuale su 100% segnalazioni | |
| Aggiornamento della procedura di segnalazione | Segretario comunale | provvedimento di attuazione | 30.11.2023: attuato | annuale | |
| Codice di comportamento | | | | | |
| MISURA DI ATTUAZIONE | SOGGETTO RESPONSABILE | INDICATORE DI ATTUAZIONE | TEMPISTICA DI ATTUAZIONE | MONITORAGGIO | SOGGETTO RESPONSABILE MONITORAGGIO |
| Comunicazione del Codice a tutti i dipendenti neo assunti | Responsabile dei Servizi Generali | consegna del codice di comportamento ai dipendenti neoassunti | continuativa | annuale su 100% nuove assunzioni | RPCT |
| Negli schemi di bando per l’avvio di procedure di selezione o di affidamento di contratti pubblici, e negli schemi di convenzione/contratto/incarico con soggetti privati: inserimento di apposita clausola che preveda espressamente l’obbligo di osservanza del codice di comportamento del Comune di Nago-Torbole | Responsabili di Servizio | presenza clausola | continuativa | annuale su campione del 30% bandi | |
| Incarichi extra-istituzionali | | | | | |
| MISURA DI ATTUAZIONE | SOGGETTO RESPONSABILE | INDICATORE DI ATTUAZIONE | TEMPISTICA DI ATTUAZIONE | MONITORAGGIO | SOGGETTO RESPONSABILE MONITORAGGIO |
| Attuazione procedura interna | Responsabile dei Servizi Generali | presenza di dichiarazioni propedeutiche del dipendente su autorizzazioni rilasciate | continuativa | annuale su 100% autorizzazioni rilasciate | RPCT |
| Verifiche su eventuali segnalazioni pervenute aventi ad oggetto incarichi extra-istituzionali non autorizzati | RPCT | attuazione misura | continuativa | annuale su 100% segnalazioni | |

Allegato A) Registro dei processi, trattamento del rischio e misure di prevenzione

| MISURE GENERALI | | | | | |
|--|-----------------------------------|---|--------------------------|--|------------------------------------|
| Divieti post employment (pantouflage) | | | | | |
| MISURA DI ATTUAZIONE | SOGGETTO RESPONSABILE | INDICATORE DI ATTUAZIONE | TEMPISTICA DI ATTUAZIONE | MONITORAGGIO | SOGGETTO RESPONSABILE MONITORAGGIO |
| Inserimento nei contratti di assunzione della clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente | Responsabile dei Servizi Generali | adeguamento contratti di assunzione | 30.10.2023: attuato | annuale | RPCT |
| | | presenza clausola | continuativa | annuale su 100% contratti | |
| Acquisizione da parte dei Responsabili di Servizio della dichiarazione di impegno a rispettare il divieto di pauntoflage | Responsabile dei Servizi Generali | adeguamento modello di dichiarazione di inconferibilità-incompatibilità | 30.10.2023: attuato | annuale | |
| | | presenza dichiarazione in modelli | continuativa | annuale su 100% dichiarazioni | |
| Inserimento nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici l'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi in violazione in violazione dell'art. 53, comma 16 ter, d. lgs. 165/2001, a soggetti che, in qualità di dipendenti, hanno esercitato nei suoi confronti poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune di Nago-Torbole, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto di lavoro | Responsabili di Servizio | presenza dichiarazione | continuativa | annuale su 50% contratti in forma di scrittura privata | |
| Il conflitto di interesse | | | | | |
| MISURA DI ATTUAZIONE | SOGGETTO RESPONSABILE | INDICATORE DI ATTUAZIONE | TEMPISTICA DI ATTUAZIONE | MONITORAGGIO | SOGGETTO RESPONSABILE MONITORAGGIO |
| Presenza dichiarazione nelle determinazioni dirigenziali di assenza di conflitto di interesse in capo al Responsabile del procedimento ed a chi ha preso parte all'istruttoria | Responsabili di Servizio | presenza dichiarazione | continuativa | annuale su campione 30% determinazioni | RPCT |
| Interventi a valere sul PNRR: presenza dichiarazione ex ante in ordine ad assenza conflitti di interesse per il personale coinvolto nella selezione dei soggetti realizzatori | Responsabili di Servizio | presenza dichiarazione | continuativa | annuale 100% interventi | |
| Presenza dichiarazione assenza di conflitto di interesse per consulenti e collaboratori | Responsabili di Servizio | presenza dichiarazione | continuativa | annuale su 100% incarichi di consulenza | |
| Presenza dichiarazione assenza di conflitto di interesse per i componenti delle commissioni di concorso | Segretario comunale | presenza dichiarazione | continuativa | annuale su 100% commissioni di concorso | |
| Inconferibilità ed incompatibilità | | | | | |
| MISURA DI ATTUAZIONE | SOGGETTO RESPONSABILE | INDICATORE DI ATTUAZIONE | TEMPISTICA DI ATTUAZIONE | MONITORAGGIO | SOGGETTO RESPONSABILE |
| Richiesta annuale preventiva alla nomina delle dichiarazioni in ordine all'assenza di cause di incompatibilità ed inconferibilità da parte dei Responsabili di Servizio | RPCT | acquisizione e pubblicazione in Amministrazione trasparente della dichiarazione | continuativa | annuale su 100% dichiarazioni responsabili di servizio | RPCT |
| Verifica sui procedimenti penali al casellario giudiziale | | acquisizione certificati | continuativa | | |

Allegato A) Registro dei processi, trattamento del rischio e misure di prevenzione

| MISURE GENERALI | | | | | |
|--|--------------------------|---------------------------------|--------------------------|---|-----------------------|
| Verifica sulle dichiarazioni di assenza incompatibilità nella banca dati telemaco ed in ragione delle informazioni in possesso in ragione della dimensione demografica limitata | | Acquisizione verifiche | continuativa | | |
| Patto di integrità | | | | | |
| MISURA DI ATTUAZIONE | SOGGETTO RESPONSABILE | INDICATORE DI ATTUAZIONE | TEMPISTICA DI ATTUAZIONE | MONITORAGGIO | SOGGETTO RESPONSABILE |
| Sottoscrizione Patto di integrità nelle procedure di gara di importo superiore ad euro 5.000,00 al di fuori del mercato elettronico (dove esiste già un patto di integrità predisposto da altro soggetto: Consip, Provincia Autonoma di Trento/Apac). (Consip, Provincia Autonoma di Trento/Apac). | Responsabill di Servizio | Patto di integrità sottoscritto | continuativa | annuale su 30% procedure di gara pertinenti | RPCT |

Allegato A) Registro dei processi, trattamento del rischio e misure di prevenzione

| SERVIZI GENERALI | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------|--|------------------------------------|--|---|--|---|---|---|---|-------|---------|---|---|-------|--------------------|-------------------------|--|--|---------------------------------------|--|--------------|-----------------------|
| MAPPATURA PROCESSO - FASI | | | | IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO | | | | | | | | | | | | TRATTAMENTO DEL RISCHIO | | | | | | |
| N_PROCESSO | AREA DI RISCHIO | DESCRIZIONE PROCESSO | FASI | DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO) | INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO | | | | | | | | | | Giudizio sintetico | MISURE GENERALI | MISURE SPECIFICHE | TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE | PROGRAMMAZIONE MISURE SPECIFICHE | | | |
| | | | | | Probabilità | | | | | | Impatto | | | | | | | | Ponderazione | INDICATORI DI MONITORAGGIO | TEMPISTICA | SOGGETTO RESPONSABILE |
| | | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | Esito | 1 | 2 | 3 | Esito | | | | | | | | |
| 1G | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Controllo presenze | | omesso controllo/alterato inserimento informazioni | M | M | B | B | B | Basso | M | M | M | Medio | Basso | Rischio Basso | 1.Codice di comportamento 2. Formazione in tema di etica e legalità | 1. informatizzazione processo (transponder personale che traccia timbrature ed ingressi ed uscite da sede) 2. programmazione settimanale presenze | 1. semplificazione 2. controllo | attuazione misura | continuativa | Segretario comunale |
| 2G | Acquisizione e gestione del personale | Selezione e reclutamento personale | Elaborazione e pubblicazione del bando pubblico di concorso | Previsione requisiti personalizzati al fine di favorire la selezione di determinati candidati | A | A | B | B | B | Medio | M | B | M | Medio | Medio | Rischio Medio | 1.Misure di disciplina conflitto di interessi 2. Codice di comportamento 3. Formazione in tema di etica e legalità | 1. duplice valutazione istruttore e segretario 2.pubblicità nei termini di legge | 1. controllo 2.trasparenza | attuazione misure | continuativa | Segretario comunale |
| | | | Raccolta candidature e verifica requisiti | Scarso controllo e/o disomogeneità nella verifica del possesso dei requisiti | A | A | B | B | B | Medio | M | B | M | Medio | Medio | | | adozione di griglie per le verifiche puntuali | trasparenza | adozione di griglie per le verifiche | continuativa | |
| | | | Nomina Commissione Giudicatrice | Sussistenza di situazioni di conflitto di interesse e cause di inconfiribilità | A | A | B | B | B | Medio | M | B | M | Medio | Medio | | | dichiarazioni di assenza conflitto di interesse da parte dei commissari | disciplina del conflitto di interessi | presenza dichiarazioni di assenza conflitto di interesse | continuativa | |
| | | | Svolgimento delle prove di concorso. Valutazione | Disomogeneità delle valutazioni delle prove di concorso | A | A | B | B | B | Medio | M | B | M | Medio | Medio | | | adozione di griglie per la valutazione/ricorso a criteri statistici casuali nella scelta dei temi o delle domande. | trasparenza | presenza di griglie per la valutazione nei verbali del concorso | continuativa | |
| | | | Formazione e approvazione della graduatoria finale. Assunzione in servizio | Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3G | Acquisizione e progressione del personale | Mobilità tra enti | Elaborazione e pubblicazione bando di mobilità | Previsione requisiti personalizzati al fine di favorire il reclutamento di determinati soggetti | A | A | B | B | B | Medio | M | B | M | Medio | Rischio Medio | Rischio Medio | 1.Misure di disciplina conflitto di interessi 2. Codice di comportamento 3. Formazione in tema di etica e legalità | 1. duplice valutazione istruttore e segretario 2.pubblicità nei termini di legge | 1. controllo 2.trasparenza | attuazione misura | continuativa | Segretario comunale |
| | | | Raccolta delle candidature, controllo dei requisiti | Scarso controllo e/o disomogenità nella verifica del possesso dei requisiti | A | A | B | B | B | Medio | M | B | M | Medio | Rischio Medio | | | adozione di griglie per le verifiche puntuali | trasparenza | adozione di griglie per le verifiche | continuativa | |
| | | | Nomina Commissione Giudicatrice | Disomogeneità delle valutazioni delle prove di concorso | A | A | B | B | B | Medio | M | B | M | Medio | Rischio Medio | | | dichiarazioni di assenza conflitto di interesse da parte dei commissari | disciplina del conflitto di interessi | presenza dichiarazioni di assenza conflitto di interesse | continuativa | |
| | | | Colloquio. Assegnazione dei punteggi e formazione della graduatoria idonei | Disomogeneità nella valutazione dei candidati | A | A | B | B | B | Medio | M | B | M | Medio | Rischio Medio | | | adozione di griglie per la valutazione/ricorso a criteri statistici casuali nella scelta dei | trasparenza | presenza di griglie per la valutazione nei verbali della graduatoria | continuativa | |
| | | | Formazione e approvazione della graduatoria finale. Assunzione in servizio | Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4G | Acquisizione e progressione del personale | Progressioni di carriera | Elaborazione e pubblicazione avviso interno di selezione | Scarsa trasparenza / poca pubblicità dell'opportunità | A | A | B | B | B | Medio | M | B | M | Medio | Medio | Rischio Medio | 1.Misure di disciplina conflitto di interessi 2. Codice di comportamento 3. Formazione in tema di etica e legalità | 1. duplice valutazione istruttore e segretario 2.pubblicità nei termini di legge | 1. controllo 2.trasparenza | attuazione misura | continuativa | Segretario comunale |
| | | | Raccolta delle candidature, controllo dei requisiti | Scarso controllo e/o disomogeneità nella verifica del possesso dei requisiti | A | A | B | B | B | Medio | M | B | M | Medio | Medio | | | adozione di griglie per le verifiche puntuali | trasparenza | presenza griglie per le verifiche | continuativa | |
| | | | Nomina Commissione Giudicatrice | Sussistenza di situazioni di conflitto di interesse e cause di inconfiribilità | A | A | B | B | B | Medio | M | B | M | Medio | Medio | | | dichiarazioni di assenza conflitto di interesse da parte dei commissari | disciplina del conflitto di interessi | presenza dichiarazioni di assenza conflitto di interesse | continuativa | |
| | | | Colloquio. Assegnazione dei punteggi e formazione della graduatoria idonei | Disomogeneità delle valutazioni delle prove di concorso | A | A | B | B | B | Medio | M | B | M | Medio | Medio | | | adozione di griglie per la valutazione/ricorso a criteri statistici casuali nella scelta dei temi o delle domande. | trasparenza | presenza di griglie per la valutazione nei verbali del concorso | continuativa | |
| | | | Formazione e approvazione della graduatoria finale. | Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Allegato A) Registro dei processi, trattamento del rischio e misure di prevenzione

| SERVIZI GENERALI | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------|--|---|------|--|--|---|---|---|---|-------|---------|---|---|-------|--------------------|--|--|--|-------------------------------------|--|----------------------------------|----------------------------------|
| MAPPATURA PROCESSO - FASI | | | | IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO | | | | | | | | | | | | TRATTAMENTO DEL RISCHIO | | | | | | |
| N. PROCESSO | AREA DI RISCHIO | DESCRIZIONE PROCESSO | FASI | DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO) | INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO | | | | | | | | | | Giudizio sintetico | MISURE GENERALI | MISURE SPECIFICHE | TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE | PROGRAMMAZIONE MISURE SPECIFICHE | | | |
| | | | | | Probabilità | | | | | | Impatto | | | | | | | | Ponderazione | INDICATORI DI MONITORAGGIO | TEMPISTICA | SOGGETTO RESPONSABILE |
| | | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | Esito | 1 | 2 | 3 | Esito | | | | | | | | |
| 5G | Acquisizione e progressione del personale | Gestione giuridica del personale | | Disomogeneità nella verifica del possesso dei requisiti | M | B | B | B | B | Basso | B | B | B | Basso | Basso | Rischio basso | Codice di comportamento | Applicazione norme contratto: adozione di griglie per le verifiche puntuali | trasparenza | attuazione misura | continuativa | Segretario comunale |
| 6G | Altre aree di rischio | Formazione atti (deliberazioni, determinazioni, ordinanze) | | alterazione contenuto e mancata pubblicazione | B | B | B | B | B | Basso | B | B | B | Basso | Basso | Rischio basso | Codice di comportamento | 1.Procedura totalmente informatizzata che traccia eventuali modifiche 2. Presenza controllo finale in capo al Responsabile di Servizio (determinazioni/ordinanza) ed al Segretario (deliberazioni) . Controllo Ufficio Segreteria circa pubblicazione 3. Parere polizia locale su ordinanze | controllo/semplificazione | attuazione misura | continuativa | Segretario comunale |
| 7G | Altre aree di rischio | Gestione albo pretorio | | omissione pubblicazione | B | B | B | B | B | Basso | M | B | M | Medio | Basso | Rischio basso | 1. Codice di comportamento 2. Formazione in tema di etica e legalità | 1. Procedura informatizzata, gestita da più operatori | controllo/semplificazione/rotazione | attuazione misura | continuativa | Segretario comunale |
| 8G | Altre aree di rischio | Notificazione atti | | ritardo nella notifica | B | B | B | B | B | Basso | M | B | M | Medio | Basso | Rischio basso | 1. Codice di comportamento 2. Formazione in tema di etica e legalità | duplice controllo messo/responsabile Ufficio Demografici | controllo | registro notifiche | continuativa | Segretario comunale |
| 9G | Responsabili di Servizio | Protocollo atti in arrivo ed in partenza dall'ente | | discrezionalità nella registrazione | M | B | B | B | B | Basso | M | B | B | Basso | Basso | Rischio basso | 1. Codice di comportamento 2. Formazione in tema di etica e legalità | rotazione nei protocollatori | rotazione | attuazione misura | continuativa | Segretario comunale |
| 10G | Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | Tenuta dei registri Stato civile | | mancata verifica dei requisiti di legge | B | M | B | B | M | Basso | M | B | M | Medio | Basso | Rischio basso attività vincolata che coinvolge più soggetti (Commissariato del Governo, Tribunale). Misure di carattere generale sono sufficienti. | 1.Misure di disciplina conflitto di interessi 2. Codice di comportamento 3. Formazione in tema di etica e legalità | | | | Responsabile Ufficio Demografici | |
| 11G | Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | Gestione della leva, dell'elektorato e degli albi comunali (scrutatori, presidenti di seggio, giudici popolari) | | mancata verifica dei requisiti di legge | B | B | B | B | B | Basso | M | B | A | Medio | Basso | Rischio basso attività vincolata che coinvolge più soggetti (Commissariato del Governo, Tribunale). Misure di carattere generale sono sufficienti. | 1. Codice di comportamento 2. Formazione in tema di etica e legalità | | | | Responsabile Ufficio Demografici | |
| 12G | Responsabili di Servizio | Rilascio carta identità | | mancato pagamento imposta di bollo e diritti di segreteria | B | M | B | B | B | Basso | B | B | B | Basso | Basso | Rischio basso | 1. Codice di comportamento 2. Formazione in tema di etica e legalità | controllo della regioneria | controllo | Presenza rendiconti trimestrali al Ministero | continuativa | Responsabile Ufficio Demografici |

Allegato A) Registro dei processi, trattamento del rischio e misure di prevenzione

| SERVIZI GENERALI | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------|--|--|------|---|--|---|---|---|---|-------|---------|---|---|-------|--------------------|---|--|--|--|----------------------------|----------------------------------|----------------------------------|
| MAPPATURA PROCESSO - FASI | | | | IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO | | | | | | | | | | | | TRATTAMENTO DEL RISCHIO | | | | | | |
| N_PROCESSO | AREA DI RISCHIO | DESCRIZIONE PROCESSO | FASI | DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO) | INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO | | | | | | | | | | Giudizio sintetico | MISURE GENERALI | MISURE SPECIFICHE | TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE | PROGRAMMAZIONE MISURE SPECIFICHE | | | |
| | | | | | Probabilità | | | | | | Impatto | | | | | | | | Ponderazione | INDICATORI DI MONITORAGGIO | TEMPISTICA | SOGGETTO RESPONSABILE |
| | | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | Esito | 1 | 2 | 3 | Esito | | | | | | | | |
| 13G | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | Acquisto e riconoscimento cittadinanza | | mancato possesso requisiti | A | B | B | B | B | Basso | B | B | B | Basso | Basso | Rischio basso attività vincolata che coinvolge più soggetti (Commissariato del Governo, Tribunale). Misure di carattere generale sono sufficienti. | 1. Codice di comportamento 2. Formazione in tema di etica e legalità | | | | Responsabile Ufficio Demografici | |
| 14G | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato | Gestione anagrafe e controlli anagrafici | | mancate verifiche | A | B | M | B | B | Medio | B | B | B | Basso | Medio | Rischio Medio | 1. Codice di comportamento 2. Formazione in tema di etica e legalità | Verifiche demandate al Corpo di polizia locale intercomunale | controllo | attuazione misura | continuativa | Responsabile Ufficio Demografici |
| 15 G | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato | Rilascio concessioni cimiteriali | | disomogeneità delle valutazioni | B | B | B | B | B | Basso | B | B | B | Basso | Basso | Rischio basso | 1. Codice di comportamento 2. Formazione in tema di etica e legalità | 1.applicazione regolamento cimiteriale 2. rilascio gestito da 2 operatori | rotazione | attuazione misura | continuativa | Responsabile Ufficio Demografici |
| 16G | Incarichi e nomine | Affidamento incarico rilevatore statistico | | mancata trasparenza opportunità/disomogeneità nella valutazione dei candidati | M | B | B | B | B | Basso | B | B | B | Basso | | Rischio basso | 1. Codice di comportamento 2. Formazione in tema di etica e legalità | pubblicazione avviso di reclutamento /griglie per la valutazione | trasparenza/controllo | attuazione misura | continuativa | Responsabile Ufficio Demografici |
| 17G | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato | Attività istruttoria per l'affidamento di nomine di rappresentanti in enti-aziende-istituzioni | | omessa pubblicazione avviso per la nomina/mancata verifica condizioni di inconvertibilità incompatibilità | M | M | B | M | B | Medio | B | B | B | Basso | Medio | Rischio Medio | 1. Codice di comportamento 2. Formazione in tema di etica e legalità 3. Inconvertibilità incompatibilità incarichi | 1. pubblicazione avviso 2. verifica puntuale inconfiribilità/incompatibilità | 1. trasparenza 2. controllo | attuazione misura | continuativa | Segretario comunale |
| 18G | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | acquisizione certificati | | mancata verifica condizioni di ammissibilità | M | B | B | B | B | Basso | B | B | B | Basso | Basso | Rischio basso | 1. Codice di comportamento 2. Formazione in tema di etica e legalità | 1.applicazione normativa comunale 2. procedura informatizzata 3. rilascio gestito da due operatori | 1. controllo 2.semplificazione 3.rotazione | attuazione misura | continuativa | Responsabile Servizi Generali |
| 19G | Affari legali e contenzioso | Conferimento incarichi di patrocinio legale | | Scarsa trasparenza dell'affidamento | A | M | M | A | A | Alto | M | B | M | Medio | Alto | Rischio Alto | 1. Codice di comportamento 2. Formazione in tema di etica e legalità | applicazione normativa: ricorso all'Avvocatura dello Stato | controllo | attuazione misura | continuativa | Segretario comunale |
| 20G | Affari legali e contenzioso | Accordo transattivo | | Transazione non equa/conveniente per l'ente | A | A | A | B | B | Alto | A | B | A | Alto | Alto | Rischio Alto | 1. Codice di comportamento 2. Formazione in tema di etica e legalità | richiesta parere avvocatura dello Stato | controllo | presenza richiesta parere | continuativa | Segretario comunale |
| 21G | Altra area di rischio* | Gestione sito web | | Alterazione/Manipolazione delle informazioni | B | B | B | B | B | Basso | B | B | B | Basso | Basso | Rischio basso | 1. Codice di comportamento 2. Formazione in tema di etica e legalità | presenza di più redattori | controllo | attuazione misura | continuativa | Responsabile Servizi Generali |

Allegato A) Registro dei processi, trattamento del rischio e misure di prevenzione

| SERVIZI ATTIVITA' ECONOMICHE E SOCIALI ALLE FAMIGLIE ED ALLE IMPRESE | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|---|---|--|---|---|---|---|-------|---------|---|---|-------|-------------------------|--|---|--|-----------------------------|--|--------------------|---|
| MAPPATURA PROCESSO - FASI | | | | IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO | | | | | | | | | | | TRATTAMENTO DEL RISCHIO | | | | | | | |
| N_PROCESSO | AREA DI RISCHIO | DESCRIZIONE PROCESSO | FASI | DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO) | INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO | | | | | | | | | | | | MISURE GENERALI | MISURE SPECIFICHE | TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE | PROGRAMMAZIONE MISURE SPECIFICHE | | |
| | | | | | Probabilità | | | | | | Impatto | | | | | | | | | Ponderazione | Giudizio sintetico | INDICATORI DI MONITORAGGIO |
| | | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | Esito | 1 | 2 | 3 | Esito | | | | | | | | |
| 1ES | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immedii | Concessione di sale, impianti e strutture di proprietà comunale | | Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità | M | B | M | B | B | Basso | M | B | M | Medio | Basso | Rischio Basso | 1. Codice di comportamento 2. Formazione in tema di etica e legalità | informatizzazione prenotazione | semplificazione | attuazione misura | continuativa | Responsabile dell'Ufficio Biblioteca ed attività culturali |
| | | | | Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste e nell'applicazione delle norme in materia di concessione gratuita | | | | | | | | | | | | | | 1.applicazione regolamento per la concessione di impianti, sale e strutture 2.disamina congiunta responsabile del procedimento e responsabile del Servizio | controllo | attuazione misura | continuativa | |
| 2ES | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato | Erogazione di contributi e benefici economici a associazioni | Presentazione istanze | Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità | A | B | B | B | B | Basso | B | B | M | Basso | Basso | Rischio Medio | 1. Codice di comportamento 2. Formazione in tema di etica e legalità 3. Trasparenza | pubblicizzazione delle modalità di accesso al contributo e della tempistica sul sito | trasparenza | presenza documentazione sul sito | continuativa | Responsabile dell'Ufficio Biblioteca ed attività culturali |
| | | | Esame delle istanze pervenute e relativi requisiti ai fini della concessione del contributo | Non adeguato controllo del possesso dei requisiti dichiarati | A | M | M | B | B | Medio | B | B | M | Basso | Medio | | | applicazione delle disposizioni regolamentari vigenti per l'erogazione dei contributi | regolamentazione | Controlli semestrale a campione sul 5% delle istruttorie sulle delibere di assegnazione nell'ambito dei controlli di regolarità amministrativa | semestrale | |
| | | | Esame della documentazione a supporto della rendicontazione dell'attività/iniziativa/manifestazion e per cui è stato concesso il contributo | Non adeguato controllo dei documenti della rendicontazione | A | M | M | B | B | Medio | B | B | M | Basso | Medio | | | 1. applicazione delle disposizioni regolamentari vigenti per la liquidazione 2. verifica congiunta responsabile di procedimento e responsabile ufficio bilancio | controllo | attuazione misura | continuativa | |
| 3ES | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato | Erogazione contributo a sostegno servizio Tagesmutter | Presentazione istanze | Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità | | | | | | | | | | | Medio | Rischio Medio: la gestione del processo è nuova a decorrere da marzo 2021: per analogia con processo 2ES si assume rischio medio | 1. Codice di comportamento 2. Formazione in tema di etica e legalità 3. Trasparenza | pubblicizzazione delle modalità di accesso al contributo e della tempistica sul sito | trasparenza | presenza documentazione sul sito | continuativa | Responsabile Servizi Attività Economiche, Sociali, alle Persone ed alle Imprese |
| | | | Esame delle istanze pervenute e relativi requisiti ai fini della concessione del contributo | Non adeguato controllo del possesso dei requisiti dichiarati | | | | | | | | | | | | | | redazione ICEF | regolamentazione | presenza relazione puntuale del responsabile del procedimento validata da Responsabile del Servizio | continuativa | |
| 4ES | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | Istruttoria relativa all'autorizzazione occupazione del suolo pubblico | | Mancata verifica dei requisiti e presupposti (assenza di impedimenti alla circolazione stradale) | A | M | M | M | B | Medio | M | M | M | Medio | Medio | Rischio Medio | 1. Codice di comportamento 2. Formazione in tema di etica e legalità | 1. applicazione nuovo regolamento canone unico patrimoniale 2. disamina congiunta da parte di più servizi(polizia locale e servizi tecnici al fine del rilascio) | regolamentazione/controllo | Presenza parere polizia locale ed eventuali rilievi ufficio Lavori pubblici | continuativa | Responsabile Servizi Attività Economiche, Sociali, alle Persone ed alle Imprese |
| | | | | Erronea applicazione degli scaglioni di tariffe | | | | | | | | | | | | | | verifica | controllo | Verifiche congiunte | dal 2021 | |
| 5ES | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | Concessione ormeggi | | verifiche dei requisiti previste dalla normativa provinciale | B | B | B | B | B | Basso | B | B | B | Basso | Basso | Rischio basso | 1. Codice di comportamento 2. Formazione in tema di etica e legalità | 1. applicazione normativa provinciale attraverso checklist 2.disamina congiunta di operatore istruttore e responsabile del Servizio | controllo | attuazione misura | continuativa | Responsabile Servizi Attività Economiche, Sociali, alle Persone ed alle Imprese |

Allegato A) Registro dei processi, trattamento del rischio e misure di prevenzione

| SERVIZI ATTIVITA' ECONOMICHE E SOCIALI ALLE FAMIGLIE ED ALLE IMPRESE | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|---|--|---|--|---|---|---|---|-------|---------|---|---|-------|-------------------------|--------------------|---|---|-----------------------------|--|--------------|---|
| MAPPATURA PROCESSO - FASI | | | | IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO | | | | | | | | | | | TRATTAMENTO DEL RISCHIO | | | | | | | |
| N_PROCESSO | AREA DI RISCHIO | DESCRIZIONE PROCESSO | FASI | DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO) | INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO | | | | | | | | | | Ponderazione | Giudizio sintetico | MISURE GENERALI | MISURE SPECIFICHE | TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE | PROGRAMMAZIONE MISURE SPECIFICHE | | |
| | | | | | Probabilità | | | | | | Impatto | | | | | | | | | INDICATORI DI MONITORAGGIO | TEMPISTICA | SOGGETTO RESPONSABILE |
| | | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | Esito | 1 | 2 | 3 | Esito | | | | | | | | |
| 6ES | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | Attività economiche soggette a Segnalazione Certificata di Inizio Attività (SCIA) | | Assenza di criteri di campionamento | A | M | B | B | B | Medio | M | B | B | Basso | Medio | Rischio Medio | 1. Codice di comportamento 2. Formazione in tema di etica e legalità | controlli casuali a campione | controllo | controllo a campione sul 20% delle scia | mensile | Responsabile Servizi Attività Economiche, Sociali, alle Persone ed alle Imprese |
| | | | | Disomogeneità delle valutazioni | | | | | | | | | | | | | | gestione informatizzata delle pratiche attività produttive | semplificazione | attuazione misura | continuativa | |
| | | | | Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità dell'operato. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7ES | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | Autorizzazioni deroga rumore per spettacoli, manifestazioni | | errata valutazione presenza dei presupposti | B | B | B | B | B | Basso | B | B | B | Basso | Basso | Rischio basso | 1. Codice di comportamento 2. Formazione in tema di etica e legalità | applicazione disposizioni limiti dettati da ordinanza sindacale /verifica congiunta istruttore-Responsabile che adotta il provvedimento finale | regolamentazione/controllo | attuazione misura | continuativa | Responsabile Servizi Attività Economiche, Sociali, alle Persone ed alle Imprese |
| 8ES | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato | Assegnazione/concessione beni comunali | Progettazione | scarsa trasparenza dell'opportunità | A | B | B | B | B | Basso | M | B | M | Medio | Basso | Rischio Alto | 1.Misure di disciplina conflitto di interessi 2. Codice di comportamento 3. Formazione in tema di etica e legalità 4. trasparenza | procedura ad evidenza pubblica: pubblicazione sul sito comunale e nel caso di immobili su un giornale locale dell'avviso di asta | trasparenza | attuazione misura | continuativa | Responsabile Servizi Attività Economiche, Sociali, alle Persone ed alle Imprese |
| | | | | alterazione della concorrenza nella definizione dei requisiti di partecipazione | A | A | A | B | M | Alto | A | M | M | Medio | Alto | | | puntuale obbligo di motivazione nella determina a contrarre in ordine ai requisiti di accesso alla procedura | controllo | Controlli a campione sul 5% delle determine a contrarre | semestrale | |
| | | | Scelta del contaente | nomina della commissione/seggio di gara | A | M | B | B | M | Medio | M | B | M | Medio | Medio | | | nomina da parte del Presidente dei componenti della Commissione/seggio ed acquisizione delle relative dichiarazioni di assenza conflitto di interesse | conflitto di interesse | presenza delle dichiarazioni a verifica puntuale del Presidente Commissione/seggio di gara | continuativa | |
| | | | Verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto | verifica incompleta o non sufficientemente approfondita dei requisiti dichiarati | A | A | M | B | B | Alto | M | A | A | Alto | Alto | | | verifiche puntuali tramite check liste da parte della segreteria | controllo | presenza checklist | continuativa | |
| | | | Esecuzione del contratto | verifiche in maerito ad adempimenti contrattuali | A | A | M | B | M | Alto | M | A | A | Alto | Alto | | | verifiche biennali | controllo | verbali | continuativa | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9ES | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato | Concessione alloggi comunali per emergenze abitativa | | assegnazione discrezionale | A | M | M | B | B | Medio | B | B | B | Basso | Medio | Rischio Medio | 1. Codice di comportamento 2. Formazione in tema di etica e legalità | presenza di una relazione degli assistenti sociali della comunità e valutazione preventiva delle priorità "emergenziali" da parte della commissione alloggi | controllo | verbali assistenti sociali e commissione alloggi comunali | continuativa | Responsabile Servizi Attività Economiche, Sociali, alle Persone ed alle Imprese |
| 10ES | Responsabili di Servizio | Controllo entrate correnti relative ai processi di competenza | | mancaanza di controlli puntuali relativi agli incassi | A | M | B | B | B | Basso | M | B | A | Medio | Basso | Rischio Basso | 1. Codice di comportamento 2. Formazione in tema di etica e legalità | gestione informatizzata dei controlli mediante il gestionale "entrate attese". Processo presidiato da 2 servizi | semplificazione/controllo | attuazione misura | continuativa | Responsabile Servizi Attività Economiche, Sociali, alle Persone ed alle Imprese |

Allegato A) Registro dei processi, trattamento del rischio e misure di prevenzione

| SERVIZI TECNICO-GESTIONALI | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----------------------------|--|---|---|--|--|---|---|---|---|-------|---------|---|---|-------|-----------------|--|--|--|--|--|---------------|---|
| MAPPATURA PROCESSO - FASI | | | | IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO | | | | | | | | | | | | TRATTAMENTO DEL RISCHIO | | | | | | |
| N_PROCESSO | AREA DI RISCHIO | DESCRIZIONE PROCESSO | FASI | DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO) | INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO | | | | | | | | | | MISURE GENERALI | MISURE SPECIFICHE | TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE | PROGRAMMAZIONE MISURE SPECIFICHE | | | | |
| | | | | | Probabilità | | | | | | Impatto | | | | | | | Ponderazione | Giudizio sintetico | INDICATORI DI MONITORAGGIO | TEMPISTICA | SOGGETTO RESPONSABILE |
| | | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | Esito | 1 | 2 | 3 | Esito | | | | | | | | |
| 1T | Governo del territorio | Rilascio permessi di costruire (anche in sanatoria) | Istanza | Non si rilevano rischi corruttivi | | | | | | | | | | | | 1.Misure di disciplina conflitto di interessi 2. Codice di comportamento 3. Formazione in tema di etica e legalità | | | | | | Responsabile dei Servizi Tecnico-Gestionali |
| | | | Istruttoria | Disomogenietà delle valutazioni | A | M | A | M | M | Alto | A | M | A | Alto | Alto | | Verifica della conclusione di tutte le pendenze autorizzatorie relative all'immobile | trasparenza | presenza istruttoria del Responsabile del procedimento | continuativa | | |
| | | | Calcolo o verifica dell'autocalcolo degli oneri | Errato calcolo o non adeguata verifica degli "oneri" dovuti in relazione all'intervento edilizio da realizzare, al fine di favorire eventuali soggetti interessati | A | B | B | B | B | Medio | A | M | A | Alto | Alto | | Verifica supplementare dell'organo consultivo (CEC) | controllo | presenza parere CEC | continuativa | | |
| | | | | Disomogenietà delle valutazioni | A | M | A | M | M | Alto | A | M | A | Alto | Alto | | Verifica puntuale per ogni fattispecie | controllo | verifica su rilascio provvedimento | continuativa | | |
| | | | Adozione provvedimento finale | Disomogenietà delle valutazioni | A | M | A | M | M | Alto | A | M | A | Alto | Alto | | Ulteriore controllo ed effettivo rilascio da parte del Responsabile del Servizio | controllo | | continuativa | | |
| | | | | Scarsa trasparenza del provvedimento di rilascio | A | M | A | B | M | Alto | A | M | A | Alto | Alto | | Publicazione elenchi mensili | trasparenza | presenza elenco | continuativa | | |
| | | | | Non rispetto scadenza temporale | A | M | M | B | M | Alto | A | M | A | Alto | Alto | | Monitoraggio tempi di evasione richiesta | controllo | report | semestrale in sede di controllo di regolarità amministrativa | | |
| 2T | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Controllo delle segnalazioni di inizio attività edilizia (artt. 85-86 L.P. 15/2015) | | Assenza di imparzialità nella verifica dei requisiti | A | M | M | B | M | Medio | M | B | M | Medio | Medio | Rischio Medio | 1.Misure di disciplina conflitto di interessi 2. Codice di comportamento 3. Formazione in tema di etica e legalità | Controllo formale tramite compilazione di apposita check-list/esame CEC Scia comportanti valutazioni discrezionali (es. in materia di ornato) | controllo | presenza check list | continuativa | Responsabile dell'Ufficio Edilizia Privata |
| 3T | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Controllo della comunicazioni edilizie (art. 78 L.P. 15/2015) | | Assenza di imparzialità nella verifica dei requisiti | A | M | M | B | M | Medio | M | B | M | Medio | Medio | Rischio Medio | 1.Misure di disciplina conflitto di interessi 2. Codice di comportamento 3. Formazione in tema di etica e legalità | Controllo formale tramite compilazione di apposita check-list/esame CEC Scia comportanti valutazioni discrezionali (es. in materia di ornato) | controllo | presenza check list | continuativa | Responsabile dell'Ufficio Edilizia Privata |
| 4T | Governo del territorio | Gestione degli abusi edilizi | | Discrezionalità nell'intervenire | A | A | A | M | A | Alto | A | B | M | Alto | Alto | Rischio Alto | 1.Misure di disciplina conflitto di interessi 2. Codice di comportamento 3. Formazione in tema di etica e legalità | Controllo puntuale delle segnalazioni in ordine cronologico di arrivo. Segnalazioni obbligatoriamente trasmesse ad opera del protocolloc anche alla polizia locale | regolamentazione | attuazione misura | continuativa | Responsabile dell'Ufficio Edilizia privata |
| | | | | Disomogeneità nelle valutazioni | A | A | A | M | A | Alto | A | B | A | Alto | Alto | | | Effettuazione dei sopralluoghi congiuntamente con agenti di polizia locale. | controllo | Verifica doppia firma nei verbali inviati al RPCT | Conutinuativa | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | Istruttoria puntuale dello storico delle pratiche edilizie presentate relative all'edificio verificato. | controllo | Effettiva presenza istruttoria | Conutinuativa | |
| | | | | Applicazione della sanzione pecuniaria in luogo della rimessa in pristino | A | A | A | M | A | | A | B | A | Alto | Alto | | | Valutazione CEC | controllo | Verbali della CEC | Conutinuativa | |

Allegato A) Registro dei processi, trattamento del rischio e misure di prevenzione

| SERVIZI TECNICO-GESTIONALI | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----------------------------|--|--|---|---|--|---|---|---|---|-------|---------|---|---|-------|-----------------|-------------------------|---|---|--------------------|--|---------------|---|
| MAPPATURA PROCESSO - FASI | | | | IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO | | | | | | | | | | | | TRATTAMENTO DEL RISCHIO | | | | | | |
| N_PROCESSO | AREA DI RISCHIO | DESCRIZIONE PROCESSO | FASI | DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO) | INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO | | | | | | | | | | MISURE GENERALI | MISURE SPECIFICHE | TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE | PROGRAMMAZIONE MISURE SPECIFICHE | | | | |
| | | | | | Probabilità | | | | | | Impatto | | | | | | | Ponderazione | Giudizio sintetico | INDICATORI DI MONITORAGGIO | TEMPISTICA | SOGGETTO RESPONSABILE |
| | | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | Esito | 1 | 2 | 3 | Esito | | | | | | | | |
| 5T | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Controllo sulla realizzazione di opere di urbanizzazione primaria | | Mancata corrispondenza tra il progetto che ha ottenuto il titolo abilitativo e il progetto realizzato | M | M | B | B | M | Medio | B | B | B | Basso | Medio | Rischio Medio | 1.Misure di disciplina conflitto di interessi 2. Codice di comportamento | Relazione in merito | controllo | Presenza relazione | Conutinuativa | Responsabile dei Servizi Tecnico-Gestionali |
| 6T | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Idoneità alloggiativa | | Disomogeneità delle valutazioni | M | B | B | B | B | Basso | B | B | B | Basso | Basso | Rischio Basso | Codice di comportamento | Duplice valutazione del Responsabile del procedimento e del Responsabile di Servizio | controllo | attazione misura | continuativa | Responsabile dell'Ufficio Edilizia Privata |
| 7T | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Valutazioni peritali ed estimative in materia patrimoniale ed urbanistica | | Alterazione della stima a danno dell'interesse pubblico | A | A | B | B | A | Alto | M | M | B | Medio | Alto | Rischio Alto | 1.Misure di disciplina conflitto di interessi 2. Codice di comportamento 3. Formazione in tema di etica e legalità | Tracciabilità dei criteri di stima, omogeneità e coerenza per casi analoghi nell'ambito del territorio comunale. | controllo | verifica dei criteri estimativi | continuativa | Responsabile dei Servizi Tecnico-Gestionali |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | attivazione convenzione con competente Agenzia delle Entrate nei casi più complessi | controllo | presenza convenzione | continuativa | |
| 8T | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | Rilascio di autorizzazioni ambientali (fognature, deroghe inquinamento acustico, ecc.) | | Errata verifica della presenza o meno dei presupposti di legge al fine di favorire (o sfavorire) l'istante | A | A | B | B | B | Medio | B | B | B | Basso | Basso | Rischio Medio | 1.Misure di disciplina conflitto di interessi 2. Codice di comportamento 3. Formazione in tema di etica e legalità | Pubblicazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche | trasparenza | presenza documentazione su sito | continuativa | Responsabile dei Servizi Tecnico-Gestionali |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | Duplice valutazione del Responsabile del procedimento e del Responsabile di Servizio | controllo | attuazione misura | continuativa | |
| 9T | Area governo del territorio | Varianti al PRG | Redazione del piano | Mancata corrispondenza tra scelte politiche e soluzioni tecniche | A | M | M | B | B | Basso | M | B | M | Medio | Basso | Rischio Medio | 1.Misure di disciplina conflitto di interessi 2. Codice di comportamento 3. Formazione in tema di etica e legalità 4.Trasparenza | Applicazione normativa provinciale: pubblicazione avviso su quotidiano e sito internet (art. 37 L.P. n. 15/2015) per raccolta proposte non vincolanti | trasparenza | avvenuta pubblicazione | continuativa | Responsabile dei Servizi Tecnico-Gestionali |
| | | | Pubblicazione del piano e raccolta delle osservazioni | Scarsa trasparenza nella divulgazione del piano | A | B | B | B | B | Basso | M | B | M | Medio | Basso | | | Applicazione normativa provinciale: pubblicazione Relazione illustrativa ove sono illustrati i contenuti principali del piano | trasparenza | avvenuta pubblicazione | continuativa | |
| | | | Approvazione del piano | Puntuale motivazione circa l'accoglimento delle osservazioni di modifica del piano | A | A | M | B | B | Basso | M | B | M | Medio | Basso | | | Report sintetico di tutte le osservazioni esaminate e controdeduzioni elaborate | trasparenza | presenza report sintetico di tutte le osservazioni esaminate e controdeduzioni elaborate | continuativa | |
| 10T | Area governo del territorio | Approvazione dei piani attuativi ad iniziativa privata e convenzioni urbanistiche | | Non rispetto delle tempestiche di attuazione degli impegni di convenzione | A | A | B | B | A | Alto | M | B | M | Medio | Alto | Rischio Alto | 1.Misure di disciplina conflitto di interessi 2. Codice di comportamento 3. Formazione in tema di etica e legalità 4.Trasparenza | Monitoraggio delle fasi di attuazione della convenzione e rispetto degli impegni posti nella stessa. | controllo | presenza relazione | continuativa | Responsabile dei Servizi Tecnico-Gestionali |
| | | | | Non corretto bilanciamento dell'interesse pubblico rispetto agli interessi economico patrimoniali dei privati interessati | A | A | B | B | A | Alto | M | B | M | Medio | Alto | | Duplice valutazione del Responsabile del procedimento e del Responsabile di Servizio | controllo | | | | |
| 11T | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Acquisti e alienazioni patrimoniali | | Errata valutazione al fine di favorire i privati cedenti | A | A | M | B | B | Alto | A | B | A | Alto | Alto | Rischio Alto | 1.Misure di disciplina conflitto di interessi 2. Codice di comportamento 3. Formazione in tema di etica e legalità 4.Trasparenza | Applicazione criteri estimativi del competente servizio provinciale in materia di espropri | regolamentazione | attuazione misura | continuativa | Responsabile dei Servizi Tecnico-Gestionali |
| | | | | Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità (alienazioni) | A | M | M | B | B | Alto | A | B | A | Alto | Alto | | Alienazione esclusivamente mediante procedura ad evidenza pubblica | trasparenza | | | | |

Allegato A) Registro dei processi, trattamento del rischio e misure di prevenzione

| SERVIZI ECONOMICO-FINANZIARI | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|------------------------------|--|----------------------------------|------|--|--|---|---|---|---|-------|---------|---|---|-------|-------------------------|-------------------|--|--|--------------------|---|--------------|---|
| MAPPATURA PROCESSO - FASI | | | | IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO | | | | | | | | | | | TRATTAMENTO DEL RISCHIO | | | | | | | |
| N_PROCESSO | AREA DI RISCHIO | DESCRIZIONE PROCESSO | FASI | DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO) | INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO | | | | | | | | | | MISURE GENERALI | MISURE SPECIFICHE | TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE | PROGRAMMAZIONE MISURE SPECIFICHE | | | | |
| | | | | | Probabilità | | | | | | Impatto | | | | | | | Ponderazione | Giudizio sintetico | PROGRAMMAZIONE MISURE SPECIFICHE | | |
| | | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | Esito | 1 | 2 | 3 | Esito | | | | | | INDICATORI DI MONITORAGGIO | TEMPISTICA | SOGGETTO RESPONSABILE |
| 1F | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Accertamenti e verifiche | | riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento al fine di agevolare determinati soggetti | A | M | B | B | B | Medio | M | B | M | Medio | Medio | Rischio Medio | 1.Misure di disciplina conflitto di interessi 2. Codice di comportamento 3. Formazione in tema di etica e legalità | 1. calcolo di sanzioni ed interessi con applicativi informatici 2. coinvolgimento nel processo di due soggetti | controllo | attuazione misure | continuativa | Responsabile Ufficio Tributi |
| 2F | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Gestione ordinaria delle entrate | | Incassi non corretti (importo, vincolo di destinazione, capitoli) | B | B | B | B | B | Basso | B | B | M | Basso | Basso | Rischio Basso | codice di comportamento | Piattaforma SIOPE+, che con la trasmissione telematica del flusso dati all'Istituto Tesoriere/Cassiere dell'Ente, consente il tempestivo controllo e gestione delle anomalie degli incassi | semplificazione | procedura informatizzata | continuativa | Responsabile dei Servizi Economico-Finanziari |
| | | | | Incassi di importi non dovuti | B | B | B | B | B | Basso | B | B | M | Basso | Basso | | | Procedura formalizzata e informatizzata Jente che garantisce la tracciabilità dei dati | semplificazione | procedura informatizzata | continuativa | |
| 3F | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Pagamento fatture fornitori | | discrezionalità nell'evasione | A | B | B | B | B | Basso | B | B | M | Basso | Basso | Rischio Basso | 1.Misure di disciplina conflitto di interessi 2. Codice di comportamento 3. Formazione in tema di etica e legalità | Rispetto dell'ordine cronologico di presentazione degli atti di liquidazione | semplificazione | procedura informatizzata | continuativa | Responsabile dell'Ufficio Programmazione e Bilancio |
| | | | | disomogeneità delle valutazioni | A | B | B | B | B | Basso | B | B | M | Basso | Basso | | | Esplicitazione obbligatoria nell'atto di liquidazione informatico della documentazione necessaria per effettuare il pagamento | semplificazione | procedura informatizzata | continuativa | |
| | | | | non rispetto delle scadenze temporali | A | B | B | M | B | Basso | M | B | M | Medio | Medio | | | Procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità degli atti di liquidazione. | semplificazione | procedura informatizzata | continuativa | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | Monitoraggio mensile dei tempi di pagamento, attraverso procedura informatica di contabilità e attraverso la P.C.C.(Piattaforma di Certificazione dei Crediti) | semplificazione | procedura informatizzata | continuativa | |
| | | | | pagamento di somme non dovute | A | B | B | B | B | Basso | B | B | M | Basso | Basso | | | Controllo successivo del Responsabile Ufficio Programmazione e Bilancio | controllo | firma sull'ordinativo del Responsabile Ufficio Programmazion e Bilancio | continuativa | |
| 4F | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Rimborso spese ad amministratori | | errata valutazione presupposti di legge per la liquidazione spese | M | M | B | B | B | Medio | B | B | B | Basso | Medio | Rischio Medio | 1. Codice di comportamento 2. Formazione in tema di etica e legalità | Verifica puntuale documentazione giustificativa | controllo | attuazione misura | continuativa | Responsabile dei Servizi Economico-Finanziari |

Allegato A) Registro dei processi, trattamento del rischio e misure di prevenzione

| PROCESSI TRASVERSALI AI SERVIZI | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------------|---|--|-------------------|---|--|---|---|---|---|---------|---|---|---|--------------|-------------------------|---|--|---|----------------------------|--|-----------------------|-------------------------------------|
| MAPPATURA PROCESSO - FASI | | | | IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO | | | | | | | | | | | TRATTAMENTO DEL RISCHIO | | | | | | | |
| N_PROCESSO | AREA DI RISCHIO | DESCRIZIONE PROCESSO | FASI | DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO) | INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO | | | | | | | | | | MISURE GENERALI | MISURE SPECIFICHE | TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE | PROGRAMMAZIONE MISURE SPECIFICHE | | | | |
| | | | | | Probabilità | | | | | Impatto | | | | Ponderazione | | | | Giudizio sintetico | INDICATORI DI MONITORAGGIO | TEMPISTICA | SOGGETTO RESPONSABILE | |
| | | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | Esito | 1 | 2 | 3 | | | | | | | | | Esito |
| 1TR | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immedi | Accesso civico generalizzato | Ricezione istanza | Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione | | | | | | | | | | | Rischio alto | 1.Misure di disciplina conflitto di interessi 2.Codice di comportamento 3. Trasparenza 4. Monitoraggio dei tempi procedurali | | | | | | |
| | | | Istruttoria | Discrezionalità nell'evasione | B | M | A | A | M | Alto | M | A | M | Medio | | | Alto | Rispetto criterio cronologico di arrivo nell'evasione | controllo/trasparenza | presenza in registro accessi | continuativa | Responsabile di Servizio competente |
| | | | | Errata valutazione sulla presenza o meno dei presupposti di legge (al fine di favorire o sfavorire l'istante) | B | M | A | M | M | Alto | M | A | M | Medio | | | Alto | Rispetto delle disposizioni di legge regionale e regolamento comunale | controllo/trasparenza | introduzione checklist/ richiesta verifica-parere al RPCT nei casi più complessi | continuativa | |
| | | | | Disomogeneità nella valutazione | B | M | B | M | M | Alto | M | A | M | Medio | | | Alto | | | | continuativa | |
| | | | | Mancato avviso ai controinteressati | B | M | B | M | M | Alto | M | A | M | Medio | | | Alto | | | | continuativa | |
| | | | Conclusione | Indebito differimento del termine per la comunicazione dell'esito | B | M | A | A | M | Alto | M | A | M | Medio | | | Alto | Obbligo del rispetto dei tempi procedurali | controllo | monitoraggio registro accessi | continuativa | Responsabile di Servizio competente |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | Violazione della privacy | B | M | A | B | B | Alto | M | A | M | Medio | | | Alto | Indicazione di una adeguata motivazione in caso di non rispetto dei termini procedurali | controllo/trasparenza | richiesta verifica-parere a RPCT nei casi più complessi | continuativa | |
| 2TR | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immedi | Gestione accesso agli atti | Ricezione istanza | Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione | | | | | | | | | | | Rischio Medio | 1.Misure di disciplina conflitto di interessi 2.Codice di comportamento 3. Trasparenza 4. Monitoraggio dei tempi procedurali | | | | | | |
| | | | Istruttoria | Discrezionalità nell'evasione | M | M | M | B | B | Medio | B | B | B | Basso | | | Medio | Obbligo del rispetto cronologico di arrivo nell'evasione | controllo/trasparenza | presenza in registro accessi | continuativa | Resposanbile di Servizio competente |
| | | | | Errata valutazione sulla presenza o meno dei presupposti di legge (al fine di favorire o sfavorire l'istante) | M | M | M | B | B | Medio | B | B | B | Basso | | | Medio | | | | | |
| | | | | Disomogeneità nella valutazione dell'istanza | M | M | M | B | B | Medio | B | B | B | Basso | | | Medio | Rispetto delle disposizioni di legge regionale e regolamento comunale | controllo/trasparenza | utilizzo moduli standardizzati | continuativa | |
| | | | | mancato avviso ai controinteressati | M | M | B | B | B | Medio | B | B | B | Basso | | | Medio | | | | | |
| | | | Conclusione | Indebito differimento del termine per la conclusione dell'istruttoria | M | M | M | M | M | Medio | B | B | B | Basso | | | Medio | Obbligo del rispetto dei tempi procedurali | controllo | monitoraggio | continuativa | Resposanbile di Servizio competente |
| | | | | Violazione della privacy | M | M | A | B | M | Medio | B | B | B | Basso | | | Medio | | | | | |
| | | | | Inerzia del responsabile del procedimento | M | M | M | B | M | Medio | B | B | B | Basso | | | Medio | Rispetto delle disposizioni di legge, linee guida Garante | controllo | richiesta verifica-parere a RPCT nei casi più complessi | continuativa | |
| 3TR | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Liquidazione delle fatture | | Non rispetto delle scadenze temporali | M | M | B | B | B | Basso | M | B | M | Medio | Basso | Rischio Basso | codice di comportamento | 1.rispetto scadenziario informatizzato monitorato da Ufficio ragioneria | controllo | attuazione misura | continuativa | Responsabile di Servizio competente |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4TR | Incarichi e nomine | Istruttoria per affidamento incarichi di consulenza, collaborazione e ricerca (esclusi incarichi incarichi attinenti a servizi di ingegneria e architettura) | | Assenza imparzialità nella scelta del consulente/collaboratore | A | A | B | B | B | Medio | M | B | M | Medio | Medio | Rischio Medio | 1.Misure di disciplina conflitto di interessi 2. Codice di comportamento 3. Formazione in tema di etica e legalità | Presenza di checklist per verifica possesso requisiti ed avvenuta acquisizione delle dichiarazioni di assenza conflitto di interesse | controllo | attuazione misura | continuativa | Responsabile di Servizio competente |
| | | | | Assenza di efficienza/economicità nella disciplina del rapporto contrattuale | A | A | B | B | B | Medio | M | B | M | Medio | Medio | | | Per ogni procedura di affidamento approvazione di schema di contratto parte integrante della deliberazione a contrarre in cui siano puntualmente esplicitate le condizioni di affidamento | trasparenza | attuazione misura | continuativa | |

| NUOVO CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI (DECRETO LEGISLATIVO 36/2023) | | | | | | | | | |
|---|--------------------|--|--|--------------------|---|-----------------------------|--|--------------|---|
| MAPPATURA PROCESSO | | | IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO | | TRATTAMENTO DEL RISCHIO | TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE | PROGRAMMAZIONE MISURE SPECIFICHE | | |
| N_PROCESSO | AREA DI RISCHIO | DESCRIZIONE PROCESSO | DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO) | Giudizio sintetico | Misure | | INDICATORI DI MONITORAGGIO | TEMPISTICA | SOGGETTO RESPONSABILE |
| 1CP | CONTRATTI PUBBLICI | Art. 50, d.lgs. 36/2023 Appalti sotto soglia comunitaria In particolare fattispecie di cui al comma 1:per gli appalti di servizi e forniture di importo fino a 140 mila € e lavori di importo inferiore 150 mila € affidamento diretto, anche senza consultazione di più OO.EE. | Possibile incremento del rischio di frazionamento artificioso oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato in modo tale da non superare il valore previsto per l'affidamento diretto. | Rischio Alto | Analisi degli affidamenti il cui importo è ricompreso per servizi e forniture tra 130 e 140 mila euro e per lavori tra 140 e 150 mila euro | controllo | REPORT del Responsabile di Servizio (nel caso dei Servizi Tecnico-Gestionali del Responsabile dell'Ufficio Lavori Pubblici e Servizi) | semestrale | Verifica RPCT in sede di controllo di regolarità amministrativa. |
| | | | Possibili affidamenti ricorrenti al medesimo operatore economico della stessa tipologia di Common procurement vocabulary (CPV), quando, in particolare, la somma di tali affidamenti superi la soglia di 140 mila euro. | | Analisi degli operatori economici per verificare quelli che nel semestre risultano come gli affidatari più ricorrenti | | | | |
| | | | Condizionamento dell'intera procedura di affidamento ed esecuzione dell'appalto attraverso la nomina di un Responsabile Unico di Progetto (RUP) non in possesso di adeguati requisiti di professionalità ai sensi dell'art. 15, d.lgs. 36/2023 e allegato 1.2 al medesimo decreto. | | Link alla pubblicazione del CV del RUP, se dirigenti o titolari di posizione organizzativa, ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. n. 33/2013 per far conoscere chiaramente i requisiti di professionalità. | trasparenza | Pubblicazione CV in Amministrazione trasparente | continuativa | Responsabile di Servizio competente |
| | | | Affidamento degli incarichi di RUP al medesimo soggetto per favorire specifici operatori | | Dichiarazione da parte del soggetto che ricopre l'incarico di RUP, o del personale di supporto, delle eventuali situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 16, d.lgs. 36/2023. Individuazione Responsabili di Fase. | trasparenza | Presenza nella determina a contrarre dichiarazione assenza conflitto di interessi. | semestrale | Verifica RPCT a campione in sede di controllo di regolarità amministrativa. |
| 2CP | CONTRATTI PUBBLICI | Per gli appalti: - di servizi e forniture di valore compreso tra 140 mila € e la soglia comunitaria; - di lavori di valore pari o superiore a 150.000 € e inferiore a 1 milione di euro ovvero fino alla soglia comunitaria procedura negoziata ex art. 50, comma 1, lett. c), d, e) del Codice, previa consultazione di almeno 5 o 10 OO.EE., ove esistenti. | Possibile incremento del rischio di frazionamento oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato, in modo tale da non superare i valori previsti dalla norma oppure mancata rilevazione o erronea valutazione dell'esistenza di un interesse transfrontaliero certo. | Rischio Medio | Analisi delle procedure negoziate adottate | controllo | REPORT del Responsabile di Servizio (nel caso dei Servizi Tecnico-Gestionali del Responsabile dell'Ufficio Lavori Pubblici e Servizi) | semestrale | Verifica RPCT in sede di controllo di regolarità amministrativa. |
| 3CP | CONTRATTI PUBBLICI | Nella scelta degli OO.EE. affidatari tramite l'affidamento diretto e la procedura negoziata si applica un criterio di rotazione degli affidamenti NB: La rotazione non si applica quando l'indagine di mercato sia stata effettuata senza porre limiti al numero di operatori economici in possesso dei requisiti richiesti da invitare alla successiva procedura negoziata (art. 49, comma 5). | Mancata rotazione degli operatori economici, secondo il criterio dei successivi due affidamenti ex art. 49, commi 2 e 4 del Codice, chiamati a partecipare e formulazione di inviti alla procedura ad un numero di soggetti inferiori a quello previsto dalla norma al fine di favorire determinati operatori economici a discapito di altri. | Rischio Alto | Esplicitazione nella determinazione a contrarre della modalità di rotazione degli affidamenti | controllo/ trasparenza | Presenza nella determina a contrarre delle motivazioni in ordine alla rotazione tenendo altresì conto di quanto disposto dalla normativa provinciale | semestrale | Verifica a campione RPCT in sede di controllo di regolarità amministrativa. |
| 4CP | CONTRATTI PUBBLICI | Art. 62, comma 1, e art. 63 comma 2, d.lgs. n. 36/2023 In particolare: per gli appalti di servizi e forniture di importo inferiore a 140 mila € e lavori di importo inferiore 500 mila € in relazione ai livelli di qualificazione stabiliti dall'art. 63, comma 2, e i criteri stabilità dell'All. II.4. | Possibile incremento del rischio di frazionamento oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato in modo tale da non superare le soglie previste dalla norma al fine di poter svolgere le procedure di affidamento in autonomia al fine di favorire determinate imprese nell'assegnazione di commesse. | Rischio Medio | Analisi degli affidamenti il cui importo è ricompreso per servizi e forniture tra 130 e 140 mila euro per lavori tra 300 e 500 mila euro. | controllo | Report del Responsabile di Servizio (nel caso dei Servizi Tecnico-Gestionali del Responsabile dell'Ufficio Lavori Pubblici e Servizi) | semestrale | Verifica RPCT in sede di controllo di regolarità amministrativa. |
| 5CP | CONTRATTI PUBBLICI | Art. 44 d.lgs. 36/2023 Appalto integrato E' prevista la possibilità per le stazioni appaltanti di procedere all'affidamento di progettazione ed esecuzione dei lavori sulla base del progetto di fattibilità tecnica ed economica approvato, ad eccezione delle opere di manutenzione ordinaria. | Proposta progettuale elaborata dall'operatore economico in un'ottica di massimizzazione del proprio profitto a detrimento del soddisfacimento dell'interesse pubblico sotteso. Incremento del rischio connesso a carenze progettuali che comportino modifiche e/o varianti e proroghe, sia in sede di redazione del progetto esecutivo che nella successiva fase realizzativa, con conseguenti maggiori costi di realizzazione delle opere e il dilatarsi dei tempi della loro attuazione. Rischio connesso all'elaborazione di un progetto di fattibilità tecnica ed economica approvato, ad eccezione delle opere di manutenzione ordinaria, per il quale non si proceda ad una accurata verifica, confidando nei successivi livelli di progettazione posti a cura dell'impresa aggiudicataria per correggere eventuali errori e/o sopperire a carenze, anche tramite varianti in corso d'opera. | Rischio Alto | Verifica di ciascun appalto integrato con riferimento alle varianti in corso d'opera che comportano: 1) incremento contrattuale intorno o superiore al 50% dell'importo iniziale; 2) sospensioni che determinano un incremento dei termini superiori al 25% di quelli inizialmente previsti; 3) modifiche e/o variazioni di natura sostanziale anche se contenute nell'importo contrattuale. | controllo | REPORT del Responsabile di Servizio (nel caso dei Servizi Tecnico-Gestionali del Responsabile dell'Ufficio Lavori Pubblici e Servizi) | semestrale | Verifica RPCT in sede di controllo di regolarità amministrativa. |

| NUOVO CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI (DECRETO LEGISLATIVO 36/2023) | | | | | | | | | |
|---|--------------------|--|--|--------------------|---|-----------------------------|---|------------|--|
| MAPPATURA PROCESSO | | | IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO | | TRATTAMENTO DEL RISCHIO | TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE | PROGRAMMAZIONE MISURE SPECIFICHE | | |
| N_PROCESSO | AREA DI RISCHIO | DESCRIZIONE PROCESSO | DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO) | Giudizio sintetico | Misure | | INDICATORI DI MONITORAGGIO | TEMPISTICA | SOGGETTO RESPONSABILE |
| 6CP | CONTRATTI PUBBLICI | Art. 119, d.lgs. n. 36/2023 Disciplina del subappalto È nullo l'accordo con cui sia affidata a terzi l'integrale esecuzione delle prestazioni o lavorazioni appaltate, nonché la prevalente esecuzione delle lavorazioni relative alla categoria prevalente e dei contratti ad alta intensità di manodopera. | Incremento dei condizionamenti sulla realizzazione complessiva dell'appalto correlati al venir meno dei limiti al subappalto. Incremento del rischio di possibili accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto, sia di “primo livello” che di “secondo livello” ove consentito dalla S.A. (subappalto c.d. “a cascata”), come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo ad altri partecipanti alla stessa gara. Rilascio dell'autorizzazione al subappalto in assenza dei controlli previsti dalla norma. | Rischio Alto | Sensibilizzazione dei soggetti competenti preposti a mezzo della diffusione di circolari interne/linee guida comportamentali sugli adempimenti e la disciplina in materia di subappalto. | regolamentazione | Circolare | 30/04/2024 | RPCT |
| | | | Consentire il subappalto a cascata di prestazioni soggette a rischio di infiltrazioni criminali. | | Analisi degli appalti rispetto ai quali è stato autorizzato, nel semestre, il ricorso all'istituto del subappalto | controllo | REPORT del Responsabile di Servizio (nel caso dei Servizi Tecnico-Gestionali del Responsabile dell'Ufficio Lavori Pubblici e Servizi) | semestrale | Verifica RPCT in sede di controllo di regolarità amministrativa. |
| | | | Omissione di controlli in sede esecutiva da parte del DL o del DEC sullo svolgimento delle prestazioni dedotte in contratto da parte del solo personale autorizzato con la possibile conseguente prestazione svolta da personale/operatori economici non autorizzati. | | | | | | |
| | | | Comunicazione obbligatoria dell'O.E. relativa ai sub contratti che non sono subappalti ai sensi dell'art. 105, co. 2, del Codice, effettuata con dolo al fine di eludere i controlli più stringenti previsti per il subappalto. | | | | | | |
| Norme del d.l. n. 77 del 2021 conv. in l. n. 108/2021 relative ai contratti pubblici finanziati in tutto o in parte con le risorse del PNRR | | | | | | | | | |
| 7CP | CONTRATTI PUBBLICI | Art. 48 co. 3, d.l. n. 77/2021 Per la realizzazione degli investimenti di cui al comma 1 le stazioni appaltanti possono altresì ricorrere alla procedura negoziata senza pubblicazione di un bando di gara di cui all'articolo 63 del decreto legislativo n. 50 del 2016, per i settori ordinari, e di cui all'articolo 125 del medesimo decreto legislativo, per i settori speciali, qualora sussistano i relativi presupposti. | Possibile abuso del ricorso alla procedura negoziata di cui agli artt. 63 e 125 del d.lgs. n. 50/2016 in assenza delle condizioni ivi previste, con particolare riferimento alle condizioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, e all'assenza di concorrenza per motivi tecnici. | Rischio Alto | Chiara e puntuale esplicitazione nella determina a contrarre o atto equivalente delle motivazioni che hanno indotto a ricorrere alla procedura negoziata senza bando. Nel caso di ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, per cui i termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie non possono essere rispettati, il richiamo alle condizioni di urgenza non deve essere generico ma supportato da un'analitica trattazione che manifesti l'impossibilità del ricorso alle procedure ordinarie per il rispetto dei tempi di attuazione degli interventi. Nel caso di assenza di concorrenza per motivi tecnici vanno puntualmente esplicitate le condizioni/motivazioni dell'assenza. | controllo/ trasparenza | Presenza nella determina a contrarre delle motivazioni | semestrale | Verifica RPCT in sede di controllo di regolarità amministrativa. |
| Artificioso allungamento dei tempi di progettazione della gara e della fase realizzativa dell'intervento al fine di creare la condizione per affidamenti caratterizzati da urgenza. | | | | | | | | | |
| 8CP | CONTRATTI PUBBLICI | Art. 48, co. 4, d.l. n. 77/2021 Per gli affidamenti PNRR, PNC e UE è stata estesa la norma che consente, in caso di impugnativa, l'applicazione delle disposizioni processuali relative alle infrastrutture strategiche (art. 125 d.lgs. n. 104/2010), le quali - fatte salve le ipotesi di cui agli artt. 121 e 123 del citato decreto - limitano la caducazione del contratto, favorendo il risarcimento per equivalente. | Possibili accordi collusivi per favorire il riconoscimento di risarcimenti, cospicui, al soggetto non aggiudicatario. | Rischio Alto | Verifica puntuale affidamenti PNRR | controllo | Report RUP | semestrale | Verifica RPCT in sede di controllo di regolarità amministrativa. |
| Nomina come titolare del potere sostitutivo di soggetti che versano in una situazione di conflitto di interessi. | | | | | | | | | |
| Attivazione del potere sostitutivo in assenza dei presupposti al fine di favorire particolari operatori economici. | | | | | | | | | |
| Omissione di controlli in sede esecutiva da parte del DL o del DEC sullo svolgimento delle prestazioni dedotte in contratto da parte del solo personale autorizzato con la possibile conseguente prestazione svolta da personale/operatori economici non autorizzati. | | | | | | | | | |

| NUOVO CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI (DECRETO LEGISLATIVO 36/2023) | | | | | | | | | |
|---|--------------------|---|---|--------------------|---|-----------------------------|----------------------------------|------------|--|
| MAPPATURA PROCESSO | | | IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO | | TRATTAMENTO DEL RISCHIO | TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE | PROGRAMMAZIONE MISURE SPECIFICHE | | |
| N_PROCESSO | AREA DI RISCHIO | DESCRIZIONE PROCESSO | DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO) | Giudizio sintetico | Misure | | INDICATORI DI MONITORAGGIO | TEMPISTICA | SOGGETTO RESPONSABILE |
| 9CP | CONTRATTI PUBBLICI | Art. 50, co. 4, d.l. 77/2021 Premio di accelerazione È previsto che la stazione appaltante preveda nel bando o nell'avviso di indizione della gara dei premi di accelerazione per ogni giorno di anticipo della consegna dell'opera finita, da conferire mediante lo stesso procedimento utilizzato per le applicazioni delle penali. È prevista anche una deroga all'art. 113-bis del Codice dei Contratti pubblici al fine di prevedere delle penali più aggressive in caso di ritardato adempimento. | Corresponsione di un premio di accelerazione in assenza del verificarsi delle circostanze previste dalle norme. Accelerazione, da parte dell'appaltatore, comportante una esecuzione dei lavori “non a regola d'arte”, al solo fine di conseguire il premio di accelerazione, con pregiudizio del corretto adempimento del contratto. | Rischio Alto | Comunicazione tempestiva da parte dei soggetti deputati alla gestione del contratto (RUP, DL e DEC) del ricorrere delle circostanze connesse al riconoscimento del premio di accelerazione al fine di consentire le eventuali verifiche del RPCT. | Controllo/trasparenz | Report RUP | semestrale | Verifica RPCT in sede di controllo di regolarità amministrativa. |

Allegato B Piano operativo della trasparenza

| Denominazione sotto sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Soggetto Responsabile all'elaborazione e trasmissione dei dati- Ufficio Segreteria é incaricato della | Termini di pubblicazione/aggiornamento | Note | |
|---|---|--|---|---|---|---|--|--|
| Disposizioni generali | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza | Ai sensi della L.R. n. 10/2014 e s.m., art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1,comma 2-bis della legge n. 190 del 2012(link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione) | Responsabile Servizi Generali | Tempestivo (link) | | |
| | Atti generali | Ai sensi della L.R. n. 10/2014 e s.m., art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | 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 (link) | | |
| | | | 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 | | Entro 20 giorni dall'adozione | | |
| | | | Documenti di programmazione strategico-gestionale | Direttive ministri, documento di programmazione | | Entro 20 giorni dall'adozione | | |
| | | | 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 | | Tempestivo (link) | | |
| | | Ai sensi della L.R. n. 10/2014 e s.m., art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | 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 | | Entro 10 giorni dall'adozione | | |
| | Oneri informativi per cittadini e imprese | Ai sensi dell' art. 1 comma 1 della L.R. n. 10/2014 e s.m. non trova applicazione | | | | | | |
| | Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | | Ai sensi della L.R. n. 10/2014 e s.m., art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 | Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze | Segretario comunale/Responsabile Ufficio Ragioneria e personale lim. alle informazioni di cui alla lettera c) | Entro 3 mesi dall'elezione e per i 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico | |
| Ai sensi della L.R. n. 10/2014 e s.m., art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | | | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo | | Entro 3 mesi dall'elezione e per i 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico | | | |
| Ai sensi della L.R. n. 10/2014 e s.m., art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | | Curriculum vitae | | Entro 3 mesi dall'elezione e per i 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico | | | |
| Ai sensi della L.R. n. 10/2014 e s.m., art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | | Entro 3 mesi dall'elezione e per i 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico | | | |
| Ai sensi della L.R. n. 10/2014 e s.m., art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | | Entro 30 giorni dall'avvenuta liquidazione | | | |
| Ai sensi della L.R. n. 10/2014 e s.m., art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | | Entro 3 mesi dall'elezione e per i 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico | | | |
| Ai sensi della L.R. n. 10/2014 e s.m., art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | | Entro 3 mesi dall'elezione e per i 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico | | | |
| Ai sensi della L.R. n. 10/2014 e s.m., art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 | | | Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 | Dichiarazione reddituale e situazione patrimoniale (applicabile solo ai Sindaci e agli Assessori dei Comuni e Presidenti e Assessori delle Comunità con popolazione superiore ai 50.000 abitanti) | | | Non si applica all'ente in ragione della dimensione demografica | |

Allegato B Piano operativo della trasparenza

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Soggetto Responsabile all'elaborazione e trasmissione dei dati- Ufficio Segreteria è incaricato della | Termini di pubblicazione/aggiornamento | Note |
|---|---|---|---|---|---|--|---|
| Organizzazione | | Ai sensi della L.R. n. 10/2014 e s.m., art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Cessati dall'incarico | Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze | Segretario comunale/Responsabile Ufficio Ragioneria e personale lim. alle informazioni di cui alla lettera c) | I dati sono pubblicati per i 3 anni successivi alla cessazione del mandato | |
| | | Ai sensi della L.R. n. 10/2014 e s.m., art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo | | | |
| | | Ai sensi della L.R. n. 10/2014 e s.m., art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Curriculum vitae | | | |
| | | Ai sensi della L.R. n. 10/2014 e s.m., art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | | | |
| | | Ai sensi della L.R. n. 10/2014 e s.m., art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | | | |
| | | Ai sensi della L.R. n. 10/2014 e s.m., art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | | | |
| | | Ai sensi della L.R. n. 10/2014 e s.m., art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | | | |
| | | Ai sensi della L.R. n. 10/2014 e s.m., art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 | Cessati dall'incarico | Dichiarazione reddituale e situazione patrimoniale (applicabile solo ai Sindaci e agli Assessori dei Comuni e Presidenti e Assessori delle Comunità con popolazione superiore ai 50.000 abitanti) | | | Non si applica all'ente in ragione della dimensione demografica |
| | Sanzioni per mancata comunicazione dei dati | Ai sensi della L.R. n. 10/2014 e s.m., art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Sanzioni per mancata o incompleta 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 | | | Quest'ultimo obbligo si applica, ai sensi della L.R. 10/2014, ai soli Comuni con popolazione superiore ai 50.000 abitanti. Non si applica quindi all'ente in ragione della dimensione demografica |
| | Articolazione degli uffici | Ai sensi della L.R. n. 10/2014 e s.m., art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Articolazione degli uffici | Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici | Responsabile Servizi Generali | Entro 10 gg dall'eventuale aggiornamento | |
| | | Ai sensi della L.R. n. 10/2014 e s.m., art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | Organigramma | Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche | | | |
| | | Ai sensi della L.R. n. 10/2014 e s.m., art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici | | | |
| | Telefono e posta elettronica | Ai sensi della L.R. n. 10/2014 e s.m., art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | 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 a seguito di eventuale aggiornamento | |
| Consulenti e | Titolari di incarichi di | Ai sensi della L.R. n. 10/2014 e s.m., art. 20 | Consulenti e collaboratori | Istituzione elenco degli incarichi di studio, di ricerca, di consulenza e di collaborazione con indicazione di: oggetto, durata dell'incarico, soggetto incaricato e suo curriculum vitae, i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali, gli estremi del provvedimento di affidamento, i corrispettivi previsti ed erogati | Tutti i Servizi per quanto di rispettiva competenza | Entro 3 mesi dall'affidamento dell'incarico e per i 3 anni successivi alla cessazione della stessa | |

Allegato B Piano operativo della trasparenza

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Soggetto Responsabile all'elaborazione e trasmissione dei dati- Ufficio Segreteria è incaricato della | Termini di pubblicazione/aggiornamento | Note |
|--|---|--|-------------------------------------|--|---|---|---|
| collaboratori | collaborazione o consulenza | 10/2014 e s.m., art. 39 undecies l.p. n. 23/1990 | | Relativamente agli incarichi per la rappresentanza in giudizio, il patrocinio dell'amministrazione, le nomine di consulenti tecnici di parte ed il ricorso alle funzioni notarili sono pubblicati i seguenti dati: 1) nome e cognome dell'incaricato; 2) oggetto e ragione dell'incarico; 3) durata dell'incarico; 4) corrispettivo erogato (ammontare erogato ed eventuali rimborsi a qualsiasi titolo percepiti) | Responsabile Servizi Generali | Cessazione dello stesso (entro 30 gg dalla liquidazione per l'eventuale aggiornamento dell'erogato) | |
| Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice | | Ai sensi della L.R. n. 10/2014 e s.m., art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Incarichi amministrativi di vertice | Per ciascun titolare di incarico: | Responsabile Servizi Generali | Entro il 31.01 dell'anno successivo a quello di riferimento | |
| | | Ai sensi della L.R. n. 10/2014 e s.m., art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico | | | |
| | | Ai sensi della L.R. n. 10/2014 e s.m., art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo | Responsabile Ufficio Ragioneria-Personale | Entro il 31.01 dell'anno successivo a quello di riferimento | |
| | | Ai sensi della L.R. n. 10/2014 e s.m., art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato) | | | |
| | | Ai sensi della L.R. n. 10/2014 e s.m., art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Responsabile Servizi Generali | Entro il 31.01 dell'anno successivo a quello di riferimento | |
| | | Ai sensi della L.R. n. 10/2014 e s.m., art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | | | |
| | | Ai sensi della L.R. n. 10/2014 e s.m., art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | | | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 | | 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] solo per gli Enti con popolazione superiore ai 15.000 abitanti | | | Non si applica all'ente in ragione della dimensione demografica |
| | | Ai sensi della L.R. n. 10/2014 e s.m., 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 | | 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)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) solo per gli Enti con popolazione superiore ai 15.000 abitanti | | | |
| | | Ai sensi della L.R. n. 10/2014 e s.m., art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982 | | 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)] solo per gli Enti con popolazione superiore ai 15.000 abitanti | | | |
| | | Ai sensi della L.R. n. 10/2014 e s.m., art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico | Responsabile Servizi Generali | Entro il 31.01 dell'anno successivo a quello di riferimento | |
| | | Ai sensi della L.R. n. 10/2014 e s.m., art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico | | | |

Allegato B Piano operativo della trasparenza

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Soggetto Responsabile all'elaborazione e trasmissione dei dati- Ufficio Segreteria é incaricato della | Termini di pubblicazione/aggiornamento | Note |
|---|---|--|---|--|---|---|---|
| Personale | Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali) | Ai sensi della L.R. n. 10/2014 e s.m., art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013 | | Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica | | | |
| | | | | Per ciascun titolare di incarico: | | | |
| | | Ai sensi della L.R. n. 10/2014 e s.m., art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | 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 | Responsabile Servizi Generali | Entro il 31.01 dell'anno successivo a quello di riferimento | |
| | | Ai sensi della L.R. n. 10/2014 e s.m., art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo | | | |
| | | Ai sensi della L.R. n. 10/2014 e s.m., art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato) | Responsabile Ufficio Ragioneria-Personale | Entro il 31.01 dell'anno successivo a quello di riferimento | |
| | | | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | | | |
| | | Ai sensi della L.R. n. 10/2014 e s.m., art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Responsabile Servizi Generali | Entro il 31.01 dell'anno successivo a quello di riferimento | |
| | | Ai sensi della L.R. n. 10/2014 e s.m., art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | | | |
| | | Ai sensi della L.R. n. 10/2014 e s.m., art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 | | 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] solo per gli Enti con popolazione superiore ai 15.000 abitanti | | | Non si applica all'ente in ragione della dimensione demografica |
| | | Ai sensi della L.R. n. 10/2014 e s.m., 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 | | 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)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) solo per gli Enti con popolazione superiore ai 15.000 abitanti | | | |
| | | Ai sensi della L.R. n. 10/2014 e s.m., art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982 | | 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)] solo per gli Enti con popolazione superiore ai 15.000 abitanti | | | |
| | | Ai sensi della L.R. n. 10/2014 e s.m., art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico | Responsabile Servizi Generali | Entro il 31.01 dell'anno successivo a quello di riferimento | |
| | | Ai sensi della L.R. n. 10/2014 e s.m., art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico | | | |

Allegato B Piano operativo della trasparenza

| Denominazione sotto- sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Soggetto Responsabile all'elaborazione e trasmissione dei dati- Ufficio Segreteria é incaricato della | Termini di pubblicazione/aggiornamento | Note |
|--|---|---|--|--|---|--|------|
| | | Ai sensi della L.R. n. 10/2014 e s.m., art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013 | | Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica | | | |
| | Dirigenti cessati | Ai sensi della L.R. n. 10/2014 e s.m., Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo | Responsabile Servizi Generali | Entro 30 gg dalla cessazione | |
| | | Ai sensi della L.R. n. 10/2014 e s.m., Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Curriculum vitae | Responsabili di Servizio competenti per materia | | |
| | | Ai sensi della L.R. n. 10/2014 e s.m., art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | Responsabile Ufficio Ragioneria-Personale | | |
| | | | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | | | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Responsabile Servizi Generali | | |
| | | Ai sensi della L.R. n. 10/2014 e s.m., art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | | | |
| | | Ai sensi della L.R. n. 10/2014 e s.m., art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | | 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 dichairazione [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)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) solo per gli Enti con popolazione superiore ai 15.000 abitanti | | Non si applica all'ente in ragione della dimensione demografica | |
| | | Ai sensi della L.R. n. 10/2014 e s.m., art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982 | | 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)] solo per gli Enti con popolazione superiore ai 15.000 abitanti | | | |
| | Sanzioni per mancata comunicazione dei dati | Ai sensi della L.R. n. 10/2014 e s.m., art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | 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 nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica | Segretario comunale | Entro 15 gg dal provvedimento sanzionatorio | |
| | Posizioni organizzative | Ai sensi della L.R. n. 10/2014 e s.m., art. 14, c. 1-quinquies, d.lgs. n. 33/2013 | Posizioni organizzative | Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo | Responsabili di Servizio competenti per materia | Entro il 31.01 dell'anno successivo a quello di riferimento | |
| | Dotazione organica | Ai sensi della L.R. n. 10/2014 e s.m., art. 13 L.R. n. 2/2018 | Attività delle strutture e del personale dipendente assegnato | Pubblicazione dei dati concernenti l'attività delle strutture e del personale dipendente assegnato | Responsabile Servizi Generali | Aggiornamento annuo conto annuale Entro 15 gg da variazione dotazione organica | |
| Personale non a tempo indeterminato | Ai sensi dell' art. 1 comma 1 della L.R. n. 10/2014 e s.m. non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione "Personale non a tempo indeterminato" | | | | | | |

Allegato B Piano operativo della trasparenza

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Soggetto Responsabile all'elaborazione e trasmissione dei dati- Ufficio Segreteria é incaricato della | Termini di pubblicazione/aggiornamento | Note |
|---|--|--|--|---|---|---|--|
| | Tassi di assenza | Ai sensi della L.R. n. 10/2014 e s.m., art. 13 L.R. n. 2/2018 | Tassi di assenza trimestrali | Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale | Responsabile Servizi Generali | Trimestrale: entro 30 gg dalla scadenza del trimestre | Link al sistema di banche dati PerlaPA, realizzato per raccogliere dati da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica, ex art. 9 bis dek d.lgs. n. 33/2013 |
| | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) | Ai sensi della L.R. n. 10/2014 e s.m., art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001 | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) | 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 | | Entro 15 gg dal conferimento/autorizzazione dell'incarico e tempestivo aggiornamento compensi erogati o della cui | |
| | Contrattazione collettiva | Ai sensi della L.R. n. 10/2014 e s.m., art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001 | Contrattazione collettiva | Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche | | Tempestivo (link I sito dell'APRAN) | |
| | Contrattazione integrativa | Ai sensi della L.R. n. 10/2014 e s.m., art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Contratti integrativi | Contratti integrativi stipulati | | Entro 15 gg dalla stipula | |
| | OIV | Ai sensi della L.R. n. 10/2014 e s.m., art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | OIV | Nominativi | Responsabile Servizi Generali | Tempestivo (link) | Ai sensi dell'art. 1 comma 1 lett. n) L.R. 10/2014 riferimento all'OIV deve intendersi, in mancanza del medesimo, al nucleo di valutazione o all'organo che svolge funzioni analoghe. Per il Comune di Nago-Torbole, che non ha istituito l'OIV, è il Segretario Comunale, in qualità di Responsabile della Trasparenza. (link a Segretario ed informazioni correlate) |
| | | Curricula | | | | | |
| | | Compensi | | | | | |
| Dati di genere | Art. 114 L.R. n. 2/2018 non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione | | | | | Non si applica all'ente in ragione della dimensione demografica inferiore a inferiore ai 30.000 abitanti. | |
| Bandi di concorso | Ai sensi della L.R. n. 10/2014 e s.m., art. 19, d.lgs. n. 33/2013 | Bandi di concorso | Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove | Responsabile Servizi Generali | Tempestivo | | |
| Performance | Sistema di misurazione e valutazione della Performance | Ai sensi dell' art. 1 comma 1 della L.R. n. 10/2014 e s.m. non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione "Sistema di misurazione e valutazione della Performance" | | | | | |
| | Piano della Performance | Art.1, c.1, lett b) della L.R. n. 10/2014 e s.m. | Piano esecutivo di gestione | Piano esecutivo di gestione | Responsabile Ufficio Programmazione e Bilancio | Entro 15 gg dall'adozione dell'atto | |
| | Relazione sulla Performance | Ai sensi dell' art. 1 comma 1 della L.R. n. 10/2014 e s.m. non trova applicazione | | | | | |
| | Ammontare complessivo dei premi | Art.1, co.1, lettera f), L.R. n. 10/2014 e s.m. | Ammontare complessivo dei premi | Ammontare complessivo dei premi collegati al merito | Responsabile Ufficio Ragioneria e personale | Entro 30 gg dalla liquidazione complessiva | |
| | Dati relativi ai premi | | Dati relativi ai premi | Entità del premio mediamente conseguito dal personale dirigenziale e non dirigenziale | | | |
| | | Ai sensi della L.R. n. 10/2014 e s.m., art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | | 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 | | | |

Allegato B Piano operativo della trasparenza

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Soggetto Responsabile all'elaborazione e trasmissione dei dati- Ufficio Segreteria è incaricato della | Termini di pubblicazione/aggiornamento | Note |
|---|---|--|-----------------------------------|--|---|---|------|
| Enti controllati | Enti pubblici vigilati | | Enti pubblici vigilati | Per ciascuno degli enti: | Responsabile Ufficio Programmazione e Bilancio | Annuale entro il 30.06 dell'anno successivo a quello di riferimento | |
| | | Ai sensi della L.R. n. 10/2014 e s.m., art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | | 1) ragione sociale | | | |
| | | | | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | | | |
| | | | | 3) durata dell'impegno | | | |
| | | | | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione | | | |
| | | | | 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) | | | |
| | | | | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | | | |
| | | | | 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio) | | | |
| | Società partecipate | Ai sensi della L.R. n. 10/2014 e s.m., art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | Dati società partecipate | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente) | Responsabile Ufficio Programmazione e Bilancio | Annuale entro il 30.06 dell'anno successivo a quello di riferimento | |
| | | Ai sensi della L.R. n. 10/2014 e s.m., art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente) | | | |
| | | Ai sensi della L.R. n. 10/2014 e s.m., art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | | Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati | | | |
| | | Ai sensi della L.R. n. 10/2014 e s.m., art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | 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) | | | |
| | | | | Per ciascuna delle società: | | | |
| | | | | 1) ragione sociale | | | |
| | | | | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | | | |
| | | | | 3) durata dell'impegno | | | |
| | | | | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione | | | |
| | | | | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante | | | |
| | | | | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | | | |
| | | | | 7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo | | | |
| | | | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente) | | | |
| | | | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente) | | | |
| | | | | Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate | | | |
| | Provvedimenti | Ai sensi della L.R. n. 10/2014 e s.m., art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013 | 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) | Responsabile Ufficio Programmazione e Bilancio | Entro 15 gg dall'adozione del provvedimento | |
| | | | | 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 | | | |
| | | Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016 | | Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento | | | |

Allegato B Piano operativo della trasparenza

| Denominazione sotto sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Soggetto Responsabile all'elaborazione e trasmissione dei dati- Ufficio Segreteria è incaricato della | Termini di pubblicazione/aggiornamento | Note |
|---|---|--|--|--|---|---|--|
| | Enti di diritto privato controllati | <p>Ai sensi della L.R. n. 10/2014 e s.m., art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013</p> <p>Ai sensi della L.R. n. 10/2014 e s.m., art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013</p> <p>Ai sensi della L.R. n. 10/2014 e s.m., art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013</p> <p>Ai sensi della L.R. n. 10/2014 e s.m., art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013</p> <p>Ai sensi della L.R. n. 10/2014 e s.m., art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013</p> | Enti di diritto privato controllati | <p>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</p> <p>Per ciascuno degli enti:</p> <p>1) ragione sociale</p> <p>2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione</p> <p>3) durata dell'impegno</p> <p>4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione</p> <p>5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante</p> <p>6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari</p> <p>7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo</p> <p>Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)</p> <p>Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)</p> <p>Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati</p> | Responsabile Ufficio Programmazione e Bilancio | Annuale entro il 30.06 dell'anno successivo a quello di riferimento | |
| | Rappresentazione grafica | Ai sensi della L.R. n. 10/2014 e s.m., art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | 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 | Si produce automaticamente nel sito a seguito dell'inserimento dei singoli enti controllati |
| Attività e procedimenti | Tipologie di procedimento | Si applicano ai sensi dell'art. 1 c. 4 della L.R. n. 10/2014 le disposizioni legislative provinciali in materia (L.P. 23/1992 artt. 3 e 9) | Tipologie di procedimento | Tabella dei procedimenti amministrativi. Breve descrizione del procedimento amministrativo con indicazione delle informazioni utili, compresa eventuale modulistica. Indicazione del soggetto cui è attribuito il potere sostitutivo e a cui l'interessato può rivolgersi in caso di inerzia del Responsabile del procedimento. | Tutti i Responsabili di Servizio per quanto di rispettiva competenza | Entro 30 gg da variazioni | |
| | Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati | Ai sensi dell' art. 1 comma 1 della L.R. n. 10/2014 e s.m., non trova applicazione | | | | | |
| Provvedimenti | Provvedimenti organi indirizzo politico | Art. 1 c. 1 lett. g) L.R. n. 10/2014 | Provvedimenti organi indirizzo politico | Elenco dei provvedimenti o i singoli provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. Oltre a tali provvedimenti, possono essere pubblicati tutti gli altri provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico. | Responsabile Servizi Generali per la creazione dei link annuali | Entro il 15 luglio | Automazione della pubblicazione tramite applicativo alla totalità delle deliberazioni collegiali delle ordinanze e decreti sindacali nonché delle determinazioni dei Responsabili di Servizio nel rispetto della normativa in materia di privacy |
| | Provvedimenti dirigenti amministrativi | Art. 1 c. 1 lett. g) L.R. n. 10/2014 | Provvedimenti dirigenti amministrativi | Elenco dei provvedimenti o i singoli provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. Oltre a tali provvedimenti, possono essere pubblicati tutti gli altri provvedimenti adottati dagli dirigenti. | | Entro il 15 luglio | |
| Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici | Criteri e modalità | 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 | Tutti i Servizi per quanto di rispettiva competenza entro 30 gg dall'adozione dell'atto | Entro 15 gg da adozione provvedimento | |
| | Atti di concessione | In luogo degli artt. 26 e 27 del D.Lgs 33/2013, ai sensi dell'art. 1 c. 1 lett. 1) della L.R. n. 10/2014 si applica | Atti di concessione (cd. Amministrazione Aperta) | <p>Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati. La legge richiede la pubblicazione rispetto unicamente agli importi superiori ad euro 1.000. L'amministrazione pubblica volontariamente tutti i dati anche con riferimento ad importi inferiori.</p> <p>Per ciascun atto:</p> <p>1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario</p> | Tutti i Servizi per quanto di rispettiva competenza entro 15 gg dall'adozione dell'atto | Entro 10 gg da adozione atto | <p>Con deliberazione della Giunta comunale n. 4/2014 è stata disposta la pubblicazione dei dati in luogo dei provvedimenti.</p> <p>La pubblicazione è condizione legale di efficacia dei provvedimenti di concessione ed attribuzione superiori ad € 1.000.</p> <p>È esclusa la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche.</p> |

Allegato B Piano operativo della trasparenza

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Soggetto Responsabile all'elaborazione e trasmissione dei dati- Ufficio Segreteria è incaricato della | Termini di pubblicazione/aggiornamento | Note |
|---|--|--|---|---|---|--|---|
| | | l'art. 7 della L.R. n. 8/2012 | | 2) importo del vantaggio economico corrisposto 3) norma o titolo a base dell'attribuzione 4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo 5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario | | | destinatario dei provvedimenti qualora da tali dati sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati. Automazione della pubblicazione tramite applicativo. |
| Bilanci | Bilancio preventivo e consuntivo | Art. 1, co. 1, lett. b), L.R. n. 10/2014 e ss.m. Ai sensi dell'art. 49 L.P. n. 18/2015, art. 174 co. 4 d.lgs. n. 267/2000 (TUEL) | Bilancio preventivo | Bilancio di previsione e relative variazioni | Responsabile Ufficio Programmazione e Bilancio | Entro 15 gg dall'adozione dell'atto | |
| | | | 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 | | | |
| | Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio | Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 (non trova applicazione per espressa previsione dell'art. 1 comma 1 lett. b) della L.R. n. 10/2014). Vig. l'obbligo di cui all'art. 18-bis del dlgs n. 118/2011 | Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio | Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio | | | |
| Beni immobili e gestione patrimonio | Patrimonio immobiliare | Ai sensi della L.R. n. 10/2014 e s.m., art. 30, d.lgs. n. 33/2013 | Patrimonio immobiliare | Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti | Responsabile dei Servizi Tecnico-Gestionali | Annuale entro 30 gg da approvazione rendiconto | |
| | Canoni di locazione o affitto | Ai sensi della L.R. n. 10/2014 e s.m., art. 30, d.lgs. n. 33/2013 | Canoni di locazione o affitto | Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti | Responsabile Servizi Attività Economiche e Sociali | Annuale entro il 28.02. | |
| | Censimento delle autovetture | Art. 4 d.p.c.m. 25 settembre 2014 | 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 l'indicazione della cilindrata e dell'anno di immatricolazione | Responsabile Ufficio Programmazione e Bilancio | Annuale entro il 31.01 | |
| Controlli e rilievi sull'amministrazione | Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe | Ai sensi della L.R. n. 10/2014 e s.m., art. 31, d.lgs. n. 33/2013 | 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 | Responsabile Servizi Generali | Annuale e in relazione a delibere A.N.AC. | |
| | | | | Nell'ambito dell'ordinamento locale non trova applicazione | | | |
| | | | | 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) Nell'ambito dell'ordinamento locale non trova applicazione. | | | |
| | | | | 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 | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | Tempestivo | |
| | Organi di revisione amministrativa e contabile | | 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 | Responsabile Ufficio Programmazione e Bilancio | Entro 30 gg data protocollo | |

Allegato B Piano operativo della trasparenza

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Soggetto Responsabile all'elaborazione e trasmissione dei dati- Ufficio Segreteria é incaricato della | Termini di pubblicazione/aggiornamento | Note |
|---|--|--|--|---|--|--|---|
| | Corte dei conti | | 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 | Responsabile Servizi Generali ed Ufficio Programmazione e Bilancio | Entro 30 gg data protocollo | |
| Servizi erogati | Carta dei servizi e standard di qualità | Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 (ai sensi dell' art. 1 comma 1, della L.R .n. 10/2014 e s.m. <u>non trova applicazione</u>) | | | | | |
| | Class action | Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 | 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 | Responsabile Servizi Generali | Entro 30 gg dalla notizia del ricorso | |
| | | Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 | | Sentenza di definizione del giudizio | | Entro 30 gg dalla sentenza | |
| | | Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009 | | Misure adottate in ottemperanza alla sentenza | | Entro 30 gg dall'adozione provvedimento | |
| | Costi contabilizzati | Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013 (ai sensi dell' art. 1 comma 1, della L.R .n. 10/2014 <u>non trova applicazione</u>) | | | | | |
| | Servizi in rete | Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16 | 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. | Responsabile Servizi Generali | Entro 60 gg da rilevazione | |
| | Pagamenti dell'amministrazione | Dati sui pagamenti | Ai sensi della L.R. n. 10/2014 e s.m., art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013 | Dati sui pagamenti | Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari | Responsabile Ufficio Programmazione e Bilancio | Trimestrale entro il 30 del mese successivo |
| Indicatore di tempestività dei pagamenti | | Ai sensi della L.R. n. 10/2014 e s.m., art. 33, d.lgs. n. 33/2013 | Indicatore di tempestività dei pagamenti | Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti) | Annuale entro il 31.01 | | |
| | | | | Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti | Trimestrale entro il 30 del mese successivo | | |
| | | | | | Ammontare complessivo dei debiti | | Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici |
| IBAN e pagamenti informatici | | Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 (ai sensi dell' art. 1 comma 1, della L.R n. 10/2014 <u>non trova applicazione</u>); applicazione volontaria | | | | | |
| Opere pubbliche | Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici | Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 (ai sensi dell' art. 1 comma 1, della L.R .n. 10/2014 <u>non trova applicazione</u>) | | | | | |
| | Contributi per l'efficientamento energetico e lo sviluppo territoriale sostenibile | Art. 1 comma 107 della L. 145/2018, art. 5 D.M: 10.01.2019 e art. 1 comma 37 della L. 160/2019 | | Fonte di finanziamento, importo assegnato e finalizzazione del contributo | | Entro 30 gg dal contributo assegnato | |
| | Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche | Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 ((ai sensi dell' art. 1 comma 1, della L.R .n. 10/2014 <u>non trova applicazione</u>) | | | | | |
| Pianificazione e | | L.R. n. 10/2014 art. 1 comma 1 lett. b) | | Piani territoriali ed urbanistici nonché loro varianti | Responsabile Ufficio | Entro 20 gg dall'entrata in vigore del piano | |

Allegato B Piano operativo della trasparenza

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Soggetto Responsabile all'elaborazione e trasmissione dei dati- Ufficio Segreteria è incaricato della | Termini di pubblicazione/aggiornamento | Note |
|---|---|--|--|---|---|---|--|
| governo del territorio | | Art. 19, co.2 – art. 32, 3 – art. 33, co. 3 – art. 37 co. 1, 3, 4 – art. 38, co. 3 – art. 44, co. 1, co. 4 – art. 51, co. 2, della l.p. n. 15/2015 | | Specifiche pubblicazioni previste dalla legge urbanistica provinciale (Pubblicazione del testo vigente delle norme in materia urbanistica e degli strumenti urbanistici di propria competenza / Pubblicazione del PTC / Pubblicazione dell'avviso di avvio del procedimento di adozione del PRG / Pubblicazione dell'avviso di adozione del PRG / Pubblicazione della documentazioni integrale del PRG adottato (1° adozione) / Pubblicazione elenco degli articoli delle norme di attuazione del PRG interessati dalle | Edilizia privata ed urbanistica | Tempestivo nei termini delle tempistiche recate dalla L.P.: 15/2015 | |
| Informazioni ambientali | | Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 (non trova applicazione pre espressa previsione dell'art. 1 comma 1 della L.R. n. 10/2014) | | | | | |
| Interventi straordinari e di emergenza | | Ai sensi della L.R. n. 10/2014 e s.m., art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | 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 | Responsabili di Servizio competenti per materia | Entro 20 gg dall'adozione dell'atto | In particolare ordinanze contingibili ed urgenti e determinazioni di somma urgenza. Link alla sezione consultazione atti |
| | | Ai sensi della L.R. n. 10/2014 e s.m., art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari | | | |
| | | Ai sensi della L.R. n. 10/2014 e s.m., art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione | | | |
| Altri contenuti | Prevenzione della Corruzione | Ai sensi della L.R. n. 10/2014 e s.m., art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza | Piano integrato di attività ed organizzazione PIAO comprensivo della sezione anticorruzione e trasparenza | Segretario comunale | Annuale entro 10 gg dall'approvazione | |
| | | Ai sensi della L.R. n. 10/2014 e s.m., art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | | Entro 5 gg dalla nomina | |
| | | | Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità | Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati) | | Entro 15 gg dall'adozione | |
| | | Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012 | Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta | | Annuale entro 5 gg. dall'adozione | |
| | | Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012 | Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti | Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione | | Tempestivo | |
| | | Ai sensi della L.R. n. 10/2014 e s.m., art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013 | Atti di accertamento delle violazioni | Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013 | | Entro 5 gg dall'accertamento | |
| | Accesso civico | Ai sensi della L.R. n. 10/2014 e s.m., art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90 | 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 | Segretario comunale | Tempestivo ad ogni variazione | |
| | | Ai sensi della L.R. n. 10/2014 e s.m., art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori | Nomi 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 ad ogni variazione | |
| | | Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016) | 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 entro il 31 gennaio ed entro il 31 luglio | |

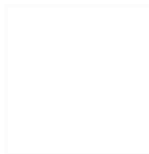
Allegato B Piano operativo della trasparenza

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Soggetto Responsabile all'elaborazione e trasmissione dei dati- Ufficio Segreteria è incaricato della | Termini di pubblicazione/aggiornamento | Note |
|---|--|--|--|--|---|--|-------------------------|
| | 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 | 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 | Responsabile Servizi Generali | Entro 20 gg da variazione | |
| | | Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005 | Regolamenti | Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria | | Entro 15 gg dall'adozione atto | |
| | | Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221 | Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.) | 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 entro il 31.03 | |
| Altri contenuti | Dati ulteriori | Ai sensi della L.R. n. 10/2014 e s.m., art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012 | (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente contenuti) | Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate | Responsabile Ufficio Programmazione e Bilancio | Annuale entro 10 gg dall'approvazione del rendiconto | Spese di rappresentanza |

Allegato B Piano operativo della trasparenza – Bandi di gara e contratti

Aggiornamento all'allegato 9 al PNA 2022

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Soggetto Responsabile all'elaborazione e trasmissione dei dati- Ufficio Segreteria é incaricato della | Termini di pubblicazione/aggiornamento | Note |
|---|---|---|--|--|---|--|--|
| | | Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016 | Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Informazioni sulle singole procedure | Codice Identificativo Gara (CIG)/SmartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate | | Tempestivo | La lettera d) del comma 1 dell'art. 226 del d.lgs. 31 marzo 2023 n. 36, Codice dei contratti pubblici, ha abrogato il comma 32 dell'art. 1 della Legge 6 novembre 2012, n. 190. Le amministrazioni, quindi, a partire dal 01 luglio 2023, non sono più tenute né ad alimentare la sezione SICOPAT 190, né a comunicare ad ANAC la url del file xml contenente i dati di cui al citato art. 1 comma 32. |
| | | Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016 | (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016) | Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG)/smartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate) | | Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012) | |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 D.M. MIT 14/2018, art. 5, commi 8 e 10 e art. 7, commi 4 e 10 | Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture | Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e comunicazione della mancata redazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi per assenza di acquisti (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 8 e art. 7, co. 4) Modifiche al programma triennale dei lavori pubblici e al programma biennale degli acquisti di beni e servizi (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 10 e art. 7, co. 10) | Responsabile Ufficio Lavori pubblici e Servizi | Entro 30 gg dall'approvazione del bilancio | Tramite SICOPAT |
| | Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016. I dati si devono riferire a ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti alla fase di esecuzione | | | | | | |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; DPCM n. 76/2018 | Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico | Progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori (art. 22, c. 1) Informazioni previste dal D.P.C.M. n. 76/2018 "Regolamento recante modalità di svolgimento, tipologie e soglie dimensionali delle opere sottoposte a dibattito pubblico" | Responsabili di Servizio che adottano l'atto | Tempestivo | Tramite SICOPAT |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Avvisi di preinformazione | SETTORI ORDINARI Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016 | Responsabili di Servizio che adottano l'atto | Tempestivo | Tramite SICOPAT |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Delibera a contrarre | Delibera a contrarre o atto equivalente | Responsabili di Servizio che adottano l'atto | Tempestivo | Tramite SICOPAT |



Allegato B Piano operativo della trasparenza – Bandi di gara e contratti

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Soggetto Responsabile all'elaborazione e trasmissione dei dati- Ufficio Segreteria é incaricato della | Termini di pubblicazione/aggiornamento | Note |
|---|---|--|---|---|---|--|-----------------|
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016, d.m. MIT 2.12.2016 | Avvisi e bandi | SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC n.4) Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9) Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC) Determina a contrarre ex art. 32, c. 2, con riferimento alle ipotesi ex art. 36, c. 2, lettere a) e b) SETTORI ORDINARI- SOPRASOGLIA Avviso di preinformazione per l'indizione di una gara per procedure ristrette e procedure competitive con negoziazione (amministrazioni subcentrali) (art. 70, c. 2 e 3) Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1 e 4) Bandi di gara o avvisi di preinformazione per appalti di servizi di cui all'allegato IX (art. 142, c. 1) Bandi di concorso per concorsi di progettazione (art. 153) Bando per il concorso di idee (art. 156) SETTORI SPECIALI Bandi e avvisi (art. 127, c. 1) Per procedure ristrette e negoziate- Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 3) Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 128, c. 1) Bandi di gara e avvisi (art. 129, c. 1) Per i servizi sociali e altri servizi specifici- Avviso di gara, avviso periodico | Responsabili di Servizio che adottano l'atto | Tempestivo | Tramite SICOPAT |
| | | Art. 48, c. 3, d.l. 77/2021 | Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea | Evidenza dell'avvio delle procedure negoziate (art. 63 e art.125) ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea | Responsabili di Servizio che adottano l'atto | Tempestivo | Tramite SICOPAT |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Commissione giudicatrice | Composizione della commissione giudicatrice, curricula dei suoi componenti. | Responsabili di Servizio che adottano l'atto | Tempestivo | Tramite SICOPAT |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Avvisi relativi all'esito della procedura | SETTORI ORDINARI- SOTTOSOGLIA Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, lett. b), c), c-bis). Per le ipotesi di cui all'art. 36, c. 2, lett. b) tranne nei casi in cui si procede ad affidamento diretto tramite determina a contrarre ex articolo 32, c. 2 Pubblicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione di cui all'art. 36, co. 2, lett. a) tranne nei casi in cui si procede ai sensi dell'art. 32, co. 2 SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA Avviso di appalto aggiudicato (art. 98) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, c. 2) SETTORI SPECIALI Avviso relativo agli appalti aggiudicati (art. 129, c. 2 e art. 130) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 140, c. 3) | Responsabili di Servizio che adottano l'atto | Tempestivo | Tramite SICOPAT |

Allegato B Piano operativo della trasparenza – Bandi di gara e contratti

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Soggetto Responsabile all'elaborazione e trasmissione dei dati- Ufficio Segreteria é incaricato della | Termini di pubblicazione/aggiornamento | Note |
|---|---|--|--|---|---|---|-----------------|
| Bandi di gara e contratti | | d.l. 76, art. 1, co. 2, lett. a) (applicabile temporaneamente) | Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023) | Per gli affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro: pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (non obbligatoria per affidamenti inferiori ad euro 40.000) | Responsabili di Servizio che adottano l'atto | Tempestivo | Tramite SICOPAT |
| | | d.l. 76, art. 1, co. 1, lett. b) (applicabile temporaneamente) | Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023) | Per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 139.000 euro e fino alle soglie comunitarie e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a un milione di euro: pubblicazione di un avviso che evidenzia l'avvio della procedura negoziata e di un avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati | Responsabili di Servizio che adottano l'atto | Tempestivo | Tramite SICOPAT |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Verbalì delle commissioni di gara | Verbalì delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali). | Responsabili di Servizio che adottano l'atto | Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure | Tramite SICOPAT |
| | | Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016 | Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC | Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici tenuti, ai sensi dell'art. 46, del d.lgs. n. 198/2006, alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50 dipendenti)(art. 47, c. 2, d.l. 77/2021) | Responsabili di Servizio che adottano l'atto | Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure | Tramite SICOPAT |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Contratti | Solo per gli affidamenti sopra soglia e per quelli finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali, testo dei contratti e dei successivi accordi modificativi e/o interpretativi degli stessi (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali). | Responsabili di Servizio che adottano l'atto | Tempestivo | Tramite SICOPAT |
| | | D.l. 76/2020, art. 6 Art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016 | Collegi consultivi tecnici | Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti. | Responsabili di Servizio che adottano l'atto | Tempestivo | Tramite SICOPAT |
| | | Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016 | Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC | Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, d.l. 77/2021) | Responsabili di Servizio che adottano l'atto | Tempestivo | Tramite SICOPAT |
| | | Art. 47, co. 3-bis e co. 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016 | | Pubblicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'articolo 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 di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti) | Responsabili di Servizio che adottano l'atto | Tempestivo | Tramite SICOPAT |

Allegato B Piano operativo della trasparenza – Bandi di gara e contratti

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Soggetto Responsabile all'elaborazione e trasmissione dei dati- Ufficio Segreteria é incaricato della | Termini di pubblicazione/aggiornamento | Note |
|---|---|---|--|--|---|---|-----------------|
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Fase esecutiva | Fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 del d.lgs. 50/2016, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a: - modifiche soggettive - varianti - proroghe - rinnovi - quinto d'obbligo - subappalti (in caso di assenza del provvedimento di autorizzazione, pubblicazione del nominativo del subappaltatore, dell'importo e dell'oggetto del contratto di subappalto). Certificato di collaudo o regolare esecuzione Certificato di verifica conformità Accordi bonari e transazioni Atti di nomina del: direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissioni di collaudo | Responsabili di Servizio che adottano l'atto | Tempestivo | Tramite SICOPAT |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione | Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione. Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato, importo complessivo dello scostamento, ove si sia verificato (scostamento positivo o negativo). | Responsabili di Servizio che adottano l'atto | Annuale (entro il 31 gennaio) con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente | Tramite SICOPAT |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; | Concessioni e partenariato pubblico privato | Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, in quanto compatibili , ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del d.lgs. 50/2016. Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre: Bando di concessione, invito a presentare offerte (art. 164, c. 2, che rinvia alle disposizioni contenute nella parte I e II del d.lgs. 50/2016 anche relativamente alle modalità di pubblicazione e redazione dei bandi e degli avvisi) Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 183, c. 2) Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche | Responsabili di Servizio che adottano l'atto | Tempestivo | Tramite SICOPAT |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile | Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10) | Responsabili di Servizio che adottano l'atto | Tempestivo | Tramite SICOPAT |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; | Affidamenti in house | Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico (art. 192, c. 1 e 3) | Responsabili di Servizio che adottano l'atto | Entro 10 gg dall'eventuale aggiornamento | Tramite SICOPAT |

| Allegato B Piano operativo della trasparenza – Bandi di gara e contratti | | | | | | | |
|--|---|---|--|--|---|--|-----------------|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Soggetto Responsabile all'elaborazione e trasmissione dei dati- Ufficio Segreteria é incaricato della | Termini di pubblicazione/aggiornamento | Note |
| | | Art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016 | Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni | <u>Obbligo previsto per i soli enti che gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione</u> Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016) Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016) | Responsabili di Servizio che adottano l’atto | Tempestivo | Tramite SICOPAT |
| | | Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall’art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020. | Progetti di investimento pubblico | <u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u> Elenco 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 | Responsabili di Servizio che adottano l’atto | Annuale | Tramite SICOPAT |



NUOVO PIANO OPERATIVO TRASPARENZA: OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
10. BANDI DI GARA E CONTRATTI - aggiornato al PNA 2023 e Delibera ANAC n. 264 /2023

| <p style="text-align: center;">All. 1) Delibera ANAC 264 del 20.6.2023, come modificato con delibera 601 del 19 dicembre 2023 ATTI E DOCUMENTI DA PUBBLICARE IN “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE” SOTTOSEZIONE “BANDI DI GARA E CONTRATTI” Ove gli atti e i documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal d.lgs. 33/2013 (artt. 6 e 8, co. 3), è sufficiente che in AT venga indicato il link alla piattaforma in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti</p> | | | | |
|--|---|--|--|----------------------|
| ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE | | | | |
| Denominazione sotto-sezione I livello | Riferimento normativo | Contenuto dell'obbligo | Aggiornamento | |
| | Art. 30, d.lgs. 36/2023 Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici | 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) | Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incomplete 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) | 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 | 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 | <u>Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi</u> 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 | <u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u> 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 | |
| | <p style="text-align: center;">PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261/2023. PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI.</p> | | | |
| | Fase | Riferimento normativo | Contenuto dell'obbligo | Aggiornamento |
| | | | | Note |
| | | | Tempestivo | |

| | | | | | |
|--|---------------|--|--|---|---|
| | Pubblicazione | <p>Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo)</p> <p>Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico obbligatorio</p> | <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> | | |
| | | <p>Art. 82, d.lgs. 36/2023 Documenti di gara</p> <p>Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023 Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato II.7)</p> | <p>Documenti di gara. Che comprendono, almeno:</p> <p>Delibera a contrarre</p> <p>Bando/avviso di gara/lettera di invito</p> <p>Disciplinare di gara</p> <p>Capitolato speciale</p> <p>Condizioni contrattuali proposte</p> | Tempestivo | |
| | Affidamento | <p>Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici</p> | Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti | Tempestivo | |
| | | <p>Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021</p> <p>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)</p> | <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> | Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure | |
| | | <p>Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24;</p> <p>art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2;</p> <p>D.lgs. 201/2022</p> <p>Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica</p> | <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 | <p>L'ANAC, la Presidenza del Consiglio dei Ministri e l'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato hanno elaborato alcuni schemi tipo, tra cui quelli relativi ai seguenti documenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Relazione sulla scelta della modalità di gestione del servizio pubblico locale, come previsto dall'art. 14, co. 3; - Motivazione qualificata richiesta dall'art. 17, co. 2, in caso di affidamenti diretti a società in house di importo superiore alle soglie di rilevanza europea in materia di contratti pubblici. <p>Resta fermo l'obbligo di trasmissione ad ANAC come espressamente previsto all'art. 31, co. 2, d.lgs. 201/2022</p> <p>La documentazione è disponibile al seguente link: https://www.anticorruzione.it/-/trasparenza-dei-servizi-pubblici-locali-di-rilevanza-economica</p> |
| | | <p>Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs 36/2023 Collegio consultivo tecnico</p> | Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti | Tempestivo | |
| | Esecutiva | <p>Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021</p> <p>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati</p> | <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</p> | Tempestivo | |

| | | | | | |
|--|--|--|---|------------|--|
| <p>SOTTO-SEZIONE “Bandi di gara e contratti”</p> | | <p>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)</p> | <p>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> | | |
| | Sponsorizzazioni | <p>Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023 Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato</p> | <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 | |
| | Procedure di somma urgenza e di protezione civile | <p>Art. 140, d.lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023</p> | <p>Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall’importo di affidamento.</p> <p>In particolare:</p> <p>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;</p> <p>2) perizia giustificativa;</p> <p>3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzari ufficiali;</p> <p>4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell’esecuzione del servizio/fornitura;</p> <p>5) contratto, ove stipulato.</p> | Tempestivo | |
| | Finanza di progetto | <p>Art. 193, d.lgs. 36/2023 Procedura di affidamento</p> | <p>Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi</p> | Tempestivo | |



COMUNE DI NAGO-TORBOLE
PROVINCIA DI TRENTO

**PROCEDURA ORGANIZZATIVA INTERNA PER LA COMUNICAZIONE DELLE
OPERAZIONI SOSPETTE AL GESTORE DEL COMUNE, FINALIZZATA AL
CONTRASTO DEL RICICLAGGIO E DEL FINANZIAMENTO DEL TERRORISMO**

1. Premessa

Con il termine **“riciclaggio”** si intende un complesso di azioni, intenzionalmente commesse, quali la conversione o il trasferimento di beni, provenienti da attività criminosa, allo scopo di occultare o dissimulare l'origine illecita dei beni medesimi;

- l'occultamento o la dissimulazione della reale natura, provenienza, ubicazione, disposizione, movimento, proprietà di beni o diritti sugli stessi, ovvero l'acquisto, la detenzione o l'utilizzazione di beni, conoscendone la provenienza da attività criminosa;

- la partecipazione ad uno degli atti di cui sopra, l'associazione per commettere tale atto, il tentativo di perpetrarlo, il fatto di aiutare, istigare o consigliare qualcuno a commetterlo o il fatto di agevolarne l'esecuzione.

Con diversa ottica, il riciclaggio trasforma il potere d'acquisto di origine illegale da potenziale ad effettivo, contaminando l'economia legale e minacciando l'integrità, il funzionamento regolare, la reputazione e la stabilità del sistema finanziario.

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, lettera d) del d.lgs. 109/2007, nonché dall'art. 2, comma 6, del decreto antiriciclaggio, per “finanziamento del terrorismo”, si intende “qualsiasi attività diretta, con ogni mezzo, alla fornitura, alla raccolta, alla provvista, all'intermediazione, al deposito, alla custodia o all'erogazione, in qualunque modo realizzate, di fondi e risorse economiche, direttamente o indirettamente, in tutto o in parte, utilizzabili per il compimento di una o più condotte, con finalità di terrorismo secondo quanto previsto dalle leggi penali ciò indipendentemente dall'effettivo utilizzo dei fondi e delle risorse economiche per la commissione delle condotte anzidette”.

2. Quadro normativo

La cornice legislativa antiriciclaggio è rappresentata dal decreto legislativo 21 novembre 2007, n. 231, che ha recepito la direttiva 2005/60/CE (cd. terza direttiva antiriciclaggio) e, per i profili di contrasto del finanziamento del terrorismo e dell'attività di Paesi che minacciano la pace e la sicurezza internazionale, dal decreto legislativo 22 giugno 2007, n. 109. Questi testi normativi sono stati modificati, da ultimo, dal decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 90, recante attuazione della direttiva (UE) 2015/849 (cd. quarta direttiva antiriciclaggio) e del regolamento (UE) n. 2015/847 riguardante i dati informativi che accompagnano i trasferimenti di fondi.

In conformità della disciplina comunitaria, il d.lgs. 231/2007 ha adottato una nozione di riciclaggio che comprende anche le attività di autoriciclaggio, vale a dire l'impiego in attività economiche o finanziarie dei proventi illeciti da parte di coloro che hanno commesso o concorso a commettere il reato presupposto (art. 2).

L'Unità di informazione finanziaria per l'Italia (UIF), istituita dallo stesso decreto presso la Banca d'Italia in posizione di indipendenza e autonomia funzionale, ha iniziato a operare il 1° gennaio 2008, subentrando all'Ufficio italiano dei cambi (UIC) nel ruolo di autorità centrale antiriciclaggio. La soluzione adottata è conforme agli *standard* internazionali che individuano quali caratteristiche essenziali di ogni *Financial Intelligence Unit*: l'autonomia operativa e gestionale; l'unicità a livello nazionale; la specializzazione nelle funzioni di analisi finanziaria; la capacità di scambiare informazioni in modo diretto e autonomo. In particolare, la UIF riceve e acquisisce informazioni riguardanti ipotesi di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo, ne effettua l'analisi finanziaria e, su tali basi, ne valuta la rilevanza ai fini della trasmissione agli organi investigativi e della collaborazione con l'Autorità Giudiziaria. L'Unità assicura altresì la trasmissione alla Direzione Nazionale antimafia e antiterrorismo dei dati ed effettua le analisi richieste.

Per quanto riguarda specificatamente l'ambito pubblico la UIF ha elaborato:

- le “Istruzioni sulle comunicazioni di dati e informazioni concernenti le operazioni sospette da parte degli uffici delle Pubbliche Amministrazioni” con proprio provvedimento del 23/04/2018 pubblicato in G.U. n. 269 del 19.11.2018;
- le disposizioni in tema di “prevenzione di fenomeni di criminalità finanziaria connessi con l'emergenza da covid-19”, con le comunicazioni del 16/04/2020 e del 11/02/2021;
- le disposizioni in tema di “Prevenzione di fenomeni di criminalità finanziaria connessi al covid-19 e al PNRR” con comunicazione del 11/04/2022.

3. Obblighi per la PA

L'art. 10 del D.lgs n. 90/2017 impone alcuni obblighi a carico delle PA. In particolare, le Pubbliche Amministrazioni:

- adottano procedure interne proporzionate alle proprie dimensioni organizzative e operative, idonee a valutare il livello di esposizione dei propri uffici al rischio e indicano le misure necessarie a migliorarlo (c. 3);
- comunicano alla UIF dati e informazioni concernenti le operazioni sospette di cui vengano a conoscenza nell'esercizio della propria attività istituzionale (c. 4);
- adottano misure idonee ad assicurare il riconoscimento, da parte dei propri dipendenti, delle fattispecie meritevoli di essere comunicate ai sensi dell'art. 10 (c. 5).

L'Unità di Informazione Finanziaria (UIF), con provvedimento del 23 aprile 2018 (pubblicato in G.U. n. 269 del 19.11.2018) è intervenuta a dettare **istruzioni sulle comunicazioni** di dati ed informazioni concernenti le operazioni sospette di riciclaggio o di finanziamento al terrorismo, **che le PA sono tenute ad effettuare, a prescindere dalla rilevanza e dall'importo** dell'operazione garantire l'efficacia nella rilevazione di operazioni sospette, la tempestività della segnalazione alla UIF, la riservatezza dei soggetti coinvolti nell'effettuazione della segnalazione e l'omogeneità dei comportamenti.

Ai sensi dell'art. 10, comma 1, del D.Lgs. 231/2007, le presenti disposizioni si applicano in particolare nell'ambito dei seguenti procedimenti e procedure:

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

Il Comitato di sicurezza finanziaria può individuare procedimenti, ulteriori rispetto a quelli di cui sopra, per i quali trovano applicazione gli obblighi di comunicazione. sospetta.

4. Indicatori di anomalia

Gli attuali indicatori di anomalia, finalizzati a ridurre i margini di incertezza connessi alle valutazioni soggettive per il corretto adempimento degli obblighi di segnalazione **sono contenuti nel D.M. 25 settembre 2015 e nel provvedimento UIF 23 aprile 2018**. Sono volti a ridurre i margini di incertezza delle valutazioni soggettive connesse alle comunicazioni di operazioni sospette e hanno lo scopo di contribuire al contenimento degli oneri e alla correttezza e omogeneità delle comunicazioni medesime.

Tra gli indicatori di anomalia vi sono:

- indicatori di anomalia connessi con l'identità o il comportamento del soggetto cui è riferita l'operazione (es. il soggetto cui è riferita l'operazione ha residenza, cittadinanza o sede in un Paese la cui legislazione non consente l'identificazione dei nominativi che ne detengono la proprietà o il controllo, oppure è notoriamente contiguo a persone che risultano rivestire importanti cariche pubbliche);
- indicatori di anomalia connessi con le modalità di richiesta o di esecuzione delle operazioni (es. offerta di polizze di assicurazione relative ad attività sanitaria da parte di agenti o *brokers* operanti in nome e/o per conto di società estere a prezzi sensibilmente inferiori rispetto a quelli praticati nel mercato);
- indicatori specifici per settore di attività, tra cui il settore appalti e contratti pubblici, finanziamenti pubblici, immobili e commercio).

5. I soggetti coinvolti

Al fine di individuare i soggetti coinvolti si dà atto che:

- l' **“Unità di Informazione Finanziaria”** per l'Italia (UIF) è la struttura nazionale incaricata di ricevere dai soggetti obbligati, di richiedere ai medesimi di analizzare e di comunicare alle autorità competenti le informazioni che riguardano ipotesi di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo;
- sono **“soggetti cui è riferita l'operazione”** (art. 2, comma 2, D.M. Interni 25.09.2015) le persone fisiche o le entità giuridiche nei cui confronti gli Uffici del Comune di Nago-Torbole svolgono un'attività finalizzata a realizzare un'operazione a contenuto economico, connessa con la trasmissione o la movimentazione di mezzi di pagamento o con la realizzazione di un obiettivo di natura finanziaria o patrimoniale, ovvero nei cui confronti sono svolti i controlli di competenza degli uffici medesimi;
- è **“gestore”** (art. 6, commi 3 e 4, del D.M. Interni 25.09.2015) il soggetto al quale, secondo le presenti procedure interne, sono trasmesse le informazioni rilevanti ai fini della valutazione delle operazioni sospette e che provvede alla successiva valutazione e alla eventuale trasmissione delle segnalazioni alla UIF; per il Comune di Nago-Torbole il gestore viene individuato nel Responsabile dell'Ufficio Programmazione e Bilancio;
- sono **“referenti”** i Responsabili di Servizio del Comune di Nago-Torbole;
- sono **“operatori”** tutti i dipendenti del Comune di Nago-Torbole.

6. Comunicazione al gestore

Al verificarsi di una o più delle situazioni di cui agli indicatori di anomalia, nonché ogni qualvolta si abbia ragionevole motivo per sospettare l'avvenuto compimento o il tentativo di compimento di operazioni di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo i "referenti", fatti gli opportuni approfondimenti, hanno l'obbligo di segnalare tempestivamente in forma scritta al Gestore, le

operazioni sospette, fornendo tutte le informazioni e tutti i documenti utili a consentire un'adeguata istruttoria.

Le segnalazioni possono altresì essere inoltrate dai dipendenti, in qualità di "operatori", al loro superiore gerarchico o direttamente al Gestore, tenuto a garantire il rispetto della riservatezza dei soggetti coinvolti.

Dovranno in ogni caso essere fornite tutte le informazioni, i dati e la documentazione utili a consentire al Gestore un'adeguata istruttoria. Attraverso tale comunicazione il segnalante dovrà relazionare in modo puntuale quanto rilevato, indicando tutti gli elementi, le informazioni, i dati e i motivi del sospetto.

Al fine di garantire la pronta ricostruibilità a posteriori delle motivazioni delle decisioni assunte, il sistema di comunicazione viene gestito attraverso il sistema di gestione documentale Pi.Tre. mediante protocollo interno in fascicolo soggetto a privacy, che viene smistato al Gestore ed al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Il Gestore valuta, unitamente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, l'attendibilità della segnalazione in relazione agli indicatori e all'istruttoria compiuta dal responsabile del procedimento, richiedendo le integrazioni istruttorie che si rendessero necessarie.

L'eventuale decisione di non dar seguito alla comunicazione del responsabile del procedimento è soggetta all'onere motivazionale e va comunicata con le modalità suindicate.

Valutata con esito positivo l'attendibilità della comunicazione, il Gestore provvede alla segnalazione mediante l'applicativo messo a disposizione dall'Unità di Informazione Finanziaria (U.I.F.) tramite il portale INFOSTAT – UIF della Banca d'Italia.

7. Il contenuto della comunicazione all'UIF

Le comunicazioni alla UIF sono effettuate senza ritardo dal Gestore in via telematica, tramite il portale INFOSTAT-UIF della Banca d'Italia. Il contenuto della segnalazione alla UIF si articola in:

- *dati identificativi della comunicazione:* contiene le informazioni che identificano e qualificano la comunicazione;
- *elementi informativi, in forma strutturata:* contiene informazioni strutturate sulle operazioni, sui soggetti, sui rapporti e sui legami intercorrenti tra gli stessi. Deve contenere il riferimento ad almeno un'operazione e al soggetto cui questa è riferita;
- *elementi descrittivi, in forma libera:* contiene informazioni sull'operatività oggetto della comunicazione e sui motivi del sospetto. Devono risultare le ragioni che hanno indotto a ritenere l'operazione sospetta e deve apparire evidente il processo logico seguito nella valutazione delle anomalie rilevate;
- *eventuali documenti allegati:* si tratta di eventuali documenti ritenuti utili ai fini della descrizione dell'operazione sospetta. Devono essere allegati alla comunicazione in formato elettronico.

La comunicazione di operazione sospetta alla UIF è un atto distinto rispetto alle denunce o comunicazioni di fatti penalmente rilevanti all'Autorità giudiziaria e deve essere effettuata indipendentemente da queste.

8. Formazione

Nel quadro dei programmi di formazione continua del personale il Comune di Nago-Torbole adotta misure di adeguata formazione del personale ai fini di assicurare il riconoscimento delle fattispecie meritevoli di essere comunicate alla UIF, tenendo conto dell'evoluzione della normativa in materia.

9. Riservatezza

Le attività di raccolta, verifica, trasmissione di informazioni inerenti alle operazioni sospette descritte dalle presenti disposizioni sono effettuate nel rispetto degli obblighi in materia di protezione dei dati personali ed assicurando la riservatezza dei soggetti coinvolti nell'effettuazione della comunicazione alla UIF.

Fuori dai casi previsti dal D.Lgs. 231/2007 e dalle presenti disposizioni, è fatto divieto di portare a conoscenza di terzi l'avvenuta comunicazione alla UIF o informarli di approfondimenti in corso o effettuati circa operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo.



COMUNE DI NAGO-TORBOLE
PROVINCIA DI TRENTO

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

Sommario

| | |
|--|---|
| Art. 1 - Definizioni..... | 2 |
| Art. 2 - Destinatario delle segnalazioni..... | 2 |
| Art. 3 - Soggetti segnalanti..... | 2 |
| Art. 4 - Ambito della violazione..... | 3 |
| Art. 5- Canale interno di segnalazione..... | 4 |
| Art. 6 - Procedura per la segnalazione..... | 4 |
| Art. 7 - Attività di accertamento delle segnalazioni..... | 5 |
| Art. 8 - Tutela della riservatezza..... | 6 |
| Art. 9 - Canale esterno di segnalazione..... | 7 |
| Art. 10 - Divieto di ritorsione ed altre misure di protezione accordate a chi effettua segnalazioni, denunce all'Autorità giurisdizionale competente o divulgazioni pubbliche..... | 7 |
| Art. 11 - Segnalazione di misure discriminatorie o ritorsive..... | 8 |
| Art. 12 - La responsabilità del segnalante..... | 8 |
| Art. 13 - Disposizioni finali..... | 8 |

Art. 1 - Definizioni

Ai fini della presente procedura si intende per:

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

Art. 2 - Destinatario delle segnalazioni

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

Art. 3 - Soggetti segnalanti

Possono trasmettere le segnalazioni i seguenti soggetti:

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

Possono essere trasmesse segnalazioni anche in forma anonima.

Art. 4 - Ambito della violazione

La violazione può riguardare:

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

La segnalazione può avere ad oggetto anche:

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

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

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

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

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

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

In particolare, è necessario risultino chiare:

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

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

Art. 5 - Canale interno di segnalazione

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

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

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

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

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

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

Art. 6 - Procedura per la segnalazione

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 7 - Attività di accertamento delle segnalazioni

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

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

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

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

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

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

Art. 8 - Tutela della riservatezza

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

Per identità si intende non solo il nominativo della persona, ma anche tutti gli elementi della segnalazione dai quali si possa ricavare, anche indirettamente, l'identità della persona stessa. Pertanto, l'intera procedura e gestione della segnalazione ricevuta attraverso il canale interno avviene in modalità riservata, in modo da garantire la massima sicurezza e riservatezza.

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

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

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

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

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

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

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

Art. 9 - Canale esterno di segnalazione

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Si precisa che l'inversione dell'onere della prova non opera nei casi in cui a lamentare una ritorsione sia uno dei soggetti di cui dalla lett. a) alla lett. e). Dunque, spetta ai suddetti soggetti fornire la prova di aver subito una ritorsione.

Art. 11 - Segnalazione di misure discriminatorie o ritorsive

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

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

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

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

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

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

Art. 12 - La responsabilità del segnalante

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

Art. 13 - Disposizioni finali

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

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