



Comune di Nago-Torbole

**PIAO
PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ
ED ORGANIZZAZIONE**



2026-2028

INDICE

INTRODUZIONE.....	4
SEZIONE 1: SCHEDE ANAGRAFICHE DELL'AMMINISTRAZIONE.....	6
1.1 Dati relativi alla geolocalizzazione e al territorio dell'Ente.....	6
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.....	28
2.3.3 Anagrafica.....	32
2.3.4 Analisi del contesto esterno e interno ai fini della rilevazione del rischio corruttivo.....	32
2.3.5 La mappatura dei processi.....	36
2.3.6 Valutazione del rischio.....	37
2.3.7 Il trattamento del rischio.....	42
2.3.8 Individuazione, programmazione delle misure.....	42
2.3.9 Monitoraggio misure specifiche.....	43
2.3.10 Le misure di carattere generale.....	44
2.3.10.1 Formazione.....	44
2.3.10.2 Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (cd whistleblower).....	45
2.3.10.3 Codice di comportamento.....	45
2.3.10.4 Incarichi extraistituzionali.....	46
2.3.10.5 Divieti post-employment (pantouflage).....	46
2.3.10.6 Conflitto di interesse.....	47
2.3.10.7 Inconferibilità ed incompatibilità.....	48
2.3.10.8 Patti d'integrità.....	49
2.3.10.9 Rotazione ordinaria.....	49
2.3.10.10 Rotazione straordinaria.....	50
2.3.10.11 Azioni per l'antiriciclaggio.....	50
2.3.10.12 Coinvolgimento degli stakeholder: ascolto e dialogo con il territorio.....	51
2.3.10.13 Il sistema dei controlli interni.....	51
2.3.11 La trasparenza.....	51
2.3.11.1 Accesso civico semplice e generalizzato.....	53
2.3.11.2 La trasparenza negli appalti pubblici.....	54
SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....	56
3.1 La struttura organizzativa.....	56
3.2 Organizzazione del lavoro agile.....	85
3.3 Piano triennale dei fabbisogni del personale.....	86

3.3.1 Consistenza del personale al 31/12/2025.....	86
3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane.....	89
3.3.3 Il programma della formazione del personale.....	94
SEZIONE 4. IL MONITORAGGIO.....	101

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, successivamente modificato e integrato, da ultimo, dall'art. 1, comma 12 del decreto-legge 30 dicembre 2021, n. 228 (decreto Milleproroghe), convertito con legge 25 febbraio 2022, n. 15.

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 2026, prorogata al 30 marzo 2026.

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 maggiore 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 31.12.2025 ha meno di 50 dipendenti, computati secondo il metodo di calcolo utilizzato per compilare la tabella 12 del Conto Annuale; la redazione del PIAO 2026-2028 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 inoltre alla compilazione:

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

SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	
Denominazione	Comune di Nago-Torbole
Indirizzo	Parco della Pavese n. 1 - 38069 Nago-Torbole (TN)
Codice fiscale	84000084050223
Partita iva	00256420225
Telefono	0464-549500
PEC	comunenagotorbole@pec.it
Sito web istituzionale	www.comune.nago-torbole.tn.it
Sindaco	Gianni Morandi
RPCT	Osele Giorgio nominato con decreto sindacale n. 7 del 24 aprile 2025 Segretario comunale in convenzione
Numero abitanti al 31.12.2025	2728
N. dipendenti in servizio al 31.12.2025	27

1.1 Dati relativi alla geolocalizzazione e al territorio dell'Ente

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

Dati del territorio

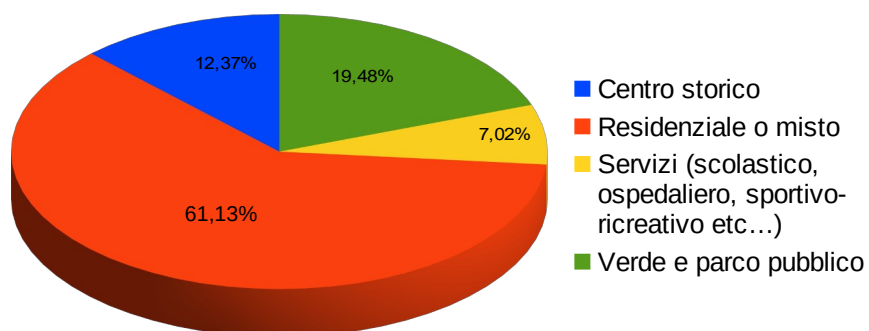
Tabella uso del suolo (dati del PRG comunale da fonte SIAT)

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

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.

Dati ambientali

Tematiche ambientali	Anno 2025	Programmazione		Programmazione		Programmazione	
		2026		2027		2028	
Capacità depurazione (% ab. allacciati sul totale)	98,90%	99,00%		99,00%		99,00%	
Raccolta rifiuti indifferenziati (kg/ab./anno)	210	180		170		160	
Raccolta differenziata (%)	75,00%	76,00%		76,50%		77,00%	
Piste ciclabili	Sì	Sì		Sì		Sì	
Energia rinnovabile su edifici pubblici (kw/anno)	20	40		40		40	

Dotazioni territoriali e reti infrastrutturali

Dotazioni	Anno 2025	Programmazione		Programmazione		Programmazione	
		2026		2027		2028	
Acquedotto (numero utenze)*	2015	2025		2030		2035	
Rete Fognaria (numero allacciamenti)*	1999	2009		2014		2019	
Illuminazione pubblica (PRIC)	Sì	Sì		Sì		Sì	
Piano di classificazione acustica	Sì	Sì		Sì		Sì	
Discarica Ru/Inerti (se esistenti indicare il numero)	NO	NO		NO		NO	
CRM/CRZ (se esistenti indicare il numero)	Sì	Sì		Sì		Sì	
Rete GAS (% di utenza servite) *	98,00%	98,00%		98,00%		98,00%	
Teleriscaldamento (% di utenza servite) *	0	0		0		0	
Fibra ottica	Sì	Sì		Sì		Sì	

(*) dati reperibili dal soggetto che gestisce il servizio pubblico.

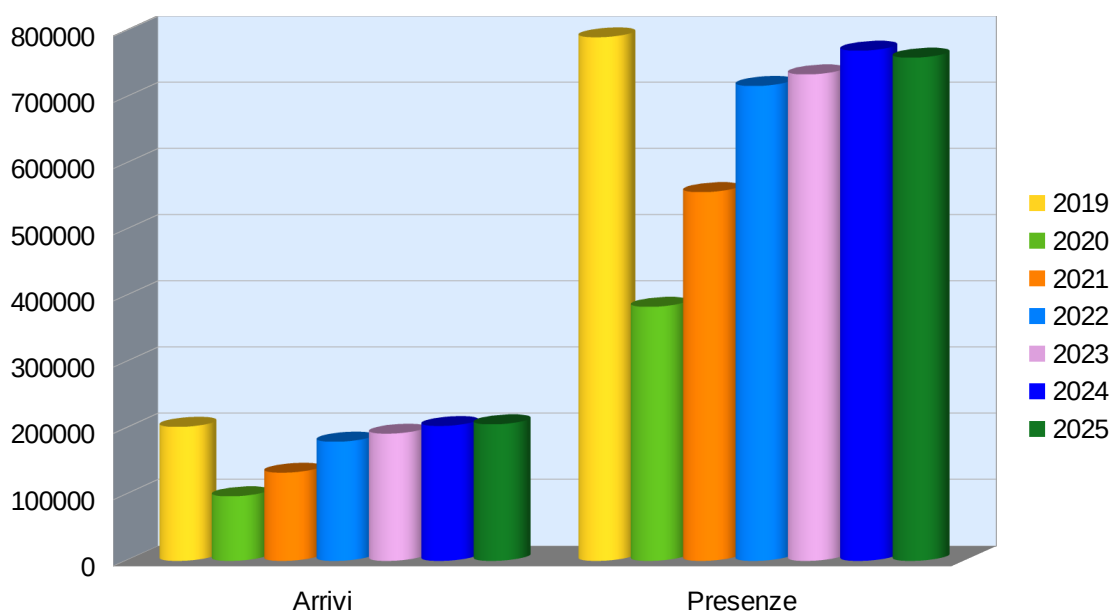
Economia insediata

Settori d'attività secondo la classificazione Istat ATECO 2025	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025
A) Agricoltura, silvicoltura e pesca	43	41	40	40	41	40	38	40
B) Attività estrattive	0	0	0	0	0	0	0	0
C) Attività manifatturiere	11	11	12	13	12	12	13	13
D) Fornitura di energia elettrica, gas, vapore e aria condizionata	0	0	0	0	0	0	0	0
E) Fornitura di acqua; gestione di reti fognarie, attività di trattamento dei rifiuti e risanamento	0	0	0	0	0	0	0	0
F) Costruzioni	18	18	17	18	20	22	22	17
G) Commercio all'ingrosso e al dettaglio	64	61	57	57	58	54	54	49
H) Trasporto e magazzinaggio	8	9	9	9	8	8	8	8
I) Attività dei servizi di alloggio e di ristorazione	93	92	92	95	92	88	85	85
J) Attività editoriali, trasmissioni radiofoniche e produzione e distribuzione di contenuti	1	3	4	3	2	1	1	1
K) Telecomunicazioni, programmazione e consulenza informatica, infrastrutture informatiche e altre attività di servizi d'informazione	0	0	0	0	0	0	0	0
L) Attività finanziarie e assicurative	3	3	3	3	3	3	4	5
M) Attività immobiliari	13	12	12	13	14	17	19	20
N) Attività professionali, scientifiche e tecniche	5	5	5	6	6	9	9	12
O) Attività amministrative e di servizi di supporto	8	8	9	8	8	10	9	9
P) Amministrazione pubblica e difesa; assicurazione sociale obbligatoria	0	0	0	0	0	0	0	0
Q) Istruzione e formazione	5	5	5	5	4	4	4	5
R) Attività per la salute umana e di assistenza sociale	0	0	0	0	0	0	0	0
S) Attività artistiche, sportive e di divertimento	5	5	5	5	5	5	6	7
T) Altre attività di servizi	10	9	10	8	8	10	9	11
U) Attività di famiglie e convivenze come datori di lavoro per personale domestico, ecc.	0	0	0	0	0	0	0	0
V) Attività di organizzazioni e organismi extraterritoriali	0	0	0	0	0	0	0	0
X) Imprese non classificate	0	0	0	0	0	0	0	0
TOTALE	287	282	280	283	281	283	281	282

Dati disponibili su <https://www.trentinoeconomia.it/database-imprese>

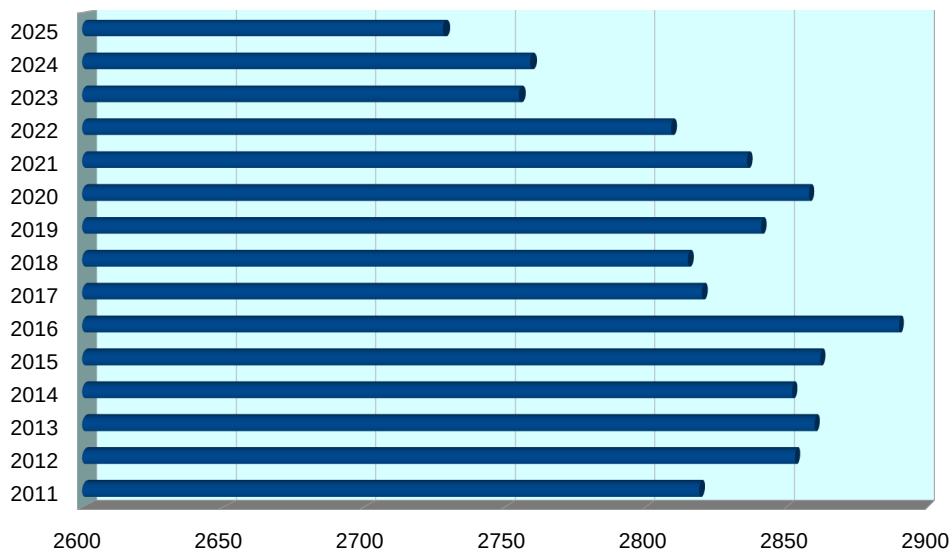
RAFFRONTO ARRIVI E PRESENZE 2024-2025

ARRIVI E PRESENZE DI TURISTI ITALIANI E STRANIERI			
	2024	2025	Variaz. %
Arrivi in strutture alberghiere	158.423	162.531	2,59
Arrivi in strutture extralberghiere	45.298	43.785	-3,34
Arrivi in strutture alberghiere e extraalberghiere	203.721	206.316	1,27
Presenze in strutture alberghiere	544.246	539.581	-0,86
Presenze in strutture extralberghiere	226.243	220.351	-2,6
Presenze in strutture alberghiere e extralberghiere	770.489	759.932	-1,37



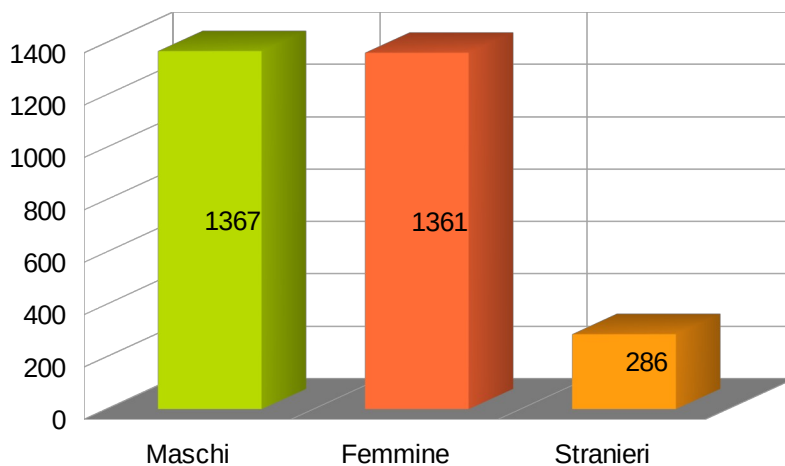
1.2 Informazioni relative alla composizione demografica e statistiche sulla popolazione

POPOLAZIONE RESIDENTE

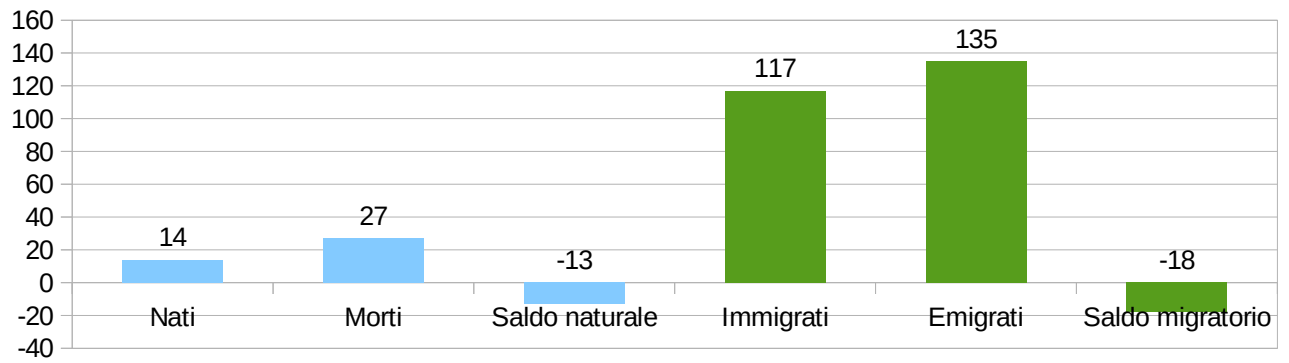


Bilancio demografico anno 2025

Dati demografici	2025
Maschi	1367
Femmine	1361
Stranieri	286
Popolazione residente	2728

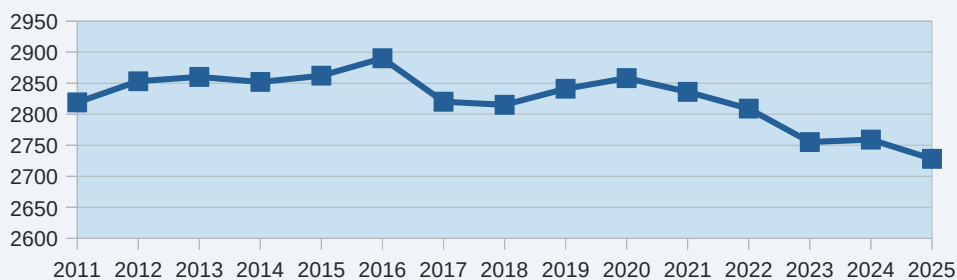


Dati demografici	2025
Nati	14
Morti	27
Saldo naturale	-13
Immigrati	117
Emigrati	135
Saldo migratorio	-18



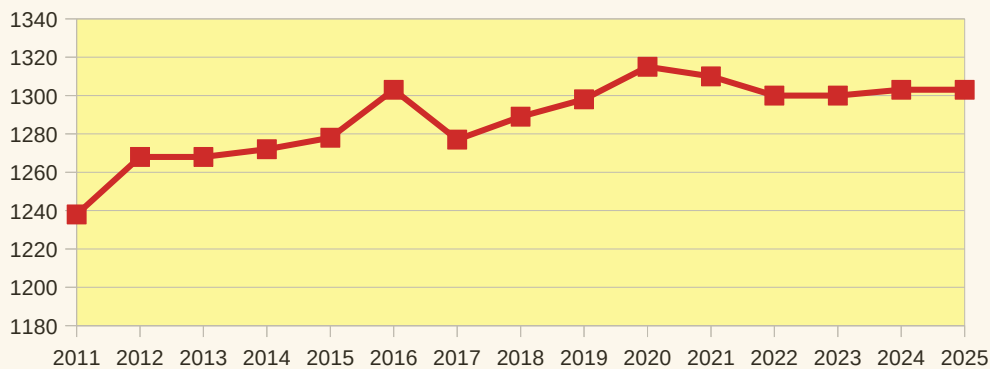
TREND POPOLAZIONE		
Anno	Popolazione	Variazione % su anno prec.
2011	2819	-
2012	2853	+1,21
2013	2860	+0,24
2014	2852	-0,28
2015	2862	+0,35
2016	2890	+0,98
2017	2820	-2,42
2018	2815	-0,18
2019	2841	+0,92
2020	2858	+0,60
2021	2836	-0,77
2022	2809	-0,95
2023	2755	-1,92
2024	2759	+0,14
2025	2728	-1,12

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
2023	1300	0	2,12
2024	1303	+0,23	2,12
2025	1303	0	2,09

TREND FAMIGLIE

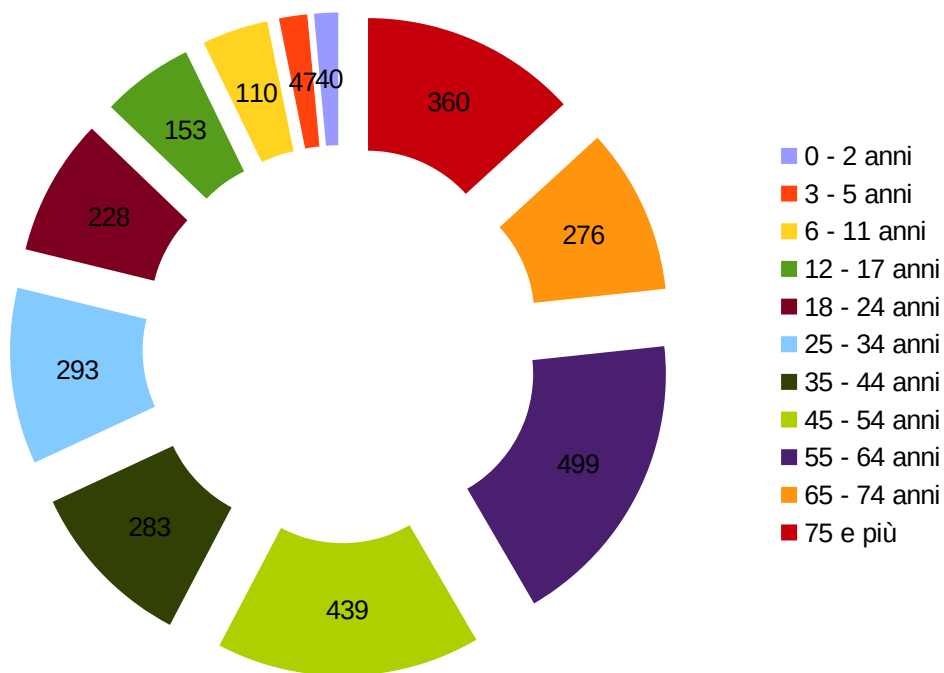


Classi di età per sesso e relativa incidenza, età media e indice di vecchiaia nel Comune di NAGO-TORBOLE

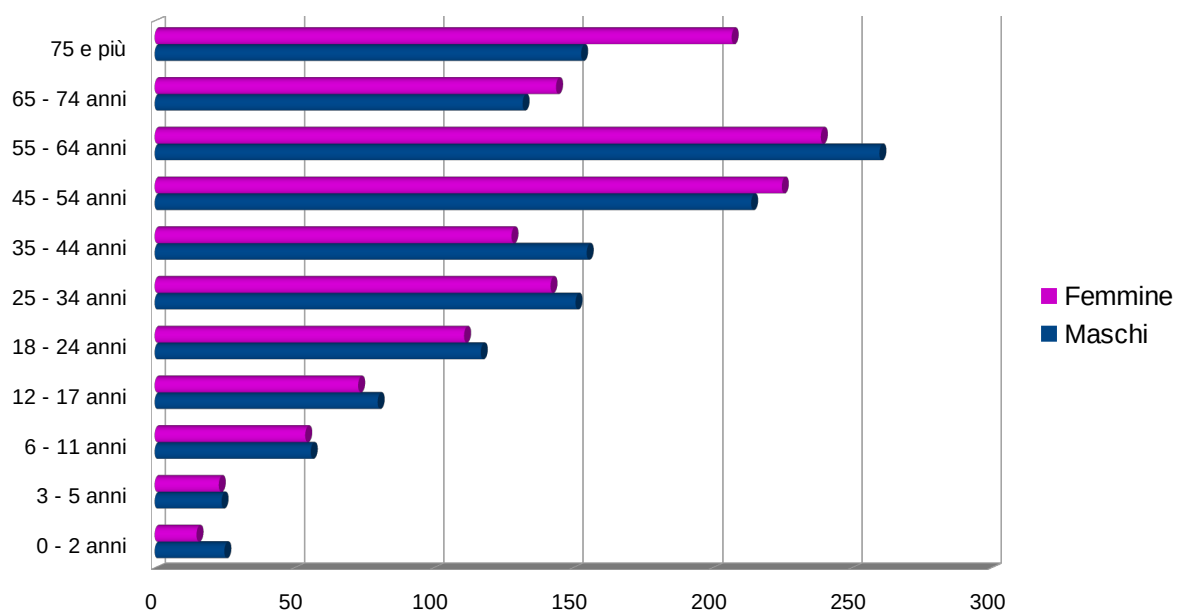
POPOLAZIONE PER ETÀ (Anno 2025)

Classi	Maschi		Femmine		Totale	
	(n.)	%	(n.)	%	(n.)	%
0 - 2 anni	25	1,83	15	1,10	40	1,47
3 - 5 anni	24	1,76	23	1,69	47	1,72
6 - 11 anni	56	4,10	54	3,97	110	4,03
12 - 17 anni	80	5,85	73	5,36	153	5,61
18 - 24 anni	117	8,56	111	8,16	228	8,36
25 - 34 anni	151	11,05	142	10,43	293	10,74
35 - 44 anni	155	11,34	128	9,40	283	10,37
45 - 54 anni	214	15,65	225	16,53	439	16,09
55 - 64 anni	260	19,02	239	17,56	499	18,29
65 - 74 anni	132	9,66	144	10,58	276	10,12
75 e più	153	11,19	207	15,21	360	13,20
Totale	1367	100,00	1361	100,00	2728	100,00

SUDDIVISIONE PER CLASSI DI ETÀ'



POPOLAZIONE PER CLASSI DI ETÀ'



Stranieri residenti nel Comune di NAGO-TORBOLE

BILANCIO DEMOGRAFICO STRANERI			
	Maschi	Femmine	Totale
STRANIERI AL 31.12.2024	149	138	287
Nati	0	0	0
Morti	2	0	2
Saldo naturale	-2	0	-2
Iscritti	31	21	52
Cancellati	19	20	39
Cancellati per acquisizione della cittadinanza	4	8	12
Totale cancellati	23	28	51
Saldo migratorio e per altri motivi	8	-7	1
Saldo totale	6	-7	-1
STRANIERI AL 31.12.2025	155	131	286
% tot. popolazione residente	11,34	9,63	10,48

Cittadinanza	maschi	femmine	totale
Albania	22	23	45
Algeria	4	0	4
Argentina	0	3	3
Austria	0	1	1
Bangladesh	7	0	7
Bosnia-Erzegovina	1	0	1
Brasile	0	3	3
Corea del Sud	0	1	1
Croazia	2	4	6
Egitto	3	0	3
Federazione Russa	3	5	8
Filippine	1	1	2
Francia	1	1	2
Gambia	1	0	1
Germania	11	13	24
Grecia	1	0	1
India	4	0	4
Indonesia	0	2	2
Irlanda	0	2	2
Kenia	1	0	1
Kosovo	13	3	16
Macedonia	5	2	7
Marocco	5	0	5
Moldavia	0	3	3
Niger	1	0	1
Nigeria	2	5	7
Paesi Bassi	2	4	6
Pakistan	10	1	11
Polonia	7	9	16
Perù	1	0	1
Regno Unito	3	2	5
Repubblica Dominicana	2	1	3
Repubblica Slovacca	0	1	1
Romania	21	22	42
Senegal	3	3	6
Serbia	2	1	3
Spagna	1	1	2
Sri Lanka	1	1	2
Sud Africa	0	1	1
Svizzera	1	0	1
Tunisia	4	2	6
Ucraina	9	10	19
Totale	155	131	286

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 è obbligatoria per gli enti con meno di 50 dipendenti.

L'Amministrazione comunale individua comunque gli indirizzi strategici e gli obiettivi di medio-lungo periodo negli strumenti di programmazione generale dell'ente. In particolare, si rinvia alle priorità strategiche contenute nelle Missioni e nei Programmi del Documento Unico di Programmazione (DUP) 2026-2028, approvato dal Consiglio comunale, che discendono dal Programma di mandato del Sindaco.

Tra le priorità strategiche dell'Amministrazione rientra il mantenimento e, ove possibile, il miglioramento dell'efficacia, dell'efficienza e della qualità dei servizi resi alla collettività, anche in relazione all'evoluzione del contesto normativo, economico e sociale.

Gli obiettivi annuali e triennali definiti negli strumenti di programmazione e nelle altre sezioni del presente PIAO risultano coerenti con tali indirizzi e sono orientati alla creazione di valore pubblico attraverso:

- il miglioramento dell'organizzazione e della capacità amministrativa dell'ente;
- la digitalizzazione dei processi e dei servizi;
- il rafforzamento della trasparenza e delle misure di prevenzione della corruzione;
- il rispetto degli equilibri di bilancio e dei parametri di sostenibilità finanziaria.

Ulteriore quadro di riferimento per l'azione amministrativa è rappresentato dalle strategie nazionali ed europee in materia di innovazione, sostenibilità ambientale e inclusione sociale, tra cui quelle promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), che orientano l'azione pubblica verso processi di modernizzazione amministrativa e miglioramento dei servizi ai cittadini.

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.

Per quanto riguarda il FO.R.E.G. da attribuire, la quota B (Obiettivi specifici) va da un minimo del 10% ad un massimo del 25% 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).

SEGRETARIO GENERALE		
dott. Giorgio Osele		
Obiettivi gestionali	Valore atteso	Indicatore e tempistica
Redazione relazione RPCT e verifiche misure generali anticorruzione di cui all'allegato A	100%	Verifica attuazione misure generali entro il 30.11 Pubblicazione relazione RPCT entro il termine indicato da ANAC
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 entro termine indicato da ANAC Verifica al 30.10 su un campione di obblighi
Controllo successivo di regolarità amministrativa	100%	Redazione delle schede semestrali contenenti attività svolta, esiti del controllo e indicazioni operative
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. Obiettivo subordinato alla sottoscrizione dell'accordo decentrato
Attuazione del programma relativo al fabbisogno di personale riportato nel presente PIAO.	> 90%	Coerenza tra le disposizioni del piano del fabbisogno e le procedure di assunzione attivate
Mantenimento dei tempi medi di pubblicazione delle deliberazioni della Giunta comunale e del Consiglio comunale	> 90%	Tempo medio di pubblicazione \leq 5 giorni lavorativi dalla sottoscrizione del verbale.
Miglioramento della redazione dei provvedimenti amministrativi	100%	Revisione e aggiornamento degli schemi di provvedimento nel gestionale atti entro il 30.06.2026.

SERVIZI GENERALI		
Responsabile dott. Elisabetta Pegoretti		
Obiettivi gestionali	Valore atteso	Indicatore e tempistiche
Implementazione misure di prevenzione della corruzione (allegato A al PIAO)	> 90%	Trasmissione al RPCT, entro il 30.11.2026, di report sull'attuazione delle misure di competenza
Rispetto degli obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza sulla sezione Amministrazione	> 90%	Aggiornamento completo e corretto delle sottosezioni di competenza, nel rispetto della

Trasparente (adempimenti assegnati nell'allegato B al PIAO)		normativa e della disciplina sulla protezione dei dati personali e delle nuove indicazioni recate dalle delibere ANAC
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
Attivazione di almeno 2 nuovi servizi digitali sul sito web (in continuità con progetto misura 1.4.1 del PNRR)	100%	Operatività dei nuovi servizi digitali entro il 31.12.2026
Accesso agli atti	90%	Rispetto dei tempi previsti dai vigenti Regolamenti per il riscontro delle richieste di accesso di cittadini e consiglieri comunali.
Revisione e riorganizzazione del processo di gestione delle istanze di accesso documentale riferite a documentazione conservata nell'archivio di deposito, con integrazione del canale digitale e definizione di modalità operative uniformi	100%	Adozione della circolare organizzativa entro il 30.06.2026
Privacy: aggiornamento e verifica completezza del Registro dei trattamenti	> 90%	Controllo AUDIT RPD 2026 con assenza di "non conformità"
Supporto istruttorio alle pratiche di commercio su area pubblica e commercio al dettaglio, a favore del Servizio Attività Economiche	> 90%	Istruttoria svolta per almeno il 90% delle pratiche assegnate, nel rispetto dei tempi concordati con il Servizio Attività Economiche
Garantire l'informazione istituzionale alla cittadinanza	100%	Numero newsletter inviate almeno 3 al mese
	100%	Numeri pubblicati periodico comunale =2 annui
Elaborazione proposta di modifica del manuale di protocollo e di conservazione	100%	N. 2 documenti entro il 30.09.2026
Monitoraggio dell'attuazione del lavoro agile nel servizio di competenza	100%	Trasmissione schede attività validate all'Ufficio personale e al Segretario
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%	100% abbonamenti rilasciati
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
Digitalizzazione dei fascicoli del personale neoassunto e progressiva digitalizzazione fascicoli personale	100%	Digitalizzazione dei fascicoli del personale assunto nell'ultimo triennio e del 30% dei fascicoli del restante personale in servizio
Revisione disciplina in materia di cremazione in adeguamento al disposto degli artt. 36 e 37 della L. 182/2025	100%	Nuova disciplina entro il 30.04.2026
Elaborazione di un Piano di esumazione con il supporto dell'Ufficio tecnico	100%	Piano di esumazione entro il 31.12.2026
Istruttoria ordinanza sindacali in tema di viabilità e circolazione in luogo del Corpo di Polizia Locale intercomunale	100%	% ordinanze istruite rispetto a n. totale ordinanze > 50%

PERSONALE COINVOLTO nel raggiungimento degli obiettivi gestionali	
Ufficio Demografici	Bognolo George Stephen (Responsabile d'Ufficio) e Vicari Isabella
Ufficio Segreteria URP protocollo ed archivio	Bassetti Elena, Bertolini Regina, Cassoni Donatella. Gioia Giusi
Ufficio personale	Bertolini Regina, Boccagni Paola

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 COMPORAMENTI

1) Azione direttiva intrapresa		
<i>Fattori di valutazione</i>	<i>Punteggio assegnato</i>	<i>Valutazione finale</i>
1.1) Capacità di coordinamento		
1.2) Capacità di delega e controllo		
2) Capacità di gestione dei rapporti		
<i>Fattori di valutazione</i>	<i>Punteggio assegnato</i>	<i>Valutazione finale</i>
2.1) con gli organi istituzionali		
2.2) nell'ambito di lavoro		
2.3) con il cittadino		
3) Equilibrio dimostrato nelle scelte		
<i>Fattori di valutazione</i>	<i>Punteggio assegnato</i>	<i>Valutazione finale</i>
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)		
<i>Fattori di valutazione</i>	<i>Punteggio assegnato</i>	<i>Valutazione finale</i>
4.1)		
4.2)		
TOTALE PUNTEGGIO VALUTAZIONE DEI COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI (B) max 50 punti		
PUNTEGGIO VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO (A + B) max 100 punti		

SERVIZI TECNICO-GESTIONALI		
Responsabile ing. Lorenzo Carli		
Obiettivi gestionali	Valore atteso	Indicatore
Implementazione misure di prevenzione della corruzione (allegato A al PIAO)	> 90%	Trasmissione al RPCT, entro il 30.11.2026, di report sull'attuazione delle misure 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 della normativa vigente, delle indicazioni ANAC e della disciplina in materia di protezione 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
Attivazione di almeno 1 nuovo servizio digitale sul sito web (in continuità con progetto misura 1.4.1 del PNRR)	100%	Operatività dei nuovi servizi digitali
Gestione accesso agli atti inclusa la digitalizzazione delle pratiche di competenza	80%	Rispetto dei tempi previsti dai vigenti Regolamenti per il riscontro delle richieste di accesso di cittadini e consiglieri comunali
Acquisizione e gestione della banca dati dell'edilizia privata esclusivamente tramite PEO e mediante sistema Giscom-cloud con progressivo inserimento di tutte le fattispecie provvedimenti 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.
Censimento sullo stato manutentivo dei beni immobili comunali con redazione di un programma di investimento per la riqualificazione dello stesso	100%	Resa di apposito report entro il 30.09.2026
Riorganizzazione funzionale e definizione delle destinazioni d'uso degli spazi dell'impianto sportivo "Circolo Vela"	100%	Progettazione intervento entro il 31.12.2026
Riqualificazione area ex favelas: indizione procedura di gara	100%	Avvio procedura di affidamento entro il 30.10.2026
Valutazione delle soluzioni organizzative più idonee alla gestione dei servizi a rete (acquedotto e fognatura), ivi inclusa la possibile partecipazione a società in house	100%	Proposta valutativa entro il 30.10.2026
Collaborazione con l'Ufficio Demografici per la programmazione e gestione del Piano di esumazione dei cimiteri	100%	Piano di esumazione entro il 31.12.2026

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)
Supporto (istruttoria, valutazioni tecniche) ai Servizi Attività Economiche per gli adempimenti di competenza in materia di pubblici esercizi, esercizi commerciali e strutture extra alberghiere	> 90%	Numero istruttorie prodotte a seguito di richiesta
Sistema di videosorveglianza: valutazione dell'impatto privacy. Aggiornamento della relativa modulistica e delle informative	100%	Adozione DPIA
Monitoraggio dell'attuazione del lavoro agile nel servizio di competenza	100%	Trasmissione schede attività validate all'Ufficio personale e al Segretario
Garantire, per l'intero anno, il supporto all'Ente nella gestione di interventi, emergenze e situazioni di criticità, anche in occasione di eventi e nei giorni festivi e prefestivi.	90%	Attività lavorativa prestata del personale in occasione delle situazioni/eventi descritti
Rafforzare il presidio e la supervisione locale del sistema di gestione dei rifiuti, gestito a livello sovracomunale, al fine di migliorarne l'efficacia e la qualità sul territorio	90%	Report trimestrale

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	Genovese Sebastiano, Zanoni Marco e Fellini Moreno
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 e tempistiche
Implementazione misure di prevenzione della corruzione (allegato A al PIAO)	> 90%	Trasmissione al RPCT, entro il 30.11.2026, di report sull'attuazione delle misure 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 della normativa vigente, delle indicazioni ANAC e della disciplina in materia di protezione 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
Accesso agli atti	100%	Rispetto dei tempi previsti dai vigenti Regolamenti per il riscontro delle richieste di accesso di cittadini e consiglieri comunali.
Monitoraggio dell'attuazione del lavoro agile nel servizio di competenza	100%	Trasmissione schede attività validate all'Ufficio personale e al Segretario
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
Implementazione nuovo applicativo per la gestione dell'inventario	100%	Avvio operativo del sistema gestionale
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
Monitoraggio e analisi dei flussi di cassa	100%	Report trimestrale
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 degli incentivi per funzioni tecniche in attuazione degli accordi sindacali vigenti	100%	Determine di liquidazione
Supporto all'Ufficio tecnico nell'adempimento, sulla piattaforma Regis, degli obblighi di	100%	Adempimento rendicontazione

rendicontazione e controllo delle misure e dei progetti finanziati dal PNRR.		
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%	Trasmissione al RPCT, entro il 30.11.2026 , di report sull'attuazione delle misure 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 della normativa vigente, delle indicazioni ANAC e della disciplina in materia di protezione 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
Accesso agli atti	100%	Rispetto dei tempi previsti dai vigenti Regolamenti per il riscontro delle richieste di accesso di cittadini e consiglieri comunali.
Intervento 3.3 D. Anno 2026: affidamento del servizio	100%	Determina di affidamento entro il 30 aprile
Biblioteca comunale: avvio sperimentazione nuovo orario	100%	Nuova apertura con estensione orario entro il 30 aprile
Biblioteca comunale: nuove attività di laboratorio c/o la sede	100%	Nuove iniziative >3
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 e locazione, al fine di addivenire ad una più corretta gestione dello stesso e delle corrispondenti entrate	100%	Report beni e proposta utilizzo degli stessi
Immobili destinati ad associazioni di volontariato e per aggregazione sociale	100%	Stipula dei contratti
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
Definizione accordi patrimoniali con la Parrocchia comunale alla luce del ancato rinnovo dei contratti di comodato di alcuni beni immobili	100%	Bozza di accordo entro il 31.07.2026
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 finalizzati in particolare alla digitalizzazione delle pratiche di archivio	100%	Attivazione di almeno n. 1 progetto entro il 31.05.2026
PERSONALE COINVOLTO nel raggiungimento degli obiettivi gestionali		
Ufficio Biblioteca ed attività culturali	Ciagli Nadia (Responsabile d'Ufficio)	
Polizia amministrativa e commercio	Planchestainer Stefano, Bassetti Elena	
Sociale	Rigotti Sveva	
Segreteria attività economiche	Mandelli Annalisa	

Scheda di valutazione del Responsabile dei 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

La prevenzione della corruzione costituisce una componente essenziale delle politiche di integrità pubblica e contribuisce alla creazione di valore pubblico, assicurando legalità, imparzialità, trasparenza e qualità dell'azione amministrativa.

Il sistema delineato dalla legge n. 190/2012 si fonda su una nozione ampia di corruzione, che ricomprende non solo i reati, ma anche le situazioni di maladministration, intese come deviazioni dall'interesse pubblico e dal principio di buon andamento. La strategia di prevenzione si basa pertanto sull'adozione di misure organizzative e procedurali calibrate sui rischi specifici, sulla trasparenza quale strumento di controllo diffuso e sul rispetto dei doveri di comportamento dei dipendenti pubblici. Il quadro normativo è completato, tra l'altro, dal D.lgs. n. 33/2013, dal D.Lgs. n. 39/2013 e, per quanto attiene ai contratti pubblici, dal D.Lgs. n. 36/2023.

Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) ribadisce la necessità di un approccio integrato tra prevenzione della corruzione, trasparenza, performance e valore pubblico, logica recepita dal PIAO quale strumento unitario di programmazione.

La presente sottosezione si inserisce in tale quadro ed è redatta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) in attuazione degli **obiettivi strategici** definiti dall'organo di indirizzo politico. Nella sua predisposizione si è fatto riferimento alle semplificazioni previste dal PNA 2022 per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti, nonché alle indicazioni operative fornite da ANAC nell'Aggiornamento 2024 al PNA 2022 con specifico riguardo ai comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti. Le soluzioni adottate sono pertanto proporzionate e sostenibili sotto il profilo organizzativo, in coerenza con gli orientamenti espressi per gli enti di minori dimensioni.

La sezione si sviluppa attraverso le seguenti attività di analisi e programmazione:

- a) *analisi del contesto esterno*, finalizzata a individuare gli elementi dell'ambiente socio-economico e istituzionale che possono incidere sull'esposizione dell'Ente a fenomeni di maladministration;
- b) *analisi del contesto interno*, volta a considerare l'assetto organizzativo, le modalità di gestione dei procedimenti e la distribuzione delle responsabilità, al fine di individuare eventuali fattori di vulnerabilità;
- c) *mappatura dei processi e individuazione delle aree di rischio*, con particolare riguardo alle attività che comportano gestione di risorse pubbliche, esercizio di discrezionalità amministrativa e interazione con soggetti esterni;
- d) *individuazione e programmazione delle misure di prevenzione, sia generali che specifiche*, selezionate in relazione ai rischi effettivamente rilevati e definite secondo criteri di efficacia, proporzionalità e sostenibilità organizzativa;
- e) *monitoraggio dell'attuazione delle misure*, finalizzato a verificare nel tempo la loro concreta applicazione e la capacità di ridurre i fattori di rischio individuati.

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)**

Il RPCT riveste un ruolo centrale nell'ambito della strategia di prevenzione della corruzione nelle amministrazioni pubbliche, con funzioni di impulso e coordinamento dell'intero sistema prevenzionistico. La figura del RPCT rappresenta un presidio essenziale per l'effettività del sistema, motivo per cui la scelta deve essere orientata verso un soggetto che coniughi adeguata conoscenza dell'ente e capacità di esercitare la funzione senza condizionamenti.

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 e la sua idoneità, proponendo modifiche quando siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati a operare nelle aree a rischio corruzione;
- redige la relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta, con il rendiconto sull'attuazione delle misure di prevenzione definite nella sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO;
- assicura il pieno coinvolgimento e la partecipazione attiva dell'intera struttura in tutte le fasi di predisposizione e attuazione delle misure di prevenzione, favorendo la responsabilizzazione degli uffici al fine di garantire la qualità sostanziale, e non meramente formale, del Piano;
- riceve e prende in carico le segnalazioni (*whistleblowing*), svolgendo una prima attività di verifica e analisi delle stesse;
- collabora con l'ANAC nel fornire informazioni ed esibire documenti utili per l'avvio dei procedimenti di vigilanza di competenza dell'Autorità;
- assume anche le funzioni di Responsabile per la trasparenza, svolgendo 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 e si occupa del riesame in caso di diniego dell'accesso civico generalizzato;
- pubblica, entro il 30 aprile di ogni anno e comunque entro i termini definiti dall'ANAC, l'attestazione circa l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione relativi alla trasparenza.

Con decreto sindacale n. 7 del 24.04.2025 è stato nominato Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ai sensi dell'art. 1, comma 7, della legge 190/2012, il dott. Giorgio Osele, Segretario comunale dell'ente nell'ambito della gestione associata e coordinata del servizio di segreteria comunale con il Comune di Arco, approvata con deliberazione consiliare n. 4 di data 13 febbraio 2025, divenuta esecutiva ai sensi di legge.

➤ **L'organo di indirizzo politico**

All'organo di indirizzo politico spettano le funzioni di indirizzo e di supervisione strategica del sistema di prevenzione della corruzione e di promozione della trasparenza amministrativa.

In tale ambito, l'organo di indirizzo provvede alla nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) e assicura che lo stesso disponga di adeguate condizioni

organizzative, risorse e poteri per lo svolgimento delle proprie funzioni con autonomia ed effettività.

Compete altresì all'organo di indirizzo la definizione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario della presente sottosezione del PIAO, nonché l'adozione della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza", di competenza della Giunta comunale.

Il sistema di programmazione dell'Ente assicura il cosiddetto "doppio passaggio" raccomandato da ANAC: il Consiglio comunale, mediante l'approvazione del Documento Unico di Programmazione (DUP), definisce gli indirizzi strategici, anche in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza; la Giunta comunale provvede quindi ad adottare la presente sottosezione del PIAO, in coerenza con tali indirizzi.

In attuazione degli indirizzi contenuti nel DUP, l'Ente persegue i seguenti **obiettivi strategici**:

- rafforzamento della formazione del personale in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e regole di comportamento;
- sviluppo del coinvolgimento delle strutture interne e degli stakeholder esterni nei processi di aggiornamento e attuazione del Piano;
- miglioramento dell'integrazione tra ciclo della performance, trasparenza e strategie di prevenzione della corruzione;
- coordinamento delle misure di prevenzione della corruzione con quelle in materia di antiriciclaggio e contrasto al finanziamento del terrorismo;
- promozione di livelli diffusi di trasparenza dell'azione amministrativa;
- rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione, con particolare riferimento ai contratti pubblici;
- miglioramento della qualità, chiarezza e accessibilità dei dati pubblicati nella sezione "Amministrazione trasparente";
- sviluppo e progressivo miglioramento dell'informatizzazione dei flussi informativi.

➤ **I Responsabili di Servizio e di Ufficio ed i dipendenti comunali**

La progettazione del presente Piano prevede, coerentemente con le indicazioni del PNA, il massimo coinvolgimento dei funzionari con responsabilità organizzativa sulle varie strutture dell'Ente. In capo alle figure apicali si ribadiscono l'obbligo di collaborazione attiva e la corresponsabilità nella promozione e adozione di tutte le misure atte a garantire l'integrità dei comportamenti individuali.

I Responsabili di Servizio svolgono un ruolo fondamentale nell'attuazione e nel monitoraggio delle misure di prevenzione e contrasto della corruzione; in particolare sono tenuti a:

- valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio corruttivo in sede di formulazione degli obiettivi dei propri servizi;
- partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi con il RPCT e fornendo i dati e le informazioni necessarie per l'analisi del contesto, la valutazione e il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia e promuovere la formazione dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- assumere la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nella sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO, creando le condizioni

organizzative per la loro efficace attuazione da parte del personale, anche attraverso proposte di misure specifiche ispirate ai principi di selettività, effettività e prevalenza della sostanza sulla forma.

In ragione della ridotta dimensione dell'Ente, della complessità della materia, I Responsabili d'Ufficio sono individuati quali referenti per il mantenimento e l'adozione delle azioni puntualmente indicate nel Piano delle azioni, al fine di garantire il maggior grado di effettività dell'azione di prevenzione.

I dipendenti comunali rappresentano i principali protagonisti della strategia di prevenzione: sono chiamati non solo alla corretta attuazione della sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO, ma soprattutto alla sua implementazione in una logica di miglioramento continuo, capace di sviluppare motivazione e senso di appartenenza all'organizzazione, facendo coincidere gli interessi individuali con quelli collettivi quale misura di prevenzione efficace nel lungo periodo. Tutti i dipendenti del Comune di Nago-Torbole sono tenuti ad attuare le misure di prevenzione previste e a collaborare attivamente con il RPCT; la violazione dei doveri e degli obblighi previsti dalla presente sottosezione dà luogo a responsabilità disciplinare e, ove ne ricorrano i presupposti, a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile.

➤ **Gli stakeholder**

Il sistema di prevenzione della corruzione e di promozione della trasparenza attribuisce un ruolo significativo al coinvolgimento della società civile nel processo di definizione e aggiornamento degli strumenti programmatici. Le indicazioni dell'ANAC raccomandano alle amministrazioni di attivare forme di consultazione volte a sollecitare il contributo di cittadini, associazioni e organizzazioni portatrici di interessi collettivi, anche al fine di individuare eventuali priorità di intervento e migliorare l'efficacia delle misure di prevenzione.

La partecipazione della società civile assume rilievo sotto il duplice profilo del diritto e del dovere. In tale prospettiva, la trasparenza amministrativa non si esaurisce nella pubblicazione di dati e documenti, ma costituisce uno strumento di controllo diffuso sull'esercizio delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. L'art. 1, comma 2, del d.lgs. 33/2013 la qualifica infatti come condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive e presupposto per la realizzazione di un'amministrazione aperta al servizio del cittadino. In questo quadro si collocano anche gli istituti dell'accesso civico semplice e dell'accesso civico generalizzato, che consentono ai cittadini di richiedere dati e informazioni detenuti dall'amministrazione, rafforzando i livelli di trasparenza e di controllo diffuso sull'azione pubblica.

Coerentemente con tali principi, l'Amministrazione promuove forme di consultazione pubblica in occasione:

- dell'adozione/conferma della sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO;
- dell'aggiornamento del Codice di comportamento.

La consultazione avviene mediante pubblicazione di apposito avviso nella sezione “Amministrazione trasparente” del sito istituzionale, con invito rivolto a cittadini, associazioni e portatori di interessi a presentare osservazioni e proposte. I contributi eventualmente pervenuti sono valutati nel processo di elaborazione degli strumenti programmatici e, ove rilevanti, sono tenuti in considerazione ai fini della definizione delle misure di prevenzione. Gli esiti della consultazione sono resi pubblici sul sito istituzionale e documentati nella presente sottosezione.

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

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

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

Con decreto sindacale n. 10 del 25 settembre 2023, 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 Anagrafica

Per le informazioni relative all'anagrafica dell'amministrazione si rinvia [alla Sezione 1 – Anagrafica dell'Ente.](#)

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

Analisi del contesto esterno

Ai fini della presente analisi sono stati presi in considerazione i dati e le informazioni disponibili relativi all'incidenza dei fenomeni criminali e dei reati contro la pubblica amministrazione nel territorio della Provincia di Trento, con particolare riferimento alle relazioni sull'attività svolta dalla Direzione Investigativa Antimafia (DIA), alle relazioni del Ministero dell'Interno sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, alle relazioni della Corte dei Conti rese in occasione delle inaugurazioni degli anni giudiziari, nonché ai dati statistici ISTAT e alla rassegna stampa delle principali testate locali.

Dall'esame della documentazione sopra richiamata emerge che il territorio della Provincia autonoma di Trento si caratterizza storicamente per livelli di criminalità complessivamente inferiori rispetto alla media nazionale, condizione favorita sia dalle buone condizioni socio-economiche sia dalla presenza di un tessuto sociale e istituzionale generalmente orientato al rispetto delle regole e dei principi dell'azione amministrativa.

Negli ultimi anni si è tuttavia registrata una crescente attenzione istituzionale rispetto al rischio di infiltrazioni della criminalità organizzata nel tessuto economico locale. Tale fenomeno è riconducibile, da un lato, alla posizione geografica della provincia lungo l'asse di collegamento tra Italia e Europa centrale e, dall'altro, alla presenza di un sistema economico dinamico e caratterizzato da elevati livelli di ricchezza, fattori che possono rendere il territorio attrattivo per operazioni di riciclaggio e reinvestimento di capitali di provenienza illecita.

In tale contesto, alcune attività investigative svolte negli ultimi anni hanno evidenziato la presenza sul territorio di proiezioni di organizzazioni criminali riconducibili in particolare alla 'ndrangheta e alla criminalità organizzata campana. Tra i principali episodi emersi si ricordano, tra gli altri, le operazioni "Perfido" (2020) e "Black Fog" (2022), che hanno messo in luce fenomeni di infiltrazione criminale in alcuni settori dell'economia locale, nonché le indagini più recenti

riconducibili all'operazione "Romeo" (2024), relative a presunti rapporti tra imprenditoria e amministratori pubblici nel settore edilizio.

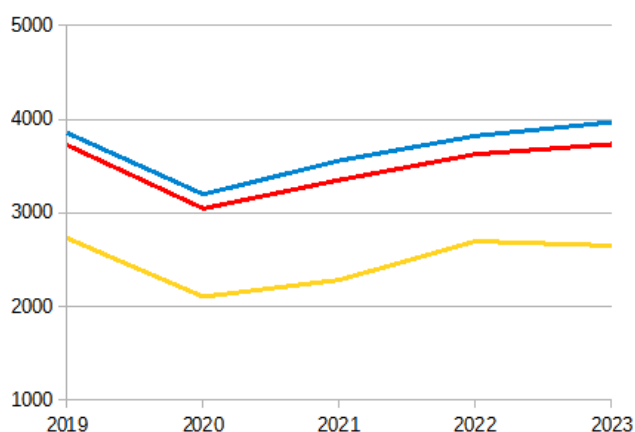
Le relazioni della Direzione Investigativa Antimafia evidenziano inoltre come le organizzazioni criminali tendano sempre più frequentemente ad orientare le proprie attività verso il reinvestimento dei capitali illeciti in contesti economici solidi, privilegiando settori quali l'edilizia, il turismo, la ristorazione, le attività immobiliari e gli appalti pubblici.

Particolare attenzione è stata inoltre richiamata, negli ultimi anni, rispetto al rischio di infiltrazioni criminali nei settori connessi alla realizzazione di opere pubbliche e agli investimenti infrastrutturali di rilevante entità, anche in relazione agli interventi finanziati nell'ambito del PNRR e ai cantieri connessi alle Olimpiadi invernali Milano-Cortina 2026.

Con riferimento ai fenomeni di mala amministrazione, dalle relazioni della Corte dei Conti emerge nel complesso un quadro caratterizzato da una sostanziale aderenza delle amministrazioni locali ai principi di legalità e di corretta gestione delle risorse pubbliche, pur in presenza di episodi isolati di irregolarità amministrativa. I controlli effettuati sui progetti finanziati con fondi PNRR non hanno evidenziato criticità significative, pur richiamando gli enti alla necessità di mantenere elevati livelli di attenzione e di rafforzare i sistemi di monitoraggio e controllo.

I dati statistici disponibili evidenziano inoltre come i livelli complessivi di delittuosità nella Provincia di Trento rimangano significativamente inferiori rispetto alla media nazionale e del Nord-Est, pur registrandosi nel tempo alcune oscillazioni del fenomeno.

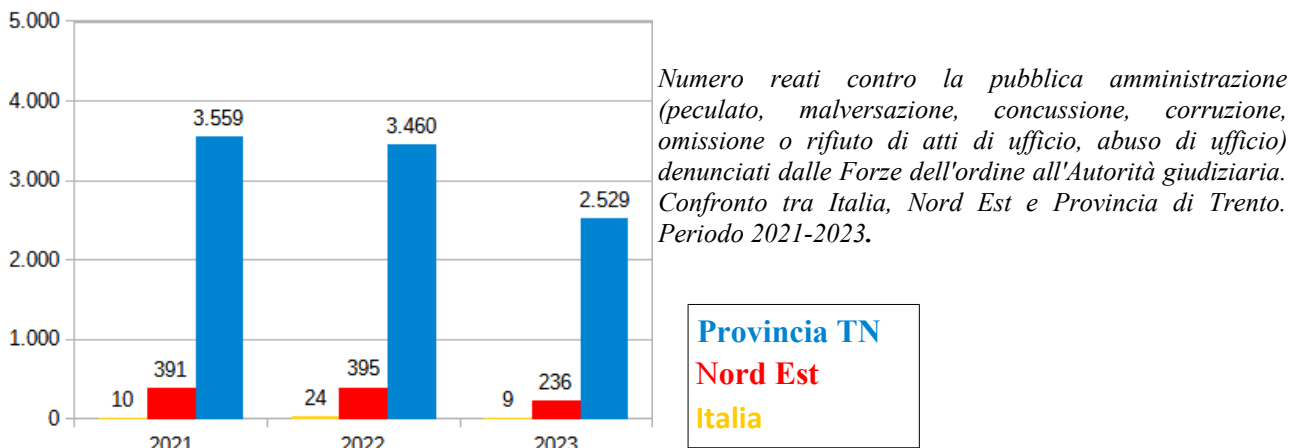
Per quanto attiene al *totale dei reati denunciati*, i dati disponibili per la Provincia di Trento hanno fatto registrare, nel 2023 e rispetto all'anno precedente, una diminuzione della delittuosità complessiva pari al 1,75%. Quanto ai dati disponibili con riferimento al medio periodo, in Provincia di 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 2020 al 2022 il trend ha fatto registrare un aumento, mentre, a differenza di quanto avvenuto a livello nazionale e nel Nord-Est, nel 2023 ha fatto registrare una diminuzione, fino a raggiungere i 2.648 reati ogni 100.000 abitanti nel 2023.



*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 2019-2023.*

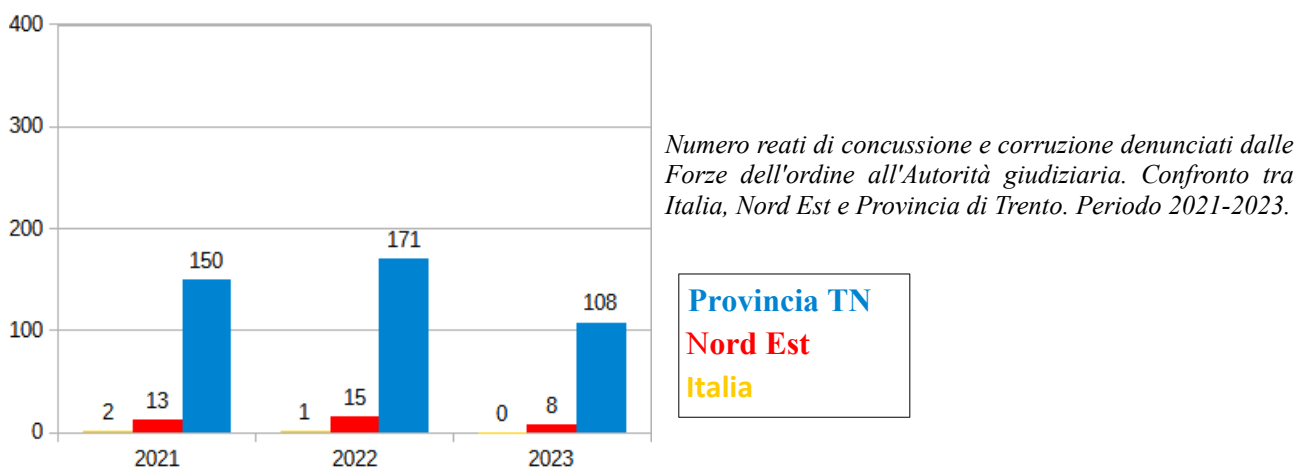
Fonte: elaborazione Comune di Trento dati ISTAT

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 2021/2023 rispettivamente nel territorio nazionale, del Nord est e della Provincia di Trento.



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 2021/2023 rispettivamente nel territorio nazionale, del Nord est e della Provincia di Trento.



Fonte: elaborazione Comune di Trento dati ISTAT

Per la consultazione di ulteriori dati di dettaglio in merito all'incidenza dei reati contro la pubblica amministrazione e dei fenomeni di corruzione e concussione nel periodo 2021/2023, si rinvia al documento *I reati corruttivi* (Ministero dell'Interno, 2024).

Analisi del contesto interno

L'analisi del contesto interno è finalizzata a individuare e monitorare le condizioni organizzative e gestionali all'interno delle quali potrebbe manifestarsi il rischio corruttivo nell'ambito dell'attività dell'ente. Tale analisi è condotta attraverso l'esame di eventuali fatti corruttivi verificatisi all'interno dell'amministrazione, nonché mediante la mappatura dei processi organizzativi di competenza del Comune.

Per quanto concerne la struttura organizzativa dell'ente, si rinvia alla [Sottosezione 3.1 -“Organizzazione e capitale umano”](#) del presente PIAO, nella quale sono illustrati nel dettaglio

l'organigramma dell'amministrazione, la struttura dei servizi e la consistenza delle risorse umane assegnate alle diverse unità organizzative.

Alla data del 31 dicembre 2025 il personale in servizio presso il Comune di Nago-Torbole risulta inferiore a 50 dipendenti, circostanza che consente all'ente di avvalersi delle semplificazioni previste dalla normativa e dalle indicazioni dell'Autorità Nazionale Anticorruzione per la redazione della sottosezione *Rischi corruttivi e trasparenza* del PIAO.

Nel corso del 2025 si è inoltre registrata una modifica nell'assetto organizzativo dell'ente con riferimento alla figura del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT). Con decreto sindacale n. 7 di data 24 aprile 2025 è stato nominato RPCT, ai sensi dell'art. 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, il dott. Giorgio Osele, Segretario comunale dell'ente.

Con riferimento agli elementi utili alla valutazione del rischio corruttivo:

- non sono stati avviati né 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 al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza nell'ambito delle procedure di whistleblowing.

Ai fini di una più completa rappresentazione del contesto interno, si riportano di seguito i dati relativi alle cause pendenti al 31.12.2025, distinte per attività amministrativa e Autorità giurisdizionale.

Argomento	Tribunale	Giudice di Pace	Capo dello Stato	Corte d'Appello	Commis. Tributaria I° e II°	Tar	Consiglio di Stato	Cassazione	Totale
Edilizia	0	0	0	0	0	1	3	0	4
Patrimonio	2	0	0	0	0	0	0	0	2
Tributi	0	0	0	0	0	0	0	2	2
TOTALE	2	0	0	0	2	1	3	0	8

Conclusioni

Alla luce degli elementi emersi dall'analisi del contesto esterno e interno, non si rilevano indicatori tali da evidenziare la presenza di fenomeni corruttivi diffusi nel territorio o nell'organizzazione dell'ente.

Il contesto territoriale continua a caratterizzarsi per livelli di criminalità complessivamente contenuti rispetto al quadro nazionale, mentre, sotto il profilo organizzativo, l'ente presenta una struttura amministrativa di dimensioni contenute e non risultano procedimenti disciplinari o segnalazioni riconducibili a fatti corruttivi.

Permane tuttavia la necessità di mantenere un adeguato livello di attenzione nell'applicazione delle misure di prevenzione della corruzione, in particolare con riferimento ai procedimenti amministrativi maggiormente esposti a rischio, quali i procedimenti autorizzatori e gli affidamenti di contratti pubblici.

In particolare, si ritiene opportuno rafforzare i presidi di controllo nell'ambito dei procedimenti edilizi, in considerazione della rilevanza degli interessi coinvolti, della complessità della disciplina di settore e dei profili di discrezionalità tecnica che caratterizzano tali procedimenti, nonché in ragione della maggiore incidenza del contenzioso registrata in tale ambito.

2.3.5 La mappatura dei processi

La mappatura dei processi consiste nell'individuazione e nell'analisi del perimetro delle attività organizzative dell'Ente ed è elemento essenziale ai fini della valutazione e del presidio del rischio corruttivo. Per processo si intende una sequenza di attività interrelate e interagenti che trasformano risorse in un risultato (output) destinato a un soggetto interno o esterno all'amministrazione.

Attraverso la mappatura, l'Ente identifica e descrive i processi, le relative fasi e le interazioni, al fine di individuare eventuali criticità organizzative e disporre di una base conoscitiva adeguata per l'analisi e il trattamento dei rischi corruttivi.

L'attività di mappatura si è sviluppata nel tempo secondo un criterio di progressivo ampliamento del perimetro di analisi. In una prima fase, l'attenzione è stata rivolta ai processi riconducibili alle aree di rischio obbligatorie individuate dall'art. 6 del D.M. n. 132/2022 (autorizzazione e concessione, contratti pubblici, concessione ed erogazione di sovvenzioni e contributi, concorsi e prove selettive), in quanto caratterizzati da maggiore esposizione al rischio. Successivamente, la mappatura è stata progressivamente estesa fino a ricomprendere, in via tendenziale, l'insieme delle attività dell'Ente.

Restano esclusi dal perimetro di analisi i processi non direttamente gestiti dal Comune di Nago-Torbole, nonché quelli relativi a funzioni e servizi svolti in forma associata o demandati ad altri enti o soggetti. In tali casi, la responsabilità organizzativa e gestionale, nonché il presidio del rischio corruttivo, sono attribuiti agli enti capofila o ai soggetti gestori, che provvedono autonomamente alla mappatura dei processi e alla gestione dei relativi rischi nell'ambito delle rispettive sezioni "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO. 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;
- Vigili del Fuoco e protezione civile, resa tramite gestione associata, della cui organizzazione risponde il Comune capofila di Riva del Garda.

Nell'ambito della **mappatura dei processi relativi ai contratti pubblici**, si è tenuto conto dei limiti operativi connessi al mancato possesso della qualificazione della stazione appaltante ai sensi del D.Lgs. n. 36/2023.

In particolare, l'analisi è stata condotta con riferimento alle procedure che l'Ente può gestire in autonomia, in relazione alla tipologia e all'importo degli affidamenti consentiti dalla normativa vigente. Per tali ambiti, la mappatura ha riguardato l'intero ciclo del contratto (programmazione, affidamento ed esecuzione), con individuazione dei relativi rischi e delle misure di prevenzione.

Per le procedure che eccedono i limiti operativi dell'Ente, si fa invece ricorso a centrali di committenza e soggetti aggregatori, quali, in particolare, l'Agenzia Provinciale per gli Appalti e i Contratti (APAC) e il Consorzio dei Comuni Trentini. In tali casi, la gestione delle fasi di affidamento e il correlato presidio del rischio corruttivo sono demandati ai soggetti aggregatori, nell'ambito delle rispettive procedure e dei sistemi di prevenzione adottati.

Resta in capo all'Ente il presidio delle fasi di programmazione, di definizione del fabbisogno, nonché delle attività di esecuzione e controllo del contratto, per le quali sono individuati specifici rischi e misure nell'ambito della presente sottosezione.

2.3.6 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 articolata 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, condotto a livello di processo ovvero, ove necessario, a livello delle singole attività che lo compongono, si è avvalso dei seguenti elementi conoscitivi:

- l'analisi delle esperienze pregresse, con riferimento al patrimonio di conoscenze presente nell'Amministrazione;
- le risultanze dell'analisi del contesto interno ed esterno;
- l'esame di eventuali casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione verificatisi in passato, nell'Amministrazione o in altre amministrazioni;
- i colloqui con i Responsabili dei Servizi/Uffici e con il personale in possesso di conoscenze dirette dei processi e delle relative criticità;
- le risultanze dell'attività di monitoraggio svolta dal RPCT;
- le esemplificazioni e indicazioni elaborate dall'Autorità per il comparto di riferimento, con particolare riguardo, per l'area dei contratti pubblici, a quanto previsto nel PNA e nei relativi aggiornamenti, da ultimo nel PNA 2025;
- i registri dei rischi adottati da altre amministrazioni, comparabili per tipologia e complessità organizzativa.

Analisi e ponderazione del rischio

I singoli eventi rischiosi, individuati secondo le modalità illustrate nel paragrafo precedente, vengono successivamente 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, al fine di individuare gli eventi rischiosi in grado di determinare un impatto significativo sul contesto analizzato, distinguendoli da quelli poco rilevanti.

L'analisi svolta 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 con riferimento ai processi ovvero a specifiche fasi/attività di ogni singolo 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.

All'esito di tale analisi è stato possibile individuare le misure specifiche di trattamento più efficaci, ovvero le azioni di risposta più appropriate e indicate per prevenire i rischi.

L'Amministrazione comunale, in coerenza con la Delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019, adotta una metodologia di valutazione del rischio corruttivo di tipo qualitativo.

Il livello di esposizione al rischio è determinato sulla base di giudizi espressi dai soggetti coinvolti in relazione a criteri predefiniti. Tali valutazioni, pur supportate da dati, non sono espresse in termini numerici, ma confluiscono in una valutazione sintetica complessiva.

Ai fini della valutazione del rischio, in linea con le indicazioni contenute nella norma ISO 31000 "*Gestione del rischio - Principi e linee guida*" e nelle "*Le linee guida per la valutazione del rischio di corruzione*" elaborate all'interno dell'iniziativa delle Nazioni Unite denominata "*Patto mondiale delle Nazioni Unite*" (*United Nations Global Compact*), si è proceduto ad incrociare due indicatori, ciascuno 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 attività in cui si articola.

INDICATORE DI PROBABILITÀ			
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 irrilevante.
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 di emergenza.
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. Il processo ha scarsa trasparenza sostanziale
		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. Il processo ha una media trasparenza sostanziale
		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. Il processo ha un’adeguata trasparenza sostanziale

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 organizzativo.
		Basso	Il contenzioso generato a seguito del verificarsi dell’evento o degli eventi rischiosi è di poco 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 dell’Ente.
		Medio	Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell’Ente o risorse esterne.
		Basso	Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio.

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 Giudiziaria, Autorità Amministrativa) e/o comunque considerato il possibile impatto che il verificarsi del rischio in termini di danno generato.	Alto	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente molto rilevanti.
		Medio	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente sostenibili
		Basso	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente trascurabili o nulli.

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:

Attribuiti i valori alle singole variabili degli indicatori di probabilità e impatto, secondo gli schemi delle tabelle precedenti, si è proceduto alla determinazione del valore sintetico mediante il ricorso alla moda, intesa come il valore che si presenta con maggiore frequenza, evitando il ricorso alla media aritmetica dei singoli indicatori; è stato infatti ritenuto necessario far prevalere un giudizio qualitativo complessivo rispetto a un mero calcolo matematico, al fine di rappresentare più correttamente il livello di esposizione al rischio.

Nel caso in cui, per un medesimo oggetto di analisi (ad es. processo), siano ipotizzabili più eventi rischiosi con livelli differenziati, si è fatto riferimento, in conformità alle indicazioni del PNA 2019, al valore più elevato nella stima dell'esposizione complessiva.

In applicazione del principio di prudenza, per i processi appartenenti alle aree di rischio obbligatorie individuate dall'art. 6 del D.M. 132/2022 (autorizzazioni e concessioni, contratti pubblici, concessione ed erogazione di sovvenzioni e contributi, concorsi e prove selettive), è stato attribuito rilievo prevalente agli indicatori strutturali di rilevanza degli interessi esterni e discrezionalità, al fine di evitare sottostime del rischio. In tali contesti, la presenza di indicatori valutati "Alto", anche se non prevalenti in termini numerici, è considerata determinante ai fini della sintesi, con conseguente collocazione del rischio in fascia almeno "Media", anche in presenza di una maggioranza di valori "Basso".

Il livello di rischio di ciascun processo è stato infine determinato mediante combinazione logica dei fattori di probabilità e impatto, secondo i criteri riportati 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

2.3.7 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.

2.3.8 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 contempri 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.

2.3.9 Monitoraggio misure specifiche

Il monitoraggio sull'attuazione delle misure specifiche è un'attività continuativa di verifica volta ad accertare che le misure di prevenzione della corruzione programmate vengano effettivamente adottate e rispettate da parte delle strutture organizzative coinvolte.

Il sistema di monitoraggio è articolato su due livelli, differenziati in funzione del grado di esposizione al rischio del processo cui la misura specifica si riferisce.

Per i processi a **basso rischio**, il monitoraggio è effettuato dal responsabile del processo, sulla base degli elementi disponibili e con riferimento all'attuazione delle misure nell'ambito dell'ordinaria attività amministrativa.

Per i processi a **medio rischio**, il monitoraggio è effettuato secondo modalità proporzionate al livello di esposizione al rischio, anche con il supporto del RPCT, ove ritenuto necessario.

Per i processi a **rischio alto**, il monitoraggio è condotto dal RPCT secondo le modalità definite nella Sezione 4 “Il monitoraggio”.

2.3.10 Le misure di carattere generale

Le misure di carattere generale costituiscono l'insieme dei presidi organizzativi e procedurali che l'Amministrazione comunale adotta per prevenire il rischio di fenomeni corruttivi e assicurare il rispetto dei principi di legalità, imparzialità, buon andamento e trasparenza nell'azione amministrativa.

Esse operano in modo trasversale rispetto all'intera organizzazione dell'ente e trovano applicazione in tutti i procedimenti amministrativi, affiancandosi alle misure specifiche individuate per i singoli processi a rischio nella sezione successiva del Piano.

Le misure sono definite in coerenza con la L. 190/2012 e con gli indirizzi contenuti nei Piani Nazionali Anticorruzione adottati dall'ANAC, dei quali costituiscono attuazione a livello locale, tenuto conto delle caratteristiche organizzative e delle specificità operative dell'ente.

Nell'allegato B, per ciascuna misura sono individuati il responsabile dell'attuazione, la tempistica e gli indicatori di monitoraggio. La verifica della effettiva attuazione nel tempo è affidata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, che ne dà conto nella relazione annuale prevista dall'art. 1, comma 14, della L. 190/2012. Le misure generali attengono agli ambiti a seguire.

2.3.10.1 Formazione

La sensibilizzazione dei dipendenti pubblici, e in particolare di quelli impiegati nelle aree a maggiore rischio corruttivo, costituisce uno strumento essenziale di contrasto alla corruzione cosiddetta 'dal basso', che promana direttamente dagli attori quotidiani della pubblica amministrazione. Il cambiamento della mentalità è l'antidoto più efficace alla corruzione e richiede una formazione mirata che, come espressamente indicato dall'ANAC, non può limitarsi all'analisi della normativa di riferimento, ma deve essere arricchita dall'esame di casi concreti, calibrati sulla specificità dell'ente, fornendo ai dipendenti strumenti decisionali utili ad affrontare situazioni critiche e problemi etici nella loro attività quotidiana.

L'Amministrazione comunale assicura la formazione del personale avvalendosi dei percorsi formativi organizzati dal Consorzio dei Comuni Trentini, società in house che eroga formazione obbligatoria per gli enti locali del territorio, garantendo continuità a questo impegno nel tempo. Tale scelta consente di assicurare una formazione strutturata e qualitativamente adeguata, con il coinvolgimento di docenti specializzati.

La formazione si articola su due livelli. Il primo, di carattere generale, è rivolto a tutti i dipendenti a prescindere dalla tipologia contrattuale ed è finalizzato all'aggiornamento delle competenze in materia di etica pubblica, legalità, trasparenza, protezione dei dati e corretto uso degli strumenti digitali, con particolare attenzione alle regole di condotta del Codice di comportamento esaminate attraverso l'analisi di casi concreti. Il secondo livello, di carattere specifico, è rivolto al RPCT, ai funzionari di supporto e ai responsabili di servizio, con approfondimenti sulle fasi di predisposizione della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO, sulla normativa sopravvenuta in materia di prevenzione della corruzione e sulle tematiche settoriali connesse ai ruoli a maggiore esposizione al rischio.

I percorsi formativi del Consorzio prevedono, accanto ai moduli di aggiornamento normativo, specifici momenti operativi, question time in live e analisi di casi pratici, strutturati per favorire l'interazione tra i partecipanti e il confronto diretto con le esperienze di altri enti. Questo approccio

risponde alla raccomandazione dell'ANAC di superare una formazione esclusivamente teorica, sviluppando invece competenze tecniche e comportamentali concretamente spendibili nell'attività quotidiana.

I fabbisogni formativi sono individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza in raccordo con i Responsabili di Servizio, e le iniziative formative sono inserite nella sottosezione Formazione del Personale del PIAO. La partecipazione ai percorsi è monitorata dal RPCT, che ne verifica l'effettiva fruizione e ne dà conto nella relazione annuale prevista dall'art. 1, comma 14, della L. 190/2012. Per il dettaglio delle singole iniziative programmate si rinvia alla sottosezione relativa al Piano triennale dei fabbisogni di personale della sezione Organizzazione e capitale umano.

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

Il whistleblower è il dipendente o collaboratore che segnala agli organi competenti violazioni o irregolarità commesse a danno dell'interesse pubblico. La segnalazione costituisce uno strumento fondamentale di prevenzione e contrasto della corruzione, in quanto consente di far emergere situazioni illecite o irregolari che possono arrecare pregiudizio all'amministrazione e alla collettività.

Il Comune ha introdotto una prima procedura per la segnalazione di illeciti con circolare del RPCT prot. n. 14880 del 29.12.2014, successivamente aggiornata con deliberazione della Giunta comunale n. 142 del 30.12.2016, in conformità alle linee guida ANAC. In attuazione della legge n. 179/2017, che ha rafforzato la tutela del segnalante e previsto canali informatici idonei a garantire la riservatezza dell'identità, nel 2019 l'Ente si è dotato di una piattaforma informatica per la gestione delle segnalazioni, fornita dal Consorzio dei Comuni Trentini e operativa dal 2020.

Il sistema consente la gestione delle segnalazioni attraverso un iter procedurale definito, garantendo la riservatezza dell'identità del segnalante, la protezione dei soggetti coinvolti, la separazione tra dati identificativi e contenuto della segnalazione e l'utilizzo di protocolli di sicurezza e crittografia.

Con l'entrata in vigore del d.lgs. 10 marzo 2023, n. 24, che recepisce la direttiva UE 2019/1937, la disciplina è stata ulteriormente rafforzata, prevedendo l'ampliamento dei soggetti tutelati, l'estensione delle condotte segnalabili, l'introduzione del canale di segnalazione esterno gestito da ANAC e maggiori garanzie di tutela per il segnalante.

La procedura aggiornata è allegata al presente PIAO (Allegato D), approvata con deliberazione della Giunta comunale n. 130 del 1° dicembre 2024.

2.3.10.3 Codice di comportamento

L'Amministrazione comunale si è dotata di un proprio Codice di comportamento dei dipendenti, adottato sin dal 2014 previa procedura aperta alla partecipazione, in attuazione del D.P.R. n. 62/2013 e delle indicazioni ANAC in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e tracciabilità.

Il Codice è stato oggetto di aggiornamenti successivi per recepire le novità normative e le indicazioni dell'Autorità. L'ultima revisione, approvata con deliberazione della Giunta comunale n. 122 del 27 dicembre 2022, ha integrato il testo con disposizioni sul corretto utilizzo delle tecnologie informatiche e dei social media a tutela dell'immagine della pubblica amministrazione, ha ampliato i temi della formazione obbligatoria all'etica pubblica e al comportamento etico, ha recepito la procedura di whistleblowing e ha aggiornato i riferimenti al PIAO in luogo del PTPCT.

Il Codice si applica ai dipendenti e, in quanto compatibili, a tutti i collaboratori e consulenti dell'ente, ai titolari di organi e incarichi negli uffici di diretta collaborazione e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni, servizi o opere in favore dell'amministrazione. Il suo contenuto è diffuso all'interno dell'organizzazione attraverso apposite circolari del RPCT emanate nel tempo ed è consultabile, unitamente a tali circolari di indirizzo applicativo, nella sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale.

2.3.10.4 Incarichi extraistituzionali

I dipendenti pubblici con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato non possono, in via generale, intrattenere altri rapporti di lavoro dipendente o autonomo, svolgere attività con carattere di abitudine e professionalità o esercitare attività imprenditoriali. Lo svolgimento di incarichi retribuiti conferiti da soggetti pubblici o privati è comunque subordinato ad autorizzazione preventiva dell'amministrazione di appartenenza, rilasciata sulla base di criteri oggettivi e predeterminati tali da escludere incompatibilità, sia di diritto che di fatto, e situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni del dipendente.

Il Regolamento organico del personale è stato adeguato ai criteri generali in materia di incarichi vietati ai dipendenti pubblici con deliberazione del Consiglio comunale n. 26 del 20 novembre 2014, con l'introduzione di modulistica dedicata per uniformare le verifiche procedurali.

Le autorizzazioni sono rilasciate dalla Giunta comunale per i Responsabili di Servizio e dai Responsabili di Servizio per i dipendenti assegnati, entro venti giorni dalla presentazione della richiesta. Gli incarichi autorizzati sono pubblicati nella sezione Amministrazione trasparente tramite l'Anagrafe delle prestazioni in PERLA PA, assicurando trasparenza e consentendo il controllo anche da parte di soggetti esterni all'ente

2.3.10.5 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 comma 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. Il divieto si applica a dipendenti a tempo determinato e indeterminato, dirigenti interni ed esterni e titolari di incarichi amministrativi di vertice, con esclusione dei collaboratori impiegati su progetti PNRR ai sensi dell'art. 1, comma 7-ter, D.L. 80/2021.

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 opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa della cessazione.

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

attraverso la elaborazione di atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, perizie, certificazioni) che vincolano in modo significativo il contenuto della decisione (Orientamento ANAC n. 24/2015). La violazione del divieto comporta la nullità del contratto stipulato o dell'incarico conferito e l'obbligo di restituzione dei compensi percepiti. A garanzia della trasparenza, i dati del personale dirigenziale cessato sono pubblicati per tre anni nella sezione "Amministrazione Trasparente", ai sensi dell'art. 15, comma 4, D.Lgs. 33/2013.

2.3.10.6 Conflitto di interesse

La prevenzione e la corretta gestione delle situazioni di conflitto di interessi costituiscono uno dei principali strumenti di tutela dell'imparzialità amministrativa e rappresentano una misura trasversale applicabile a tutti i processi dell'ente.

In conformità all'art. 6-bis della legge n. 241/1990, agli artt. 6, 7 e 14 del d.P.R. n. 62/2013 e alle disposizioni del Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Nago-Torbole, il personale dell'ente è tenuto a segnalare tempestivamente le situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, e ad astenersi dallo svolgimento di attività o dall'adozione di decisioni che possano coinvolgere interessi propri o di soggetti a lui collegati da rapporti personali, familiari o professionali.

Il dipendente che ritenga di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al proprio Responsabile di Servizio, utilizzando la modulistica predisposta dall'amministrazione. Il Responsabile valuta in concreto la sussistenza del conflitto e decide sull'eventuale astensione, individuando, ove necessario, un diverso soggetto cui attribuire la gestione del procedimento. Qualora la situazione riguardi un Responsabile di Servizio, la segnalazione è resa al RPCT.

Al fine di dare concreta attuazione a tali previsioni, nei modelli di determinazione dei Responsabili di Servizio e nelle proposte di deliberazione è inserita apposita dichiarazione attestante l'assenza di cause di astensione riferibili a situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, in capo al responsabile del provvedimento e al personale che ha preso parte all'istruttoria.

L'ente acquisisce inoltre, all'atto della nomina dei Responsabili di Servizio, le dichiarazioni previste dalla normativa vigente e dal Codice di comportamento, comprensive delle informazioni rilevanti ai fini dell'individuazione di eventuali interessi finanziari o altre situazioni suscettibili di interferire con l'esercizio imparziale della funzione pubblica.

Conflitto di interessi nei contratti pubblici, nelle commissioni e negli incarichi esterni

Particolare attenzione è riservata al conflitto di interessi nell'ambito delle procedure di affidamento dei contratti pubblici. Ai sensi dell'art. 16 del d.lgs. n. 36/2023, la stazione appaltante adotta misure idonee a individuare, prevenire e gestire le situazioni in cui il personale che interviene, a qualunque titolo, nella procedura di affidamento o nella fase di esecuzione del contratto possa essere portatore di un interesse finanziario, economico o personale idoneo a comprometterne l'imparzialità o l'indipendenza.

A tal fine, l'ente acquisisce le dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi da parte dei soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento, con particolare riguardo al RUP, ai componenti delle commissioni giudicatrici e, ove necessario, al personale che partecipa alla predisposizione degli atti di gara o all'esecuzione del contratto. Analoga misura è applicata, ove richiesto dalla disciplina di settore, alle procedure finanziate con risorse PNRR.

Con riferimento alle commissioni di concorso e alle selezioni per il conferimento di incarichi, l'amministrazione acquisisce prima della nomina le dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi in capo ai componenti e ai segretari verbalizzanti, conservandole nei relativi fascicoli nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali.

Prima del conferimento di incarichi di consulenza o collaborazione, è acquisita dal diretto interessato una dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, con indicazione degli incarichi, delle attività professionali svolte e delle eventuali cariche ricoperte presso soggetti pubblici o privati. Il RPCT effettua controlli a campione sulla corretta acquisizione delle dichiarazioni, sulla verifica delle stesse e, ove previsto, sulla relativa pubblicazione.

Al fine di rendere effettiva la misura, l'amministrazione assicura la conservazione delle dichiarazioni acquisite, l'aggiornamento delle stesse in caso di variazioni sopravvenute e la sensibilizzazione periodica del personale sugli obblighi di segnalazione e astensione previsti dalla legge e dal Codice di comportamento.

2.3.10.7 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.

2.3.10.8 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.

2.3.10.9 Rotazione ordinaria

In conformità con l'art. 1, comma 10, lettera b) della legge n. 190/2012, il RPCT è tenuto a verificare, d'intesa con il Responsabile dell'Ufficio competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici responsabili delle attività a maggior rischio di corruzione.

La rotazione ordinaria del personale costituisce una delle principali misure preventive contro i fenomeni corruttivi, introdotta nel nostro ordinamento dalla legge n. 190/2012. Essa è 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'alternanza riduce il rischio che un dipendente, occupandosi per lungo tempo degli stessi procedimenti e interagendo sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate e decisioni non imparziali. Il PNA chiarisce altresì che la rotazione rappresenta anche uno strumento di crescita professionale, capace di accrescere le conoscenze e la preparazione complessiva del personale, e che essa non può in alcun caso assumere valenza punitiva nei confronti dei dipendenti coinvolti.

L'Amministrazione rileva tuttavia la **materiale impossibilità** di procedere alla rotazione ordinaria, circostanza oggettiva e non rimediabile alla luce delle seguenti ragioni strutturali:

- l'esiguità della dotazione organica rende di fatto ogni figura professionale unica e insostituibile nel proprio ambito;
- la presenza di figure ad elevato contenuto tecnico (Responsabile dei Servizi Tecnici) determina una infungibilità assoluta, espressamente riconosciuta dallo stesso PNA quale limite oggettivo alla misura;

- la rotazione, come chiarito dal PNA, non può essere applicata in modo da determinare inefficienze e malfunzionamenti nell'azione amministrativa;
- per un ente di ridottissime dimensioni come il Comune di Nago-Torbole, la rotazione forzata produrrebbe esattamente quegli effetti disfunzionali che il PNA stesso intende scongiurare, compromettendo la continuità e la qualità dei servizi erogati ai cittadini.

In considerazione di tali oggettive limitazioni, il PNA prevede espressamente che le amministrazioni impossibilitate ad applicare la rotazione ordinaria siano tenute ad adottare misure organizzative alternative di natura preventiva con effetti analoghi. In attuazione di tale indicazione, viene adottata quale misura compensativa la condivisione delle fasi procedurali: la presenza presso le unità organizzative di un Responsabile di Servizio e di almeno un Responsabile di Ufficio garantisce la condivisione delle valutazioni rilevanti per la decisione finale, con separazione tra chi istruisce il procedimento e chi adotta il provvedimento finale. Ciò vale nei principali ambiti a rischio: lavori pubblici e servizi, concessione di contributi, gestione economica del personale.

2.3.10.10 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.

2.3.10.11 Azioni per l'antiriciclaggio

Nel Piano Nazionale Anticorruzione 2025, approvato dal Consiglio dell'ANAC con delibera n. 19 del 28 gennaio 2026, 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.

La normativa europea per l'attuazione del PNRR ha assegnato un particolare valore alla prevenzione dei conflitti di interessi e del riciclaggio. Lo Stato italiano ha recepito le misure fissate a livello di regolamentazione UE, oltre che in disposizioni normative, anche negli atti adottati dal MEF, Dipartimento RGS, Servizio centrale per il PNRR. In particolare, nelle linee guida del MEF annesse alla Circolare n. 30 dell'11 agosto 2022, successivamente integrate dalla Circolare MEF n. 27/2023, è stata posta grande attenzione alla necessità di garantire la trasparenza dei dati relativi al titolare effettivo dei soggetti partecipanti alle gare per l'affidamento dei contratti pubblici. La definizione e la disciplina del titolare effettivo sono funzionali a garantire la riconducibilità di un'operazione alla persona fisica che, di fatto, ne trae vantaggio, al fine di evitare che strutture giuridiche complesse,

società, trust e istituti affini siano utilizzati come schermo per occultare il reale beneficiario e realizzare finalità illecite.

In questo quadro, 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 agli obiettivi 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 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 ai sensi del D.Lgs. n. 36/2023 (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 del 25 settembre 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. Le modalità operative per effettuare la comunicazione di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo sono disciplinate *nell'allegato C* al presente piano.

2.3.10.12 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 non sono pervenuti contributi propositivi.

2.3.10.13 Il sistema dei controlli interni

Il sistema dei controlli interni costituisce un presidio rilevante ai fini della prevenzione della corruzione, in quanto consente di verificare la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

Il Comune di Nago-Torbole svolge le attività di controllo secondo quanto previsto dalla normativa vigente e dal regolamento comunale sui controlli interni, con particolare riferimento al controllo successivo di regolarità amministrativa, effettuato mediante l'esame a campione degli atti.

In un'ottica di semplificazione e integrazione, il sistema dei controlli interni è coordinato con il sistema di prevenzione della corruzione. In particolare, per i processi a più elevato rischio, le verifiche sono svolte in modo sistematico nell'ambito del controllo successivo di regolarità amministrativa, che costituisce il principale strumento di presidio.

Le modalità operative, i criteri di campionamento e la periodicità delle verifiche sono definiti nella specifica sezione del presente Piano.

2.3.11 La trasparenza

Il principio di trasparenza amministrativa è disciplinato principalmente dal D.Lgs. n. 33/2013 e, per il Comune di Nago-Torbole, dalla L.R. n. 10/2014, nonché dalle ulteriori disposizioni di settore e dagli atti di regolazione dell'ANAC.

Come noto, la disciplina nazionale in materia di trasparenza non trova diretta applicazione nell'ordinamento degli enti locali della Regione Trentino-Alto Adige, essendo stata recepita e adattata con la L.R. n. 10/2014, che ha adeguato l'ordinamento locale agli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni previsti dalla normativa statale. Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del D.Lgs. n. 33/2013, la trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e dei documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, finalizzata a tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione e favorire forme diffuse di controllo sull'azione amministrativa e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

A seguito dell'introduzione del PIAO, il ruolo di primo piano che il legislatore ha attribuito alla trasparenza si è ulteriormente arricchito con il riconoscimento del suo concorrere alla protezione e alla creazione di valore pubblico.

Ai fini dell'applicazione del piano operativo, si adottano i seguenti criteri organizzativi:

- **separazione dei ruoli:** al fine di garantire la necessaria distinzione tra il soggetto tenuto agli adempimenti di pubblicazione e il Segretario comunale quale RPCT incaricato del monitoraggio, la responsabilità dell'elaborazione, trasmissione, pubblicazione e aggiornamento dei dati nella sezione **“Amministrazione Trasparente”**, anche per le materie di diretta competenza del Segretario, è attribuita al Responsabile dei Servizi Generali ovvero al Responsabile dell'Ufficio Ragioneria/Personale;
- **termini di pubblicazione:** l'Ente, in ragione delle proprie dimensioni organizzative e tenuto conto delle misure di semplificazione previste per i Comuni di minori dimensioni, rispetta le scadenze espressamente previste dalla normativa e, nei casi in cui il D.Lgs. n. 33/2013 non indichi termini specifici, li definisce secondo criteri di ragionevolezza e sostenibilità, assicurando comunque la continuità e il regolare aggiornamento dei dati;
- **validazione:** prima della pubblicazione, i dati sono sottoposti a verifica volta ad accertarne la corrispondenza ai requisiti di qualità previsti dalla normativa (integrità, completezza, tempestività, aggiornamento, comprensibilità, accessibilità, conformità agli originali e riservatezza). Nei casi in cui i ruoli di elaborazione, trasmissione e pubblicazione coincidano in capo al medesimo soggetto, la validazione si considera assolta mediante l'atto stesso di trasmissione e/o pubblicazione, come consentito dalle indicazioni operative di ANAC. Nei casi in cui tali ruoli siano invece distribuiti tra soggetti diversi, la verifica è effettuata formamente dal soggetto responsabile della elaborazione/trasmissione prima di procedere alla pubblicazione;
- **monitoraggio:** il Segretario comunale, in qualità di RPCT, verifica con cadenza periodica il rispetto degli obblighi di pubblicazione, rilevando eventuali omissioni o ritardi e adottando le conseguenti misure correttive (**cf. Sezione 4 “Il monitoraggio”**).

Sul fronte degli aggiornamenti in materia di trasparenza, con delibera n. 495 del 25 settembre 2024 ANAC ha approvato i primi tre nuovi schemi obbligatori di pubblicazione, successivamente aggiornati con delibera n. 481 del 3 dicembre 2025, relativi alle seguenti sottosezioni della sezione “Amministrazione Trasparente”:

- *Pagamenti dell'amministrazione/Dati sui pagamenti* (art. 4-bis, D.Lgs. n. 33/2013);
- *Organizzazione/Articolazione degli uffici* (art. 13, D.Lgs. n. 33/2013);
- *Controlli e rilievi sull'amministrazione*, nelle sottosezioni relative agli organismi di valutazione, agli organi di revisione amministrativa e contabile e alla Corte dei conti (art. 31, D.Lgs. n. 33/2013).

I nuovi schemi definiscono in modo puntuale formato, contenuti e frequenza di aggiornamento delle informazioni da pubblicare, con l'obiettivo di uniformare le modalità di pubblicazione tra le diverse amministrazioni e semplificare la consultazione da parte dei cittadini.

Il Comune di Nago-Torbole ha provveduto ad adeguare la propria sezione “Amministrazione Trasparente” ai nuovi schemi obbligatori a decorrere dal 22 gennaio 2026, conformando le pubblicazioni nelle sottosezioni interessate ai formati, ai contenuti e alle frequenze di aggiornamento definiti da ANAC.

L'attività di pubblicazione dei dati avviene nel rispetto dei principi in materia di protezione dei dati personali di cui al Regolamento (UE) 2016/679, con particolare riferimento ai principi di liceità, minimizzazione, esattezza e riservatezza.

Particolare attenzione è inoltre dedicata alla gestione 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, che disciplina le modalità di esercizio delle diverse forme di accesso.

La sezione “Amministrazione Trasparente” – sottosezione “Altri contenuti – Accesso civico” è articolata in specifiche aree dedicate all'accesso civico e al registro degli accessi, aggiornato con cadenza semestrale secondo le indicazioni ANAC.

2.3.11.1 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.

2.3.11.2 La trasparenza negli appalti pubblici

In materia di contratti pubblici, la trasparenza si traduce in specifici obblighi per le stazioni appaltanti di pubblicazione nella sezione “Amministrazione Trasparente” di atti, dati e informazioni relativi a tutte le tipologie di affidamento (servizi, forniture, lavori, concessioni, concorsi) e a tutte le fasi del procedimento (programmazione, scelta del contraente, aggiudicazione ed esecuzione), al fine di garantire la piena conoscibilità dell'azione amministrativa.

Nel contesto provinciale, a decorrere dal 1° gennaio 2021, gli obblighi di pubblicità e trasparenza nel settore dei contratti pubblici sono assolti mediante il sistema informatico dell'Osservatorio provinciale dei contratti pubblici (SICOPAT), ai sensi dell'art. 4-bis della L.P. 9 marzo 2016, n. 2 e della normativa regionale di adeguamento.

Con l'entrata in vigore del D.Lgs. 36/2023 e delle successive indicazioni ANAC (delibere n. 264/2023 e n. 601/2023), il sistema della trasparenza in materia di contratti pubblici è stato profondamente innovato.

A decorrere dal 1° gennaio 2024, gli obblighi di pubblicazione sono assolti:

- in parte mediante la Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP), ai sensi dell'art. 28 del D.Lgs. 36/2023;
- in parte mediante il sistema SICOPAT, per i dati e gli atti non oggetto di trasmissione alla BDNCP, secondo quanto chiarito dalle indicazioni ANAC e dalle comunicazioni dell'APAC.

L'invio dei dati alla BDNCP avviene tramite la piattaforma di approvvigionamento digitale **Contracta**, per quanto riguarda le fasi di gara, mentre SICOPAT continua ad essere utilizzato per la fase di programmazione e per la fase di esecuzione del contratto.

L'Ente assicura pertanto il corretto assolvimento degli obblighi di trasparenza mediante l'utilizzo integrato dei sistemi sopra richiamati, garantendo coerenza, tracciabilità e aggiornamento dei dati.

In tale ambito, si richiama la circolare interna (**Allegato E**), che disciplina le modalità di effettuazione dei controlli a campione, ai sensi dell'art. 52 del D.Lgs. 36/2023, sulle dichiarazioni rese dagli operatori economici negli affidamenti diretti di importo inferiore a 40.000 euro, quale ulteriore misura a presidio della trasparenza e della correttezza dell'azione amministrativa.

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 La struttura organizzativa

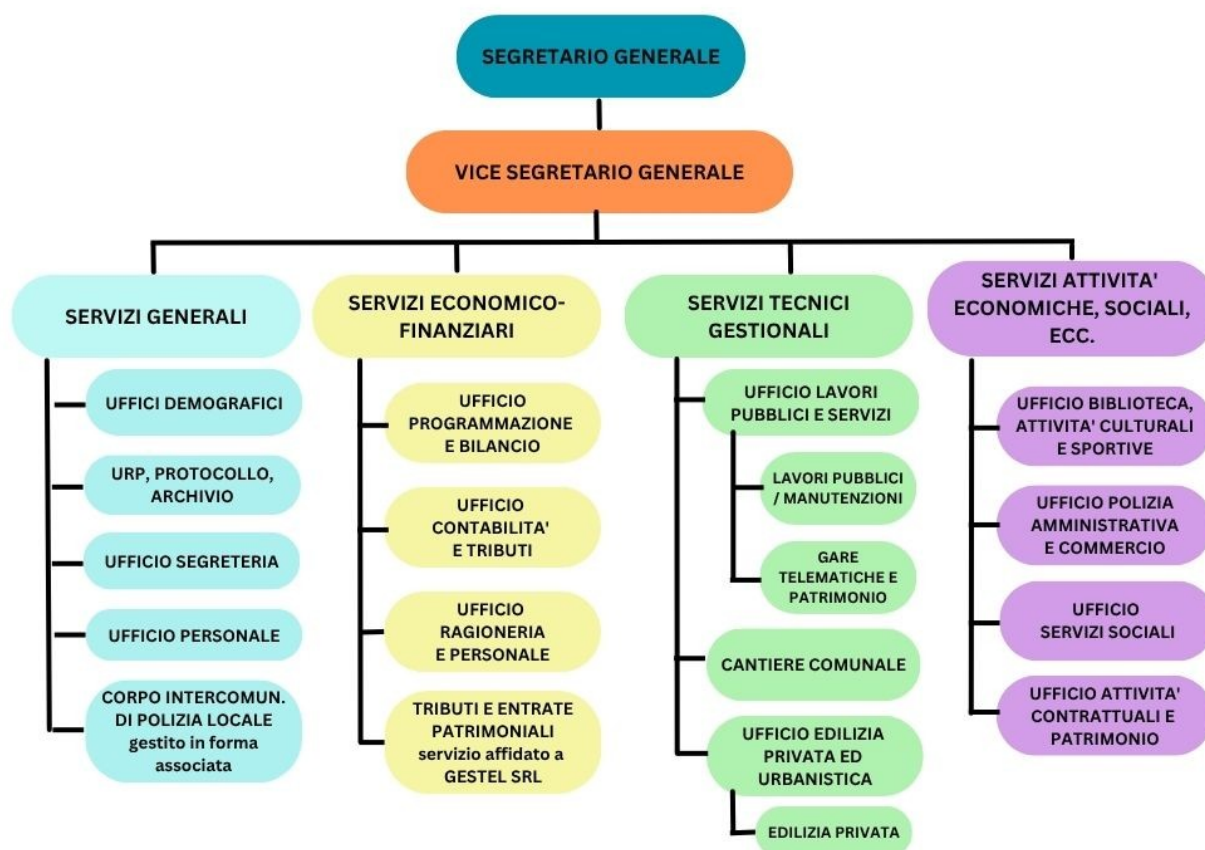
Il Comune di Nago-Torbole, a seguito delle elezioni amministrative di maggio 2025, è articolato nei seguenti organi di indirizzo politico:

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

La struttura organizzativa dell'Ente è articolata in quattro Servizi, suddivisi in Uffici, individuati sulla base dell'omogeneità delle funzioni e dei processi gestiti:

- Servizi Generali;
- Servizi Tecnico-Gestionali;
- Servizi Economico-Finanziari;
- Servizi Attività Economiche e Sociali, alle Famiglie ed alle Imprese.

Nell'ambito dei Servizi Generali, alcune funzioni, segnatamente la gestione del personale, l'assistenza agli organi istituzionali e le funzioni in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, sono direttamente attribuite al Segretario generale in convenzione, individuato quale Responsabile della prevenzione della Corruzione della Trasparenza (RPCT).



Il Segretario comunale e i Responsabili dei Servizi garantiscono la gestione amministrativa, tecnica e finanziaria dell'Ente, esercitando autonomi poteri di spesa e di organizzazione delle risorse assegnate.

Al fine di agevolare una gestione più spedita e ridurre l'accentramento decisionale sulle figure apicali, i Servizi sono articolati in Uffici, unità operative responsabili dei procedimenti di competenza sotto la direzione e il coordinamento del Responsabile del Servizio.

Nel PIAO sono individuate le seguenti figure di responsabilità:

- ✓ **Responsabile di Servizio:** è il Funzionario nominato dal Sindaco ai sensi dell'art. 60, comma 8, della L.R. n. 2/2018, titolare di posizione organizzativa, cui è attribuita la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa della complessiva unità organizzativa di riferimento. Adotta tutti gli atti e provvedimenti di propria competenza, compresi quelli vincolanti per l'amministrazione verso l'esterno, e cura la programmazione e il monitoraggio delle attività del rispettivo Servizio. Esprime il parere di regolarità tecnico-amministrativa sulle proposte di deliberazione del Consiglio e della Giunta e provvede alla direzione e supervisione del personale assegnato, ivi compresa la validazione di ferie e permessi;
- ✓ **Responsabile d'Ufficio:** è il dipendente nominato dal Sindaco ai sensi dell'art. 60, comma 8, della L.R. n. 2/2018, di norma responsabile dei procedimenti afferenti all'Ufficio di competenza. Nell'atto di nomina il Sindaco individua altresì il soggetto incaricato delle funzioni interinali e vicarie, da individuarsi tra i Responsabili d'Ufficio, in caso di assenza o impedimento del Responsabile di Servizio.

Al Responsabile d'Ufficio può essere attribuita la responsabilità di specifici procedimenti di spesa o di entrata, compresa l'adozione dell'atto finale avente rilevanza esterna; in tali casi, l'indennità di area direttiva può essere adeguata secondo quanto stabilito dalla Giunta comunale.

Ai sensi dell'art. 15, comma 4, del D.Lgs. n. 36/2023, al Responsabile del procedimento è di norma attribuita la responsabilità della fase di affidamento, ferme restando le funzioni di supervisione, indirizzo e coordinamento del Responsabile unico del progetto (RUP). Resta altresì ferma la facoltà del RUP (Responsabile di Servizio) di individuare il Responsabile d'Ufficio quale responsabile delle fasi di programmazione, progettazione ed esecuzione.

Gestione dei contratti

A seguito dell'entrata in vigore del D.Lgs. n. 36/2023 e delle correlate modifiche alla normativa provinciale, la disciplina della stipulazione dei contratti pubblici risulta semplificata e uniformata al quadro nazionale.

Ai sensi dell'art. 18, comma 1, del D.Lgs. n. 36/2023, tutti i contratti di appalto e concessione devono essere stipulati, a pena di nullità, in forma scritta e in modalità elettronica, nel rispetto delle disposizioni del Codice dell'amministrazione digitale.

La forma di stipulazione è rimessa alla stazione appaltante e può avvenire alternativamente mediante:

- forma pubblica amministrativa a cura dell'Ufficiale rogante;
- atto pubblico notarile informatico;
- scrittura privata.

Per le procedure negoziate e gli affidamenti diretti è ammessa altresì la stipulazione mediante corrispondenza secondo l'uso commerciale, anche tramite posta elettronica certificata o strumenti equivalenti, come confermato dal MIT (parere n. 2632/2024).

Nel rispetto dei principi di semplificazione e risultato, il Comune di Nago-Torbole stabilisce che:

- per gli affidamenti diretti, la stipulazione dei contratti avviene, di norma, mediante scrittura privata in modalità elettronica oppure mediante corrispondenza secondo l'uso commerciale, anche tramite posta elettronica certificata o strumenti equivalenti, ai sensi dell'art. 18 del D.Lgs. n. 36/2023, in relazione alle caratteristiche dell'affidamento e nel rispetto dei principi di semplificazione e risultato.
- per gli affidamenti di importo superiore alla soglia per l'affido diretto, si procede mediante scrittura privata autenticata o forma pubblica amministrativa.

Resta ferma l'adozione di forme più solenni (forma pubblica amministrativa, scrittura privata autenticata o atto pubblico notarile) nei casi previsti dalla legge, con particolare riferimento ai contratti aventi ad oggetto diritti reali o derivanti da procedure aperte relative a concessioni di beni immobili.

Assunzione determinazioni

Le determinazioni costituiscono gli atti attraverso i quali i Responsabili dei Servizi e degli Uffici esercitano i poteri di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa loro attribuiti, ai sensi dell'art. 126 della Legge regionale 3 maggio 2018, n. 2, impegnando l'Amministrazione verso l'esterno.

Sono competenti alla sottoscrizione delle determinazioni i Responsabili dei Servizi, nonché i soggetti previamente individuati quali sostituti, in caso di assenza o impedimento temporaneo. Le relative competenze non sono delegabili.

Possono altresì adottare determinazioni i Responsabili d'Ufficio ai quali sia stata attribuita, ai sensi dell'art. 126, comma 8, della medesima legge regionale, la responsabilità di specifici procedimenti di spesa o di entrata.

Nella redazione delle determinazioni devono essere rispettati i principi generali dell'azione amministrativa, nonché le disposizioni dello Statuto, dei regolamenti vigenti e, in particolare, del Regolamento di contabilità. A tal fine:

- i Responsabili verificano la conformità degli atti alla normativa vigente e agli atti presupposti;
- negli atti notificati devono essere indicati i termini e le autorità cui è possibile ricorrere, ai sensi della L.P. 30 novembre 1992, n. 23 e s.m.;
- nei provvedimenti che comportano impegno di spesa devono essere indicati l'importo, il creditore, la causale e l'imputazione a bilancio;
- tali atti sono trasmessi al Servizio Finanziario entro tre giorni dall'adozione e acquistano esecutività con il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, da esprimersi entro cinque giorni;
- il Responsabile competente comunica tempestivamente al terzo interessato l'avvenuto impegno di spesa, contestualmente all'ordinazione della prestazione;
- i provvedimenti di revoca, modifica o annullamento devono contenere espresso riferimento all'atto originario.

Le determinazioni a contrarre sono adottate nel rispetto della normativa vigente in materia di contratti pubblici.

L'elenco delle determinazioni è trasmesso, con cadenza quindicinale, al Sindaco e ai capigruppo consiliari ai sensi dell'art. 52 della Legge regionale 3 maggio 2018, n. 2, ed è pubblicato all'albo comunale per dieci giorni. Gli atti sono altresì consultabili sul sito istituzionale dell'Ente, nel rispetto della normativa 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 2026, con riferimento al controllo successivo di regolarità amministrativa, quanto segue:

- il controllo è svolto con cadenza semestrale dal Segretario comunale, con il supporto del personale dei Servizi Generali, nell'ambito delle funzioni di indirizzo e controllo di gestione;
- il campione è definito in coerenza con la sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" (allegati A e B), al fine di assicurare il presidio delle aree a maggiore esposizione al rischio.
- in particolare, sono oggetto di verifica:
 - le determinazioni a contrarre, nella misura del 10% di quelle adottate nel semestre di riferimento (il campione delle determinazioni a contrarre è individuato in modo da assicurare, ove presenti, la verifica degli atti individuati nell'allegato A/area contratti pubblici
 - i provvedimenti di attribuzione di contributi nella misura del 10% di quelli adottati nel semestre di riferimento;
 - permessi di costruire nella misura del 10% di quelli rilasciati nel semestre di riferimento;
 - scritture private nella misura del 5% di quelle stipulate nel semestre di riferimento;
 - le determinazioni senza spesa nella misura del 5%.

Gestione dei dati personali

Il Comune di Nago-Torbole applica la normativa in materia di trattamento dei dati personali in attuazione del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) e della normativa nazionale di adeguamento di cui al D.Lgs. 10 agosto 2018, n. 101.

Il Comune, in qualità di titolare del trattamento, gestisce i dati personali nell'ambito delle proprie attività istituzionali attraverso le articolazioni organizzative dell'Ente, nel rispetto dei principi di liceità, correttezza, trasparenza, minimizzazione e sicurezza.

Nell'Allegato F) "Nuovo modello organizzativo privacy (MOP)" è definito il sistema di gestione della protezione dei dati personali dell'Ente, con individuazione delle responsabilità e delle modalità operative, in coerenza con l'organigramma e con le specifiche esigenze organizzative dell'Amministrazione.

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 (ente capofila), Arco, Drena, Dro, Ledro, Nago-Torbole e Tenno, nonché dalla Comunità Alto Garda e Ledro, mediante il Corpo Intercomunale di Polizia Locale Alto Garda e Ledro.

È in essere apposita convenzione per la gestione associata del servizio, ai sensi dell'art. 11 della legge provinciale 27 giugno 2005, n. 8, finalizzata ad assicurare funzionalità ed economicità nella gestione, nonché continuità e uniformità delle prestazioni sull'intero ambito territoriale.

Tributi ed entrate

Le funzioni relative ai tributi e alle altre entrate sono esercitate dalla società Gestione Entrate Locali S.r.l. (in sigla Gestel S.r.l.), con sede ad Arco, che opera sulla base di 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 di data 28.07.2021 e, 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 e alla riscossione delle entrate tributarie e patrimoniali, comprese quelle relative al servizio idrico integrato (acquedotto, fognatura e depurazione).

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

SERVIZI GENERALI
Segretario generale: dott. Giorgio Osele
Vicesegretario generale/Responsabile di Servizio:
dott.ssa Elisabetta Pegoretti



Nell'ambito dei **Servizi Generali**, le funzioni sono ripartite tra il Segretario generale in convenzione ed il Vicesegretario comunale, nel rispetto delle attribuzioni previste dalla normativa vigente e dagli atti organizzativi dell'Ente.

Al **Segretario generale**, quale titolare della sede segretariale e Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), competono le funzioni tipicamente segretarie, nonché quelle direttamente connesse alla gestione del personale, all'assistenza giuridico-amministrativa agli organi istituzionali e al presidio degli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e protezione dei dati personali.

Al **Vicesegretario comunale**, quale Responsabile dei Servizi Generali, è attribuita la gestione delle restanti attività del Servizio, con compiti di coordinamento operativo e organizzativo, nonché la direzione del personale assegnato, la ripartizione dei compiti e l'individuazione dei responsabili dei procedimenti. In considerazione delle modalità di svolgimento dell'incarico del Segretario generale in regime di convenzione, il Vicesegretario assicura altresì la continuità dell'azione amministrativa, fungendo da riferimento operativo dell'Ente e supportando il Segretario generale nell'esercizio delle relative funzioni.

In caso di assenza o impedimento del Segretario generale, le funzioni allo stesso attribuite sono svolte dal Vicesegretario.

ATTIVITÀ ORDINARIA

✓ **Funzionamento degli organi istituzionali, uffici e servizi**

Ufficio Segreteria

Assicura il funzionamento degli organi istituzionali (Sindaco, Giunta, Consiglio e commissioni consiliari), garantendo il supporto giuridico-amministrativo alle relative attività e ai procedimenti deliberativi e determinativi.

Cura la gestione dell'iter di formazione degli atti, verificandone la completezza sotto il profilo formale e documentale, assicurando il rispetto dei termini procedurali e la corretta tenuta dei flussi informativi connessi alle attività degli organi.

Provvede alla redazione dei verbali delle sedute, alla numerazione, pubblicazione e conservazione degli atti, nonché alla gestione delle procedure informatiche a supporto dei processi deliberativi, nel rispetto della normativa vigente.

Assicura la pubblicazione, l'aggiornamento e l'accessibilità dei dati, documenti e informazioni sul sito istituzionale, con particolare riferimento alla sezione "Amministrazione Trasparente", nel rispetto degli obblighi di legge.

Svolge funzioni di coordinamento per i riscontri alle richieste del Difensore civico, agli atti di sindacato ispettivo, alle petizioni e alle istanze dei cittadini, nonché alle richieste di accesso agli atti da parte dei consiglieri comunali.

Provvede alle attività connesse alle nomine e designazioni di competenza dell'Amministrazione in enti, commissioni e organismi esterni.

Gestisce le attività amministrative e le spese afferenti alla segreteria generale, comprese le spese di rappresentanza e quelle relative agli strumenti di comunicazione istituzionale.

Supporta il Segretario generale nelle funzioni di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, curando gli adempimenti istruttori e operativi connessi, nonché le attività in materia di protezione dei dati personali.

Cura, infine, la gestione e l'aggiornamento dei contenuti del sito web comunale, assicurando coerenza, chiarezza e uniformità nella comunicazione istituzionale.

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).

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 dell'Ente in forma pubblica amministrativa o mediante scrittura privata autenticata, provvedendo, a seguito dell'adozione del provvedimento di aggiudicazione e della trasmissione della documentazione da parte del Responsabile del Servizio competente, alla predisposizione degli atti necessari alla sottoscrizione.

Cura la redazione definitiva del contratto in conformità a quanto previsto nella determina a contrarre o in atto equivalente, provvedendo all'acquisizione e all'allegazione della documentazione necessaria, alla definizione degli aspetti organizzativi con le parti contraenti e alla fissazione della data di sottoscrizione.

Provvede alla quantificazione e comunicazione delle spese contrattuali, nonché agli adempimenti connessi alla registrazione mediante le procedure telematiche previste dalla normativa vigente e all'assolvimento degli obblighi fiscali relativi all'imposta di registro e di bollo.

Cura altresì la gestione amministrativa delle vertenze nelle quali l'Amministrazione è parte, attiva o passiva, in raccordo con i responsabili dei servizi competenti, provvedendo agli adempimenti connessi al conferimento degli incarichi legali e alla gestione delle relative spese.

✓ **Gestione strumenti informatici comunali**

Ufficio Segreteria

Supporta il Vicesegretario comunale, quale Responsabile per la transizione digitale, nello svolgimento delle funzioni attribuite dal Codice dell'amministrazione digitale, curando in particolare la gestione dei servizi informatici dell'Ente e i rapporti con il soggetto affidatario dei servizi ICT, individuato in Trentino Digitale S.p.A., anche quale amministratore di sistema.

Assicura il funzionamento e la continuità operativa dell'infrastruttura informatica comunale, comprensiva dei servizi di gestione delle utenze e delle risorse di rete, dei sistemi di archiviazione, backup e ripristino dei dati, nonché delle misure di sicurezza informatica e di accesso ai sistemi.

Cura la gestione dei servizi di supporto alle postazioni di lavoro e delle dotazioni hardware e software dell'Ente, anche mediante adesione a convenzioni e strumenti di acquisto centralizzati.

Con riferimento agli interventi di digitalizzazione finanziati, ivi inclusi quelli connessi al Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), l'Ufficio ha assicurato l'attuazione delle misure previste e cura il mantenimento, l'aggiornamento, l'ampliamento e il corretto utilizzo delle piattaforme e dei servizi attivati.

✓ **Gestione protocollo e archivio**

Ufficio URP protocollo ed archivio

Provvede alla tenuta e al corretto funzionamento dell'archivio, comprese le attività di conservazione e di scarto secondo la disciplina vigente, nonché alla gestione delle notifiche.

Svolge attività di front office e di orientamento all'utenza, fornendo informazioni sui servizi dell'Ente, sullo stato dei procedimenti amministrativi e, più in generale, sulle attività di interesse per i cittadini.

Cura, in collaborazione con la Provincia Autonoma di Trento, le attività di supporto all'accesso ai servizi digitali, tra cui l'attivazione della Tessera sanitaria/Carta provinciale dei servizi, la distribuzione dei dispositivi di accesso e il rilascio dello SPID.

Provvede inoltre al rilascio e al rinnovo degli abbonamenti ai parcheggi comunali e dei permessi di accesso alle zone a traffico limitato.

Al Responsabile dell'Ufficio Demografici, George Stephen Bognolo, sono attribuite le funzioni di supporto al Responsabile della gestione documentale, individuato nel Vicesegretario, inclusi i compiti di coordinamento del personale assegnato.

✓ **Anagrafe, Stato civile, Elettorale, Leva**

Ufficio Demografici

Responsabile d'ufficio: Bognolo George Stephen

Provvede alla tenuta e all'aggiornamento dei registri della popolazione residente (A.P.R.) e dell'Anagrafe degli Italiani Residenti all'Estero (A.I.R.E.), nonché al rilascio di certificazioni anagrafiche e delle carte d'identità elettroniche.

Cura l'espletamento delle attività previste dall'ordinamento anagrafico, ivi comprese l'autenticazione di copie e sottoscrizioni, la legalizzazione di fotografie e la formazione e gestione degli archivi anagrafici individuali, di famiglia e di convivenza, nonché il rilascio di certificazioni storiche e la trasmissione dei dati agli enti e ai soggetti legittimati, nel rispetto della normativa vigente.

Provvede, su richiesta dei cittadini, alla prenotazione degli appuntamenti presso la Questura per il rilascio del passaporto.

Assicura gli adempimenti del Sindaco quale Ufficiale di Governo in materia di stato civile, con riferimento alla formazione, aggiornamento e conservazione dei registri relativi agli eventi di nascita, matrimonio, unione civile, separazione, divorzio, morte e cittadinanza, garantendo i connessi servizi certificativi.

Cura gli adempimenti in materia di leva, nonché la tenuta delle liste elettorali e la gestione delle consultazioni elettorali e referendarie in tutte le fasi, assicurando i rapporti con gli organismi istituzionali competenti.

Provvede alla raccolta ed elaborazione delle statistiche demografiche e alle rilevazioni richieste dall'ISTAT, nonché agli adempimenti in materia di toponomastica, numerazione civica e aggiornamento del piano topografico comunale.

Cura la tenuta e l'aggiornamento degli albi degli scrutatori e dei giudici popolari, nonché le proposte di aggiornamento dell'albo dei presidenti di seggio.

Svolge gli adempimenti connessi alle autentiche di firma relative ai passaggi di proprietà dei beni mobili registrati e alle procedure in materia di libera circolazione dei cittadini dell'Unione Europea e dei loro familiari.

Assicura la gestione dei sistemi e degli strumenti informatici a supporto delle attività di competenza, nonché l'elaborazione delle statistiche di settore e l'istruttoria delle proposte di deliberazione, con espressione del parere di regolarità tecnica.

Garantisce l'attività di front office e la ricezione del pubblico, nonché la gestione delle richieste di celebrazione di matrimoni e unioni civili presso le sedi comunali, nel rispetto della disciplina vigente.

Cura, infine, la gestione dei servizi cimiteriali, ivi comprese le autorizzazioni in materia di polizia mortuaria, il rilascio delle concessioni e la gestione delle relative entrate.

✓ **Gestione del personale**

Ufficio Personale

Assicura la gestione delle presenze e delle assenze del personale, curando la registrazione di ferie, malattie e recuperi, nonché l'adozione dei provvedimenti relativi al trattamento accessorio, ivi inclusi straordinari, indennità e premi di produttività, con il supporto dei Servizi Economico-Finanziari per la predisposizione degli atti e dei prospetti di calcolo.

Cura la programmazione del fabbisogno di personale e la gestione delle procedure di assunzione, comprese l'indizione delle selezioni e la nomina delle commissioni, nonché la copertura dei posti vacanti mediante mobilità o procedure concorsuali e l'assunzione di personale a tempo determinato o stagionale, nel rispetto degli indirizzi organizzativi e dei vincoli normativi e finanziari. Provvede altresì alla definizione e aggiornamento della dotazione organica, assicurando il contenimento della spesa e l'ottimizzazione delle risorse umane.

Cura gli adempimenti previsti dalla normativa in materia di pubblico impiego, ivi comprese le comunicazioni relative agli istituti sindacali e agli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti, nonché la gestione degli obblighi informativi verso le piattaforme ministeriali.

Gestisce i rapporti con le organizzazioni sindacali, fornendo supporto nelle vertenze e nelle trattative e partecipando alla contrattazione decentrata, nel rispetto della disciplina vigente.

Provvede agli adempimenti in materia di salute e sicurezza, con particolare riferimento alla comunicazione degli infortuni agli enti competenti, nonché agli adempimenti disciplinari, ferma restando la competenza della Giunta comunale per l'irrogazione delle sanzioni, ad eccezione del richiamo verbale.

Promuove la valorizzazione delle risorse umane attraverso attività di formazione e aggiornamento professionale, anche in raccordo con i responsabili delle strutture organizzative, e supporta l'adozione di misure organizzative finalizzate al miglioramento dell'efficienza e della qualità dell'azione amministrativa.

Coordina e monitora l'applicazione del lavoro agile, verificandone l'efficacia organizzativa, il rispetto delle disposizioni vigenti e la corretta integrazione con le attività in presenza.

Gestisce, infine, gli adempimenti connessi al servizio sostitutivo di mensa e cura l'elaborazione delle statistiche di competenza.

SERVIZI ECONOMICO-FINANZIARI
Responsabile di Servizio: dott.ssa Elisabetta Pegoretti



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;
- aggiornare i dati dei pagamenti sulla piattaforma telematica del MEF-AreaRGS;
- 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-AreaRGS 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-AreaRGS sui crediti commerciali “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'equilibrio 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 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.

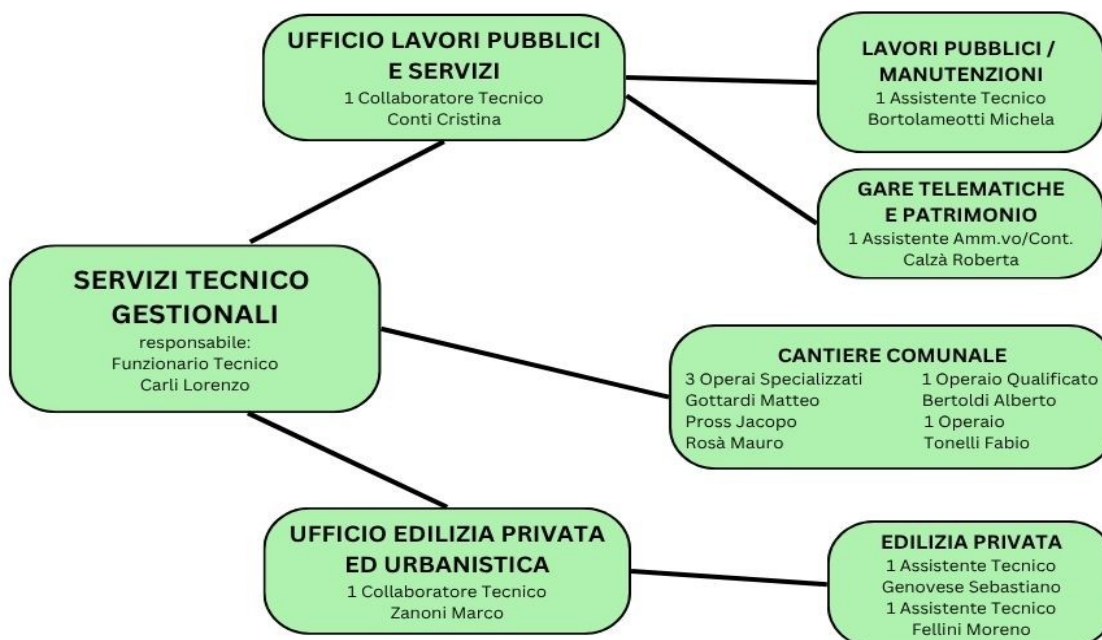
Predisporre gli atti relativi alla liquidazione del T.F.R. ai dipendenti cessati dal servizio, nonché le procedure per il collocamento a riposo e le pratiche pensionistiche e quant'altro possa interessare il personale sotto il profilo economico-finanziario; provvede alle dichiarazioni agli enti previdenziali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

Liquida 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.

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

SERVIZI TECNICI GESTIONALI
Responsabile di Servizio: ing. Lorenzo Carli



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. Genovese Sebastiano), 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

- cura l'emanazione e la gestione di tutti gli atti di concessione ed autorizzazione edilizia, nonché dei provvedimenti relativi alla repressione degli abusi e alle eventuali sanatorie, ivi compresi gli adempimenti connessi e conseguenti (abitabilità, agibilità, ecc.);
- rilascia le concessioni e le autorizzazioni edilizie, nonché le autorizzazioni paesaggistiche di competenza comunale, gestendo il rilascio dei titoli edilizi mediante procedura informatizzata, con garanzia della tracciabilità dell'iter procedimentale;
- esercita i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previste dalla normativa vigente in materia di abusivismo edilizio, ivi compresa l'adozione dei provvedimenti di sospensione dei lavori, demolizione e rimessa in pristino;
- fornisce assistenza alla Commissione edilizia, svolgendo attività di segreteria e verbalizzazione delle sedute;
- gestisce le attività catastali, i tipi di frazionamento e la tenuta delle mappe;
- cura l'aggiornamento e la gestione degli archivi informatici del territorio, delle infrastrutture e delle reti tecnologiche;
- provvede alla determinazione del contributo di concessione, alla verifica dei casi di esenzione e al rimborso dei contributi nei casi previsti dalla normativa vigente;
- rilascia certificati di destinazione urbanistica e ogni altra attestazione, certificazione o comunicazione costituente manifestazione di giudizio o di conoscenza relative al servizio; predispone, ove richiesto, le varianti al PRG nei limiti delle competenze;
- cura l'istruttoria dei procedimenti di condono edilizio e adotta i relativi provvedimenti;
- gestisce le procedure relative ai piani attuativi, sia di iniziativa pubblica che privata (piani di lottizzazione, piani guida, ecc.), ai sensi della L.P. n. 15/2015 e ss.mm., curando altresì la predisposizione e l'attuazione delle relative convenzioni urbanistiche;
- cura l'elaborazione delle statistiche di competenza dell'ufficio;
- provvede alla gestione documentale informatica di competenza tramite sistema P.I.Tre.

✓ **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 inadeguati; 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 scadenario 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**

Responsabile del Servizio: dott.ssa Diana Vivaldi



Il Responsabile dei Servizi Attività Economiche, Sociali, alla Persona ed alle Imprese dirige il personale assegnato al Servizio, provvedendo alla ripartizione dei compiti e all'individuazione dei responsabili dei procedimenti.

Rientrano nelle competenze del Servizio tutte le attività attribuite dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti e dagli atti di organizzazione. Il Responsabile adotta gli atti e i provvedimenti amministrativi di competenza, cura l'istruttoria delle proposte di deliberazione con rilascio del parere di regolarità tecnica e collabora alla predisposizione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), con particolare riferimento agli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza. Assicura altresì l'attuazione della normativa in materia di protezione dei dati personali.

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:

- cura la gestione del demanio e del patrimonio immobiliare comunale, anche boschivo, ivi comprese le cave con i relativi piani di coltivazione e gli impianti sportivi, mediante le procedure di concessione, locazione e affitto, nel rispetto degli indirizzi della Giunta comunale;
- assicura il supporto ai Servizi Tecnico-Gestionali nei procedimenti di trasferimento di beni immobili connessi all'attuazione dei piani urbanistici subordinati già avviati;
- provvede al controllo delle scadenze contrattuali, anche ad esecuzione periodica, adottando i necessari atti in tempo utile a garantirne la continuità;
- promuove le attività connesse all'attuazione dei Patti territoriali (promozione turistica, valorizzazione ambientale, ecc.);
- provvede, nei casi non riservati alla Giunta o ad altri servizi, all'affidamento degli incarichi professionali necessari allo svolgimento delle attività sopra indicate;
- cura gli adempimenti relativi alla concessione di beni a terzi, inclusa l'adozione dei provvedimenti concessori e la stipulazione dei relativi contratti, nel rispetto della normativa vigente, anche in materia di canone unico patrimoniale;
- adotta gli atti di concessione o autorizzazione e, conclusa l'istruttoria, trasmette la proposta di provvedimento completa degli allegati all'Ufficio Ragioneria-Tributi per la determinazione del canone da indicare nel provvedimento finale; il pagamento del canone avviene secondo le modalità previste dalla disciplina regolamentare vigente;
- gestisce le polizze assicurative dell'ente (patrimonio, responsabilità civile, infortuni, RC auto, ecc.), curando l'apertura dei sinistri e la ricerca delle soluzioni assicurative più adeguate;
- provvede alla gestione delle entrate e delle spese relative al patrimonio boschivo;
- cura l'elaborazione di statistiche di competenza dell'ufficio;
- istruisce le proposte di deliberazione di competenza, esprimendo il parere di regolarità tecnica.

✓ Promozione attività economiche-turistiche

Competenze:

- favorisce la realizzazione di interventi riconducibili alla funzione di sviluppo economico del territorio, assicurando il coordinamento tra i servizi interessati e le relative procedure amministrative;
- promuove le attività economiche, produttive e turistiche, anche mediante politiche integrate e coordinate tra i diversi settori coinvolti;
- cura la gestione dei rapporti con le società di promozione turistica, adottando i relativi atti di competenza;
- provvede alla realizzazione del "Progetto E-venti", finalizzato alla valorizzazione del territorio comunale sotto il profilo turistico e culturale;
- gestisce le spese connesse al servizio "Spiagge Sicure" e alle attività della Comunità del Garda;

- cura l'istruttoria dei provvedimenti relativi all'istituzione e alla gestione del servizio di trasporto urbano;
- cura l'elaborazione di statistiche di competenza dell'ufficio.

✓ **Commercio e polizia amministrativa**

Competenze:

- cura l'istruttoria e il rilascio delle autorizzazioni e dei relativi provvedimenti in materia di commercio in sede fissa, esercizi pubblici e strutture ricettive (nuovi rilasci, ampliamenti, trasferimenti, subingressi, variazioni societarie, cessazioni, distributori automatici, ecc.), nel rispetto dei termini di legge;
- autorizza l'occupazione temporanea e permanente di suolo pubblico connessa alle attività commerciali, nel rispetto della normativa vigente e previa acquisizione dei pareri necessari, per quanto non di competenza dei Servizi Tecnico-Gestionali;
- provvede alla regolamentazione e programmazione degli esercizi pubblici mediante la predisposizione dei relativi atti;
- gestisce, nel rispetto della normativa vigente, il contenzioso derivante dalle sanzioni irrogate nelle materie di competenza;
- cura la predisposizione della scheda conoscitiva della rete commerciale e rilascia i provvedimenti temporanei per la vendita al dettaglio su aree pubbliche in occasione di fiere, mercati, feste o altre manifestazioni;
- cura l'istruttoria e il rilascio delle autorizzazioni per il commercio su aree pubbliche;
- cura l'istruttoria e il rilascio delle autorizzazioni per l'esercizio delle attività artigianali (barbiere, parrucchiere ed estetista), comprese le variazioni successive (subingressi, trasferimenti, variazioni societarie, cessazioni);
- cura l'istruttoria e il rilascio delle autorizzazioni sanitarie;
- cura i procedimenti relativi alla vendita da parte dei produttori agricoli;
- cura l'istruttoria e il rilascio degli atti inerenti alle professioni turistiche (interpreti, accompagnatori turistici, ecc.);
- cura l'istruttoria e il rilascio dei provvedimenti relativi alle attività ricettive;
- cura l'istruttoria e il rilascio dei provvedimenti in materia di pubblica sicurezza;
- cura l'istruttoria e il rilascio delle autorizzazioni relative ai servizi di taxi e di noleggio con conducente;
- cura l'elaborazione di statistiche di competenza dell'ufficio;
- provvede all'adozione di ordinanze nei casi non riservati alla competenza di altri servizi o del Sindaco quale Ufficiale di Governo.

✓ **Attività Sociali**

Competenze:

- esercita le funzioni di prevenzione e promozione sociale, nonché di coordinamento delle politiche dei servizi alla persona e alla famiglia, nei diversi ambiti (sociale, abitativo e relazionale), curando anche la realizzazione di specifici interventi progettuali, tra cui l'“Intervento 19”, e provvedendo alla concessione dei contributi per il servizio di tagesmutter;

- provvede alla gestione degli edifici soggetti alla normativa dell'edilizia economico-popolare e delle procedure di assegnazione e locazione degli immobili, in conformità alla L.P. n. 16/1990 e alla L.P. n. 21/1992; cura altresì i procedimenti relativi all'inserimento presso case di riposo e strutture educative (asili nido, scuole, ecc.), provvedendo anche all'accertamento delle relative entrate;
- cura l'elaborazione di statistiche di competenza dell'ufficio.

✓ **Gestione biblioteca e promozione della cultura**

Ufficio Biblioteca, Attività culturali e sportive

Responsabile d'Ufficio: Ciaghi Nadia

Competenze:

- cura la gestione e la promozione della cultura e del patrimonio librario, anche mediante l'acquisizione di materiali e arredi funzionali alla valorizzazione dello stesso; assicura inoltre l'accesso alle risorse digitali (e-book, periodici, banche dati, contenuti multimediali) tramite la piattaforma MediaLibraryOnLine (MLOL);
- concorre alle attività di informazione e comunicazione istituzionale, curando la redazione e la pubblicazione di notizie ed eventi sul sito web dell'Ente, nonché assicurando il supporto organizzativo al comitato di redazione del periodico comunale, anche mediante la convocazione e il coordinamento delle relative attività;
- promuove iniziative di carattere formativo, culturale e socio-educativo rivolte alla comunità;
- gestisce il sistema di prenotazione delle sale comunali e provvede al rilascio delle relative autorizzazioni;
- assicura la gestione degli impianti sportivi, garantendone un utilizzo razionale e funzionale, in equilibrio tra le diverse esigenze di utilizzo e nel rispetto della tutela del patrimonio immobiliare;
- cura l'istruttoria relativa alla concessione di contributi e altri benefici economici a favore di enti, istituti e associazioni, fermo restando il provvedimento finale di competenza della Giunta; provvede altresì alla predisposizione e aggiornamento dell'albo dei beneficiari ai sensi del D.P.R. 7 aprile 2000, n. 118 e agli adempimenti connessi;
- gestisce i rapporti e gli adempimenti connessi alla compartecipazione alle spese per l'utilizzo di strutture di altri enti (es. istituzioni scolastiche);
- cura gli aspetti organizzativi, promozionali e di sensibilizzazione connessi alle celebrazioni nazionali e alle ricorrenze 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 giunta n. 108 dd. 23.12.2021 e confermato con deliberazione giunta 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.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni del personale

Per effetto del Nuovo Ordinamento Professionale, sottoscritto in data 12/01/2026 ed in corso di attuazione, il nuovo sistema di classificazione sarà articolato in 3 Macro Aree:

- Area 1: area degli Operatori
- Area 2: area degli Istruttori
- Area 3: area dei Funzionari

3.3.1 Consistenza del personale al 31/12/2025

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 31/12/2025, 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 31/12/2025 rapportati (considerati anche 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	5,89
C	Base	Assistente Tecnico	0,89
B	Evoluto	Coadiutore Amministrativo	2,11
B	Evoluto	Operaio Specializzato	3
B	Base	Operaio Qualificato	0,89
A		Operaio	0,58
		TOTALE	22,36

Nei seguenti prospetti si evidenziano le dotazioni del personale per singolo servizio al 31/12/2025:

SERVIZI GENERALI

Categoria e livello		Figura Professionale	A tempo indeterminato	A tempo determinato / Comando	Totale
C	Evoluta	Collaboratore Amministrativo	1		1
C	Base	Assistente Amministrativo Contabile	3		3
B	Evoluta	Coadiutore Amministrativo	1	1	2

SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI

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

SERVIZI TECNICO GESTIONALI

Categoria e livello		Figura Professionale	A tempo indeterminato	A tempo determinato	Totale
D	Base	Funzionario Tecnico	1		1
C	Evoluta	Collaboratore Tecnico	2		2
C	Base	Assistente Tecnico	1	1	2
C	Base	Assistente Amministrativo Contabile	1		1
B	Evoluta	Operaio Specializzato	3		3
B	Base	Operaio Qualificato	1		1
A		Operaio	1		1

SERVIZI ATTIVITÀ ECONOMICHE, SOCIALI, ALLA PERSONA ED ALLE IMPRESE

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

Andamento del personale in servizio nel periodo dal 2013 al 2025

Nel prospetto sottoriportato si evidenzia come negli ultimi 10 anni, il numero dei dipendenti a tempo indeterminato sia progressivamente 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
31/12/2024	17	7	24
31/12/2025	18	6	24

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

Previsione pensionamenti

Le previsioni sui pensionamenti sono state predisposte considerando le norme vigenti a fine del 2025, comprese le modifiche introdotte dalla legge 30 dicembre 2025 n. 199 (Legge di bilancio 2026); 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	2026	2027	2028
B	Evoluto	Coadiutore Amministrativo (20/36)		1	
B	Evoluto	Coadiutore Amministrativo		1	
C	Evoluto	Collaboratore Amm./Contabile		1	
C	Evoluto	Collaboratore Amministrativo			1

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

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

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 per il 2026, sottoscritto in data 24.11.2025 dalla Provincia e dal Consiglio delle autonomie, in relazione alla disciplina del personale dei Comuni non ha modificato 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 2026, 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 2025 AL NETTO DEI RIMBORSI	€ 756.301,39
SPESA PREVISTA ANNO 2026 AL NETTO DEI RIMBORSI	€ 767.055,79
SPESA PREVISTA ANNO 2027 AL NETTO DEI RIMBORSI	€ 774.053,34
SPESA PREVISTA ANNO 2028 AL NETTO DEI RIMBORSI	€ 772.332,41

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 2026

Cat./livello		Figura Professionale	Numero	Orario	Modalità

ANNO 2027

Cat./livello		Figura Professionale	Numero	Orario	Modalità
C	Evoluto	Collaboratore Ammin./Contabile	1	36	Concorso pubblico / Mobilità / Comando
C	Base	Assistente Tecnico	1	36	Concorso pubblico / Mobilità / Comando
C	Base	Assistente Amministrativo	2	36	Concorso pubblico / Mobilità / Comando

ANNO 2028

Cat./livello		Figura Professionale	Numero	Orario	Modalità
C	Evoluto	Collaboratore Amministrativo	1	36	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), qualora ammissibile;
- stabilizzazione del personale, ai sensi dell'art. 12, comma 2 bis, della L.P. 3 agosto 2018 n. 15, qualora ne ricorrano le condizioni;
- progressione verticale, ai sensi del Nuovo Ordinamento Professionale, sottoscritto il 12.01.2026; 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. 13685 di data 15/12/2025 (attestante la trasmissione dei documenti contabili relativi al bilancio di previsione 2026-2028) ed al protocollo comunale n. 5030 di data 30/04/2025 (attestante la trasmissione dei documenti contabili relativi al rendiconto 2024).

Il rispetto dei limiti di spesa delle assunzioni flessibili

Spesa flessibile anno 2019	Spesa flessibile prevista anno corrente
Euro 781.314,93	Euro 767.055,79

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 2026, la trasformazione temporanea da tempo pieno a tempo parziale è stata concessa con deliberazione giunta n. 88 dd. 19/11/2025.

Alla luce della succitata deliberazione, nel prospetto sottoriportato sono indicati i dipendenti a tempo indeterminato in servizio nel 2026 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 Tecnico		32 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 2026 viene confermato il medesimo budget per il lavoro straordinario previsto nel 2025 e sempre nel limite di spesa dell'anno 2019.

Con determina n. 52 dd. 04/02/2026 del Segretario Comunale, i dipendenti sono stati 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

A partire dal 01/10/2024 una dipendente della P.A.T. (cat. B liv. Evoluto a tempo pieno) è stata comandata in servizio presso il Comune di Nago-Torbole ed assegnata ai Servizi Generali.

Eventuali ulteriori 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

Fino al 31/03/2025, 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.

A decorrere dal 01/04/2025, a seguito dell'approvazione della convenzione per la gestione in forma associata e coordinata del servizio di Segreteria tra i Comuni di Arco e Nago-Torbole, il titolare della sede segretariale del Comune di Nago-Torbole è il Segretario Generale del Comune di Arco.

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 e risultano in linea con l'obbligo formativo previsto dalla Direttiva del Ministro Zangrillo del 16 gennaio 2025.

PIANO OPERATIVO DELLA FORMAZIONE ANNO 2026

FORMAZIONE OBBLIGATORIA ANTICORRUZIONE, TRASPARENZA PRIVACY

Anticorruzione	
Obiettivo e contenuti	Delineare gli aspetti fondamentali per prevenire e combattere la corruzione: la normativa, le novità introdotte dal Decreto correttivo, gli aggiornamenti al Codice di comportamento, le responsabilità individuali in ambito disciplinare, civile, penale e amministrativo ed il whistleblowing.
Destinatari	Tutti i dipendenti
Trasparenza	
Obiettivo e contenuti	Applicazione della legislazione vigente in materia. Analisi di casi pratici.
Destinatari	Tutti i dipendenti con interventi formativi diversificati in relazione a ruoli e responsabilità
Antiriciclaggio	
Obiettivo e contenuti	Riconoscere e contrastare il rischio di antiriciclaggio sul luogo di lavoro
Destinatari	Tutti i dipendenti
Privacy	
Obiettivi e contenuti	Aggiornare il personale sul tema del trattamento dei dati personali al fine di prevenire i rischi connessi a tale attività.
Destinatari	Tutti i dipendenti con interventi formativi diversificati in relazione a ruoli e responsabilità
Privacy	
Obiettivi e contenuti	La valutazione d'impatto nell'ambito del sistema privacy. Le evoluzioni in tema di intelligenza artificiale.
Destinatari	Responsabili

TRANSIZIONE AL DIGITALE

Prosegue nel 2026, nell'ambito del portale Syllabus del Dipartimento della funzione pubblica, il percorso formativo teso a sviluppare in modo estensivo le conoscenze digitali dei dipendenti per rendere reali principi di Cittadinanza digitale, attuare le iniziative di eGovernment e realizzare l'Open government..(Circolare del Ministro del del 24 marzo 2023).

Formazione per la gestione di nuovi servizi digitali	
Obiettivi e contenuti	Gestione nuovi servizi digitali per il cittadino
Destinatari	Dipendenti amministrativi espressamente individuati
Formazione writer	
Obiettivi e contenuti	Promuovere il processo di alfabetizzazione informatica: formare i dipendenti all'utilizzo delle funzionalità avanzate dei software writer
Destinatari	Dipendenti neoassunti
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
Aggiornamento formazione moduli GISCOM	
Obiettivi e contenuti	Aggiornare le competenze operative necessarie all'utilizzo dei moduli GIScom, con particolare riferimento alla gestione dei dati catastali, delle cartografie e delle pratiche edilizie.
Destinatari	Dipendenti ufficio edilizia privata

CONTRATTI PUBBLICI

Codice dei contratti	
Obiettivi e contenuti	Garantire al personale la formazione con riferimento al Codice dei contratti pubblici (D.Lgs. n. 36/2023)
Destinatari	Dipendenti addetti alle procedure di gara
Utilizzo degli strumenti elettronici per l'acquisto di beni e servizi e lavori	
Obiettivo e contenuti	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

SALUTE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO

Formazione modulo generale e specifico	
Obiettivo e contenuti	Far conoscere il sistema di organizzazione della prevenzione aziendale ed il sistema di partecipazione dei lavoratori mediante la formazione sui concetti di rischio, pericolo, prevenzione e protezione. Approfondire i rischi specifici legati all'ambiente di lavoro e fornire strumenti per la gestione delle situazioni di emergenza. Promuovere buone prassi per la prevenzione degli infortuni.
Destinatari	n. 1 dipendente neoassunto
Formazione preposto - aggiornamento	
Obiettivo e contenuti	Consolidare le competenze del preposto in materia di sicurezza migliorando le capacità di individuare e segnalare situazioni di rischio
Destinatari	n. 1 dipendente
Formazione specifica lavoratori a rischio basso/medio	
Obiettivo e contenuti	Approfondire i rischi specifici legati all'ambiente di lavoro e fornire strumenti per la gestione delle situazioni di emergenza. Promuovere buone prassi per la prevenzione degli infortuni.
Destinatari	n. 2 dipendenti
Aggiornamento per RLS	
Obiettivi e contenuti	Fornire le competenze e 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 che consentano di far acquisire una formazione specifica tale da permettere una fattiva collaborazione nel mantenimento di un sistema organizzato per la prevenzione e la sicurezza su lavoro.
Destinatari	Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza
Aggiornamento addetti al primo soccorso	
Obiettivo e contenuti	Aggiornare le competenze pratiche e teoriche degli addetti al primo soccorso per garantire interventi tempestivi ed efficaci. Migliorare la capacità di gestione delle emergenze attraverso l'esecuzione corretta delle manovre salvavita.
Destinatari	n. 7 dipendenti incaricati

Abilitazione attrezzature di lavoro

Obiettivi e contenuti	Aggiornamento della formazione.
Destinatari	n. 4 operai

Benessere sul luogo di lavoro

Obiettivi e contenuti	Migliorare la qualità della vita lavorativa attraverso la prevenzione dello stress, la promozione del benessere e l'adozione dei principi ergonomici
Destinatari	Tutti i dipendenti

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

Anagrafe, stato civile, elettorale

Obiettivi e contenuti	Percorso base Anagrafe - Stato Civile
Destinatari	Dipendente assegnato all'Ufficio Demografici

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	Dipendenti assegnati all'Ufficio Demografici

Bilancio e contabilità

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.
Obiettivi e contenuti	Inquadrare tutte le novità 2026 ed i conseguenti aggiornamenti in materia di contabilità e bilancio
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
Fiscalità	
Obiettivi e contenuti	Scadenario fiscale 2026 e novità fiscali per il 2026
Destinatari	Personale dei Servizi Economico-Finanziari

COMPETENZE TECNICO-SPECIALISTICHE

Gestione terre e rocce da scavo	
Obiettivi e contenuti	Fornire un quadro chiaro ed esauriente della normativa sulla gestione delle terre e rocce da scavo.
Destinatari	Personale Ufficio edilizia privata
Gestione dei rifiuti e nuovo sistema di registrazione retri - D.M. 4/04/2023 n. 5	
Obiettivi e contenuti	Fornire conoscenze in merito al nuovo sistema di registrazione retri
Destinatari	Personale Ufficio tecnico

SEZIONE 4. IL MONITORAGGIO

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

Il Segretario comunale con il supporto dei Servizi Generali procede semestralmente al monitoraggio della sezione **Performance**.

Il monitoraggio sull'attuazione delle azioni indicate nella sottosezione **Rischi corruttivi e Trasparenza** avviene nei seguenti termini:

- **MISURE GENERALI:** è effettuato dal RPCT sulla base dell'Allegato A, con modalità continuativa, annuale (entro il 30 novembre) o semestrale (su atti a campione nell'ambito dei controlli successivi di regolarità amministrativa);
- **MISURE SPECIFICHE:** il sistema di monitoraggio è articolato su livelli differenziati in funzione del grado di esposizione al rischio del processo cui la misura si riferisce, come indicato nell'allegato A.

Per i processi a basso rischio, il monitoraggio è effettuato, entro il 30 novembre, dal responsabile del processo, sulla base degli elementi disponibili e con riferimento all'attuazione delle misure nell'ambito dell'ordinaria attività amministrativa.

Per i processi a medio rischio, il monitoraggio è effettuato secondo modalità proporzionate al livello di esposizione al rischio, anche con il supporto del RPCT, ove ritenuto necessario.

Per i processi a rischio alto, il monitoraggio è effettuato dall'RPCT con cadenza semestrale nell'ambito del controllo successivo di regolarità amministrativa, mediante verifiche a campione sugli atti selezionati secondo criteri di rischio, con particolare riferimento alle fasi procedurali maggiormente esposte.

- **TRASPARENZA:** Un primo monitoraggio è effettuato sugli obblighi oggetto di attestazione dell'OIV, secondo le indicazioni annualmente fornite da ANAC.

Un secondo monitoraggio è svolto, come indicato nell'allegato B (entro il 30 ottobre ovvero, per alcune sotto-sezioni, con periodicità semestrale nell'ambito dei controlli successivi di regolarità amministrativa), in coerenza con le indicazioni ANAC (cfr. PNA 2022), che, per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti, consentono la verifica su un campione di obblighi di pubblicazione individuato secondo criteri di priorità e rotazione.

In particolare, il monitoraggio è assicurato annualmente e, per alcune sotto-sezioni ritenute prioritarie (sovvenzioni, contributi e vantaggi economici, contratti pubblici, consulenti e collaboratori, interventi di emergenza), anche con periodicità semestrale.

Alle suddette verifiche si affianca, secondo una programmazione triennale (2026–2028), la progressiva estensione del controllo alle ulteriori sotto-sezioni della sezione "Amministrazione trasparente".

Tale impostazione consente di garantire, nel corso del triennio, la copertura complessiva degli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs. n. 33/2013, nel rispetto dei principi di proporzionalità, sostenibilità organizzativa ed efficacia del controllo.

Nell'ambito della pubblicazione dei dati nella sezione 'Amministrazione trasparente', la validazione degli stessi avviene secondo una procedura formalizzata, approvata dal Segretario comunale–RPCT e conservata agli atti, che definisce modalità operative, tracciabilità e responsabilità per ciascuna categoria di dato.

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 E: Indicazioni operative per i controlli a campione, ai sensi dell’art. 52 del D.Lgs. n. 36/2023
- Allegato F: Modello organizzativo privacy (MOP).

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

PROGRAMMAZIONE E MONITORAGGIO MISURE GENERALI				
MISURA GENERALE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORE DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE	MONITORAGGIO
Formazione sui temi dell'etica, della legalità, della contrattualistica pubblica e dell'antiriciclaggio	Iscrizione al pacchetto di formazione obbligatoria in materia di anticorruzione, trasparenza, privacy e antiriciclaggio del Consorzio dei Comuni Trentini	Partecipazione ≥ 85% destinatari	RPCT	annuale (entro il 30 novembre)
	Iscrizione ad attività formative in ambito della contrattualistica pubblica; in particolare specifica formazione sulle competenze digitali e di e-procurement rivolta ai dipendenti che utilizzano le PAD a partire dai RUP	Partecipazione ai corsi da parte del personale individuato		
Tutela del whistleblower	Verifiche su segnalazioni	Trasmissione dell'avviso di ricevimento della segnalazione entro 7 giorni dalla ricezione	RPCT	Il monitoraggio è effettuato in via continuativa dal RPCT, in quanto coincidente con la gestione delle singole segnalazioni ed è oggetto di rendicontazione nella relazione annuale del RPCT
Codice di comportamento	Segnalazione all'organo di indirizzo e al vertice amministrativo delle eventuali violazioni del Codice di comportamento rilevate o segnalate	Relazione annuale RPCT redatta e trasmessa all'organo di indirizzo ai sensi dell'art. 1, comma 14, L. 190/2012	RPCT	annuale entro la data prevista per la redazione della Relazione RPCT
	Comunicazione del Codice a tutti i dipendenti neo assunti	Consegna del codice di comportamento ai dipendenti neoassunti		annuale (entro il 30 novembre) 100% nuove assunzioni
	Inserimento negli atti di affidamento o incarico di apposita clausola che preveda l'obbligo di osservanza del Codice di comportamento del Comune di Nago-Torbole	Presenza clausola		semestrale in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa su atti estratti a campione
Autorizzazione incarichi extraistituzionali	Rilascio autorizzazioni	Presenza della dichiarazione preventiva del dipendente ai fini del rilascio dell'autorizzazione	RPCT	annuale (entro il 30 novembre) 100% autorizzazioni rilasciate
	Verifiche su eventuali segnalazioni pervenute aventi ad oggetto incarichi extra-istituzionali non autorizzati	Istruttoria delle segnalazioni per incarichi extra-istituzionali non autorizzati		annuale (entro il 30 novembre) 100% segnalazioni
Divieti post employment (pantouflage)	Inserimento nei contratti di assunzione della clausola che richiama il divieto di prestare attività lavorativa o professionale, per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto, nei confronti dei soggetti destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente	Presenza clausola	RPCT	annuale (entro il 30 novembre) 100% contratti
	Acquisizione della dichiarazione dei Responsabili di Servizio di impegno al rispetto del divieto di pantouflage	Presenza dichiarazione		annuale (entro il 30 novembre) 100% dichiarazioni
	Inserimento nei bandi di gara e negli atti prodromici agli affidamenti della dichiarazione dell'operatore economico di non avere stipulato contratti di lavoro o conferito incarichi, in violazione dell'art. 53, comma 16-ter, d.lgs. 165/2001, a soggetti che, in qualità di dipendenti del Comune di Nago-Torbole, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali nei suoi confronti nel triennio successivo alla cessazione del rapporto di lavoro.	Presenza dichiarazione		semestrale in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa su atti estratti a campione
Il conflitto di interesse	Acquisizione e verifica delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi rese dal personale neoassunto o assegnato a nuovi incarichi, nonché da consulenti e collaboratori	Numero di dichiarazioni acquisite e verificate rispetto al numero dei soggetti tenuti alla dichiarazione	RPCT	annuale (entro il 30 ottobre) in sede di monitoraggio trasparenza
	Presenza dichiarazione nelle determinazioni di assenza di conflitto di interesse in capo al Responsabile del procedimento ed a chi ha preso parte all'istruttoria	Presenza dichiarazione		semestrale in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa campione atti estratti
	Interventi finanziati con risorse PNRR: acquisizione della dichiarazione preventiva di assenza di conflitto di interessi del personale coinvolto nella selezione dei soggetti attuatori	Presenza dichiarazione		annuale (entro il 30 novembre) 100%, ove presenti
Patto di integrità	Applicazione del patto d'integrità		RPCT	semestrale in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa su atti estratti a campione
Rasa	Verifica periodica dei dati inseriti in AUSA	Inserimento/aggiornamento dei dati in AUSA	RPCT	annuale (entro il 30 novembre)
Inconferibilità/incompatibilità (SG E EQ)	Acquisizione delle dichiarazioni sull'insussistenza di situazioni di inconferibilità	N. di dichiarazioni acquisite/sul totale delle funzioni dirigenziali attribuite	RPCT	annuale (entro il 30 novembre) 100% dichiarazioni
	Acquisizione delle dichiarazioni sull'insussistenza di situazioni di incompatibilità	N. di dichiarazioni acquisite/sul totale dei soggetti con funzioni dirigenziali		
	Verifica dei precedenti penali	N. di soggetti per i quali sono stati acquisiti i certificati del casellario giudiziale		
Misure alternative alla rotazione	Condivisione delle fasi procedurali	Numero di procedimenti condivisi/sul totale	RPCT	semestrale in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa su atti estratti a campione
Rotazione straordinaria	Adozione, al momento del procedimento penale, di provvedimento, adeguatamente motivato, di valutazione della condotta del dipendente, ai fini dell'eventuale applicazione della misura	Valutazione svolta per ogni avvio di procedimento penale del dipendente per i reati presupposto indicati dalla norma	RPCT	Il monitoraggio è effettuato in via continuativa dal RPCT, in quanto insito nella gestione dei procedimenti attivati a seguito di fatti penalmente rilevanti, con rendicontazione nella relazione annuale del RPCT

SERVIZI GENERALI																							
MAPPATURA PROCESSO - FASI			IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO									TRATTAMENTO DEL RISCHIO					MONITORAGGIO MISURE SPECIFICHE						
N_PROCESSO	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	INDICATORE DI ATTUAZIONE MISURE SPECIFICHE	TEMPI DI ATTUAZIONE MISURE SPECIFICHE	SOGGETTO RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLA MISURE SPECIFICHE	MODALITÀ	SOGGETTO RESPONSABILE DEL MONITORAGGIO MISURE SPECIFICHE				
				Probabilità				Impatto												Ponderazione			
				1	2	3	4	5	Probabilità	1											2	3	Impatto
1G	Concorso per l'assunzione di personale /mobilità tra enti	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	Tutte le misure obbligatorie previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive, nonché da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame	Duplicare valutazione istruttore e segretario	controllo/ trasparenza	Presenza della doppia verifica istruttoria nella fase di predisposizione del bando	in occasione di ogni pubblicazione di bando avviso	Segretario generale	In occasione della pubblicazione di ciascun bando o avviso, il Segretario comunale, in qualità di RPCT, assicura il presidio di controllo mediante la sottoscrizione degli atti, dei pareri di regolarità amministrativa, la tracciabilità delle fasi procedurali e la collegialità delle valutazioni delle commissioni esaminatrici	RPCT	
		Raccolta candidature e verifica requisiti	Scarso controllo e/o disomogeneità nella verifica del possesso dei requisiti	A	M	B	B	B	Medio	M	B	M	Medio	Medio		Adozione di griglie per le verifiche puntuali	trasparenza	Presenza della griglia di verifica agli atti della procedura	in occasione di ogni pubblicazione di bando avviso	Segretario generale			
		Nomina Commissione esaminatrice	Sussistenza di situazioni di conflitto di interesse	A	A	B	B	B	Medio	M	M	M	Medio	Medio		1. Utilizzo di apposita modulistica per il rilascio delle dichiarazioni di assenza conflitto di interesse 2. Acquisizione delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi da parte dei componenti della commissione.	disciplina del conflitto di interessi	Presenza dichiarazioni di assenza conflitto di interesse agli atti della procedura	in occasione di ogni pubblicazione di bando avviso	Segretario generale			
		Svolgimento delle prove di concorso. Valutazione	Disomogeneità delle valutazioni delle prove di concorso	A	A	B	B	B	Medio	M	M	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	in occasione di ogni pubblicazione di bando avviso	Segretario generale/commissione esaminatrice			
		Formazione e approvazione della graduatoria finale	Ingerenze esterne nel processo formativo della graduatoria all'esito della prova orale e/o ritardata pubblicazione dell'esito della prova orale	A	B	B	B	B	Basso	M	B	M	Medio	Basso		Previsione dell'obbligo di pubblicazione dell'esito della prova orale tempestivamente, e comunque non oltre il termine della giornata di svolgimento della prova	trasparenza	Pubblicazione degli esiti della prova orale nei termini	in occasione di ogni pubblicazione di bando avviso	Segretario generale/commissione esaminatrice			
2G	Attingimento da graduatoria di altri enti		Individuazione pilotata della graduatoria per condizionare la scelta del candidato da assumere	A	B	B	B	B	Basso	M	B	M	Medio	Basso	Rischio Basso :in considerazione della limitata discrezionalità dell'amministrazione, atteso che la selezione è già stata espletata da altro ente, nonché dell'assenza di elementi di opacità o eventi sentinella	Tutte le misure obbligatorie previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive, nonché da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame	Disciplina interna (prot. 5400/2025) che stabilisce i criteri di selezione della graduatoria di altri enti da cui attingere, secondo un ordine di priorità oggettivo e predeterminato	regolamentazione	Applicazione criteri	in occasione di ogni procedura	Segretario generale		
3G	Progressioni di carriera		Omessa o scarsa predeterminazione di criteri e limiti al conferimenti delle progressioni di carriere al fine di favorire determinati dipendenti	M	M	B	B	B	Medio	M	B	M	Medio	Medio	Rischio Medio: per la presenza di margini di discrezionalità nelle valutazioni selettive, bilanciati da adeguati presidi procedurali e dall'assenza di elementi di opacità o eventi sentinella	Tutte le misure obbligatorie previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive, nonché da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame	1. Aggiornamento piano dei fabbisogni 2. Applicazione criteri Nuovo Ordine professionale 3. Nella fase valutativa applicazione misure specifiche processo 1G	controllo/ trasparenza	Aggiornamento del Piano dei fabbisogni con previsione di criteri e limiti predeterminati	in occasione adozione PIAO	Segretario generale		
4G	Gestione presenze, permessi e assenze		Omesso controllo/alterato inserimento informazioni	B	B	B	B	B	Basso	M	B	M	Medio	Basso	Rischio Basso: il processo è gestito tramite sistema informatizzato di rilevazione presenze, con piena tracciabilità delle timbrature e delle modifiche, validato dai Responsabili di Servizio e dal Segretario comunale; in un ente di ridotte dimensioni, eventuali anomalie risultano immediatamente evidenti, garantendo un controllo diretto e continuo	Tutte le misure obbligatorie previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive, nonché da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame	1. Informatizzazione del sistema di rilevazione delle presenze con tracciabilità delle timbrature e delle modifiche effettuate nel gestionale 2. Validazione Responsabili di Servizio e Segretario	semplificazione/ controllo	Registrazione delle presenze tramite sistema informatizzato	continuativa	Responsabile Servizio di riferimento/Segretario	Non si prevede un monitoraggio formale periodico, in quanto il presidio è strutturale e si esercita in itinere nell'ordinaria gestione quotidiana	
5G	Erogazione stipendio fondamentale e trattamento accessorio/incentivi		Errata o indebita attribuzione di indennità o incentivi al personale	M	A	B	B	B	Basso	M	B	M	Medio	Basso	Rischio Basso: il rischio di errata o indebita attribuzione di indennità è contenuto dalla contrattazione decentrata integrativa vigente, che predetermina i criteri di attribuzione delle principali componenti del trattamento accessorio	Tutte le misure obbligatorie previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive, nonché da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame	Assoggettamento delle indennità accessorie alla contrattazione integrativa e pubblicazione dei contratti integrativi nella sezione "Amministrazione trasparente"	trasparenza	Presenza dei contratti integrativi pubblicati	in occasione della stipula e del rinnovo degli accordi decentrati.	Responsabile dei Servizi Generali/Vicesegretario comunale	annuale (entro il 30 novembre) report all'RPCT	Responsabile dei Servizi Generali/Vicesegretario comunale
6G	Conferimento incarichi di patrocinio legale		Scarsa trasparenza dell'affidamento dell'incarico	A	A	B	B	B	Basso	M	B	M	Medio	Basso	Rischio Basso: il ricorso sistematico e prioritario all'Avvocatura dello Stato neutralizza integralmente il rischio di scarsa trasparenza nell'affidamento, eliminando in radice la discrezionalità nel conferimento dell'incarico a soggetti esterni	Tutte le misure obbligatorie previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive, nonché da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame	1. Ricorso prioritario all'Avvocatura dello Stato per il patrocinio legale dell'ente 2. in caso di impossibilità o incompatibilità, conferimento dell'incarico a professionista esterno con adeguata motivazione e applicazione misure incarichi di consulenza	controllo	Presenza della motivazione nell'atto di affidamento dell'incarico a professionista esterno	per ogni contenzioso	Responsabile dei Servizi Generali/Vicesegretario comunale	annuale (entro il 30 novembre) report all'RPCT	Responsabile dei Servizi Generali/Vicesegretario comunale
7G	Accordo transattivo		Transazione non equa/conveniente per l'ente	A	A	B	B	B	Medio	M	B	A	Medio	Medio	Rischio Medio: pur in presenza di elevato impatto potenziale e significativi margini di discrezionalità che connotano le determinazioni in materia transattiva, il rischio è mitigato dal parere obbligatorio dell'avvocatura dell'ente, che garantisce una valutazione tecnico-legale indipendente sulla convenienza e congruità dell'accordo per l'ente, riducendo i margini di arbitrarietà nella decisione finale	Tutte le misure obbligatorie previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive, nonché da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame	1. Valutazione della convenienza dell'accordo transattivo mediante istruttoria tecnica e giuridica 2. Richiesta parere all'Avvocatura distrettuale dello Stato	controllo	Acquisizione parere avvocatura sulla relazione istruttoria	per ogni accordo transattivo	Responsabile dei Servizi Generali-Vicesegretario comunale	per ogni accordo transattivo	RPCT
8G	Gestione albo pretorio		Mancata, incompleta o tardiva pubblicazione degli atti soggetti a pubblicazione all'albo pretorio	B	B	B	B	B	Basso	B	B	B	Basso	Basso	Rischio Basso: in considerazione dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate e l'assenza di eventi sentinella o di elementi di opacità rilevanti	Tutte le misure obbligatorie previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive, nonché da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame	Utilizzo del sistema informatico di gestione dell'albo pretorio, che assicura la pubblicazione degli atti, anche in modalità automatica per gli atti degli organi politici e dirigenziali, la tracciabilità delle operazioni e l'accesso profilato da parte di più operatori autorizzati, a garanzia della continuità operativa del servizio	controllo/ semplificazione/ rotazione	Pubblicazione degli atti nei termini previsti dalla normativa	continuativa	Responsabile dei Servizi Generali-Vicesegretario comunale coadiuvato dal Responsabile Ufficio Demografici	annuale (entro il 30 novembre) report all'RPCT	Responsabile dei Servizi Generali/Vicesegretario comunale

SERVIZI GENERALI																								
MAPPATURA PROCESSO - FASI			IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO										TRATTAMENTO DEL RISCHIO					MONITORAGGIO MISURE SPECIFICHE						
N_PROCESSO	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	INDICATORE DI ATTUAZIONE MISURE SPECIFICHE	TEMPI DI ATTUAZIONE MISURE SPECIFICHE	SOGGETTO RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLA MISURE SPECIFICHE	MODALITÀ	SOGGETTO RESPONSABILE DEL MONITORAGGIO MISURE SPECIFICHE		
				Probabilità					Impatto				Ponderazione											
				1	2	3	4	5	Probabilità	1	2	3											Impatto	
9G	Notificazione atti		Ritardo o mancata effettuazione della notifica degli atti	B	B	B	B	B	B	Basso	M	B	M	Medio	Basso	Rischio Basso: in considerazione dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate e l'assenza di eventi sentinella o di elementi di opacità rilevanti	Tutte le misure obbligatorie previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive, nonché da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame	Controllo della corretta esecuzione delle notifiche da parte del responsabile dell'ufficio Demografici	controllo	Tenuta del registro delle notifiche	continuativa	Responsabile dei Servizi Generali coadiuvato dal Responsabile Ufficio Demografici	annuale (entro il 30 novembre) report all'RPCT	Responsabile dei Servizi Generali/Vicesegretario comunale
10G	Tenuta dei registri Stato civile		Errata o incompleta registrazione degli atti nei registri di stato civile	B	B	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	Tutte le misure obbligatorie previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive, nonché da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame.					Responsabile Ufficio Demografici	annuale (entro il 30 novembre) report all'RPCT	Responsabile Ufficio Demografici
11G	Gestione della leva, dell'elettorato e degli albi comunali (scrutatori, presidenti di seggio, giudici popolari)		Iscrizione negli albi comunali in assenza dei requisiti previsti dalla normativa	B	B	B	B	B	B	Basso	M	B	M	Basso	Basso	Rischio Basso: attività vincolata che coinvolge più soggetti (Commissariato del Governo, Tribunale, Corte d'Appello e Commissione Elettorale Circondariale). Misure di carattere generale sono sufficienti.	Tutte le misure obbligatorie previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive, nonché da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame					Responsabile Ufficio Demografici	annuale (entro il 30 novembre) report all'RPCT	Responsabile Ufficio Demografici
12G	Rilascio carta identità		Mancato pagamento diritti	B	B	B	B	B	B	Basso	B	B	B	Basso	Basso	Rischio Basso: il processo non consente margini di discrezionalità significativi o vantaggi diretti	Tutte le misure obbligatorie previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive, nonché da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame	Controllo Ufficio Ragioneria	controllo	Presenza rendiconti trimestrali al Ministero	continuativa	Responsabile Ufficio Demografici	annuale (entro il 30 novembre) report all'RPCT	Responsabile Ufficio Demografici
13G	Acquisto e riconoscimento cittadinanza		Errata valutazione dei requisiti per il riconoscimento della cittadinanza	A	M	B	B	B	B	Basso	M	B	B	Basso	Basso	Rischio Basso: attività vincolata che coinvolge più soggetti (Commissariato del Governo, Tribunale, Consolati italiani all'estero). Misure di carattere generale sono sufficienti.	Tutte le misure obbligatorie previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive, nonché da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame.	1. Verifica della completezza e regolarità della documentazione e dei requisiti previsti dalla normativa 2. Richiesta di parere al Commissariato del Governo in caso di dubbi interpretativi	controllo	Presenza della documentazione e dell'istruttoria agli atti del procedimento	continuativa	Responsabile Ufficio Demografici	annuale (entro il 30 novembre)	Responsabile Ufficio Demografici
14G	Iscrizione, variazione e cancellazione anagrafica		Iscrizione o cancellazione anagrafica in assenza dei requisiti previsti dalla normativa	A	A	B	B	B	B	Basso	M	B	B	Basso	Basso	Rischio Basso: il processo non consente margini di discrezionalità significativi o vantaggi diretti	Tutte le misure obbligatorie previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive, nonché da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame.	1. Verifica della documentazione e dei requisiti previsti dalla normativa da parte dell'ufficio anagrafe 2. Accertamenti anagrafici tramite la polizia locale	controllo	Presenza della documentazione e degli accertamenti agli atti del procedimento	continuativa	Responsabile Ufficio Demografici	annuale (entro il 30 novembre) report all'RPCT	Responsabile Ufficio Demografici
15G	Rilascio concessioni cimiteriali		Assegnazione discrezionale delle concessioni cimiteriali senza rispetto dei criteri stabiliti dal regolamento	B	M	B	B	B	B	Basso	B	B	B	Basso	Basso	Rischio Basso: gli interessi esterni sono prevalentemente affettivi e di modesto valore economico, il processo è in larga parte vincolato dal regolamento cimiteriale comunale e non si registrano eventi sentinella	Tutte le misure obbligatorie previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive, nonché da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame.	1. Applicazione regolamento cimiteriale 2. Rilascio gestito da 2 operatori	rotazione	Registrazione delle concessioni nel registro cimiteriale	continuativa	Responsabile Ufficio Demografici	annuale (entro il 30 novembre) report all'RPCT	Responsabile Ufficio Demografici
16G	Affidamento incarico rilevatore statistico		Mancata trasparenza opportunità/disomogeneità nella valutazione dei candidati	B	B	B	B	B	B	Basso	B	B	B	Basso	Basso	Rischio Basso: il processo non consente margini di discrezionalità significativi o vantaggi diretti	Tutte le misure obbligatorie previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive, nonché da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame	Pubblicazione avviso di reclutamento /griglie per la valutazione	trasparenza/controllo	Pubblicazione avviso	continuativa	Responsabile Ufficio Demografici	annuale (entro il 30 novembre) report all'RPCT	Responsabile Ufficio Demografici
17G	Rilascio certificati		Mancata verifica condizioni di ammissibilità	B	B	B	B	B	B	Basso	B	B	B	Basso	Basso	Rischio Basso: il processo non consente margini di discrezionalità significativi o vantaggi diretti	Tutte le misure obbligatorie previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive, nonché da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame	1. Applicazione normativa comunale 2. Procedura informatizzata 3. Rilascio gestito da due operatori	controllo semplificazione rotazione	Attuazione misura	continuativa	Responsabile Ufficio Demografici	annuale (entro il 30 novembre) report all'RPCT	Responsabile Ufficio Demografici

SERVIZI GENERALI																									
MAPPATURA PROCESSO - FASI			IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO										TRATTAMENTO DEL RISCHIO					MONITORAGGIO MISURE SPECIFICHE							
N_PROCESSO	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	INDICATORE DI ATTUAZIONE MISURE SPECIFICHE	TEMPI DI ATTUAZIONE MISURE SPECIFICHE	SOGGETTO RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLA MISURE SPECIFICHE	MODALITÀ	SOGGETTO RESPONSABILE DEL MONITORAGGIO MISURE SPECIFICHE			
				Probabilità					Impatto				Ponderazione												
				1	2	3	4	5	Probabilità	1	2	3											Impatto		
18G	Partecipazioni in enti terzi	Designazione dei rappresentanti del Comune presso enti, società, fondazioni, consorzi, istituzioni a soggetti che potrebbero non possedere requisiti idonei	1. Omessa pubblicazione avviso per la nomina 2. Mancata verifica condizioni di inconferibilità incompatibilità	M	M	B	B	B			Medio	B	B	M	Basso	Medio	Rischio Medio: il processo presenta un profilo contenuto in ragione della modesta rilevanza economica e istituzionale degli enti presso cui vengono designati i rappresentanti. Il presidio è assicurato dalla verifica delle condizioni di inconferibilità e incompatibilità e dalla pubblicazione dell'avviso	Tutte le misure obbligatorie previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive, nonché da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame	1. Applicazione degli indirizzi approvati dal Consiglio comunale per la nomina dei rappresentanti dell'ente in enti/aziende ed istituzioni 2. Verifica puntuale eventuali requisiti ed inconferibilità/incompatibilità	trasparenza controllo	1. Presenza avviso ovvero atto motivato di nomina che motivi la mancata applicazione ai sensi indirizzi consiliari 2. Presenza verifiche	in occasione di ogni nomina	Segretario generale	in occasione di ogni nomina	Segretario generale
19G	Rilascio abbonamenti parcheggio/autorizzazione al transito in ZTL		Verifica non adeguata dei requisiti e dei presupposti dichiarati	B	B	B	B	B			Basso	B	B	B	Basso	Basso	Rischio Basso: il processo non consente margini di discrezionalità o vantaggi diretti significativi; è vincolato da criteri predeterminati e gestito attraverso procedura informatizzata	Tutte le misure obbligatorie previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive, nonché da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame	1. Procedura informatizzata 2. Più operatori	rotazione	Attuazione misura	continuativa	Responsabile dei Servizi Generali/Vicesegretario comunale	annuale (entro il 30 novembre) report all'RPCT	Responsabile dei Servizi Generali/Vicesegretario comunale

SERVIZI ATTIVITÀ ECONOMICHE E SOCIALI ALLE FAMIGLIE ED ALLE IMPRESE																									
MAPPATURA PROCESSO - FASI			IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO										TRATTAMENTO DEL RISCHIO					MONITORAGGIO							
N_PROCESSO	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			MODALITÀ	SOGGETTO RESPONSABILE DEL MONITORAGGIO				
				Probabilità					Impatto								INDICATORI DI ATTUAZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLA MISURE						
				1	2	3	4	5	Esito	1	2											3	Esito		
1ES	Concessione di sale e palestre per utilizzi continuativi/periodici		Scarsa trasparenza e limitata pubblicità delle opportunità, con possibile limitazione della partecipazione e disparità di accesso	B	B	B	B	B	Basso	B	B	B	Basso	Basso	Rischio Basso: processo ben regolamentato e presidiato, senza effetti economici rilevanti per i destinatari	Tutte le misure obbligatorie previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive, nonché da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame	Pubblicazione sul sito istituzionale delle modalità di accesso, dei criteri e utilizzo della piattaforma (anche informatica) per la presentazione delle richieste	semplificazione	1. Pubblicazione sul sito istituzionale del Regolamento per la concessione di impianti, sale e strutture	2. Accesso alla procedura informatizzata con scheda procedimento	continuativa	Responsabile dell'Ufficio Biblioteca ed attività culturali	annuale (entro il 30 novembre) report all'RPCT	Responsabile Servizi Attività Economiche, Sociali, alle Persone ed alle Imprese	
			Disomogeneità nella valutazione delle richieste e nell'applicazione dei criteri, con possibile disparità di trattamento	B	B	B	B	B	Basso	B	B	B	Basso						1. Applicazione dei criteri previsti nel regolamento per la concessione di impianti, sale e strutture	2. Disamina congiunta responsabile del procedimento e responsabile del Servizio					controllo
2ES	Erogazione di contributi e benefici economici	Presentazione istanze	Scarsa trasparenza e limitata pubblicità delle opportunità, con possibile limitazione della partecipazione e disparità di accesso	A	B	B	B	B	Basso	B	B	M	Basso	Medio	Rischio Medio: l'assenza di eventi sentinella e la bassa opacità abbassano la probabilità nonostante l'interesse elevato	Tutte le misure obbligatorie previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive, nonché da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame	Pubblicazione sul sito istituzionale degli avvisi, dei criteri e della modulistica per la presentazione delle istanze	trasparenza	Presenza sul sito istituzionale del Regolamento per la concessione	continuativa	Responsabile Servizi Attività Economiche, Sociali, alle Persone ed alle Imprese	semestrale in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa su atti estratti a campione	RPCT		
			Attivazione e utilizzo di una procedura informatizzata per la presentazione delle istanze	trasparenza	Presenza servizio digitale	30/12/2026																			
		Esame delle istanze pervenute e relativi requisiti ai fini della concessione del contributo	Conflitti d'interesse tra il personale assegnato alle attività e soggetti richiedenti	A	M	B	B	B	Medio	B	B	M	Basso						Rilascio dichiarazione attestante l'assenza di conflitti di interesse	disciplina del conflitto di interessi				Presenza attestazione nella proposta di deliberazione	continuativa
		Verifica non adeguata dei requisiti e dei presupposti dichiarati	A	M	M	B	B	Medio	B	B	M	Basso	Verifica dei requisiti dichiarati, nel rispetto delle disposizioni regolamentari vigenti						regolamentazione	nonché da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame				controllo	Presenza di relazione nella proposta di delibera
Esame della documentazione a supporto della rendicontazione dell'attività/iniziativa/manifestazione per cui è stato concesso il contributo	Verifica non adeguata dei documenti della rendicontazione	A	M	M	B	B	Medio	B	B	M	Basso	1. Applicazione delle disposizioni regolamentari vigenti per la liquidazione	2. Istruttoria a cura del Responsabile Ufficio Biblioteca ed attività culturali, in qualità di Responsabile del procedimento, ed adozione provvedimento finale in capo al Responsabile di Servizio	controllo	Presenza di relazione nella proposta di delibera	continuativa									
3ES	Erogazione contributo a sostegno servizio Tagesmutter	Presentazione istanze	Scarsa trasparenza e limitata pubblicità delle opportunità, con possibile limitazione della partecipazione e disparità di accesso	M	B	B	B	B	Basso	B	B	B	Basso	Medio	Rischio Medio: per la rilevanza degli interessi connessi all'erogazione di contributi, con necessità di presidio del conflitto di interessi e uniformità delle verifiche istruttorie	Tutte le misure obbligatorie previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive, nonché da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame	Pubblicazione sul sito istituzionale degli avvisi, dei criteri e della modulistica per la presentazione delle istanze	trasparenza	Presenza sul sito istituzionale del Regolamento Tagesmutter	continuativa	Responsabile Servizi Attività Economiche, Sociali, alle Persone ed alle Imprese	annuale (entro il 30 novembre) report all'RPCT	Responsabile Servizi Attività Economiche, Sociali, alle Persone ed alle Imprese		
			Attivazione e utilizzo di una procedura informatizzata per la presentazione delle istanze	trasparenza	Presenza servizio digitale	31/12/2026																			
		Esame delle istanze pervenute e relativi requisiti ai fini della concessione del contributo	Conflitti d'interesse tra il personale assegnato alle attività e soggetti richiedenti	M	M	B	B	B	Medio	B	B	B	Basso						Rilascio dichiarazione attestante l'assenza di conflitti di interesse	disciplina del conflitto di interessi				Presenza attestazione nella proposta di deliberazione di ammissione	continuativa
			Verifica non adeguata dei requisiti e dei presupposti dichiarati	M	M	B	B	B	Medio	B	B	M	Basso						Determinazione del contributo mediante utilizzo della piattaforma provinciale	controllo				1. Doppia verifica istruttore e Responsabile di Servizio	continuativa
4ES	Autorizzazione occupazione del suolo pubblico		Verifica non adeguata dei requisiti e dei presupposti dichiarati	A	M	B	B	B	Medio	M	B	M	Medio	Medio	Rischio Medio: il processo, pur caratterizzato da un interesse economico rilevante per i destinatari, è adeguatamente presidiato dalla verifica congiunta di più servizi	Tutte le misure obbligatorie previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive, nonché da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame	1. Applicazione del nuovo regolamento canone unico patrimoniale	2. Disamina congiunta da parte di più servizi (polizia locale e servizi tecnici al fine del rilascio)	regolamentazione/controllo	1. Rispetto regolamento	2. Presenza parere polizia locale ed eventuali rilievi ufficio Lavori pubblici	continuativa	Responsabile Servizi Attività Economiche, Sociali, alle Persone ed alle Imprese- Responsabile dei Servizi Economico Finanziari	annuale (entro il 30 novembre) report all'RPCT	Responsabile Servizi Attività Economiche, Sociali, alle Persone ed alle Imprese
			Erronea applicazione nel calcolo del canone unico, in particolare per le concessioni permanenti	A	M	B	B	B	Medio	M	B	M	Medio							Calcolo relativo alla corretta applicazione delle tariffe in capo all'Ufficio programmazione e bilancio	controllo				
5ES	Concessione ormeggi		Disomogeneità nella gestione della graduatoria	M	B	B	B	B	Basso	B	B	B	Basso	Basso	Rischio Basso: il processo è disciplinato da normativa provinciale che definisce criteri, durata e condizioni delle concessioni, con conseguente limitazione dei margini di discrezionalità dell'ente. Il beneficio economico per i destinatari è contenuto	Tutte le misure obbligatorie previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive, nonché da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame	1. Applicazione e tracciabilità dei criteri di scorrimento della graduatoria	2. Disamina congiunta di operatore istruttore e responsabile del Servizio	controllo	Evidenza tracciabilità scorrimento	continuativa	Responsabile Servizi Attività Economiche, Sociali, alle Persone ed alle Imprese	annuale (entro il 30 novembre) report all'RPCT	Responsabile Servizi Attività Economiche, Sociali, alle Persone ed alle Imprese	

SERVIZI ATTIVITÀ ECONOMICHE E SOCIALI ALLE FAMIGLIE ED ALLE IMPRESE																							
MAPPATURA PROCESSO - FASI			IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO										TRATTAMENTO DEL RISCHIO					MONITORAGGIO					
N_PROCESSO	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			MODALITÀ	SOGGETTO RESPONSABILE DEL MONITORAGGIO		
				Probabilità					Impatto								INDICATORI DI ATTUAZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLA MISURE				
				1	2	3	4	5	Esito	1	2											3	Esito
6ES	Attività economiche soggette a Segnalazione Certificata di Inizio Attività (SCIA)		Verifica non adeguata dei requisiti e dei presupposti dichiarati, con possibile esercizio dell'attività in assenza dei requisiti di legge	A	M	B	B	B	Medio	M	B	M	Medio	Medio	Rischio Medio: il procedimento è prevalentemente vincolato e tracciato, pur permanendo criticità nella fase dei controlli successivi e nella verifica delle autodichiarazioni	Tutte le misure obbligatorie previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive, nonché da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame	Controllo mensile a campione sul 20% delle scia	controllo	Verbali controllo a campione	continuativa	Responsabile Servizi Attività Economiche, Sociali, alle Persone ed alle Imprese	annuale (entro il 30 novembre) report all'RPCT	RPCT
7ES	Rilascio licenze e autorizzazioni di pubblica sicurezza		Disomogeneità nella valutazione delle richieste e nell'applicazione dei criteri, con possibile disparità di trattamento	M	M	M	B	B	Medio	M	B	M	Medio	Medio	Rischio Medio: il processo presenta un livello di esposizione al rischio corruttivo complessivamente medio, determinato dall'elevato interesse dei destinatari e da una apprezzabile discrezionalità nell'applicazione dei criteri autorizzativi	Tutte le misure obbligatorie previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive, nonché da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame	1. Verifica congiunta istruttore-Responsabile che adotta il provvedimento finale 2. Controllo a campione mensile	regolamentazione/controllo	Verbali controllo a campione	continuativa	Responsabile Servizi Attività Economiche, Sociali, alle Persone ed alle Imprese	annuale (entro il 30 novembre) report all'RPCT	Responsabile Servizi Attività Economiche, Sociali, alle Persone ed alle Imprese
8ES	Assegnazione/ concessione beni comunali	Progettazione	Scarsa trasparenza e limitata pubblicità delle opportunità, con possibile limitazione della partecipazione e disparità di accesso	A	B	B	B	B	Basso	M	B	M	Medio	Basso	Rischio Alto: significativa rilevanza economica delle concessioni e della potenziale incidenza delle scelte amministrative sugli equilibri concorrenziali, pur in presenza di procedure formalizzate che ne mitigano la probabilità di accadimento	Tutte le misure obbligatorie previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive, nonché da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame	Procedura ad evidenza pubblica: pubblicazione sul sito comunale e nel caso di immobili su un giornale locale dell'avviso di asta	trasparenza	Avvenuta pubblicazione	continuativa	Responsabile Servizi Attività Economiche, Sociali, alle Persone ed alle Imprese	semestrale in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa su atti estratti a campione	RPCT
			Definizione dei requisiti di partecipazione e dei criteri di valutazione tali da favorire specifici operatori economici	A	A	A	B	B	Alto	A	M	A	Alto	Alto			Puntuale obbligo di motivazione nella determina a contrarre in ordine ai requisiti di accesso alla procedura	controllo	Presenza della motivazione	continuativa			
			Determinazione non corretta del valore economico del canone	A	A	A	B	M	Alto	A	M	A	Alto	Alto			Valutazione in capo ai Servizi Tecnico-Gestionali Cfr: Processo valutazioni estimative						
		Scelta del contraente	Nomina della commissione/seggio di gara: presenza conflitti d'interesse	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	Responsabile Servizi Attività Economiche, Sociali, alle Persone ed alle Imprese		
			Valutazione delle offerte non coerente con i criteri stabiliti	A	M	B	B	M	Medio	A	M	A	Alto	Alto			Utilizzo di griglie di valutazione con criteri e sub-criteri predeterminati	controllo	Presenza verbale	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	controllo	Presenza checklist	continuativa			
		Esecuzione del contratto	Carente o tardiva verifica del rispetto degli obblighi contrattuali (canone, manutenzioni, standard di servizio)	A	A	M	B	M	Alto	M	A	A	Alto	Alto			Verifiche biennale	controllo	Presenza verbale	continuativa	seconda annualità contratti		
9ES	Concessione alloggi comunali per emergenze abitativa		Disomogeneità nella valutazione delle richieste e nell'applicazione dei criteri, con possibile disparità di trattamento	A	M	B	B	B	Medio	M	B	M	Medio	Medio	Rischio Medio: il processo presenta interesse rilevante per i destinatari e margini di discrezionalità nella valutazione dell'emergenza. I presidi della graduatoria, degli assistenti sociali e della commissione alloggi attenuano il rischio	Tutte le misure obbligatorie previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive, nonché da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame	Presenza di una relazione degli assistenti sociali della Comunità e valutazione preventiva delle priorità "emergenziali" da parte della Commissione alloggi, con formazione della graduatoria	controllo	Verbali assistenti sociali e commissione alloggi comunali	continuativa	Responsabile Servizi Attività Economiche, Sociali, alle Persone ed alle Imprese	annuale (entro il 30 novembre) report all'RPCT	Responsabile Servizi Attività Economiche, Sociali, alle Persone ed alle Imprese
10ES	Concessione patrocinio		Disomogeneità nella valutazione delle richieste e nell'applicazione dei criteri, con possibile disparità di trattamento	A	B	B	B	B	Basso	B	B	B	Basso	Basso	Rischio Basso: il processo è regolato da criteri predeterminati e non presenta rilevanti effetti economici diretti	Tutte le misure obbligatorie previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive, nonché da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame	Utilizzo di schema istruttorio standard per la valutazione delle richieste di patrocinio	controllo	Presenza dello schema istruttorio nelle pratiche di patrocinio	continuativa	Responsabile Servizi Attività Economiche, Sociali, alle Persone ed alle Imprese	annuale (entro il 30 novembre) report all'RPCT	Responsabile Servizi Attività Economiche, Sociali, alle Persone ed alle Imprese
11ES	Assegnazione legna ad uso interno (uso civico)		Scarsa trasparenza e limitata pubblicità delle opportunità, con possibile limitazione della partecipazione e disparità di accesso	M	B	B	B	B	Basso	B	B	B	Basso	Basso	Rischio Basso: il processo è disciplinato da criteri predeterminati stabiliti dall'Amministrazione, rivolto esclusivamente a categorie svantaggiate, con limitati margini di discrezionalità ed un beneficio economico contenuto	Tutte le misure obbligatorie previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive, nonché da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame	Publicazione sul sito avviso ed ad albo pretorio e newsletter	trasparenza	Publicazione	continuativa	Responsabile Servizi Attività Economiche, Sociali, alle Persone ed alle Imprese	annuale (entro il 30 novembre) report all'RPCT	Responsabile Servizi Attività Economiche, Sociali, alle Persone ed alle Imprese
			Non uniforme applicazione dei criteri di assegnazione delle domande	M	B	B	B	B	Basso	B	B	B	Basso	Basso			Applicazione di criteri predeterminati e tracciabilità delle assegnazioni sulla base delle domande pervenute		Presenza dell'elenco delle assegnazioni redatto secondo i criteri stabiliti	continuativa			

SERVIZI TECNICO-GESTIONALI																							
MAPPATURA PROCESSO - FASI			IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO										TRATTAMENTO DEL RISCHIO						MONITORAGGIO				
N_PROCESSO	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			MODALITÀ	SOGGETTO RESPONSABILE DEL MONITORAGGIO
				Probabilità					Impatto										INDICATORI DI ATTUAZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLA MISURE		
				1	2	3	4	5	Esito	1	2	3	Esito										
1T	Rilascio permessi di costruire (anche in sanatoria)	Assegnazione pratica	Assegnazione delle pratiche per l'istruttoria a tecnici in rapporto di contiguità con i professionisti o i richiedenti	A	M	A	B	M	Alto	A	B	A	Alto	Alto	<p>Rischio Alto: in ragione della rilevanza degli interessi economici coinvolti e dei margini di discrezionalità presenti nelle fasi di assegnazione, istruttoria e rilascio del titolo</p>	<p>Tutte le misure obbligatorie previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive, nonché da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame</p>	1. Rotazione dei tecnici assegnatari 2. Comunicazione al Segretario di presenza conflitto di interesse ex Codice di comportamento	rotazione/disciplina del conflitto di interessi	Presenza dichiarazione assenza conflitto di interesse nel rilascio del permesso di costruire	continuuativa	Responsabile dei Servizi Tecnico-Gestionali	<p>semestrale in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa verifica atti estratti</p>	RPCT
		Istruttoria	Utilizzazione del procedimento istruttorio e delle richieste di integrazione documentale al fine di rallentare i tempi procedurali	A	A	A	B	M	Alto	A	B	A	Alto	Alto			1. Informatizzazione del procedimento con tracciabilità operazioni 2. Verifica supplementare dell'organo consultivo (CEC) 3. Verifica istruttore e Responsabile di Servizio	controllo	Presenza parere CEC	continuuativa			
		Calcolo o verifica dell'autocalcolo degli oneri	Errato calcolo degli oneri di costruzione e di urbanizzazione, anche nelle ipotesi di rilascio in sanatoria	A	M	A	B	M	Alto	M	B	M	Medio	Alto			Utilizzo di modelli standardizzati di calcolo degli oneri	controllo	Prospetto di calcolo	continuuativa			
		Adozione provvedimento finale	Rilascio dei titoli abilitativi edilizi in ritardo e/o con modalità e/o in assenza dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli atti amministrativi generali	A	A	A	B	M	Alto	A	B	A	Alto	Alto			1. Verifica supplementare dell'organo consultivo (CEC) 2. Verifica istruttore e Responsabile di Servizio	controllo	Presenza parere CEC	continuuativa			
2T	Gestione degli abusi edilizi	Esercizio discrezionale dell'azione di vigilanza e repressione degli abusi edilizi		A	A	A	M	A	Alto	A	B	M	Medio	Alto	<p>Rischio Alto: elevata discrezionalità nell'esercizio dei poteri repressivi e interesse esterno rilevante. In un contesto turistico ad alta pressione insediativa, l'impatto è significativo sotto il profilo erariale e contenzioso</p>	<p>Tutte le misure obbligatorie previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive, nonché da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame</p>	% attività di sopralluogo con la polizia local rispetto ad elenco abusi pubblicati mensilmente	regolamentazione	Report semestrale all'RPCT	continuuativa	Responsabile dei Servizi Tecnico-Gestionali	<p>semestrale in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa report responsabile</p>	RPCT
		Impropria applicazione della sanzione pecuniaria in luogo della rimessa in pristino		A	A	A	M	A	Alto	A	B	A	Alto	Alto			Acquisizione parere CEC circa sussistenza presupposti	controllo	Verbali della CEC	continuuativa			
3T	Controllo Scia, comunicazioni edilizie		Mancata verifica requisiti	A	A	M	B	M	Medio	M	B	A	Medio	Medio	<p>Rischio Medio: in ragione della natura dichiarativa del procedimento e della concentrazione dei controlli in fase successiva, con possibili margini di valutazione tecnica e impatto non trascurabile</p>	<p>Tutte le misure obbligatorie previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive, nonché da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame</p>	1. Rotazione dei tecnici 2. Controllo delle SCIA/comunicazioni nell'ambito dell'ordinaria attività istruttoria, con supporto della procedura informatizzata che garantisce la verifica della completezza documentale e la tracciabilità delle verifiche effettuate 3. Nei casi di particolare complessità, è acquisito il parere della Commissione edilizia comunale ai fini della valutazione tecnica degli interventi	controllo	1. Report % SCIA con verifica documentale completa tracciata nel sistema informatico 2. Verbale CEC	controllo	Responsabile dei Servizi Tecnico-Gestionali	<p>semestrale in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa report scia</p>	RPCT
4T	Controllo sulla realizzazione di opere di urbanizzazione primaria	Applicazione della sanzione pecuniaria in luogo della rimessa in pristino		M	M	B	B	B	Medio	M	B	M	Medio	Medio	<p>Rischio Medio: in ragione della rilevanza tecnica delle verifiche sulla conformità delle opere di urbanizzazione e delle possibili ricadute in caso di irregolarità, senza configurare un'esposizione elevata</p>	<p>Tutte le misure obbligatorie previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive, nonché da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame</p>	Relazione in merito	controllo	Presenza relazione	continuuativa	Responsabile dei Servizi Tecnico-Gestionali	<p>annuale (entro il 30 novembre) in presenza fattispecie</p>	RPCT
		Mancata corrispondenza tra il progetto che ha ottenuto il titolo abilitativo e il progetto realizzato																					
5T	Valutazioni peritali ed estimative in materia patrimoniale ed urbanistica		Alterazione della stima a danno dell'interesse pubblico											Medio	<p>Rischio Medio: l'interesse esterno è elevato e la discrezionalità tecnica nelle valutazioni estimative è reale, ma l'assenza di eventi sentinella e la limitata frequenza del processo contengono la probabilità. L'impatto è medio, con possibili ricadute sul piano erariale e del contenzioso.</p>	<p>Tutte le misure obbligatorie previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive, nonché da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame.</p>	Tracciabilità dei criteri di stima, omogeneità e coerenza per casi analoghi nell'ambito del territorio comunale	controllo	Utilizzo dei criteri di stima dell'Agazia del Territorio	continuuativa	Responsabile dei Servizi Tecnico-Gestionali	<p>annuale (entro il 30 novembre) report all'RPCT</p>	RPCT
																	Attivazione convenzione con competente Agazia del Territorio nei casi di valutazioni immobiliari complesse	controllo	Presenza convenzione				
6T	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	M	M	B	B	B	Medio	M	B	M	Medio	Medio	<p>Rischio Medio: discrezionalità tecnica nella verifica dei presupposti di legge, interesse esterno apprezzabile</p>	<p>Tutte le misure obbligatorie previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive, nonché da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame.</p>	1. Adozione di checklist di verifica obbligatorie 2. Verifica istruttore e responsabile di servizio	controllo	attuazione misura	continuuativa	Responsabile dei Servizi Tecnico-Gestionali	<p>annuale (entro il 30 novembre) report all'RPCT</p>	RPCT
7T	Idoneità alloggiativa		Disomogeneità delle valutazioni	M	B	B	B	B	Basso	B	B	B	Basso	Basso	<p>Rischio Basso: il processo è sostanzialmente vincolato a parametri tecnici oggettivi predeterminati dalla normativa, con discrezionalità molto limitata. Impatto contenuto</p>	<p>Tutte le misure obbligatorie previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive, nonché da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame.</p>	1. Adozione di checklist di verifica obbligatorie 2. Verifica istruttore e responsabile di servizio	controllo	attuazione misura	continuuativa	Responsabile dei Servizi Tecnico-Gestionali	<p>annuale (entro il 30 novembre) report all'RPCT</p>	Responsabile dei Servizi Tecnico-Gestionali
8T	Rilascio certificati di destinazione urbanistica		Discrezionalità interpretative	A	M	B	B	B	Basso	B	B	B	Basso	Basso	<p>Rischio Basso: il processo è sostanzialmente vincolato a parametri tecnici oggettivi predeterminati dalla normativa, con discrezionalità molto limitata. Impatto contenuto</p>	<p>Tutte le misure obbligatorie previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive, nonché da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame.</p>	Condivisione dell'istruttoria tra istruttore e Responsabile di Servizio relativamente ai contenuti e per la riduzione dei margini di interpretabilità	controllo	attuazione misura	continuuativa	Responsabile dei Servizi Tecnico-Gestionali	<p>annuale (entro il 30 novembre) report all'RPCT</p>	Responsabile dei Servizi Tecnico-Gestionali

SERVIZI TECNICO-GESTIONALI																							
MAPPATURA PROCESSO - FASI			IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO										TRATTAMENTO DEL RISCHIO						MONITORAGGIO				
N_PROCESSO	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			MODALITÀ	SOGGETTO RESPONSABILE DEL MONITORAGGIO		
				Probabilità					Impatto								Ponderazione	Giudizio sintetico	INDICATORI DI ATTUAZIONE			TEMPI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLA MISURE
				1	2	3	4	5	Esito	1	2	3	Esito										
9T	Varianti al PRG	Redazione del piano	Errata verifica della presenza o meno dei presupposti di legge al fine di favorire (o sfavorire) l'istante	A	A	M	M	B	Alto	M	B	M	Medio	Alto	Tutte le misure obbligatorie previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive, nonché da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame.	Formalizzazione degli indirizzi e raccordo con gli elaborati tecnici	trasparenza	Presenza negli atti (avviso di adozione, delibere, relazioni tecniche) di elementi che evidenziano il raccordo tra indirizzi politici e scelte tecniche	continuativa	Responsabile dei Servizi Tecnico-Gestionali	in occasione dell'adozione della variante urbanistica	RPCT	
		Pubblicazione del piano e raccolta delle osservazioni		A	B	B	B	B	Basso	M	B	M	Medio	Basso		Publicazione avviso su quotidiano e sito internet (art. 37 L.P. n. 15/2015) per raccolta proposte non vincolanti e pubblicazione Relazione Illustrativa ove sono illustrati i contenuti principali del piano	trasparenza	Avvenuta pubblicazione	continuativa				
		Approvazione del piano		A	A	M	M	B	Alto	M	B	M	Medio	Alto		Report sintetico di tutte le osservazioni esaminate e controdeduzioni elaborate	trasparenza	Presenza report sintetico di tutte le osservazioni esaminate e controdeduzioni elaborate	continuativa				
10T	Approvazione dei piani attuativi ad iniziativa privata e convenzioni urbanistiche	Scarsa trasparenza nella divulgazione del piano	A	A	B	B	M	Alto	M	B	M	Medio	Alto	Tutte le misure obbligatorie previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive, nonché da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame.	Monitoraggio delle fasi di attuazione della convenzione e rispetto degli impegni posti nella stessa	controllo	Presenza relazione	continuativa	Responsabile dei Servizi Tecnico-Gestionali	in occasione di ogni procedura	RPCT		
		Puntuale motivazione circa l'accoglimento delle osservazioni di modifica del piano	A	A	B	B	M	Alto	M	B	M	Medio	Alto		Duplica valutazione del Responsabile del procedimento e del Responsabile di Servizio	controllo							
11T	Acquisti, alienazioni permutate patrimoniali	Non rispetto delle tempistiche di attuazione degli impegni di convenzione	A	M	B	B	B	Medio	A	B	A	Alto	Alto	Tutte le misure obbligatorie previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive, nonché da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame.	Applicazione criteri estimativi del competente servizio provinciale in materia di espropri	regolamentazione	Presenza del riferimento ai criteri estimativi provinciali negli atti (perizia, determina, istruttoria)	continuativa	Responsabile dei Servizi Tecnico-Gestionali	in occasione di ogni procedura	RPCT		
		Non corretto bilanciamento dell'interesse pubblico rispetto agli interessi economico patrimoniali dei privati interessati	A	A	B	B	B	Alto	A	B	A	Alto			Alienazione esclusivamente mediante procedura ad evidenza pubblica	trasparenza	% alienazioni effettuate mediante procedure ad evidenza pubblica sul totale delle alienazioni						

SERVIZI ECONOMICO-FINANZIARI																												
MAPPATURA PROCESSO - FASI			IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO											TRATTAMENTO DEL RISCHIO					MONITORAGGIO									
N_PROCESSO	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			MODALITÀ	SOGGETTO RESPONSABILE DEL MONITORAGGIO						
				Probabilità					Impatto									Ponderazione	INDICATORI DI ATTUAZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE			SOGGETTO RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLA MISURE					
				1	2	3	4	5	Esito	1	2	3	Esito															
1F	Gestione ordinaria delle entrate		Gestione selettiva e non uniforme delle attività di recupero crediti, con possibile omissione o ritardo nell'attivazione delle procedure nei confronti di specifici debitori	M	M	M	B	B	Medio	M	B	M	Medio	Medio	<p>Rischio Medio: la varietà e la rilevanza delle entrate connesse alle attività economiche locali e la molteplicità dei debitori generano margini di discrezionalità operativa nella fase di attivazione delle procedure di recupero, con possibili effetti sul piano erariale</p>	<p>Tutte le misure obbligatorie previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive, nonché da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame</p>	<p>Gestione del recupero crediti mediante procedura informatizzata, con definizione di criteri uniformi per l'emissione dei solleciti bonari da parte dell'ufficio competente per l'entrata e successiva attivazione delle procedure di riscossione da parte dell'ufficio ragioneria, assicurando il presidio del processo da parte di due uffici distinti e la tracciabilità delle attività svolte</p>	controllo	<p>% di posizioni per le quali è stato emesso il sollecito entro i termini previsti rispetto al totale delle posizioni da sollecitare</p>	continuativa	Responsabile dell'Ufficio Programmazione e Bilancio e Responsabile competente per l'entrata	<p>annuale (entro il 30 novembre) report all'RPCT</p>	Responsabile Servizi Economico-Finanziari					
			Omessa, tardiva o non corretta registrazione degli incassi, compreso l'incasso di somme non dovute	B	B	B	B	B	Basso	M	B	M	Medio	Basso										<p>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</p>	semplificazione	<p>Numero anomalie gestite / anomalie rilevate</p>	continuativa	Responsabile dell'Ufficio Programmazione e Bilancio
			Errata imputazione degli incassi (importo, capitolo, vincolo di destinazione)	B	B	B	B	B	Basso	B	B	M	Basso	Basso														
2F	Pagamento fatture fornitori		Alterazione della sequenza di liquidazione e/o manomissione degli atti al fine di privilegiare determinati creditori	A	B	B	B	B	Basso	M	B	M	Medio	Basso	<p>Rischio Basso: in considerazione dell'assenza di aspetti di opacità del processo ed in ragione del carattere vincolato e informatizzato del processo, della tracciabilità delle operazioni e della presenza di controlli amministrativo-contabili, che presidiano le diverse fasi della spesa</p>	<p>Tutte le misure obbligatorie previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive, nonché da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame</p>	<p>Rispetto dell'ordine cronologico di presentazione degli atti di liquidazione, salvo motivate eccezioni da esplicitare nell'atto</p>	semplificazione	<p>Gestione informatizzata degli atti di liquidazione</p>	continuativa	Responsabile dell'Ufficio Programmazione e Bilancio	<p>annuale (entro il 30 novembre) report all'RPCT</p>	Responsabile Servizi Economico-Finanziari					
				A	B	B	B	B	Basso	M	B	M	Medio	Basso										<p>Procedura informatizzata che garantisce la tracciabilità degli atti di liquidazione</p>	semplificazione	continuativa		
			Liquidazione di spese prive di adeguata documentazione giustificativa o non dovute	A	B	B	B	B	Basso	M	B	M	Medio	Medio				<p>Esplicitazione obbligatoria nell'atto di liquidazione informatico della documentazione necessaria</p>	controllo	<p>Presenza documentazione necessaria</p>							continuativa	
				A	B	B	B	B	Basso	M	B	M	Medio	Medio										<p>Separazione tra fase di emissione e fase di sottoscrizione dei mandati di pagamento</p>	controllo	<p>Sottoscrizione mandati di pagamento da parte Responsabile Ufficio Programmazione e Bilancio, salvo assenza</p>		continuativa
			Mancato rispetto dei tempi di pagamento previsti dalla normativa	A	B	B	B	B	Basso	M	B	M	Medio	Medio				<p>Monitoraggio trimestrale dei tempi di pagamento, attraverso procedura informatica di contabilità e attraverso la P.C.C. (Piattaforma di Certificazione dei Crediti)</p>	semplificazione	<p>Indicatore di tempestività negativo</p>							<p>trimestrale (cfr. misura di trasparenza)</p>	
3F	Rimborso spese ad amministratori		Errata valutazione presupposti di legge per la liquidazione spese	M	M	B	B	B	Basso	B	B	M	Basso	Basso	<p>Rischio Basso: in ragione della natura vincolata del procedimento, della trasparenza delle operazioni e dei presidi organizzativi esistenti</p>	<p>Tutte le misure obbligatorie previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive, nonché da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame</p>	<p>Verifica puntuale documentazione giustificativa</p>				controllo	<p>Presenza documentazione</p>	continuativa	Responsabile dei Servizi Economico-Finanziari	<p>annuale (entro il 30 novembre) report all'RPCT</p>	Responsabile Servizi Economico-Finanziari		

PROCESSI TRASVERSALI AI SERVIZI																							
MAPPATURA PROCESSO - FASI			IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO										TRATTAMENTO DEL RISCHIO				MONITORAGGIO						
N_PROCESSO	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			MODALITÀ	SOGGETTO RESPONSABILE DEL MONITORAGGIO	
				Probabilità					Impatto									Ponderazione	INDICATORI DI MONITORAGGIO	TEMPISTICA			SOGGETTO RESPONSABILE
				1	2	3	4	5	Esito	1	2	3	Esito										
ITR	Accesso civico generalizzato	Ricezione	Omessa o tardiva protocollazione dell'istanza	B	B	B	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso	Basso	Tutte le misure obbligatorie previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive, nonché da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame	Protocollazione automatica e comunque entro prima giornata lavorativa. Misure generali risultano adeguate	controllo/trasparenza	Presenza checklist	continuativa	Responsabile Servizio competente	semestrale in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa registro accessi	RPCT
		Istruttoria	Errata valutazione dei limiti ed esclusioni all'accesso, al fine di favorire o sfavorire l'istante	M	M	M	B	B	Medio	B	B	B	B	Basso	Basso		Rispetto delle disposizioni di legge regionale e regolamento comunale mediante checklist			continuativa			
			Mancata individuazione dei controinteressati	M	M	B	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso	Basso		Riferimento sistematico alle Linee Guida ANAC sull'accesso civico			continuativa			
			Discrezionalità nel bilanciamento tra trasparenza e tutela degli interessi sensibili	M	M	B	B	B	Basso	M	B	M	Medio	Medio	Basso		Supervisione del Responsabile dei Servizi Generali sulle decisioni complesse			continuativa			
			Disomogeneità nella valutazione delle istanze	M	M	B	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso	Basso		Utilizzo di strumenti pdf con funzione di redazione certificata			continuativa			
		Conclusione	Diniego non motivato o motivato in modo generico	M	M	M	B	B	Medio	M	B	M	Basso	Medio	Medio		Scadenziere digitale			continuativa			
			Accoglimento non adeguatamente limitato (es. mancata oscurazione dati)	M	M	B	B	B	Basso	M	B	M	Medio	Medio	Medio		Registro accessi			continuativa			
			Ritardo o inerzia nella conclusione del procedimento	M	M	B	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso	Basso		Registro degli accessi			continuativa			
Utilizzo di strumenti pdf con funzione di redazione certificata	M		M	B	B	B	Basso	M	B	M	Medio	Medio	Medio	Oscuramento dati personali	continuativa								
2TR	Accesso agli atti documentale	Ricezione	Omessa o tardiva protocollazione dell'istanza												Tutte le misure obbligatorie previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive, nonché da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame	Protocollazione automatica e comunque entro prima giornata lavorativa	controllo/trasparenza	presenza in registro accessi	continuativa	Responsabile Servizio competente	semestrale in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa registro accessi	RPCT	
		Istruttoria	Discrezionalità nell'evasione	A	B	M	B	B	Basso	M	B	B	Basso	Medio		Medio			Rotazione degli incarichi di istruttoria tra i funzionari competenti				continuativa
			Errata valutazione sulla presenza o meno dei presupposti di legge (al fine di favorire o sfavorire l'istante)	A	B	M	B	B	Basso	M	B	B	Basso	Medio		Medio			Rispetto delle disposizioni di legge regionale e regolamento comunale mediante checklist				continuativa
			Disomogeneità nella valutazione dell'istanza	A	B	M	B	B	Basso	M	B	B	Basso	Medio		Medio			Rispetto delle disposizioni di legge, linee guida Garante				continuativa
		Conclusione	Violazione della privacy	A	M	M	B	B	Medio	M	B	M	Basso	Medio		Medio			Scadenziere digitale				continuativa
			Ritardo o inerzia nella conclusione del procedimento	A	B	M	B	M	Medio	M	B	B	Basso	Medio		Medio			Registro degli accessi				continuativa
Richiesta verifica-parere a RPCT nei casi più complessi	A		M	M	B	B	Medio	M	B	M	Basso	Medio	Medio	Registro degli accessi	continuativa								
3TR	Liquidazione delle fatture		Non rispetto delle scadenze temporali	A	M	B	B	B	Basso	M	B	M	Medio	Basso	Tutte le misure obbligatorie previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive, nonché da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame	1.rispetto scadenziario informatizzato monitorato da Ufficio ragioneria	controllo	monitoraggio tempi medi di pagamento	continuativa	Responsabile Servizio competente	trimestrale all'atto pubblicazione dato aggregato in Amministrazione trasparente	Responsabile Servizi Economico-Finanziari	
4TR	Istruttoria per affidamento incarichi di consulenza, collaborazione e ricerca (esclusi incarichi incarichi attinenti a servizi di ingegneria e architettura)		Selezione non trasparente e criteri predeterminati in modo distorto	A	A	B	B	B	Medio	M	B	M	Medio	Medio	Tutte le misure obbligatorie previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive, nonché da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame	Per ogni procedura richiamo espresso ai presupposti ed ai requisiti richiesti dalla normativa provinciale applicabile (art. 39 indecies L.P.23/1990)	controllo	Provvedimento motivato	continuativa	Responsabile di Servizio competente	in sede di verifica annuale sul corrispondente obbligo di trasparenza	RPCT	
			Incompatibilità, conflitti di interesse e mancata verifica della professionalità	A	A	B	B	B	Medio	M	B	M	Medio	Medio		Acquisizione dichiarazioni dei soggetti incaricati circa eventuali situazioni di incompatibilità e/o conflitto di interessi con riferimento all'incarico individuato e all'oggetto dell'incarico	trasparenza	Presenza dichiarazioni all'atto della procedura	continuativa				
			Mancata rotazione e concentrazione degli incarichi	A	A	B	B	B	Medio	M	B	M	Medio	Medio		Publicazione annuale del prospetto degli incarichi conferiti con indicazione del soggetto, oggetto e compenso	trasparenza	Publicazione aggiornata	continuativa				
5TR	Formazione atti (deliberazioni, determinazioni, ordinanze)		Predisposizione o adozione di atti amministrativi non adeguatamente istruiti o non conformi alla normativa	M	M	B	B	B	Basso	M	B	M	Medio	Basso	Tutte le misure obbligatorie previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive, nonché da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame	1. Applicazione del sistema dei controlli interni, differenziato in relazione alla tipologia di atto, mediante (acquisizione dei pareri obbligatori di regolarità tecnica e contabile per le deliberazioni; responsabilizzazione del Responsabile del Servizio per le determinazioni, verifica dei presupposti e della motivazione per le ordinanze) 2. Utilizzo di modelli standardizzati, al fine di garantire la coerenza tra istruttoria e provvedimento finale e la conformità alla normativa vigente	controllo/trasparenza	1. presenza pareri di regolarità tecnica ed amministrativa e contabile	continuativa	Responsabile di Servizio competente/Vicesegretario e Segretario comunale	assolto con i controlli successivi di regolarità amministrativa	RPCT	
	Violazione della normativa in materia di protezione dei dati personali, mediante inserimento, utilizzo o diffusione di dati non pertinenti o eccedenti rispetto alle finalità dell'atto, anche in sede di pubblicazione	B	M	B	B	B	Basso	M	B	A	Medio	Medio	Verifica in sede di pubblicazione automatizzata da parte dei Servizi Generali, per ogni atto, in Amministrazione trasparente e/o albo pretorio		Chiusura documentale		Segretario comunale						

PROCESSI TRASVERSALI AI SERVIZI																							
MAPPATURA PROCESSO - FASI			IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO										TRATTAMENTO DEL RISCHIO					MONITORAGGIO					
N_PROCESSO	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			MODALITÀ	SOGGETTO RESPONSABILE DEL MONITORAGGIO		
				Probabilità					Impatto								INDICATORI DI MONITORAGGIO	TEMPISTICA	SOGGETTO RESPONSABILE				
				1	2	3	4	5	Esito	1	2											3	Esito
6TR	Protocollazione atti in arrivo ed in partenza dall'ente		Omessa, tardiva o non corretta protocollazione degli atti	B	B	B	B	B	Basso	B	M	B	Basso	Basso	Rischio Basso: in considerazione dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate e l'assenza di eventi sentinella o di elementi di opacità rilevanti	Tutte le misure obbligatorie previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive, nonché da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame.	1. Utilizzo del sistema informatico di protocollo che garantisce la tracciabilità delle operazioni e l'accesso al sistema da parte di più operatori autorizzati 2. Supervisione complessiva del sistema di protocollazione da parte del Responsabile dei Servizi Generali, con il supporto del Responsabile dell'Ufficio Servizi Demografici, quale presidio organizzativo volto a garantire uniformità operativa, correttezza delle registrazioni e monitoraggio dei flussi documentali	rotazione	Registrazione degli atti nel sistema di protocollo informatico	continuativa	Responsabile di Servizio competente	annuale (entro il 30 novembre) report all'RPCT	Responsabile dei Servizi Generali/Vicesegretario comunale
7TR	Gestione sito web		Mancato aggiornamento o incompleta pubblicazione delle informazioni sul sito istituzionale	B	B	B	B	B	Basso	B	B	B	Basso	Basso	Rischio Minimo: in considerazione dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate e l'assenza di eventi sentinella o di elementi di opacità rilevanti	Tutte le misure obbligatorie previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive, nonché da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame.	Utilizzo del sistema informatico di gestione del sito istituzionale con aggiornamento delle informazioni da parte degli uffici competenti e supervisione della Segreteria comunale	trasparenza	Presenza delle informazioni pubblicate sul sito istituzionale	continuativa	Responsabile di Servizio competente	annuale (entro il 30 novembre) report all'RPCT	Responsabile dei Servizi Generali/Vicesegretario comunale

CONTRATTI PUBBLICI																						
MAPPATURA PROCESSO - FASI			IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO										TRATTAMENTO DEL RISCHIO				MONITORAGGIO					
N_PROCESSO	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	INDICATORE DI ATTUAZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLA MISURE	MODALITÀ	SOGGETTO RESPONSABILE DEL MONITORAGGIO	
				Probabilità					Impatto													Ponderazione
				1	2	3	4	5	Esito	1	2	3	Esito									
1CP	Programmazione (individuazione dei fabbisogni)		Alterazioni nella definizione dei fabbisogni per: 1. premiare interessi particolari 2. configurare motivi a sostegno di affidamenti diretti / procedure negoziate 3. non superare le soglie di cui all'art. 14 del d.lvo 36/2023 4. eludere l'obbligo di qualificazione	A	A	M	B	B	Alto	A	B	A	Alto	Alto	Rischio Alto: in ragione dell'elevato interesse economico degli operatori e dall'ampia discrezionalità nella definizione del fabbisogno, che può orientare surrettiziamente la scelta della procedura di affidamento	Tutte le misure obbligatorie previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive, nonché da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame	Condivisione delle scelte di approvvigionamento da parte dei diversi Servizi e redazione congiunta e motivata del Programma dei fabbisogni dei lavori e dei servizi e forniture, con documentazione della stima del valore dei contratti	Adozione del Programma biennale degli acquisti di beni e servizi e del Programma triennale dei lavori pubblici entro i termini di legge Comunicazione del fabbisogno ad APAC o Consorzio dei Comuni trentini per: - affidamenti di lavori ≥ 500.000 € e di servizi/forniture ≥ 140.000 €	entro 31/12 entro 31/03	Responsabile Servizio competente e Responsabile Ufficio Lavori pubblici per gli appalti di Lavori	In sede di controllo sezione "Bandi di gara e contratti" in Amministrazione trasparente	RPCT
2CP	Progettazione	Predisposizione degli atti di gara	Gestione del conflitto di interessi in fase di progettazione dell'affidamento	A	A	B	B	M	Alto	A	B	A	Alto	Alto	Rischio Alto: probabilità e impatto elevati, in considerazione della rilevanza economica dell'intervento e dell'incidenza delle scelte progettuali sull'esito della procedura	Tutte le misure obbligatorie previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive, nonché da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame	Dichiarazione preventiva di assenza di conflitto di interesse per il RUP e per i soggetti che hanno preso parte all'istruttoria	Presenza dichiarazioni nelle decisioni a contrarre	in occasione di ogni procedura	Responsabile di Servizio competente	semestrale in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa su campione decisioni a contrarre e bando correlato, ove presente	RPCT
			Scelta della strategia di acquisizione in elusione delle regole di affidamento del contratto (ad esempio, concessione in luogo di appalto o procedure negoziate e affidamenti diretti tesi a selezionare uno specifico operatore, scelte tecniche finalizzate a restringere la concorrenza)	A	A	B	B	M	Alto	A	B	A	Alto	Alto			1. Obbligo di motivazione nella decisione a contrarre in ordine sia alla scelta della procedura sia alla scelta del sistema di affidamento adottato ovvero della tipologia contrattuale (ad esempio appalto vs. concessione). Esplicitazione puntuale nel testo della determinazione della sussistenza degli eventuali motivi di urgenza a fondamento della procedura adottata. 2. Doppia valutazione istruttore-Responsabile /Responsabile di Servizio che adotta il provvedimento finale	Presenza nella determina a contrarre di motivazione esplicita sulla scelta della procedura e del sistema di affidamento				
			Affidamenti diretti per estrema urgenza in mancanza dei presupposti di legge (ad esempio quando l'estrema urgenza non deriva da eventi imprevedibili ed è invece imputabile alla stazione appaltante)	A	A	B	B	M	Alto	A	B	A	Alto	Alto			1. Obbligo di motivazione negli atti di gara dei requisiti richiesti per la partecipazione 2. Adozione schemi tipo di lettera d'invito/bando elaborati dalla Agenzia Provinciale per gli Appalti e Contratti 23. Doppia valutazione istruttore-Responsabile /Responsabile di Servizio che adotta il provvedimento finale	Presenza documentata della doppia valutazione istruttoria e decisionale				
			1. Limitazione della concorrenza e agevolazione di determinati concorrenti mediante richiesta di requisiti di partecipazione o di requisiti tecnico-economici non giustificati e adeguati 2. Predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione 3. Formulazione nel capitolato di criteri di valutazione dell'offerta tecnica ed economica tesa ad avvantaggiare un fornitore, ad esempio il fornitore uscente per il configurarsi di asimmetrie informative	A	A	B	B	M	Alto	A	B	A	Alto	Alto			Verifica dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione da parte del RPCT	Presenza pubblicazione				
3CP	Affidamento di lavori servizi e forniture	Selezione del contraente	Valutazione errata della congruità dell'offerta cause riconducibili, a mero titolo esemplificativo, a: - utilizzo di metodi impropri per l'attribuzione dei punteggi; - applicazione distorta dei suddetti criteri	A	A	B	B	M	Alto	A	B	A	Alto	Alto	Rischio Alto: probabilità e impatto elevati, per la rilevanza degli interessi economici coinvolti e per la possibile incidenza delle scelte valutative sull'esito della procedura	Tutte le misure obbligatorie previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive, nonché da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame	Tracciabilità della motivazione nei verbali della commissione o dell'organo incaricato della valutazione dell'offerta	Presenza della motivazione nei verbali di gara	in occasione di ogni procedura	Responsabile di Servizio competente	semestrale in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa su campione decisioni a contrarre	RPCT
			Impossibilità di rotare il Responsabile dei Servizi Tecnico Gestionali per carenza in organico di altra figura idonea a ricoprire tali posizioni	A	A	A	B	M	Alto	A	M	A	Alto	Alto			Responsabilità di procedimenti negli appalti pubblici al Responsabile dell'Ufficio Lavori Pubblici	Istruttoria al Responsabile dell'Ufficio Lavori Pubblici	in occasione di ogni procedura	Responsabile Servizi Tecnico-Gestionali e Responsabile Ufficio Lavori pubblici	semestrale in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa su campione decisioni a contrarre riferite ai lavori pubblici	
			Inadeguata gestione del conflitto di interessi nelle procedure di affidamento	A	A	A	B	M	Alto	A	B	A	Alto	Alto			Rilascio di dichiarazione per ogni singola gara da parte del RUP e dei commissari di gara	Presenza delle dichiarazioni	al momento dell'attribuzione dell'incarico	Responsabile Servizio competente e Responsabile Ufficio Lavori pubblici per gli appalti di Lavori	semestrale in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa su campione decisioni a contrarre	
			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	A	A	B	B	M	Alto	A	B	A	Alto	Alto			Esplicitazione nella determinazione a contrarre della modalità di rotazione degli affidamenti	Presenza nella determina a contrarre delle motivazioni in ordine alla rotazione tenendo altresì conto di quanto disposto dalla normativa provinciale	in occasione di ogni procedura	Responsabile Servizio competente e Responsabile Ufficio Lavori pubblici per gli appalti di Lavori	semestrale in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa su campione decisioni a contrarre	
			Omessa motivazione o motivazione insufficiente in merito alle condizioni previste dall'art. 7 del d.lgs. 36/2023 per la legittimità dell'affidamento (ossia indicazione dei vantaggi per la collettività, delle connesse externalità e della congruità economica della prestazione da affidare in house, anche in relazione al perseguimento di obiettivi di universalità, socialità, efficienza, economicità, qualità della prestazione, celerità del procedimento e razionale impiego di risorse pubbliche)	A	A	B	B	B	Alto	A	B	A	Alto	Alto			Obbligo di motivazione rafforzata dell'affidamento in house, da esplicitare nel provvedimento, con riferimento: 1. Alla congruità economica della prestazione, mediante confronto con prezzi di riferimento disponibili (ANAC, BDNCP o altre fonti comparabili) ovvero, in mancanza, con affidamenti analoghi effettuati da amministrazioni in contesti territoriali omogenei; 2. Ai vantaggi per la collettività, nonché alle ragioni di efficienza, qualità ed economicità che giustificano il ricorso all'in house rispetto al mercato	Presenza adeguata motivazione nelle determinazioni con cui si dispongono affidamenti in house	in occasione di ogni procedura	Responsabile di Servizio competente	semestrale in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa su almeno 1 provvedimento di affidamento in house	

CONTRATTI PUBBLICI																						
MAPPATURA PROCESSO - FASI			IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO										TRATTAMENTO DEL RISCHIO					MONITORAGGIO				
N_PROCESSO	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	INDICATORE DI ATTUAZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLA MISURE	MODALITÀ	SOGGETTO RESPONSABILE DEL MONITORAGGIO	
				Probabilità					Impatto													Ponderazione
				1	2	3	4	5	Esito	1	2	3	Esito									
4CP	Affidamento di lavori servizi e forniture	Aggiudicazione	Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti.	A	A	B	B	B	Alto	A	B	A	Alto	Alto	Rischio Alto: probabilità e impatto elevati, per la rilevanza degli interessi economici coinvolti e per la possibile incidenza delle determinazioni finali sull'esito della procedura	Tutte le misure obbligatorie previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive, nonché da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame	1. Verifiche tramite FVOE sui requisiti negli atti di aggiudicazione di appalti di lavori servizi e forniture > 140000 2. Verifica a campione tramite FVOE delle dichiarazioni sul possesso dei requisiti negli affidamenti diretti di importo inferiore a € 40.000 (cfr. procedura allegato E)	Report all'RPCT su verifiche	1. continuativa 2. semestrale	Responsabile Servizio competente e Responsabile Ufficio Lavori pubblici per gli appalti di Lavori	1. in occasione di stipula contratto in forma pubblica amministrativa 2. semestrale su verifiche a campione	RPCT
5CP	Esecuzione del contratto	Verifiche in corso di esecuzione	Ricorso a proroghe e rinnovi non consentiti e/o in assenza dei presupposti.	A	A	B	B	M	Alto	A	B	A	Alto	Alto	Rischio Alto: probabilità prevalentemente media e impatto elevato, per la rilevanza economica delle prestazioni e i margini di discrezionalità nella gestione dell'esecuzione, con possibili effetti economici e di contenzioso	Tutte le misure obbligatorie previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive, nonché da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame	Espressa previsione dell'opzione di rinnovo nei documenti di gara con conseguente calcolo dell'importo a base di gara del contratto che comprenda anche il rinnovo	Numero provvedimenti di rinnovo	continuativa	Responsabile Servizio competente e Responsabile Ufficio Lavori pubblici per gli appalti di Lavori	semestrale <i>in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa</i> su almeno 1 provvedimento rinnovo, ove presente	RPCT
			Abusivo ricorso alle varianti al fine di favorire l'impresa per recuperare il ribasso d'asta	A	A	B	B	B	Alto	A	B	A	Alto	Alto			Obbligo di puntuale motivazione e tracciabilità delle varianti	Numero varianti approvate e motivate	continuativa	Responsabile Servizio competente e Responsabile Ufficio Lavori pubblici per gli appalti di Lavori	semestrale <i>in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa</i> su almeno 2 provvedimenti di variante, ove presenti	
			Inadeguata gestione del conflitto di interessi nella fase di esecuzione dell'affidamento	A	M	B	B	B	Medio	M	M	A	Medio	Medio			Rilascio di dichiarazione per ogni singola gara da parte del DL, del DEC, ovvero di altri soggetti con funzioni analoghe che intervengono in fase di esecuzione	Presenza dichiarazione agli atti del procedimento	al momento dell'attribuzione dell'incarico	Responsabile Servizio competente e Responsabile Ufficio Lavori pubblici per gli appalti di Lavori	semestrale <i>in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa</i> su almeno 2 appalti lavori	
			Esecuzione dell'appalto in difformità rispetto a quanto proposto in sede di gare e/o comunque "non a regola d'arte" a causa dell'assenza di adeguati controlli sulla corretta esecuzione delle prestazioni contrattuali in violazione dei principi di economicità, efficacia, qualità della prestazione e correttezza nell'esecuzione dell'appalto. Ciò al fine di favorire l'appaltatore	A	M	B	B	B	Medio	M	B	M	Medio	Medio			Dichiarazione preventiva di assenza di conflitto di interesse nella determinazione di scelta del professionista esterno	Presenza dichiarazione nella determina di incarico	continuativa	Responsabile Servizio competente e Responsabile Ufficio Lavori pubblici per gli appalti di Lavori	semestrale <i>in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa</i> su almeno 2 provvedimenti di affidamento incarico DL o DCEC	
			Appalti di lavori: apposizione di riserve generiche	A	M	B	B	B	Medio	M	B	M	Medio	Medio			Controllo sulla corretta esecuzione delle prestazioni	Presenza nel fascicolo di gara dell'attestazione o del certificato di regolare esecuzione, secondo le modalità previste dalla normativa in relazione all'importo contrattuale	Per ogni contratto	Responsabile Servizio competente e Responsabile Ufficio Lavori pubblici per gli appalti di Lavori	semestrale <i>in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa</i> su almeno 2 appalti lavori	
			Verifica dell'apposizione delle riserve in conformità alle disposizioni di cui all'allegato II.14 del dlgs. 36/2023, anche mediante l'utilizzo di apposite check list	1. Presenza di documentazione sulla verifica delle riserve iscritte 2. doppia verifica RUP e Responsabile di Procedimento	Per ogni contratto con riserve iscritte	Responsabile Servizi Tecnico-Gestionali e Responsabile Ufficio Lavori pubblici	semestrale <i>in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa</i> ove presente fattispecie															
5CP	Subappalto	Rilascio dell'autorizzazione al subappalto in assenza della verifica dei requisiti in capo al subappaltatore, con conseguente esecuzione di prestazioni da parte di operatori economici non qualificati	A	M	B	B	B	Medio	A	B	A	Alto	Alto	Rischio Alto: probabilità media di accadimento, in quanto presidiata da specifici obblighi normativi, ma un impatto elevato in considerazione delle possibili conseguenze economiche, organizzative e contenziose derivanti da eventuali irregolarità	Tutte le misure obbligatorie previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive, nonché da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame	Autorizzazione con documentazione della verifica dei requisiti	Presenza dell'atto autorizzatorio motivato	Per ogni subappalto autorizzato	Responsabile Ufficio Lavori pubblici	semestrale <i>in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa</i> su almeno 2 procedimenti del semestre di riferimento, ove presenti	RPCT	
		Omissione dei controlli da parte del DL/DEC sullo svolgimento delle prestazioni subappaltate, con possibile esecuzione da parte di personale o operatori economici non autorizzati	A	M	B	B	B	Medio	A	B	A	Alto	Alto			Verifica che le prestazioni subappaltate siano eseguite esclusivamente dal personale e dagli operatori economici autorizzati	Presenza dei verbali di controllo sull'esecuzione del subappalto					
		Elusione degli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla L. n. 136/2010 nei pagamenti al subappaltatore, con possibile occultamento di operazioni finanziarie irregolari	A	M	B	B	B	Medio	A	B	A	Alto	Alto			Verifica la regolarità dei pagamenti prima di procedere al saldo finale all'appaltatore principale.	Presenza della documentazione attestante il rispetto degli obblighi di tracciabilità nei pagamenti al subappaltatore					
6CP	Collaudo	Individuazione del soggetto tenuto al collaudo in violazione delle indicazioni di cui all'art. 116 del D.Lgs. 36/2023	A	M	B	B	B	Medio	M	M	M	Medio	Medio	Rischio Medio: probabilità contenuta e impatto medio, per i possibili effetti economici connessi a una non corretta verifica delle prestazioni.	Tutte le misure obbligatorie previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive, nonché da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame	Verifica a campione su nomine collaudatori	N. nomine verificate/n.collaudi	continuativa	Responsabile Servizio competente e Responsabile Ufficio Lavori pubblici per gli appalti di Lavori	semestrale <i>in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa</i> su almeno un procedimento del semestre di riferimento, ove presente	RPCT	
		Inadeguata gestione del conflitto di interesse nella fase di collaudo	A	M	B	B	B	Medio	M	M	M	Medio	Medio			Rilascio dichiarazione al momento attribuzione incarico	Presenza dichiarazione agli atti del procedimento					

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	Servizio/Ufficio Responsabile dell'elaborazione e trasmissione del dato	Servizio/Ufficio Responsabile della pubblicazione del dato	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Note	Monitoraggio	
										Modalità	Soggetto Responsabile del monitoraggio
Disposizioni generali	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttivi e trasparenza	Ai sensi della L.R. n. 10/2014 e s.m., art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttivi e trasparenza	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttivi e trasparenza con rischi e misure di prevenzione della corruzione individuate ai sensi del d.l. 80/2021 e della legge n. 190 del 2012 (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Responsabile Servizi Generali	Responsabile Servizi Generali	Annuale	Tempestivo link		2° annualità (2027) annuale entro il 30 ottobre	RPCT
	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 <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 20 giorni dall'adozione			
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo link			
			Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni Codice di condotta inteso quale codice di comportamento			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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 l'obbligo di pubblicazione "Oneri informativi per cittadini ed imprese"							
Organizzazione	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	Responsabile Servizi Generali /Responsabile Ufficio Ragioneria e personale limitatamente alle informazioni di cui alla lettera c)	Responsabile Servizi Generali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 3 mesi dall'elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico		1° annualità (2026) annuale entro il 30 ottobre	RPCT
		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			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 3 mesi dall'elezione, dalla nomina o dal conferimento 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			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 3 mesi dall'elezione, dalla nomina o dal conferimento 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			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 3 mesi dall'elezione, dalla nomina o dal conferimento 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			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'avvenuta liquidazione			
		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			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 3 mesi dall'elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico			
		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			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 3 mesi dall'elezione, dalla nomina o dal conferimento 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	Servizio/Ufficio Responsabile dell'elaborazione e trasmissione del dato	Servizio/Ufficio Responsabile della pubblicazione del dato	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Note	Monitoraggio	
										Modalità	Soggetto Responsabile del monitoraggio
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Ai sensi della L.R. n. 10/2014 e s.m., art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Responsabile Servizi Generali	Responsabile Servizi Generali	Nessuno	per i 3 anni successivi alla cessazione		1° annualità (2026) annuale entro il 30 ottobre	RPCT
		Ai sensi della L.R. n. 10/2014 e s.m., art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae			Nessuno	per i 3 anni successivi alla cessazione			
		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			Nessuno	per i 3 anni successivi alla cessazione			
		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			Nessuno	per i 3 anni successivi alla cessazione			
		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			Nessuno	per i 3 anni successivi alla cessazione			
		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			Nessuno	per i 3 anni successivi alla cessazione			
	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. c), d.lgs. n. 33/2013	(Cfr.PNA 2018,Parte IV, paragrafo 4 Semplificazioni di specifici obblighi del d.lgs. 33/2013)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione: possono ritenersi elementi minimi dell'organigramma la denominazione degli uffici, il nominativo del responsabile, l'indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica cui gli interessati possano rivolgersi.	Responsabile Servizi Generali	Responsabile Servizi Generali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 10 gg dall'approvazione delle modifiche organizzative		1° annualità (2026) annuale entro il 30 ottobre	RPCT
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Ai sensi della L.R. n. 10/2014 e s.m., art.39 undecies l.p. n. 23/1990, art. 2 co. 3, l.p. 4/2014	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 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)	Tutti i Responsabili di Servizio per quanto di rispettiva competenza Responsabile Servizi Generali	Tutti i Responsabili di Servizio per quanto di rispettiva competenza (attraverso il gestionale atti) Responsabile Servizi Generali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 3 mesi dall'affidamento dell'incarico (ed entro 30 gg dalla liquidazione per l'eventuale aggiornamento dell'erogato)		ogni anno annuale entro il 30 ottobre	RPCT
Personale	Dirigenti		Segretario comunale Titolari di incarichi di elevata qualificazione/Posizioni organizzative cui sono affidate funzioni dirigenziali	Per ciascun titolare di incarico:	Responsabile Servizi Generali	Responsabile Servizi Generali				2° annualità (2027) annuale entro il 30 ottobre	RPCT
		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		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
		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 e personale	Responsabile Ufficio Ragioneria e personale			
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				

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	Servizio/Ufficio Responsabile dell'elaborazione e trasmissione del dato	Servizio/Ufficio Responsabile della pubblicazione del dato	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Note	Monitoraggio			
										Modalità	Soggetto Responsabile del monitoraggio		
Personale	Dirigenti	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	Segretario comunale Titolari di incarichi di elevata qualificazione/Posizioni organizzative cui sono affidate funzioni dirigenziali	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Responsabile Servizi Generali	Responsabile Servizi Generali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il 31.01 dell'anno successivo a quello di riferimento		2° annualità (2027) annuale entro il 30 ottobre	RPCT		
		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			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)						
		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	2° annualità (2027) annuale entro il 30 ottobre	RPCT
		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'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 inconfirmità dell'incarico	Responsabile Servizi Generali	Responsabile Servizi Generali						
	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	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)										
	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	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)										
	Dirigenti cessati	Dirigenti cessati	Ai sensi della L.R. n. 10/2014 e s.m., Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Segretario comunale Titolari di incarichi di elevata qualificazione/Posizioni organizzative cui sono affidate funzioni dirigenziali	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Responsabile Servizi Generali	Responsabile Servizi Generali	Nessuno	Il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico	2° annualità (2027) annuale entro il 30 ottobre	RPCT		
			Ai sensi della L.R. n. 10/2014 e s.m., Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae			Nessuno	Il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla 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			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica		Nessuno			Il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico					
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		Nessuno			Il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla 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			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti		Nessuno			Il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico					
Dirigenti cessati	Dirigenti cessati	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	Segretario comunale Titolari di incarichi di elevata qualificazione/Posizioni organizzative cui sono affidate funzioni dirigenziali	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (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	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 nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica				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	Servizio/Ufficio Responsabile dell'elaborazione e trasmissione del dato	Servizio/Ufficio Responsabile della pubblicazione del dato	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Note	Monitoraggio					
										Modalità	Soggetto Responsabile del monitoraggio				
Personale	Incarichi Elevata Qualificazione/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/incarichi Elevata Qualificazione cui non sono affidate funzioni dirigenziali	Curricula dei titolari di posizioni organizzative o Titolari di incarichi di Elevata Qualificazione redatti in conformità al vigente modello europeo	Responsabili di Servizio competenti per materia	Responsabili di Servizio competenti per materia	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il 31.01 dell'anno successivo a quello di riferimento		2° annualità (2027) annuale entro il 30 ottobre	RPCT				
	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	Responsabile Servizi Generali	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	annuale ovvero 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"													
	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	Responsabile Servizi Generali	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 gg dalla scadenza del trimestre		2° annualità (2027) annuale entro il 30 ottobre	RPCT			
	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				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 gg dal conferimento dell'incarico e tempestivo aggiornamento compensi effettivamente erogati	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					
	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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo	Link al 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				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 gg dalla stipula						
	OIV O NUCLEO DI VALUTAZIONE	Ai sensi della L.R. n. 10/2014 e s.m., art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV	Nominativi				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo	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				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo						
				Compensi				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo						
Dati di genere	Ai sensi dell'art. 114 della L.R. 2/2018 l'obbligo di pubblicazione dei dati statistici sulla proporzione dei due generi si applica solo agli enti locali con popolazione superiore ai 30.000 ab. Non si applica pertanto all'ente in ragione della dimensione demografica.														
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 dei Servizi Generali			Responsabile dei Servizi Generali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo				2° annualità (2027) annuale entro il 30 ottobre	RPCT
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	Responsabile Ufficio Programmazione e Bilancio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 gg da adozione atto	ogni anno annuale entro il 30 ottobre	RPCT				
	Relazione sulla Performance	Ai sensi dell'art. 1 comma 1 della L.R. n. 10/2014 e s.m. non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione "Relazione sulla Performance"													
	Ammontare complessivo dei premi	Ai sensi dell'art. 1 c.1 lett. f) L.R. n. 10/2014 applicazione parziale dell'art. 20 .c.1 d.lgs.n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati al merito		Responsabile Ufficio Ragioneria e personale	Responsabile Ufficio Ragioneria e personale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 gg dalla liquidazione complessiva		ogni anno annuale entro il 30 ottobre	RPCT			
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti											
Dati relativi ai premi	Ai sensi dell'art. 1 c.1 lett. f) L.R. n. 10/2014 applicazione parziale dell'art. 20 .c.2 d.lgs.n. 33/2013	Dati relativi ai premi	Entità del premio mediamente conseguito dal personale dirigenziale e non dirigenziale		Responsabile Ufficio Ragioneria e personale	Responsabile Ufficio Ragioneria e personale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 gg dalla liquidazione complessiva		ogni anno annuale entro il 30 ottobre	RPCT				
			Distribuzione del trattamento accessorio in forma aggregata, al fine di dare conto de livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi												
			Grado di differenziazione della premialità sia per i dirigenti che per i dipendenti												

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	Servizio/Ufficio Responsabile dell'elaborazione e trasmissione del dato	Servizio/Ufficio Responsabile della pubblicazione del dato	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Note	Monitoraggio	
										Modalità	Soggetto Responsabile del monitoraggio
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Ai sensi della L.R. n. 10/2014 e s.m., art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati	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	Responsabile Ufficio Programmazione e Bilancio	Responsabile Ufficio Programmazione e Bilancio	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale entro il 30.06 dell'anno successivo a quello di riferimento		1° annualità (2026) annuale entro il 30 ottobre	RPCT
		Per ciascuno degli enti:									
		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 dell'ente e relativo trattamento economico complessivo										
	Enti di diritto privato controllati	Ai sensi della L.R. n. 10/2014 e s.m., art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Enti di diritto privato controllati	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Responsabile Ufficio Programmazione e Bilancio	Responsabile Ufficio Programmazione e Bilancio	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	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)		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)							
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 di diritto privato controllati		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)							
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 (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		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.	Responsabili Servizi per quanto di rispettiva competenza	Responsabili Servizi per quanto di rispettiva competenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 gg da variazioni		3° annualità (2028) entro il 30 ottobre	RPCT
	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 l'obbligo "Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati"									
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 (anche in forma integrale)	Responsabile Servizi Generali	Responsabile Servizi Generali	Tempestivo	Entro 15 giorni dall'adozione e per un periodo di 5 anni decorrente dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Automazione della pubblicazione tramite applicativo.	1° annualità (2026) entro il 30 ottobre	RPCT
	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. (anche in forma integrale)			Tempestivo				
Bandi di gara e contratti	Si rinvia ai documenti dedicati alla trasparenza nella materia dei Bandi di gara e contratti										
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	Responsabili Servizi per quanto di rispettiva competenza	Responsabili Servizi per quanto di rispettiva competenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 gg dall'adozione del provvedimento			
	Atti di concessione	In luogo degli artt. 26 e 27 del D.Lgs 33/2013, ai sensi dell'art. 1 c. 1 lett. i) della L.R. n. 10/2014 si applica l'art. 7 della L.R. n. 8/2012	Atti di concessione (cd. Amministrazione Aperta)	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.	Responsabili di Servizio per quanto di rispettiva competenza	Responsabili di Servizio per quanto di rispettiva competenza (attraverso il gestionale atti)	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 gg da adozione provvedimento	Con deliberazione della Giunta comunale n. 4/2014 è stata disposta la pubblicazione dei dati in luogo dei provvedimenti. La pubblicazione è condizione legale di efficacia dei provvedimenti di concessione ed attribuzione superiori ad € 1.000. È esclusa la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche destinatarie 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.	ogni anno semestrale <i>in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa</i> campione atti estratti	RPCT
				Per ciascun atto:							
				1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario							
				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											

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	Servizio/Ufficio Responsabile dell'elaborazione e trasmissione del dato	Servizio/Ufficio Responsabile della pubblicazione del dato	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Note	Monitoraggio				
										Modalità	Soggetto Responsabile del monitoraggio			
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	Responsabile Ufficio Programmazione e Bilancio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 gg da adozione atto		1° annualità (2026) entro il 30 ottobre	RPCT			
			Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)							
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)											
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 Servizi Tecnico-Gestionali	Responsabile Servizi Tecnico-Gestionali	Tempestivo	Annuale entro 30 gg da approvazione rendiconto		3° annualità (2028) entro il 30 ottobre	RPCT			
	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	Responsabile Servizi Attività Economiche e Sociali	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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	Responsabile Ufficio Programmazione e Bilancio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale entro il 28.02						
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	Responsabile Servizi Generali	Annuale e in relazione a delibere A.N.A.C.	Annuale e in relazione a delibere A.N.A.C.		1° annualità (2026) entro il 30 ottobre	RPCT			
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009. 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 Servizi Generali	Responsabile Servizi Generali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 gg dall'adozione						
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organi di revisione amministrativa e contabile	Ai sensi della L.R. n. 10/2014 e s.m., art. 31, d.lgs. n. 33/2013	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	Responsabile Ufficio Programmazione e Bilancio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 gg dall'adozione delle relazioni		1° annualità (2026) entro il 30 ottobre	RPCT			
	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	Segretario comunale e Responsabile Ufficio Programmazione e Bilancio	Segretario comunale e Responsabile Ufficio Programmazione e Bilancio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 gg dalla formulazione dei rilievi						
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. non trova applicazione)												
	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 dei Servizi Generali	Responsabile dei Servizi Generali	Tempestivo	Entro 30 gg dalla notizia del ricorso		3° annualità (2028) entro il 30 ottobre	RPCT			
				Sentenza di definizione del giudizio			Tempestivo	Entro 30 gg dalla sentenza						
				Misure adottate in ottemperanza alla sentenza			Tempestivo	Entro 30 gg dall'adozione del 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 non trova applicazione)												
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 dei Servizi Generali	Responsabile dei Servizi Generali	Tempestivo	Entro 60 gg da rilevazione		3° annualità (2028) entro il 30 ottobre	RPCT				

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	Servizio/Ufficio Responsabile dell'elaborazione e trasmissione del dato	Servizio/Ufficio Responsabile della pubblicazione del dato	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Note	Monitoraggio	
										Modalità	Soggetto Responsabile del monitoraggio
Pagamenti dell'amministrazione	Dati sui pagamenti	Ai sensi della L.R. n. 10/2014 e s.m., art. 4-bis, c. 2, d.lgs. 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	Responsabile Ufficio Programmazione e Bilancio	Trimestrale	Entro il 30 del mese successivo		2° annualità (2027) entro il 30 ottobre	RPCT
	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 (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il 31.01			
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti			Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il 30 del mese successivo			
				Ammontare complessivo dei debiti			Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
Pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 (ai sensi dell'art. 1 comma 1, della L.R. n. 10/2014 non trova applicazione); applicazione volontaria										
Opere pubbliche	Contributi per l'efficiamento energetico e lo sviluppo territoriale sostenibile	Art. 1 comma 107 della L. 145/2018, art. 5 DM 10.01.2019 e art. 1 comma 37 L. 160/2019		Fonte di finanziamento, importo assegnato e finalizzazione del contributo	Responsabile Ufficio Lavori Pubblici e Servizi	Responsabile Ufficio Lavori Pubblici e Servizi	Tempestivo	Entro 30 gg da assegnazione contributo		3° annualità (2028) entro il 30 ottobre	RPCT
	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 non trova applicazione))									
Pianificazione e governo del territorio		L.R. n. 10/2014 art. 1 comma 1 lett. b)		Piani territoriali ed urbanistici nonché loro varianti	Responsabile Servizi Tecnico-Gestionali	Responsabile Servizi Tecnico-Gestionali	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 20 gg dall'entrata in vigore del piano		3° annualità (2028) entro il 30 ottobre	RPCT
		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 documentazione integrale del PRG adottato (1° adozione) / Pubblicazione elenco degli articoli delle norme di attuazione del PRG interessati dalle osservazioni / Pubblicazione del PRG approvato dalla GP / Pubblicazione notizia dell'avvenuto adeguamento d'ufficio delle rappresentazioni grafiche e degli elaborati / Pubblicazione dei piani di riqualificazione urbana e piani attuativi per specifiche finalità d'iniziativa pubblica)			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo nei termini delle tempistiche recate dalla L.P. n. 15/2015			
Informazioni ambientali	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 (non trova applicazione per 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	Responsabili di Servizio competenti per materia	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 20 gg dall'adozione dell'atto	In particolare ordinanze contingibili ed urgenti e determinazioni di somma urgenza. Link alla sezione consultazione atti	ogni anno semestrale in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa campione atti estratti	RPCT
		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			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
		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			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
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 integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttivi e trasparenza	Piano integrato di attività ed organizzazione (PIAO) comprensivo della sezione rischi corruttivi e trasparenza	Responsabile dei Servizi Generali	Responsabile dei Servizi Generali	Annuale	Entro 10 gg dall'approvazione		3° annualità (2028) entro il 30 ottobre	RPCT
		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			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 10 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)			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 gg da adozione			
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	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	Responsabile dei Servizi Generali	Responsabile dei Servizi Generali	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Entro il termine stabilito annualmente da ANAC			
		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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 10 gg dall'adozione dei provvedimenti			
		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			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 10 gg dall'adozione degli accertamenti			

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	Servizio/Ufficio Responsabile dell'elaborazione e trasmissione del dato	Servizio/Ufficio Responsabile della pubblicazione del dato	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Note	Monitoraggio	
										Modalità	Soggetto Responsabile del monitoraggio
Altri contenuti	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.	Responsabile dei Servizi Generali	Responsabile dei Servizi Generali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 10gg dalla nomina del RPCT		3° annualità (2028) entro il 30 ottobre	RPCT
		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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 10 gg dall'eventuale modifica dei dati già pubblicati			
		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 28.02 e d il 30.08			
Altri contenuti	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.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Responsabile dei Servizi Generali	Responsabile dei Servizi Generali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 20 gg da variazione		3° annualità (2028) entro il 30 ottobre	RPCT
		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			Annuale	Entro 15 gg da 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 - 1/2016)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione			Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	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	Dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di	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	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

Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024

ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE

Denominazione sotto-sezione I livello		Riferimento normativo	Denominazione dell'obbligo	Contenuto dell'obbligo	Responsabile/Struttura responsabile della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio	
								Modalità	Soggetto Responsabile del monitoraggio
BANDI DI GARA E CONTRATTI		Art. 30, d.lgs. 36/2023 Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici	Automatizzazione delle procedure	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Responsabile Servizi Generali	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche	Entro 20 giorni dall'adozione degli atti	ogni anno annuale al 30 ottobre	RPCT
		ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3)	Acquisizione interesse realizzazione opere incompiute	Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT	Responsabili di Servizio (tramite SICOPAT)	Tempestivo	Entro 20 giorni dall'adozione degli atti	ogni anno annuale al 30 ottobre	RPCT
		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)	Mancata redazione programmazione	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.	Responsabile dei Servizi Tecnico-Gestionali (tramite SICOPAT)	Tempestivo	Entro il 31/03	ogni anno annuale al 30 ottobre	RPCT
		Art. 168, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara con sistemi di qualificazione	Documenti sul sistema 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.	Responsabili di Servizio (tramite SICOPAT)	Tempestivo	Entro 20 giorni dall'adozione degli atti	ogni anno annuale al 30 ottobre	RPCT
		Art. 169, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara regolamentate Settori speciali	Gravi illeciti professionali	<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).	Responsabili di Servizio (tramite SICOPAT)	Tempestivo	Entro 20 giorni dall'adozione degli atti	ogni anno annuale al 30 ottobre	RPCT
		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	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	Responsabili di Servizio (tramite SICOPAT)	Annuale	Entro 20 giorni dall'adozione degli atti	ogni anno annuale al 30 ottobre	RPCT
PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI									
Fase o procedura	Riferimento normativo	Denominazione dell'obbligo	Contenuto dell'obbligo	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio		
							Modalità	Soggetto Responsabile del monitoraggio	

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

Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024

ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE

Denominazione sotto-sezione I livello		Riferimento normativo	Denominazione dell'obbligo	Contenuto dell'obbligo	Responsabile/Struttura responsabile della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio	
								Modalità	Soggetto Responsabile del monitoraggio
BANDI DI GARA E CONTRATTI	Publicazione	Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo) Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico obbligatorio	Dibattito pubblico	1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 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) 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 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	Responsabili di Servizio (tramite SICOPAT)	Tempestivo	Entro 20 giorni dall'adozione degli atti	ogni anno semestrale <i>in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa</i> campione atti estratti, laddove presente fattispecie	RPCT
	Publicazione	Art. 82, d.lgs. 36/2023 Documenti di gara Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023 Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato II.7)	Documenti di gara	Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Responsabili di Servizio (tramite SICOPAT)	Tempestivo	Entro 20 giorni dall'adozione degli atti	ogni anno semestrale <i>in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa</i> campione atti estratti, laddove presente fattispecie	RPCT
		Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici	Commissioni giudicatrici	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Responsabili di Servizio (tramite SICOPAT)	Tempestivo	Entro 10 giorni dalle nomine	ogni anno semestrale <i>in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa</i> campione atti estratti	RPCT
		Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)	Pari opportunità e inclusione lavorativa	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> 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	Responsabili di Servizio (tramite SICOPAT)	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Entro 20 giorni dall'adozione degli atti	ogni anno semestrale <i>in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa</i> campione atti estratti, laddove presente fattispecie	RPCT
	Affidamento	Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2; D.lgs. 201/2022 Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica	Affidamenti Servizi pubblici locali (SPL)	Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali: 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); 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; 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); 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)	Responsabili di Servizio (tramite SICOPAT)	Tempestivo	Entro 20 giorni dall'adozione degli atti	ogni anno semestrale <i>in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa</i> campione atti estratti, laddove presente fattispecie	RPCT

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

Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024

ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE

Denominazione sotto-sezione I livello		Riferimento normativo	Denominazione dell'obbligo	Contenuto dell'obbligo	Responsabile/Struttura responsabile della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio	
								Modalità	Soggetto Responsabile del monitoraggio
BANDI DI GARA E CONTRATTI		Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati D.P.C.M 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)	Pari opportunità e inclusione lavorativa	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> 1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti 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)	Responsabili di Servizio (tramite SICOPAT)	Tempestivo	Entro 20 giorni dall'adozione degli atti	ogni anno semestrale <i>in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa</i> campione atti estratti, laddove presente fattispecie	RPCT
	Sponsorizzazioni	Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023 Contratti gratuiti e forme speciali di partenariati	Contratti di sponsorizzazione	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 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.	Responsabili di Servizio (tramite SICOPAT)	Tempestivo	Entro 20 giorni dall'adozione degli atti	ogni anno semestrale <i>in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa</i> campione atti estratti, laddove presente fattispecie	RPCT
	Procedure di somma urgenza e di protezione civile	Art. 140, d.lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023	Procedure di somma urgenza	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzari ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Responsabili di Servizio (tramite SICOPAT)	Tempestivo	Entro 20 giorni dall'adozione degli atti	ogni anno semestrale <i>in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa</i> campione atti estratti, laddove presente fattispecie	RPCT
	Finanza di progetto	Art. 193, d.lgs. 36/2023 Procedura di affidamento	Finanza di progetto	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Responsabili di Servizio (tramite SICOPAT)	Tempestivo	Entro 20 giorni dall'adozione degli atti	ogni anno semestrale <i>in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa</i> campione atti estratti, laddove presente fattispecie	RPCT



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 agevolare 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.



COMUNE DI NAGO-TORBOLE
PROVINCIA DI TRENTO

Circolare del Vicesegretario comunale

Numero di protocollo associato al documento come metadato (DPCM 3.12.2013, art. 20).
Verificare l'oggetto della PEC o i files allegati alla medesima. Data di registrazione inclusa nella segnatura di protocollo.

Ai Responsabili di Servizio/RUP
e loro sostituti

Oggetto: Indicazioni operative per i controlli a campione, ai sensi dell'art. 52 del D. Lgs. n. 36/2023, sulle dichiarazioni sostitutive rilasciate dagli operatori economici nell'ambito degli affidamenti diretti di importo inferiore a 40.000 euro ex art. 50, comma 1, lettere a) e b) del D.lgs. n. 36/2023.

L'art. 52 del D.lgs. n. 36/2023 "Codice dei Contratti pubblici" introduce una particolare modalità di verifica dei requisiti in capo agli operatori economici nel caso di affidamenti diretti, di cui all'articolo 50, comma 1, lettere a) e b) del Codice, di importo inferiore a 40.000 euro; la norma infatti stabilisce che, in tali casi, gli *"operatori economici attestano con dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà il possesso dei requisiti di partecipazione e di qualificazione richiesti"*.

Per questi stessi affidamenti la stazione appaltante ha la facoltà di verificare le dichiarazioni rilasciate dagli operatori economici *"anche previo sorteggio di un campione"* da individuare con modalità predeterminate ogni anno.

Per garantire uniformità di applicazione della norma di semplificazione sopra indicata da parte di tutti gli uffici comunali, è opportuno dotarsi di una unica metodologia per l'effettuazione dei controlli a campione, che sarà inserita tra le misure specifiche della sezione "rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO (Piano integrato di attività e organizzazione) 2025-2027 e che potrebbe essere adeguatamente revisionata nell'ambito dell'aggiornamento annuale della medesima sezione del PIAO.

OGGETTO DEI CONTROLLI

Formano oggetto di controllo le dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà, rilasciate ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. n. 445/2000 e dell'art. 52 del Codice, anche secondo il modello del documento di gara unico europeo (DGUE), relative al possesso dei requisiti di ordine generale di cui agli artt. 94 (cause di esclusione automatica), 95 (cause di esclusione non automatica) e 98 (illecito professionale grave) del Codice e dei requisiti di ordine speciale, ove previsti, di cui all'art. 100 del Codice, rese dagli operatori economici ai fini dell'affidamento diretto inferiori a 40.000 euro.

MODALITÀ DI EFFETTUAZIONE DEI CONTROLLI A CAMPIONE

Le dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà, anche rese tramite DGUE, da sottoporre a controllo a campione sono quelle riferite al **10% degli affidamenti sotto i 40.000 euro (al**

netto dell'IVA) adottati dalla stazione appaltante in ciascun semestre, con arrotondamento all'unità superiore.

L'individuazione del campione da sottoporre a controllo avverrà con sorteggio mediante utilizzo di un generatore casuale di numeri (<http://www.blia.it/utigli/casuali/>), previa predisposizione di un elenco numerato degli affidamenti diretti complessivi, di importo inferiore a 40.000 euro, effettuati nel semestre considerato, disposto in ordine cronologico in base alla data di adozione delle relative "Determinazioni a contrarre". Per ciascun Servizio comunale dovrà essere estratto almeno un provvedimento.

L'estrazione è effettuata alla fine di ogni semestre dall'Ufficio Segreteria. Il Segretario Comunale, con l'assistenza dei funzionari incaricati, procede alle operazioni di estrazione, redigendo un breve verbale e comunica gli atti estratti ai Responsabili di Servizio/RUP che hanno disposto l'affidamento, cui compete l'esecuzione dei controlli.

I controlli riguardanti le dichiarazioni sostitutive possono essere effettuati mediante consultazione delle informazioni inserite nel FVOE e/o acquisizioni d'ufficio.

ESITO DELLE VERIFICHE

Entro 30 giorni dalla comunicazione dell'avvenuta estrazione, il Responsabile di Servizio/RUP interessato fornirà riscontro per iscritto al Segretario Comunale in merito ai controlli effettuati.

Nel caso in cui dalle verifiche effettuate emergano presunte irregolarità, dovrà essere instaurato, prioritariamente, un contraddittorio con gli operatori economici dichiaranti. A tal fine il RUP invierà una comunicazione scritta via PEC, assegnando un congruo termine per fornire chiarimenti o presentare osservazioni.

Nel caso in cui venga accertata la presenza nella dichiarazione sostitutiva di elementi di non veridicità, non rientranti negli errori materiali/irregolarità/omissioni di cui all'art. 71, comma 3, del D.P.R. n. 445/2000, si applica quanto previsto dall'art. 52, comma 2, del Codice: *"Quando in conseguenza della verifica non sia confermato il possesso dei requisiti generali o speciali dichiarati, la stazione appaltante procede alla risoluzione del contratto, all'escussione della eventuale garanzia definitiva, alla comunicazione all'ANAC e alla sospensione dell'operatore economico dalla partecipazione alle procedure di affidamento indette dalla medesima stazione appaltante per un periodo da uno a dodici mesi decorrenti dall'adozione del provvedimento"*.

Resta inoltre ferma l'applicazione delle sanzioni penali per chiunque rilasci dichiarazioni mendaci, formi atti falsi o ne faccia uso nei casi previsti dal D.P.R. n. 445/2000.

Nell'invitare all'osservanza delle indicazioni fornite con la presente circolare, si ricorda che la stessa costituisce disposizione di servizio finalizzata a garantire omogeneità dei comportamenti interni e semplificazione delle procedure.

La presente circolare ai sensi dell'art. 12 comma 1 del D.Lgs. n. 33/2013 così come richiamato dall'art. 1 c. 1 della L.R. n. 10/2014, dovrà essere pubblicata sul sito web istituzionale dell'ente nella sezione Amministrazione Trasparente.

Cordiali saluti.

Nago-Torbole, 28 gennaio 2025

LaVicesegretaria comunale
dott.ssa Elisabetta Pegoretti



COMUNE DI NAGO-TORBOLE
PROVINCIA DI TRENTO

MODELLO ORGANIZZATIVO PRIVACY (MOP)

1. SCOPO E FINALITÀ DEL MOP

Il nuovo Modello organizzativo privacy (MOP) dell'Ente ha lo scopo di definire un protocollo di prevenzione e controllo per il rispetto della disciplina in materia di protezione dei dati personali di cui al Regolamento Ue 2016/679 (Regolamento generale sulla protezione dei dati - GDPR) e al d.lgs. 196/2003 e s.m.i. (Codice in materia di dati personali - Codice), nonché, a tal fine, di definire correttamente ruoli e responsabilità.

La disciplina è volta ad assicurare un livello di protezione adeguato ai rischi connessi ai trattamenti, al fine di garantire la conformità dei trattamenti di dati personali nel rispetto dei principi fondamentali del GDPR.

2. DEFINIZIONI

Dato personale: qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile (interessato); si considera identificabile la persona fisica che può essere identificata, direttamente o indirettamente, con particolare riferimento a un identificativo come il nome, un numero di identificazione, dati relativi all'ubicazione, un identificativo online o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale.

Categorie particolari di dati personali: dati para-sensibili, che sono i dati relativi alla sussistenza di uno stato di bisogno connesso a situazioni di disagio inerenti ai profili socioeconomici.

- dati sensibili, cioè i dati personali che rivelano l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l'appartenenza sindacale;
- dati super sensibili, che ricomprendono:
 - dati genetici (dati personali relativi alle caratteristiche genetiche, ereditarie o acquisite di una persona fisica, che forniscono informazioni univoche sulla fisiologia o sulla salute di detta persona fisica e che risultano in particolare dall'analisi di un campione biologico della persona fisica in questione);
 - dati biometrici (dati personali ottenuti da un trattamento tecnico specifico relativi alle caratteristiche fisiche, fisiologiche o comportamentali di una persona fisica che ne consentono o confermano l'identificazione univoca, quali l'immagine facciale o i dati dattiloscopici);
 - dati relativi alla salute (dati personali attinenti alla salute fisica o mentale di una persona fisica, compresa la prestazione di servizi di assistenza sanitaria, che rivelano informazioni relative al suo stato di salute).

Dati personali relativi a condanne penali e reati: dati giudiziari relativi alle condanne penali e ai reati o a connesse misure di sicurezza.

Trattamento: qualsiasi operazione o insieme di operazioni, compiute con o senza l'ausilio di processi automatizzati, applicate a dati personali o insiemi di dati personali, come la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la strutturazione, la conservazione, l'adattamento o la modifica, l'estrazione, la consultazione, l'uso, la comunicazione mediante trasmissione, la diffusione o

qualsiasi altra forma di messa a disposizione, il raffronto o l'interconnessione, la limitazione, la cancellazione o la distruzione.

Comunicazione di dati personali: il dare conoscenza di dati personali ad uno o più soggetti determinati diversi dall'interessato, in qualunque forma, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione o mediante interconnessione.

Diffusione di dati personali: il dare conoscenza di dati personali a soggetti indeterminati, in qualunque forma, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione.

Violazione di dati personali: violazione di sicurezza che comporta accidentalmente o in modo illecito la distruzione, la perdita, la modifica, la divulgazione non autorizzata o l'accesso ai dati personali trasmessi, conservati o comunque trattati.

Interessato: la persona fisica a cui si riferiscono i dati personali.

Titolare del trattamento: la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che, singolarmente o insieme ad altri, determina le finalità e i mezzi del trattamento di dati personali.

Contitolari del trattamento: i soggetti terzi che trattano dati personali di cui è titolare anche l'Ente, determinando congiuntamente al titolare stesso le finalità ed i mezzi del trattamento.

Responsabile del trattamento: la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che tratta dati personali per conto del titolare del trattamento.

Designato al trattamento: la persona fisica, espressamente designata, che opera sotto la diretta autorità del titolare o del responsabile, alla quale sono attribuiti specifici compiti e funzioni connessi al trattamento di dati personali.

Autorizzato al trattamento: la persona fisica che tratta i dati personali sotto la diretta autorità del titolare, del designato o del responsabile e sulla base delle istruzioni dagli stessi impartite.

Amministratore di sistema (AdS): il soggetto che ha fra i suoi compiti anche quello di sovrintendere all'applicazione delle misure di sicurezza relative al trattamento di dati personali effettuato con strumenti elettronici o comunque automatizzati.

Responsabile della transizione al digitale (RTD): ai sensi del Codice dell'amministrazione digitale, il RTD ha il compito di indirizzo, pianificazione, coordinamento e monitoraggio della sicurezza informatica relativamente ai dati, ai sistemi e alle infrastrutture anche in relazione al sistema pubblico di connettività.

3. PRINCIPI

Principio di liceità

Il GDPR individua le seguenti condizioni di liceità del trattamento di dati personali:

- consenso dell'interessato;
- esecuzione di un contratto di cui l'interessato è parte o di misure precontrattuali adottate su richiesta dello stesso;
- adempimento di un obbligo legale a cui è soggetto il titolare del trattamento;
- salvaguardia degli interessi vitali dell'interessato o di un'altra persona fisica;
- esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il titolare del trattamento;
- perseguimento del legittimo interesse del titolare del trattamento o di terzi.

La condizione di liceità del trattamento di dati personali da parte dell'Ente è costituita dall'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri. Ai sensi del Codice la relativa base giuridica è costituita da una norma di legge o regolamento o da atti amministrativi generali.

Principio di correttezza e trasparenza: i dati personali sono trattati in modo corretto e trasparente nei confronti dell'interessato.

Principio di limitazione della finalità: i dati personali sono raccolti per finalità determinate, esplicite e legittime, e successivamente trattati in modo che non sia incompatibile con tali finalità. Un ulteriore trattamento di dati personali a fini di archiviazione nel pubblico interesse, di ricerca scientifica o storica o a fini statistici non è considerato incompatibile con le finalità iniziali.

Principio di minimizzazione dei dati: i dati personali sono adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali sono trattati. Ne deriva che il trattamento di dati personali è ammesso unicamente con riferimento ai dati necessari, pertinenti e non eccedenti in relazione alle finalità perseguite nei singoli casi.

Principio di esattezza: i dati personali sono esatti e, se necessario, aggiornati.

Principio di limitazione della conservazione: i dati personali sono conservati per un arco di tempo non superiore al conseguimento delle finalità per le quali sono trattati. I dati personali possono essere conservati per periodi più lunghi se trattati esclusivamente a fini di archiviazione nel pubblico interesse, di ricerca scientifica o storica o a fini statistici.

Principio di integrità e riservatezza: i dati personali sono trattati in maniera da garantirne un'adeguata sicurezza, compresa la protezione, mediante misure tecniche e organizzative adeguate, da trattamenti non autorizzati o illeciti e dalla perdita, dalla distruzione o dal danno accidentali.

Principio di accountability: il principio che impone al titolare di mettere in atto le misure tecniche e organizzative adeguate per garantire e per dimostrare che il trattamento è effettuato conformemente alle disposizioni del GDPR tenendo conto della natura, dell'ambito di applicazione, del contesto e delle finalità del trattamento, nonché dei rischi aventi probabilità e gravità diverse per i diritti e le libertà delle persone fisiche e la capacità di comprovare il rispetto dei requisiti stabiliti dal GDPR, che deve persistere in ogni fase del percorso di adeguamento;

Principio di privacy by default: il principio che richiede al titolare di predisporre misure tecniche e organizzative tali da garantire che, per impostazione predefinita, siano trattati esclusivamente i dati personali necessari a ogni specifica finalità del trattamento, ad esempio riducendo la quantità di dati raccolti, la portata del trattamento, il periodo di conservazione e il numero di soggetti che ha accesso ai dati personali;

Principio di privacy by design: il principio che prescrive al titolare di adottare sia al momento della determinazione dei mezzi del trattamento che all'atto del trattamento stesso misure tecniche e organizzative adeguate a garantire il rispetto del GDPR e la tutela dei diritti e delle libertà degli interessati.

4. RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DATI (RPD)

L'Ente ha provveduto alla nomina di un Responsabile della protezione dati (RPD) a norma dell'articolo 37, comma 1, lett. a) del GDPR. I dati di contatto del RPD sono i seguenti:

Consorzio dei Comuni Trentini

Indirizzo: Via Torre Verde, 23 - 38122 Trento

Telefono: +39 0461/987139

E-mail: servizioRPD@comunitrentini.it

PEC: consorzio@pec.comunitrentini.it

Soggetto individuato quale referente: dott.ssa Laura Marinelli.

Il RPD assiste il titolare del trattamento in tutte le questioni relative alla protezione dei dati personali. In particolare, il RPD:

- informa e fornisce consulenza al titolare del trattamento, nonché ai dipendenti, sui loro obblighi ai sensi della legge sulla protezione dei dati;

- verifica il rispetto da parte dell'Ente di tutta la legislazione in materia di protezione dei dati, anche per quanto riguarda gli audit, le attività di sensibilizzazione e la formazione del personale addetto al trattamento dei dati;
- fornisce consulenza in caso di esecuzione di una valutazione d'impatto sulla protezione dei dati e monitorarne le prestazioni;
- funge da punto di contatto per le richieste degli interessati relative al trattamento dei loro dati personali e all'esercizio dei loro diritti;
- collabora con le autorità di protezione dei dati e funge da punto di contatto per le stesse su questioni relative al trattamento.

5. ORGANIGRAMMA PRIVACY: RUOLI E RESPONSABILITÀ

L'organigramma privacy prevede le seguenti figure coinvolte nel trattamento di dati personali:

- titolare del trattamento: l'Ente che, singolarmente o insieme ad altri, determina le finalità e i mezzi del trattamento di dati personali. L'Ente è titolare del trattamento dei dati personali per le attività che svolge in ragione del ruolo istituzionale e per definizione statutaria.

- contitolare del trattamento: la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che, quale titolare del trattamento, determina, congiuntamente all'Ente, le finalità e i mezzi di un trattamento di dati personali.

- responsabile del trattamento: sono responsabili esterni del trattamento le persone fisiche o giuridiche (fornitori, collaboratori, consulenti, prestatori d'opera, etc..) che trattano dati personali per conto dell'Ente in virtù di un contratto, incarico o prestazione di altra natura;

- amministratore di sistema (AdS): garantisce il corretto funzionamento delle infrastrutture IT e dei servizi connessi, nonché il corretto utilizzo della stessa da parte degli utenti interni ed esterni all'organizzazione.

- referente Privacy: Segretario o altro delegato.

- designati al trattamento: le persone fisiche che operano sotto la diretta autorità del titolare, alle quali sono attribuiti specifici compiti e funzioni connesse al trattamento dei dati. Nell'organizzazione amministrativa dell'Ente il Segretario e i Responsabili di Servizio/Ufficio sono designati al trattamento dei dati nelle materie di loro competenza, come delineate nella sezione Capitale Umano e Organizzazione del PIAO. I designati ricevono l'atto di nomina a firma del Titolare del trattamento (legale rappresentate) e lo controfirmano per accettazione. Le istruzioni generali per il trattamento, emanate dal titolare del trattamento, sono contenute nell'atto di nomina, assieme alle istruzioni di dettaglio.

- autorizzati al trattamento (c.d. incaricati): le persone fisiche che trattano dati personali sotto la diretta autorità del titolare e del designato, sulla base delle istruzioni da questi impartite.

Gli autorizzati sono nominati con provvedimento del designato/Responsabile del Servizio/Ufficio.

I modelli di nomina degli incaricati sono presenti nel registro trattamenti.

Le istruzioni generali per il trattamento sono emanate dal titolare del trattamento.

I designati impartiscono agli autorizzati le istruzioni di dettaglio con riferimento ai trattamenti gestiti nell'ambito delle specifiche competenze.

Rientrano in tale qualifica anche soggetti esterni, quali, a titolo esemplificativo, i seguenti soggetti:

- lavoratori del "progettone" /socialmente utili;
- tirocinanti e stagisti- alternanza scuola lavoro.

- amministratore di sistema: Trentino digitale spa, società in house, in qualità di Amministratore di sistema (artt. 28 e 32 del Regolamento europeo sul trattamento dei dati personali n 679/2016 e Provvedimento a carattere generale del Garante per la protezione dei dati personali di data 27 novembre 2008) svolge i compiti necessari per l'attuazione delle misure di sicurezza relative al trattamento di dati personali effettuato con strumenti elettronici o comunque automatizzati;

- referente Data breach: il segretario comunale è il referente per la procedura di gestione delle violazioni dei dati personali. La procedura per la gestione della violazione dei dati personali (Data Breach) è stata approvata con deliberazione della Giunta comunale n. 101 di data 12 settembre 2019 ed è pubblicata alla pagina amministrazione trasparente sezione Disposizioni-general/Atti-general/Atti-amministrativi-general del sito istituzionale.

- responsabile della transizione al digitale (RTD): il Vicesegretario è nominato dal Sindaco quale responsabile della transizione al digitale.

6. ADEMPIMENTI PRIVACY IN CASO DI NUOVE ASSUNZIONI

All'atto dell'assunzione di nuove risorse umane è messa a disposizione la documentazione recante gli atti organizzativi che disciplinano i comportamenti, le procedure e gli aspetti di recepimento normativo o di regolazione interna da osservarsi nei diversi settori di attività, tra cui le disposizioni in materia di trattamento dei dati personali e la procedura di gestione delle violazioni dei dati personali (Data Breach).

In occasione dell'assunzione viene emanata l'autorizzazione al trattamento di dati personali che potrebbe essere suscettibile di modifiche/integrazioni nel corso del rapporto contrattuale. Parimenti per le figure esterne di cui al punto precedente.

7. INFORMATIVE PER IL TRATTAMENTO DATI PERSONALI

Tutte le informative per i trattamenti dei dati personali sono redatte a cura del Designato/Responsabile del servizio/ufficio che effettua il trattamento dei dati.

Le informative sono pubblicate sul sito web e sono oggetto di periodico aggiornamento.

I modelli di informativa sono presenti nel registro trattamenti.

8. DIRITTI DEGLI INTERESSATI

Le informazioni e la modulistica inerenti all'esercizio dei diritti degli interessati sono consultabili in apposita scheda informativa disponibile sul sito internet dell'Ente.

Ogni interessato ha diritto di:

- chiedere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano;
- ottenere la comunicazione in forma intelligibile dei dati personali che lo riguardano;
- conoscere l'origine dei dati personali, le finalità e modalità del trattamento, la logica applicata al trattamento se lo stesso è effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici;
- ottenere la rettifica, la cancellazione, la limitazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati personali trattati in violazione di legge;
- aggiornare, correggere o integrare i dati personali che lo riguardano;
- opporsi, per motivi legittimi, al trattamento dei dati personali;
- proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali.

I suddetti diritti sono esercitati nei confronti del titolare del trattamento, il quale è tenuto a fornire riscontro agli interessati entro un mese dalla ricezione della richiesta.

Al fine di garantire l'uniforme gestione delle richieste di esercizio dei diritti degli interessati tutte le richieste devono essere sottoposte al Referente privacy.

9. REGISTRO DEI TRATTAMENTI

L'articolo 30 del Regolamento europeo UE n. 2016/679 prevede che il titolare conservi un registro delle attività di trattamento svolte sotto la propria responsabilità contenente le seguenti informazioni relative alle operazioni di trattamento dei dati svolte dall'Ente:

- a) il nome e i dati di contatto del titolare del trattamento e, ove applicabile, del contitolare del trattamento, del rappresentante del titolare del trattamento e del RPD;
- b) le finalità del trattamento;

- c) una descrizione delle categorie di interessati e delle categorie di dati personali;
- d) le categorie di destinatari a cui i dati personali sono stati o saranno comunicati, compresi i destinatari di paesi terzi od organizzazioni internazionali;
- e) i trasferimenti di dati personali verso un paese terzo o un'organizzazione internazionale, compresa l'identificazione del paese terzo o dell'organizzazione internazionale e, per i trasferimenti di cui al secondo comma dell'articolo 49 del Regolamento Europeo, la documentazione delle garanzie adeguate;
- f) ove possibile, i termini ultimi previsti per la cancellazione delle diverse categorie di dati;
- g) ove possibile, una descrizione generale delle misure di sicurezza tecniche e organizzative di cui all'articolo 32, paragrafo 1, del Regolamento Europeo.

Il Registro dei trattamenti è tenuto in versione digitale nella piattaforma informatica.

Tale piattaforma consente di responsabilizzare i soggetti che all'interno dell'Ente sono titolari di poteri amministrativi e che, nell'esercizio di tali poteri, trattano (raccolgono, conservano, gestiscono, utilizzano, comunicano, diffondono, pubblicano) dati personali e, a tal fine, il titolare del trattamento ha delegato ai designati la gestione del Registro trattamenti, nel quale devono essere rappresentati tutti i processi che prevedono il trattamento dei dati.

Copia del registro viene esportato dalla piattaforma con cadenza di norma annuale, sottoscritto dal legale rappresentante del titolare e registrato nel registro protocollo.

10. NOMINA RESPONSABILE ESTERNO E AMMINISTRATORE DI SISTEMA

Il Responsabile del trattamento effettua il trattamento non per proprie finalità ma per conto del soggetto committente, nell'ambito di un'attività da questi esternalizzata e nell'esecuzione di un contratto di servizio o di altro analogo rapporto giuridico in essere tra le parti.

I Responsabili di Servizio/designati che affidano incarichi o contratti di qualsiasi natura a terzi e che prevedono trattamenti di dati personali (Responsabili) inseriscono negli atti contrattuali (quale allegato parte integrante e sostanziale) la nomina di Responsabile del trattamento.

Nel caso di prodotti che prevedono l'utilizzo di soluzioni tecnologiche, ivi incluse l'intelligenza artificiale e le tecnologie di registri distribuiti, vanno osservati i principi di trasparenza e gli adempimenti previsti dell'art. 30 del d.lgs. 36/2023.

Qualora il contratto/incarico/affidamento sia concluso mediante scambio di corrispondenza, la nomina a responsabile del trattamento deve riportare la sottoscrizione per accettazione da parte del Responsabile stesso.

La nomina del Responsabile del trattamento è sottoscritta dal Titolare del Trattamento (rappresentante legale) e dall'appaltatore/consulente/collaboratore/prestatore d'opera ecc.

In caso di consegna anticipata rispetto alla stipula del contratto, la sottoscrizione per accettazione della nomina a Responsabile esterno deve essere acquisita prima dell'inizio del trattamento dei dati.

La mancata sottoscrizione per accettazione della nomina a Responsabile del trattamento non consente l'adempimento della prestazione dedotta in contratto, rendendo non conforme al GDPR il trattamento dei dati personali da parte del Responsabile esterno.

I modelli di Responsabile del trattamento sono presenti nel registro trattamenti.

L'Amministratore di sistema (AdS) garantisce il corretto funzionamento delle infrastrutture IT e dei servizi connessi, nonché il corretto utilizzo della stessa da parte degli utenti interni ed esterni all'organizzazione. Monitora l'adozione delle misure necessarie e adeguate a garantire la sicurezza delle banche dati e la corretta gestione dei sistemi informatici della società secondo le indicazioni impartite dall'Autorità Garante.

In particolare, l'AdS interno si occupa della supervisione e controllo delle seguenti attività, anche se esternalizzate:

- installazione e configurazione dei sistemi operativi;
- gestione delle reti;

- amministrazione dei server;
- gestione degli account utente;
- backup e ripristino dei dati.

11. ACCORDO DI CONTITOLARITÀ

I rapporti tra contitolari del trattamento sono disciplinati in appositi accordi, con i quali sono in particolare stabiliti:

- individuazione delle ipotesi di contitolarità del trattamento (es. gestione associata);
- collaborazione con il Segretario/Referente privacy per la predisposizione degli schemi di accordo di contitolarità del trattamento;
- formalizzazione degli accordi di contitolarità del trattamento in appositi contratti, ovvero in appositi allegati dei contratti a cui i rapporti di contitolarità si riferiscono previo inserimento nei contratti stessi di apposita clausola.
- gli ulteriori diritti ed obblighi reciproci dei contitolari del trattamento per il rispetto delle disposizioni del GDPR.

Spettano ai responsabili designati i seguenti adempimenti:

- individuazione delle ipotesi di contitolarità del trattamento (es. gestione associata);
- collaborazione con il Segretario/Referente privacy per la predisposizione degli schemi di accordo di contitolarità del trattamento;
- formalizzazione degli accordi di contitolarità del trattamento in appositi contratti, ovvero in appositi allegati dei contratti a cui i rapporti di contitolarità si riferiscono previo inserimento nei contratti stessi di apposita clausola.

12. MISURE DI SICUREZZA

E' adottato il disciplinare avente ad oggetto "Disciplinare *misure di sicurezza tecniche e organizzative e di utilizzo dei dispositivi informatici, internet e posta elettronica*" allo scopo di:

- assicurare la funzionalità ed il corretto impiego delle strumentazioni informatiche e telematiche da parte degli utenti, definendone le modalità d'uso nell'organizzazione dell'attività lavorativa;
- prevenire rischi alla sicurezza del sistema;
- responsabilizzare gli utilizzatori sulle conseguenze di un uso improprio delle strumentazioni;
- rendere noti gli strumenti messi a disposizione dell'azienda indicati nell'inventario della strumentazione informatica/ registro dei trattamenti di dati personali;
- definire in maniera trasparente le modalità di effettuazione dei controlli e le conseguenze, anche disciplinari, di un utilizzo indebito;
- porre in essere adeguate misure organizzative e tecnologiche volte a prevenire il rischio di utilizzi impropri degli strumenti informatici, della rete informatica e del sistema di telefonia fissa e mobile, nel rispetto dei diritti dei lavoratori e del diritto alla riservatezza.

Il disciplinare, adottato dall'organo esecutivo con delibera della Giunta comunale n. 111 del 27 novembre 2024, è pubblicato alla pagina *Amministrazione trasparente sezione Disposizioni generali/Atti-general/Atti-amministrativi-general del sito istituzionale*.

13. VALUTAZIONE DI IMPATTO SULLA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

Ai sensi del GDPR, quando un trattamento può comportare un rischio elevato per i diritti e le libertà degli interessati, il titolare effettua una valutazione di impatto del trattamento stesso sulla protezione dei dati personali. Il titolare consulta l'Autorità di controllo se le misure tecniche ed organizzative individuate per mitigare l'impatto del trattamento non sono ritenute sufficienti, in quanto residuano rischi elevati per i diritti e le libertà degli interessati.

La valutazione di impatto sulla protezione dei dati personali è espressione del principio di responsabilizzazione del titolare ed è svolta sulla base del registro delle attività di trattamento. Spetta ai designati segnalare l'esigenza di effettuare la valutazione di impatto e collaborare con il Segretario/Referente privacy, l'AdS e il Referente informatico per l'effettuazione della valutazione di impatto, per l'aggiornamento periodico delle stesse.

14. TRATTAMENTO DEI DATI DA VIDEOSORVEGLIANZA

Il trattamento dei dati personali acquisiti mediante utilizzo degli impianti di videosorveglianza di proprietà dell'Ente o da esso gestiti è disciplinato dal regolamento videosorveglianza e dagli atti dallo stesso richiamati, ai quali si rinvia.

15. VIDEOREGISTRAZIONE

I dati personali (audio-video) vengono raccolti e trattati da sistemi di videoregistrazione per le finalità istituzionali dell'Ente.

Sono utilizzati sistemi di videoconferenza che permettono di gestire:

- le sedute della Giunta comunale secondo il Regolamento interno dell'organo.

16. RESPONSABILITÀ E SANZIONI

Il GDPR ed il Codice prevedono le seguenti forme di responsabilità connesse al trattamento di dati personali:

- responsabilità civile: comporta l'obbligo di risarcimento dei danni causati a terzi da violazioni del GDPR o del Codice, salva prova della non imputabilità dell'evento dannoso;
- responsabilità amministrativa: comporta l'obbligo di pagamento delle sanzioni pecuniarie stabilite per le violazioni del GDPR o del Codice riguardanti tra l'altro:
 - ✓ i principi di base e le regole del trattamento;
 - ✓ i diritti degli interessati;
 - ✓ la definizione dei ruoli delle parti (accordi tra contitolari e nomine di responsabili);
 - ✓ la tenuta del registro delle attività di trattamento;
 - ✓ la cooperazione con l'Autorità di controllo;
 - ✓ l'applicazione di misure di sicurezza;
 - ✓ le violazioni di dati personali (data breach);
 - ✓ la valutazione di impatto sulla protezione dei dati personali e la consultazione preventiva dell'Autorità di controllo;
 - ✓ la nomina del responsabile della protezione dei dati (DPO);
- responsabilità penale: sussiste in relazione agli illeciti penali in materia di trattamento di dati personali espressamente previsti dagli artt. 167-172 del Codice.

Ai sensi del GDPR e del Codice, le suddette forme di responsabilità si applicano ai diversi soggetti coinvolti nel trattamento di dati personali nei termini di seguito indicati:

- il titolare del trattamento risponde sul piano civile, amministrativo e penale di eventuali violazioni del GDPR o del Codice;
- i designati e i dipendenti autorizzati al trattamento – rispettivamente per l'ambito di attribuzioni, funzioni e competenze conferite e per l'adempimento delle mansioni e dei compiti assegnati – rispondono sul piano civile, amministrativo e penale di eventuali violazioni del GDPR o del Codice;
- i contitolari del trattamento rispondono solidalmente sul piano civile, penale ed amministrativo di eventuali violazioni del GDPR o del Codice;
- i responsabili del trattamento rispondono sul piano civile ed amministrativo – anche in solido con il titolare – nei casi di inadempimento degli obblighi del GDPR ad essi specificamente diretti o

di inosservanza delle istruzioni ad essi impartite dal titolare del trattamento.

Il GDPR ed il Codice stabiliscono, in relazione alle forme di responsabilità connesse al trattamento di dati personali, il seguente regime sanzionatorio:

- sanzioni civili: risarcimento del danno;
- sanzioni amministrative: sanzioni pecuniarie fino a 20 milioni di euro. L'ammontare delle sanzioni pecuniarie applicabili nei singoli casi è determinato dall'Autorità di controllo sulla base dei criteri stabiliti dall'art. 83 del GDPR e dall'art. 166 del Codice;
- sanzioni penali: sanzioni stabilite dagli artt. 167-172 del Codice.