



# COMUNE DI BONDONE

PROVINCIA DI TRENTO

## PIANO INTEGRATO DI AMMINISTRAZIONE E DI ORGANIZZAZIONE

2023 – 2025

## AGGIORNAMENTO PER L'ANNO 2024

Sede legale: via di mezzo n. 10 fraz. Baitoni - Tel. 0465/689133 – fax: 0465/689310  
E-mail: [comune@comune.bondone.tn.it](mailto:comune@comune.bondone.tn.it) - PEC: [comune@pec.comune.bondone.tn.it](mailto:comune@pec.comune.bondone.tn.it)  
sito: [www.comune.bondone.tn.it](http://www.comune.bondone.tn.it) - Codice Fiscale e P. IVA 00273990226



## **sez. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA**

L'insieme degli interventi che costituiscono l'intera politica di prevenzione della corruzione e di trasparenza intrapresa negli anni dall'amministrazione è dettagliatamente rappresentata nel PIAO 2023-2025 a cui si rinvia.

Il DM n. 132 del 30.06.2023 (Piano Tipo adottato dal Ministero della pubblica amministrazione di concerto con il Ministero dell'economia e delle Finanze), all'art. 6, comma 2, stabilisce che **l'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione rischi corruttivi e trasparenza 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.**

Pur in assenza delle condizioni previste dalla normativa citata, l'aggiornamento della sezione si è reso necessario per i seguenti motivi:

1) recepimento delle disposizioni contenute nell'aggiornamento 2023 del Piano Nazionale Anticorruzione approvato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) con delibera n. 605 del 19 dicembre 2023 pubblicata in data 28 dicembre 2023;

2) aggiornamento della pagina amministrazione trasparente del sito istituzionale:

2.1 sezione bandi di gara e contratti: recepimento della delibera ANAC n. 264 del 20 giugno 2023 come modificata e integrata con delibera n. 601 del 19 dicembre 2023;

2.2 aggiornamento obblighi di pubblicazione delle altre sezioni di amministrazione trasparente

2.3 Responsabili della produzione dell'atto e della pubblicazione

2.4 Modifica par. 6.2 del PIAO 2023-2025 rubricato: *Monitoraggi periodici infra annuali sulla trasparenza.*

3) inserimento nel PIAO 2023-2025 della nuova disciplina dell'istituto del *Whistleblowing* di cui alla deliberazione della Giunta comunale n. 45 del 30.11.2023.

### **RECEPIMENTO DELL'AGGIORNAMENTO PNA 2023**

L'aggiornamento 2023 del PNA 2022 è interamente dedicato ai contratti pubblici la cui disciplina è stata innovata dal d.lgs. 31 marzo 2023, n. 36 "Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici".

In particolare il documento dell'Anac del dicembre 2023 riguarda:

- la sezione dedicata alla schematizzazione dei rischi di corruzione e di *maladministration* e alle relative misure di contenimento, intervenendo solo laddove alcuni rischi e misure previamente indicati non trovino più adeguato fondamento nelle nuove disposizioni;

- la digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti pubblici recate dalla Parte II del Codice, ovvero dagli artt. 19 e ss. d.lgs. 36/2023, la cui attuazione decorre dal 1° gennaio 2024, come fattore, tra l'altro, di standardizzazione, di semplificazione, di riduzione degli oneri amministrativi in capo agli operatori economici, nonché di trasparenza delle procedure.

Il recepimento comporta quindi:

1) **l'abrogazione del paragrafo 4.12** (*Disposizioni in materia di appalti*) della sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO 2023-2025;

2) il **superamento del sistema delle check list** contenute nell'allegato 8 del PNA 2022 ed il conseguente stralcio della disposizione di cui alla lettera b) dal paragrafo 6.1 (*Tempistica e modalità del monitoraggio generale della sezione rischi corruttivi e trasparenza*) sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO 2023-2025;

3) **la modifica dell'allegato 1 del PIAO 2023-2025** (allegato 1 del presente documento di aggiornamento per l'anno 2024) **"REGISTRO DEI PROCESSI - TRATTAMENTO DEL RISCHIO - MISURE DI PREVENZIONE"**. In sede di prima applicazione, si è ritenuto di recepire le valutazioni relative agli eventi rischiosi e relative misure di prevenzione esemplificate da Anac nella tabella 1) (pagg. 18-27 dell'aggiornamento 2023 PNA, delibera Anac n. 605/2023), rinviando ad un successivo approfondimento da effettuarsi dopo un primo necessario periodo di applicazione delle norme recate dal nuovo codice dei contratti pubblici.

Al riguardo, devono però essere comunque confermate le valutazioni svolte nel PIAO 2023-2025 sulla sostenibilità delle misure di prevenzione che, in ottemperanza alle indicazioni del PNA 2022, per non appesantire l'attività amministrativa con eccessive misure specifiche di controllo, hanno determinato la necessaria prevalenza delle misure di tipo diverso dal controllo, quali la trasparenza, la formazione, la semplificazione e la regolamentazione dei processi.

Ciò premesso, per garantire la sostenibilità delle misure di prevenzione nel loro complesso nonostante l'implementazione nella materia dei contratti pubblici di specifiche misure, molte delle quali della tipologia di controllo, sono state apportate alcune modifiche riferite ad altri processi presenti nell'allegato 1 del PIAO 2023-2025, che non hanno presentato nel corso dell'ultimo decennio di applicazione dei piani comunali di prevenzione particolari criticità e la cui mappatura non risulta obbligatoria per i Comuni con meno di cinquanta dipendenti.

#### MISURE IN ATTO E PROGRAMMAZIONE DELLE NUOVE MISURE di PREVENZIONE

Nel "REGISTRO DEI PROCESSI - TRATTAMENTO DEL RISCHIO - MISURE DI PREVENZIONE" (allegato 1 del presente documento), sono specificate le misure di prevenzione già in atto e quelle programmate per il biennio 2024-2025.

## AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

### **sez. BANDI DI GARA E CONTRATTI recepimento della delibera ANAC n. 264 del 20 giugno 2023, come modificata e integrata con delibera n. 601 del 19 dicembre 2023**

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

Come comunicato infatti dall'Agenzia per i contratti pubblici della PAT (APAC), SICOPAT continua ad essere lo strumento per assolvere agli oneri di trasparenza di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 anche con riferimento ai dati e agli atti che non sono oggetto di invio a BDNCP così come indicati nella delibera ANAC n. 264 del 20 giugno 2023 modificata e integrata con delibera n. 601 del 19 dicembre 2023.

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

Per quanto attiene i collegamenti ipertestuali da pubblicare sul portale istituzionale nella sezione Amministrazione trasparente si deve far riferimento alla delibera ANAC 264 del 20 giugno 2023 e al comma 3 dell'art. 4bis della l.p. 2/2016, ed in particolare:

- il collegamento ipertestuale che rinvia ai dati relativi all'intero ciclo di vita del contratto contenuti nella **BDNCP**. Tale collegamento garantisce un accesso immediato e diretto ai dati da consultare riferiti allo specifico contratto della stazione appaltante e dell'ente concedente ed assicura la trasparenza dell'intera procedura contrattuale, dall'avvio all'esecuzione.

- il collegamento ipertestuale alla piattaforma **SICOPAT** per gli atti, i dati e le informazioni che non devono essere comunicati alla BDNCP e che sono oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi dell'art. 28 del d.lgs 36/2023 e individuati nell'Allegato 1) della delibera ANAC 264/2023. Come precisato da APAC, il collegamento ipertestuale a SICOPAT consente di pubblicare tutti gli atti rilevanti per la procedura di gara, gli ulteriori atti individuati nell'allegato alla delibera ANAC 264/2023 nonché i dati di cui all'art. 28 del Decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36.

La sezione Amministrazione Trasparente/Bandi di gara e contratti del Comune riporta quindi i collegamenti ipertestuali alla pagina pubblica di SICOPAT, alla pagina di BDNCP dedicata alla pubblicità legale degli atti e alla pagina di ANAC dedicata ai dati aperti.

L'Agenzia provinciale per gli appalti e i contratti (APAC), soggetto gestore di SICOPAT, procederà all'aggiornamento della piattaforma finalizzato alla generazione di sezioni di trasparenza specifiche per ciascun singolo ente, nonché per la gestione automatizzata del

collegamento ipertestuale al portale BDNCP per ciascuna singola procedura inserita in SICOPAT.

Per quanto riguarda gli **atti relativi alla programmazione** di lavori, opere, servizi e forniture, si evidenzia che in forza della facoltatività di approvazione del programma biennale degli acquisti e servizi, ammessa dall'art. 25 della L.P. 23/1990, l'obbligo di pubblicazione, a cura del Responsabile del Servizio Tecnico, riguarda solo il programma triennale dei lavori pubblici.

#### TEMPISTICA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE (delibera ANAC n. 582 del 13 dicembre 2023)

- per le gare iniziate dopo il 01.07.2023 e concluse entro il 31.12.2023 valgono le regole di pubblicità e trasparenza di cui al d.lgs 50/2016;
- per le procedure avviate fino al 31/12/2023 e non concluse entro la stessa data in base al decreto legislativo n. 50/2016 ovvero secondo il decreto legislativo n. 36/2023, gli obblighi di pubblicazione in amministrazione trasparente riguardano gli atti e i documenti individuati dall'allegato I alla delibera ANAC n. 264/2023 e successive modificazioni e aggiornamenti. Nel caso in cui i suddetti atti e documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale la pubblicazione è assolta mediante il link alle piattaforme SICOPAT e CONTRACTA;
- per le gare iniziate dopo il 01 gennaio 2024 valgono le regole di pubblicità e trasparenza previste nel nuovo codice, art. 28 del d.lgs. 36/2023.

#### **Aggiornamento obblighi di pubblicazione delle altre sezioni di AT**

Con il presente documento di aggiornamento al PIAO 2023-2025 si apportano le seguenti modifiche all'allegato ALLEGATO 2 tabella recante il piano della trasparenza:

**sez. Personale/tassi di assenza** - L'obbligo di pubblicazione è stato ABROGATO a seguito della modifica, con L.R. 5/2021, del comma 2 dell'art. 13 del Codice degli enti locali della Regione Trentino-Alto Adige a cui l'art. 1, comma 1, lett e) della L.R. 10/2014 rinvia.

**sez. Enti controllati** - termine di pubblicazione/aggiornamento della sezione: Annuale, entro il 30.11. Entro 30 gg dall'adozione del provvedimento per i punti 1) e 12).

#### **sez. Beni immobili e gestione patrimonio/Patrimonio immobiliare**

ulteriore dato oggetto di pubblicazione: *Elenco dei beni confiscati e trasferiti al Comune (art. 48, comma 3, D.L.vo 159/2011), con indicazione dei dati concernenti la consistenza, la destinazione e l'utilizzazione dei beni nonché, in caso di assegnazione a terzi, dei dati identificativi del concessionario e degli estremi, dell'oggetto e della durata dell'atto di concessione.* Termine di pubblicazione/aggiornamento della sez: In caso di variazione, mensilmente. Responsabile della pubblicazione: Responsabile servizio affari generali.

#### **sez. Pagamenti dell'amministrazione/Pagamenti diretti subappaltatori**

Termine di pubblicazione/aggiornamento: Annuale, entro il 31.01 dell'anno successivo a quello di riferimento.

#### **Responsabili della produzione dell'atto e della pubblicazione in AT**

Come già previsto nel PIAO 2023-2025, il responsabile della pubblicazione coincide con il Responsabile del Servizio che ha prodotto l'atto oggetto di pubblicazione.

Il Responsabile del Servizio che ha prodotto l'atto oggetto di pubblicazione è individuato in base al riparto di competenze riportato al paragrafo 1.2 Competenze del Segretario comunale e dei Responsabili dei Servizi nella sezione Organizzazione e Capitale Umano del PIAO.

**Modifica par. 6.2 del PIAO 2023-2025 rubricato *Monitoraggi periodici infra annuali sulla trasparenza.***

Il R.P.C.T, ferma restando la responsabilità di ogni soggetto responsabile della produzione e della pubblicazione dell'atto, ha individuato un Responsabile del monitoraggio del corretto e tempestivo adempimento degli obblighi di pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente.

Per quanto riguarda le modalità operative di svolgimento dei monitoraggi, al fine di rendere più efficace l'attività, al paragrafo 6.2 del PIAO 2023-2025 rubricato *Monitoraggi periodici infra annuali sulla trasparenza*, viene modificata come segue la **programmazione annuale del controllo** dell'adempimento degli obblighi di pubblicazione in amministrazione trasparente:

<b>Monitoraggio al 30 aprile</b>	Disposizioni generali Altri contenuti Performance Enti controllati Bilanci Bandi di gara e Contratti Personale Bandi di concorso Pagamenti dell'amministrazione Informazioni ambientali
<b>Monitoraggio al 30 ottobre</b>	Organizzazione Consulenti e collaboratori Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici Attività e procedimenti Provvedimenti Opere pubbliche Pianificazione e Governo del territorio Interventi straordinari di emergenza Controlli e rilievi sull'amministrazione Servizi erogati Beni immobili e Gestione del patrimonio

## **Whistleblowing**

Al paragrafo 4.4, la disciplina dell'istituto è sostituita dalla seguente (rif. Deliberazione della Giunta comunale n. 45 di data 30/11/2023).

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

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

### **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 generale;
- g) "ANAC": Autorità Nazionale Anticorruzione;
- h) "ENTE": Comune

### **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 RPCT esclusivamente attraverso il canale interno.

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

Possono trasmettere le segnalazioni i seguenti soggetti:

- a. dipendenti dell'Ente anche se in periodo di prova o 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. 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.

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

La violazione può riguardare:

- il diritto nazionale, ed in particolare: illeciti civili, amministrativi, penali, contabili;
- il diritto dell'Unione Europea, in particolare:
  - illeciti commessi in violazione della normativa dell'UE indicata nell'Allegato 1 al D. Lgs 24/2023 e delle 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. A tal fine quindi il segnalante non deve utilizzare l'istituto in oggetto 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 (c.d. 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 alle specifiche normative.

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, nella segnalazione 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 il 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, il quale si avvale di un fornitore esterno di servizi informatici per l'implementazione della procedura informatica, 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 da parte del segnalante è necessaria al fine di accedere ed eventualmente modificare la segnalazione precedentemente effettuata presso il portale.

Il 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 5.

Al segnalante è trasmesso avviso di ricevimento della segnalazione entro 7 giorni dalla data di ricezione. Per le segnalazioni inviate mediante la piattaforma informatica, l'avviso di ricevimento è costituito dalla ricevuta contenente il key code.

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.

Le segnalazioni sono registrate mediante protocollazione riservata a cura del RPCT, unico legittimato a trattare le segnalazioni, e custodita ai sensi di legge, in modo da garantire la massima sicurezza e riservatezza. La relativa documentazione è conservata per massimo 5 anni dalla data di ricezione, ai fini dell'applicazione delle misure di protezione.

L'Ente considera le segnalazioni anonime alla stregua di segnalazioni ordinarie. La conservazione della segnalazione e della relativa documentazione nel protocollo riservato consente di 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 indirizzando 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, finalizzato ad accertare la sussistenza dei requisiti di cui al D.Lgs. n. 24/2023 per poter accordare al segnalante le tutele previste.

Valutata l'ammissibilità della segnalazione, il RPCT archivia la segnalazione ovvero avvia, con le opportune cautele, la procedura interna per la verifica dei fatti rappresentati nella dichiarazione del segnalante. 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 a:

1. 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. presentare segnalazione all'Autorità Giudiziaria competente, se sussistono i presupposti di legge, informandone il segnalante;
3. 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 3 mesi dalla data dell'avviso di ricevimento o, in mancanza di tale avviso, entro 3 mesi dalla scadenza del termine di 7 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 dello stesso segnalante, a soggetti diversi da quelli competenti a ricevere o a dare seguito alle segnalazioni. Allo stesso modo è tutelata l'identità delle persone coinvolte e menzionate nella segnalazione fino alla conclusione dei procedimenti avviati a seguito della segnalazione stessa.

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.

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 5 anni.

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. Il consenso è richiesto mediante l'utilizzo della piattaforma informatica o comunque con modalità che garantiscano la riservatezza del nominativo del segnalante. Nel richiedere il consenso sono rese note al 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. e al diritto di accesso civico generalizzato di cui agli artt. 5 e seguenti del D.Lgs. n. 33/2013.

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

Il canale di segnalazione esterna attivato da ANAC può essere utilizzato, come previsto dall'art. 6 del D.Lgs. n. 24/2023, nei seguenti casi:

- a) il canale di segnalazione interna non è attivo o, anche se attivato, non è conforme a quanto previsto dal citato Decreto legislativo;
- b) la persona segnalante ha già effettuato una segnalazione interna ai sensi dell'art. 5 del presente disciplinare 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.

#### **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'ANAC, divulgano pubblicamente o segnalano al RPCT violazioni di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito del contesto lavorativo non possono subire alcuna ritorsione.

Si intendono ricomprese nel termine "segnalante" tutte le persone di cui all'art. 3.

Le condotte di natura ritorsiva sono esemplificate all'art. 17, comma 4, del richiamato D.Lgs. n. 24/2023.

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.

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.

L'inversione dell'onere della prova non trova applicazione nei casi in cui a lamentare una ritorsione sia uno dei soggetti di cui dalla lett. a) alla lett. e).

***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.

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

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

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

***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, comma 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***

I Responsabili di Servizio, in relazione alle materie di competenza loro assegnate con il Piano Integrato di Amministrazione e Organizzazione (P.I.A.O.), provvedono a comunicare ai soggetti elencati all'art. 3 la sezione del sito internet in cui è pubblicato il presente disciplinare, la piattaforma informatica dedicata alle segnalazioni e l'informativa per la tutela dei dati personali.

Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente atto, si rimanda al D.Lgs. n. 24/2023 e alle Linee Guida adottate da ANAC.

# **Sez. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

## **1. Aggiornamento del Piano triennale dei fabbisogni di personale.**

Il programma delle assunzioni previsto dal PIAO 2023-2025 è abrogato per mancanza delle risorse finanziarie necessarie per l'attuazione.

## **2. Obiettivi gestionali ed operativi esercizio 2024.**

### **Disposizioni generali**

Gli obiettivi gestionali operativi sono assegnati al **Segretario comunale** e a ciascun **Responsabile di servizio** e si riferiscono alle funzioni di competenza delle strutture in cui si articola l'amministrazione comunale.

L'art. 30, comma 2, del vigente Regolamento comunale di contabilità stabilisce che i Responsabili dei Servizi, rapportandosi con gli assessori di riferimento, presentano alla Giunta Comunale **entro il 28 febbraio** una relazione sugli andamenti della gestione e sul grado di raggiungimento degli obiettivi loro assegnati, indicando le motivazioni degli eventuali scostamenti e fornendo ogni utile informazione che consenta alla Giunta di elaborare la relazione sulla gestione.

### **RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO DELLE FATTURE COMMERCIALI**

(circolare n. 1/2024 della Ragioneria Generale dello Stato).

L'articolo 4 del d.lgs. n. 231/2002, sulla scorta dei principi comunitari, ha disposto che tutte le PA devono dare corso al pagamento delle proprie fatture entro i 30 giorni successivi alla ricezione.

In relazione a ciò e sulla base delle previsioni dettate dal comma 2 dell'articolo 4 bis inserito con la legge di conversione ([L. 21 aprile 2023, n. 41](#)) nel Decreto Legge 24 febbraio 2023, n. 13, recante *Disposizioni urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e del Piano nazionale degli investimenti complementari al PNRR (PNC), nonché per l'attuazione delle politiche di coesione e della politica agricola comune*, le amministrazioni pubbliche provvedono ad assegnare obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento. La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del d.l. n. 35/2013, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 64/2013.

Le citate disposizioni stabiliscono che almeno il 30% della retribuzione di risultato debba essere collegato al raggiungimento dell'obiettivo del rispetto dei tempi di pagamento, con una

decurtazione della stessa fino al 30% nel caso in cui questo vincolo non sia effettivamente rispettato.

L'indicatore trimestrale ed annuo del rispetto dei termini di pagamento è pubblicato alla pagina amministrazione trasparente/pagamenti dell'amministrazione del sito istituzionale.

#### MISURA 1.4.1 PNRR.

L'attività consiste nell'implementare i **servizi on-line al cittadino** mediante il paradigma del Cittadino attivo previsto nella misura 1.4.1 del PNRR che ha come finalità il miglioramento dell'esperienza di fruizione dei servizi comunali da parte dei cittadini.

L'attività di cui trattasi è declinata in obiettivi nelle schede che seguono.

#### VIOLAZIONI DEL CODICE DI COMPORTAMENTO

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

#### **ULTERIORI INCENTIVI**

Il Fondo per la riorganizzazione e l'efficienza gestionale (**FO.R.E.G.**). Alla quota B (**Obiettivi specifici**) è destinato il **25%** del FOREG complessivo. **A tale fondo non sono destinate ulteriori risorse di bilancio rispetto a quelle obbligatoriamente stabilite dalla vigente contrattazione collettiva.** In base a quanto previsto dall'art. 144 del CCPL area categorie sottoscritto 01.10.2018, 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.

## SEGRETARIO COMUNALE

OBIETTIVI OPERATIVI	TARGET	INDICATORE
Coordinamento della gestione associata (Storo, Bondone e Castel Condino) e promozione del benessere organizzativo.	> 70%	Benessere organizzativo rilevato dal documento di valutazione stress lavoro-correlato e dalle relazioni del RPSS e del Medico Competente. Coordinamento della gestione associata: rispetto delle scadenze previste per ciascuna Amministrazione in gestione associata.
Attuazione della normativa in materia di <b>protezione dei dati personali</b> . Supporto e coordinamento delle strutture burocratiche e del Responsabile della Protezione dei dati (RPD).	> 90%	Oltre la costante assistenza a favore dei Responsabili di Servizio, l'obiettivo specifico è rappresentato dalle istruzioni per il corretto aggiornamento del registro trattamenti con riferimento alla localizzazione delle banche dati da parte dei Responsabili esterni.
<b>Accesso agli atti</b> . Indicazioni operative al personale.	100%	Oltre la costante assistenza nell'istruttoria delle istanze di accesso da parte dei Responsabili di Servizio, l'obiettivo comprende la redazione di una circolare interna riguardante in particolare i presupposti delle diverse forme di accesso (documentale, civico e generalizzato), la posizione dei controinteressati e l'accesso difensivo.
Attuazione degli <b>obiettivi individuati nel presente PIAO, sez. Rischi corruttivi e trasparenza</b> . <ul style="list-style-type: none"> <li>• monitoraggio delle misure anticorruzione (vedi paragrafo 6 della sezione rischi corruttivi e trasparenza);</li> <li>• promozione della cultura dell'etica e della trasparenza;</li> <li>• formazione del personale.</li> </ul>	> 80%	Corsi di formazione attivati Circolari emanate Attività di monitoraggio e controllo.
<b>Trasparenza</b> . Costante monitoraggio dell'adempimento tempestivo degli obblighi di pubblicazione nella sezione amministrazione trasparente del sito, attuando quanto disposto al paragrafo 6.2 della sez rischi corruttivi e trasparenza del PIAO.	> 90%	Numero di report (2/anno)
<b>Pubblicazioni</b>	Redazione della proposta di regolamento per la disciplina delle pubblicazioni.	L'obiettivo concerne l'elaborazione del testo di Regolamento per la disciplina delle pubblicazioni sul sito internet istituzionale.
	Pubblicazione delle deliberazioni. Mantenimento dei tempi medi di pubblicazione delle deliberazioni della Giunta comunale e del Consiglio comunale	> 80%  L'obiettivo si intende raggiunto se viene garantito un tempo medio calcolato in giorni lavorativi intercorrenti dalla data della sottoscrizione da parte del Presidente di seduta alla data di pubblicazione <b>&lt;=4</b>

Rispetto dei termini di pagamento delle fatture commerciali	100%	Indicatore di tempestività pubblicato in amministrazione trasparente/pagamenti dell'amministrazione. In caso di riscontro negativo, verifica puntuale sulla tempistica <b>delle liquidazioni</b> riferita alla struttura. Si applica quanto prescritto nelle disposizioni generali della Sez. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO - OBIETTIVI GESTIONALI OPERATIVI - aggiornamento per l'anno 2024.	
<b>Monitoraggio del contenzioso</b> e collaborazione con l'Avvocatura distrettuale dello Stato nella difesa dell'Ente.	100%	Redazione report annuale, con indicazione delle controversie pendenti e di quelle concluse con il relativo esito.	
Assistenza giuridico amministrativa nei confronti del Consiglio comunale per la conformità alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti. Pareri e consulenza.	100%	Confronto numero richieste di parere e numero di risposte.	
<b>Controllo successivo di regolarità amministrativa</b>	Vedasi paragrafo 4.5 "Il sistema dei controlli interni" della sezione Rischi corruttivi e trasparenza.	100%	Dati rilevati dalle schede trimestrali del controllo e dalla relazione annuale riassuntiva in cui sono riportati l'attività del controllo successivo di regolarità amministrativa, l'esito del controllo e le indicazioni fornite alla struttura amministrativa.
	Supporto tecnico giuridico ai responsabili di servizio al fine di ridurre il numero degli atti con esito negativo o parzialmente negativo al controllo successivo di regolarità amministrativa		
<b>Transizione digitale</b>	Promozione del lavoro agile, mantenendo elevati livelli di efficienza amministrativa attraverso la trasformazione digitale.	100%	Controlli e verifiche sul mantenimento dei livelli di efficienza amministrativa. Report
	In collaborazione con l'assistente informatico, coordinamento dei servizi per l'attivazione del nuovo sito istituzionale (misura 1.4.1 del PNRR) al fine di migliorare l'esperienza dei servizi pubblici digitali		L'obiettivo si intende realizzato ponendo in essere azioni di promozione, coordinamento, stimolo, fattiva collaborazione ed assistenza nei confronti del personale chiamato a rendere operativi i servizi on line per i cittadini.
<b>Formazione personale</b>	Attuazione del piano per la formazione del personale illustrato al paragrafo dedicato ai fabbisogni di personale nella cui sottosezione, l'allegato al DM n. 132 di data 30 giugno 2022 inserisce anche la Formazione del personale.	100%	Redazione del piano di formazione annuale coerente con le indicazioni e priorità contenute nel paragrafo 3.3 della sezione capitale umano e organizzazione del PIAO.
<b>FOREG</b> obiettivi specifici.	Coordinamento e supporto ai Responsabili dei Servizi nella predisposizione dei progetti.	100 %	Determina approvazione dei progetti relativi agli obiettivi specifici. L'obiettivo è tuttavia subordinato alla sottoscrizione dell'accordo decentrato con le organizzazioni sindacali.

## SCHEDA di VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO COMUNALE

### A. VALUTAZIONE DEI RISULTATI

<b>Capacità professionale dimostrata nel raggiungere gli obiettivi - tecniche gestionali adottate</b>		
<i>Fattori di valutazione</i>	<i>Punteggio assegnato</i>	<i>Valutazione finale</i>
<b>Efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa in riferimento:</b>		
obiettivi generali dell'azione amministrativa dei Comuni associati con particolare riferimento all'adempimento degli obblighi in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e di impulso alla transizione al digitale.	5	
obiettivi operativi (come declinati nei PIAO dei comuni della gestione associata Storo- Bondone-Castel Condino).	10	
<b>Raggiungimento di obiettivi di sviluppo organizzativo/formativo</b>		
servizi esterni, in particolare sviluppo dei servizi on line attraverso le forme di incentivazione (FOREG) previste dai contratti collettivi di lavoro	5	
servizi interni (gestione del personale) in particolare sviluppo delle competenze attraverso percorsi formativi e professionali.	5	
<b>Economicità dell'azione amministrativa in riferimento</b>		
obiettivi generali dell'azione amministrativa dei Comuni associati	3	
obiettivi individuali operativi (vedasi PIAO)	10	
ai servizi esterni (attraverso l'impulso alla realizzazione dei servizi on line progettati nell'ambito del progetto di accompagnamento alla trasformazione digitale dei Comuni approvato dal Consorzio dei Comuni trentini, Trentino Digitale Spa e Provincia autonoma di Trento).	2	
ai servizi interni (coordinamento e controllo dei servizi in cui si articola l'organizzazione comunale, come specificato nel PIAO)	5	
<b>Coordinamento della gestione associata</b>	5	
<b>TOTALE PUNTEGGIO VALUTAZIONE DEI RISULTATI (A) max 50 punti</b>		
<b>B. VALUTAZIONE DEI COMPORAMENTI</b>		
<b>1) Azione direttiva intrapresa</b>		
<i>Fattori di valutazione</i>	<i>Punteggio Assegnato</i>	<i>Valutazione finale</i>
1.1) capacità di coordinamento	5	
1.2) capacità di delega e controllo	5	

<b>2) Capacità di gestione dei rapporti</b>		
<i>Fattori di valutazione</i>	<i>Punteggio Assegnato</i>	<i>Valutazione finale</i>
2.1) con gli organi istituzionali	5	
2.2) nell'ambito di lavoro	5	
2.3) con il cittadino	5	
<b>3) Equilibrio dimostrato nelle scelte</b>		
<i>Fattori di valutazione</i>	<i>Punteggio Assegnato</i>	<i>Valutazione finale</i>
3.1) valutazione in autonomia dei fattori di decisione	5	
3.2) adattabilità e flessibilità nella gestione del proprio orario di lavoro	5	
3.3) capacità soluzione dei problemi e gestione delle situazioni critiche	5	
<b>4) Capacità organizzativa</b>		
<i>Fattori di valutazione</i>	<i>Punteggio Assegnato</i>	<i>Punteggio finale</i>
4.1) pianificazione e programmazione del lavoro	5	
4.2) sinergia e cooperazione efficace con le strutture dell'organizzazione	5	
<b>TOTALE PUNTEGGIO VALUTAZIONE DEI COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI (B) max 50 punti</b>		
<b>PUNTEGGIO TOTALE A+B - max 100 punti</b>		

## SERVIZIO AFFARI GENERALI e SEGRETERIA

Oltre a quanto indicato nella scheda di valutazione della Posizione Organizzativa, sono previsti i seguenti:

OBIETTIVI OPERATIVI	TARGET	INDICATORE
<p><b>Smart working a regime. Il Responsabile del Servizio:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● nel rispetto delle regole generali indicate nelle premesse del presente atto, organizza il proprio servizio, promuovendo il benessere organizzativo e favorendo la rotazione del personale su base giornaliera, settimanale o plurisettimanale, assicurando un'equilibrata alternanza nello svolgimento dell'attività in modalità agile e di quella in presenza;</li> <li>● adotta nei confronti dei lavoratori fragili ogni soluzione utile ad assicurare lo svolgimento di attività in modalità agile anche attraverso l'assegnazione a diversa mansione ricompresa nella medesima categoria o area di inquadramento come definite dai contratti collettivi vigenti e lo svolgimento di specifiche attività di formazione professionale;</li> <li>● in coerenza con gli obiettivi e i criteri per la valutazione dei risultati, monitora e verifica le prestazioni rese in modalità agile, secondo una periodicità che tiene conto della natura delle attività svolte dal dipendente.</li> </ul>	100%	Relazione con indicazione della programmazione e delle misure adottate nei confronti dei lavoratori fragili se presenti (art. 30 Regolamento comunale di contabilità)
<p><b>Prevenzione della corruzione.</b> Attuazione misure di prevenzione e adempimento obblighi di trasparenza.</p>	100%	Relazione annuale entro il 15 novembre, con i contenuti indicati al paragrafo 6, sezione Rischi corruttivi e trasparenza <i>Monitoraggio dello stato di attuazione della sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO.</i>
<p><b>Trasparenza.</b> Adozione delle misure organizzative e costante monitoraggio dell'adempimento tempestivo degli obblighi di pubblicazione nella sezione amministrazione trasparente del sito comunale, come da tabella allegata al presente documento.</p>	100%	L'attuazione delle misure di trasparenza è verificata attraverso il monitoraggio semestrale della sez. Amministrazione trasparente come indicato nella sez. Rischi corruttivi e trasparenza (paragrafo 6.2)
<p>Rispetto dei termini di pagamento delle fatture commerciali</p>	100%	Indicatore di tempestività pubblicato in amministrazione trasparente/pagamenti dell'amministrazione. In caso di riscontro negativo del dato generale, viene compiuta la verifica puntuale sulla tempistica <b>delle liquidazioni</b> riferita alla struttura. Si applica quanto prescritto nelle disposizioni generali della Sez. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO - OBIETTIVI GESTIONALI

			OPERATIVI aggiornamento per l'anno 2024.
<b>Transizione Digitale</b>	Dematerializzazione dei seguenti processi lavorativi: 1) verbali Commissioni 2) fascicoli di verifica requisiti ai fini della stipula dei contratti d'appalto.	100%	Numero processi dematerializzati.
	Potenziamento e costante aggiornamento degli strumenti di comunicazione istituzionale e delle sezioni di competenza del servizio (news, informazioni e modulistica) del sito internet istituzionale	100%	Relazione (art. 30 Regolamento comunale di contabilità)
	Attuazione della Misura 1.4.1 PNRR al fine di migliorare l'esperienza dei servizi pubblici digitali nelle materie di competenza attraverso la piattaforma Comunweb (sito web comunale), dell'applicazione MyComunweb (Stanza del cittadino). Realizzazione delle integrazioni applicative personalizzate	>70%	L'obiettivo si intende raggiunto con l'operatività dei servizi on line di competenza del servizio.
	In collaborazione con l'assistente informatico, integrazione dei servizi digitali per il cittadino (stanza del cittadino) e sistema di protocollazione PiTre.	>70%	L'obiettivo si intende raggiunto attraverso l'indicazione del ruolo a cui l'istanza del cittadino deve essere assegnata in modo automatico dal sistema. L'integrazione consente quindi di bypassare l'assegnazione manuale da parte del protocollatore di ogni singola istanza al servizio competente.
	Passaggio al nuovo sito ComunWeb in attuazione della misura 1.4.1 del PNRR.	>90%	Verifica dei contenuti di competenza del servizio per la migrazione. L'obiettivo si intende raggiunto con l'eliminazione dei contenuti non più attuali.
	Digitalizzazione delle cartelle cartacee relative agli esercizi commerciali.	100%	Indicazione della percentuale di avanzamento.
	Protocollo Informatico (PITRE) verifica delle vecchie trasmissioni rapide presenti nel ruolo Servizio Affari Generali con eventuale cancellazione o inserimento nominativi.	>80%	Relazione (art. 30 Regolamento comunale di contabilità)
<b>Privacy.</b> Aggiornamento e verifica completezza del Registro trattamenti per le materie di competenza del Servizio.	100%	Relazione (art. 30 Regolamento comunale di contabilità)	
Sistema di monitoraggio dei contratti d'appalto e tempistica per	>80%	Stesura contratto non oltre 60 gg.	

la stipulazione.		dall'inoltro del verbale di gara da parte del Servizio Tecnico.
Dematerializzazione documentazione per la concessione suolo pubblico per appostamenti da caccia.	>80%	Confronto totale appostamenti e documenti digitalizzati.
Avvicinamento dei bambini alla lettura e alla conoscenza e frequentazione della biblioteca e del punto di lettura tramite progetti di lettura interattiva	100%	Attivazione di almeno un evento/progetto.
Attivazione, su iniziativa del Dipartimento per le politiche della famiglia del Governo, di un contributo ai cd. Centri estivi al fine di sostenere le famiglie mediante l'offerta di opportunità educative rivolte ai figli.	100%	L'obiettivo è subordinato all'assegnazione del finanziamento statale e si intende raggiunto con l'adozione degli atti di concessione del contributo.
Realizzazione operazioni immobiliari previste nel D.U.P, a conclusione dell'istruttoria tecnica e stima da parte del Servizio Tecnico, secondo le priorità assegnate dall'organo esecutivo.	> 80%	Numero operazioni concluse rispetto alle operazioni previste dal DUP.
Raggruppamento in un'unica partita tavolare delle particelle gravate dal vincolo di terra di natura di uso civico.	100%	L'obiettivo si intende raggiunto con l'invio dell'istanza al Giudice tavolare.
Completamento dell'iter per la regolarizzazione fitti fondi agricoli tramite stipula dei relativi contratti di concessione/affitto	100%	L'obiettivo si intende raggiunto con la regolarizzazione mediante stipula del contratto di affitto.
<b>Al fine di realizzare un'organizzazione amministrativa più efficiente:</b>		
1) valorizzazione e coordinamento delle risorse umane come leva per migliorare l'organizzazione del servizio, l'efficienza, la qualità dei servizi e i rapporti con i cittadini	>90%	Relazione (art. 30 Regolamento di contabilità)
2) riduzione della tempistica dei procedimenti amministrativi		
3) sviluppo di competenze attraverso l'individuazione e la selezione di percorsi formativi e professionali specifici per l'attività di riferimento del servizio.		
4) favorire la diffusione e conoscenza del codice di comportamento.		

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO AFFARI GENERALI  
titolare di Posizione Organizzativa

Fattori di valutazione	Punteggio assegnato	Valutazione finale
<b>1.1. capacità di gestione delle risorse e degli interventi e di raggiungimento degli obiettivi indicati nel PIAO</b>	40	
<b>1.2. rispetto dei tempi assegnati</b>	10	
<b>1.3. impegno profuso nella gestione dell'incarico</b>	10	
<b>1.4. capacità dimostrata nel motivare e guidare i collaboratori e di generare un clima organizzativo favorevole alla produttività</b> Programmazione - monitoraggio - rendicontazione del Lavoro Agile Sviluppo delle competenze attraverso percorsi formativi e professionali specifici	20	
<b>1.5. capacità di gestione dei rapporti:</b> con gli organi istituzionali con il cittadino	10 10	
<b>Totale assegnato</b>	<b>100</b>	

## SERVIZIO FINANZIARIO

Oltre a quanto indicato nella scheda di valutazione della Posizione Organizzativa, sono previsti i seguenti:

OBIETTIVI OPERATIVI	TARGET	INDICATORE
<p>Smart working a regime. Il Responsabile del Servizio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● nel rispetto delle regole generali indicate nelle premesse del presente atto, organizza il proprio servizio promuovendo il benessere organizzativo e favorendo la rotazione del personale, su base giornaliera, settimanale o plurisettimanale, assicurando un'equilibrata alternanza nello svolgimento dell'attività in modalità agile e di quella in presenza;</li> <li>● adotta nei confronti dei lavoratori fragili ogni soluzione utile ad assicurare lo svolgimento di attività in modalità agile anche attraverso l'assegnazione a diversa mansione ricompresa nella medesima categoria o area di inquadramento come definite dai contratti collettivi vigenti e lo svolgimento di specifiche attività di formazione professionale;</li> <li>● in coerenza con gli obiettivi e i criteri per la valutazione dei risultati, monitora e verifica le prestazioni rese in modalità agile, secondo una periodicità che tiene conto della natura delle attività svolte dal dipendente.</li> </ul>	100%	Relazione con indicazione della programmazione e delle misure adottate nei confronti dei lavoratori fragili se presenti (art. 30 Regolamento comunale di contabilità)
<p><b>Prevenzione della corruzione.</b> Attuazione misure di prevenzione e adempimento obblighi di trasparenza.</p>	100%	Relazione annuale entro il 15 novembre, con i contenuti indicati al par. 6. <i>Monitoraggio dello stato di attuazione della sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO.</i>
<p><b>Trasparenza.</b> Adozione delle misure organizzative e costante monitoraggio dell'adempimento tempestivo degli obblighi di pubblicazione nella sezione amministrazione trasparente del sito comunale, come da tabella allegata al PIAO.</p>	100%	L'attuazione delle misure di trasparenza è verificata attraverso il monitoraggio semestrale della sez. Amministrazione trasparente come indicato nella sez. Rischi corruttivi e trasparenza (par. 6.2)
<p><b>Privacy.</b> Aggiornamento e verifica completezza del Registro trattamenti per le materie di competenza del Servizio.</p>	100%	Relazione (art. 30 Regolamento comunale di contabilità)
<p>Rispetto dei termini di pagamento delle fatture commerciali</p>	100%	Indicatore di tempestività pubblicato in amministrazione trasparente/pagamenti dell'amministrazione. In caso di riscontro negativo del dato generale, viene compiuta la verifica puntuale sulla tempistica <b>delle liquidazioni</b> riferita alla struttura. Si applica quanto prescritto nelle disposizioni generali della Sez. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO - OBIETTIVI GESTIONALI

			OPERATIVI aggiornamento per l'anno 2024.
<b>Transizione digitale</b>	Attuazione della Misura 1.4.1 PNRR al fine di migliorare l'esperienza dei servizi pubblici digitali nelle materie di competenza attraverso la piattaforma Comunweb (sito web comunale), dell'applicazione MyComunweb (Stanza del cittadino).	>70%	L'obiettivo si intende raggiunto con l'operatività dei servizi on line di competenza del servizio.
	In collaborazione con l'assistente informatico, integrazione dei servizi digitali per il cittadino (stanza del cittadino) e sistema di protocollazione PiTre.	>70%	L'obiettivo si intende raggiunto attraverso l'indicazione del ruolo a cui l'istanza del cittadino deve essere assegnata in modo automatico dal sistema. L'integrazione consente quindi di bypassare l'assegnazione manuale da parte del protocollatore di ogni singola istanza al servizio competente.
	Passaggio al nuovo sito ComunWeb in attuazione della misura 1.4.1 del PNRR.	>90%	Verifica dei contenuti di competenza del servizio per la migrazione. L'obiettivo si intende raggiunto con l'eliminazione dei contenuti non più attuali.
	Completamento della formazione di un responsabile per ogni servizio per la gestione degli incassi tramite PagoPA: abilitazione su MyPay e su Contabilità next per creazione avvisi PagoPA di competenza. Implementazione sistema PagoPA con sensibilizzazione degli uffici per l'utilizzo proseguendo la formazione del personale già iniziata l'anno precedente.	100%	Numero servizi attivati con relativo responsabile.
	Digitalizzazione dei fascicoli contribuenti per l'acquisizione e conservazione di informazioni relative all'adempimento del pagamento dei tributi.	> 20%	Numero fascicoli digitali realizzati rispetto al numero dei contribuenti.
	Costante aggiornamento degli strumenti di comunicazione istituzionale e delle sezioni di competenza del servizio (news, informazioni e modulistica) del sito internet istituzionale	100%	Relazione (art. 30 Regolamento comunale di contabilità)
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.	
Miglioramento tempistica approvazione bilancio previsione e del Rendiconto.	100%	Confronto data approvazione proposta di bilancio da parte della GC con la data approvazione anno precedente.	
Previa collaborazione con assistente informatico, installazione			

nuovo programma con creazione archivio del Canone Unico Patrimoniale e importazione da vecchio a nuovo programma dell'archivio IMIS e Servizio Idrico.	> 80 %	Numero utenti inseriti nel nuovo programma.
Previa collaborazione con assistente informatico, permettere di visionare la sezione di contabilità in Civilia Next da parte dei vari Servizi, per la visualizzazione dei capitoli e impegni per una più autonoma gestione delle risorse assegnate.	> 60%	Numero di servizi aventi la possibilità di visualizzare la sezione contabilità.
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 30 del mese successivo.
Al fine di realizzare un'organizzazione amministrativa più efficiente:		
1) valorizzazione e coordinamento delle risorse umane come leva per migliorare l'organizzazione del servizio, l'efficienza, la qualità dei servizi e i rapporti con i cittadini	>90%	Relazione art. 30 Regolamento di contabilità
2) riduzione della tempistica dei procedimenti amministrativi		
3) sviluppo di competenze attraverso l'individuazione e la selezione di percorsi formativi e professionali specifici per l'attività di riferimento del servizio.		
4) favorire la diffusione e conoscenza del codice di comportamento.		
5) Riorganizzazione interna, con redistribuzione mansioni e compiti per perseguire crescita professionale e migliorare il sistema delle relazioni.		

SCHEMA DI VALUTAZIONE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO  
titolare di Posizione Organizzativa

Fattori di valutazione	Punteggio assegnato	Valutazione finale
<b>1.1. capacità di gestione delle risorse e degli interventi e di raggiungimento degli obiettivi indicati nel PIAO</b>	40	
<b>1.2. rispetto dei tempi assegnati</b>	10	
<b>1.3. impegno profuso nella gestione dell'incarico</b>	10	
<b>1.4. capacità dimostrata nel motivare e guidare i collaboratori e di generare un clima organizzativo favorevole alla produttività</b> programmazione - monitoraggio - rendicontazione del Lavoro agile Sviluppo delle competenze attraverso percorsi formativi e professionali specifici	20	
<b>1.5. capacità di gestione dei rapporti:</b> con gli organi istituzionali con il cittadino	10 10	
<b>Totale assegnato</b>	<b>100</b>	

## SERVIZIO TECNICO

Oltre a quanto indicato nella scheda di valutazione della Posizione Organizzativa, sono previsti i seguenti

OBIETTIVI OPERATIVI	TARGET	INDICATORI
<p>Smart working a regime. Il Responsabile del Servizio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● nel rispetto delle regole generali indicate nelle premesse del presente atto, organizza il proprio servizio promuovendo il benessere organizzativo e favorendo la rotazione del personale, su base giornaliera, settimanale o plurisettimanale, assicurando un'equilibrata alternanza nello svolgimento dell'attività in modalità agile e di quella in presenza;</li> <li>● adotta nei confronti dei lavoratori fragili ogni soluzione utile ad assicurare lo svolgimento di attività in modalità agile anche attraverso l'assegnazione a diversa mansione ricompresa nella medesima categoria o area di inquadramento come definite dai contratti collettivi vigenti e lo svolgimento di specifiche attività di formazione professionale;</li> <li>● in coerenza con gli obiettivi e i criteri per la valutazione dei risultati, monitora e verifica le prestazioni rese in modalità agile, secondo una periodicità che tiene conto della natura delle attività svolte dal dipendente.</li> </ul>	100%	<p>Relazione con indicazione della programmazione e delle misure adottate nei confronti dei lavoratori fragili se presenti (art. 30 del Regolamento comunale di contabilità).</p>
<p><b>Prevenzione della corruzione.</b> Attuazione misure di prevenzione e adempimento obblighi di trasparenza.</p>	100%	<p>Relazione annuale entro il 15 novembre, con i contenuti indicati al paragrafo 6. <i>Monitoraggio dello stato di attuazione della sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO.</i></p>
<p><b>Trasparenza.</b> Adozione delle misure organizzative e costante monitoraggio dell'adempimento tempestivo degli obblighi di pubblicazione nella sezione amministrazione trasparente del sito comunale, secondo quanto previsto dalla normativa regionale di recepimento del Decreto legislativo n. 33/2013 e ss.mm e dal Piano per la Trasparenza sez. amministrazione trasparente e relativa tabella allegata.</p>	100%	<p>L'attuazione delle misure di trasparenza è verificata attraverso il monitoraggio semestrale della sez. Amministrazione trasparente come indicato nella sez. Rischi corruttivi e trasparenza (paragrafo 6.1)</p>
<p><b>Privacy</b> Aggiornamento e verifica completezza del Registro trattamenti per le materie di competenza del Servizio.</p>	100%	<p>Relazione (art. 30 Regolamento comunale di contabilità)</p>
<p>Rispetto dei termini di pagamento delle fatture commerciali</p>	100%	<p>Indicatore di tempestività pubblicato in amministrazione trasparente/pagamenti dell'amministrazione. In caso di riscontro negativo del dato generale, viene compiuta la</p>

			verifica puntuale sulla tempistica delle <b>liquidazioni</b> riferita alla struttura. Si applica quanto prescritto nelle disposizioni generali della Sez. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO - OBIETTIVI GESTIONALI OPERATIVI aggiornamento per l'anno 2024.
<b>Transizione al digitale</b>	Attuazione della Misura 1.4.1 PNRR al fine di migliorare l'esperienza dei servizi pubblici digitali nelle materie di competenza attraverso la piattaforma Comunweb (sito web comunale), dell'applicazione MyComunweb (Stanza del cittadino).	>70%	L'obiettivo si intende raggiunto con l'operatività dei servizi on line di competenza del servizio.
	In collaborazione con l'assistente informatico, integrazione dei servizi digitali per il cittadino (stanza del cittadino) e sistema di protocollazione PiTre.	>70%	L'obiettivo si intende raggiunto attraverso l'indicazione del ruolo a cui l'istanza del cittadino deve essere assegnata in modo automatico dal sistema. L'integrazione consente quindi di bypassare l'assegnazione manuale da parte del protocollatore di ogni singola istanza al servizio competente.
	Passaggio al nuovo sito ComunWeb in attuazione della misura 1.4.1 del PNRR.	>90%	Verifica dei contenuti di competenza del servizio per la migrazione. L'obiettivo si intende raggiunto con l'eliminazione dei contenuti non più attuali.
	Integrazione e aggiornamento dei Piani di Protezione civile con adeguamento degli edifici strategici, individuazione e collocazione sul campo di cartellonistica e revisione della documentazione necessaria per gestire in modo intuitivo e semplice le informazioni da comunicare tramite sito istituzionale comunale al cittadino.	>40%	Relazione (art. 30 Regolamento comunale di contabilità)
	Costante aggiornamento degli strumenti di comunicazione istituzionale e delle sezioni di competenza del servizio (news, informazioni e modulistica) del sito internet istituzionale	100%	Relazione (art. 30 Regolamento comunale di contabilità)
	Digitalizzazione su base GIS dei sotto servizi di competenza comunale (acquedotti e fognature) dell'illuminazione pubblica e l'inserimento delle realizzazioni stradali (asfalti e porfidi) per la costituzione di una banca dati digitale degli interventi da implementare nel sistema gestionale Giscom-cloud, anche in previsione della futura pubblicazione da rendere visionabile	>15%	Relazione (art. 30 Regolamento comunale di contabilità)

	agli utenti Per l'anno 2024 si prevede la raccolta dati della documentazione "storica" da digitalizzare oltre allo studio per l'inserimento dei dati per rendere la consultazione sul sistema snella e intuitiva		
Realizzazione degli interventi ammessi a finanziamento dei fondi PNRR conseguenti all'adesione ai bandi/avvisi previsti per gli Enti locali, nel rispetto di milestone e target, dei cronoprogrammi e dei livelli di spesa previsti nonché delle regole di rendicontazione e comunicazione. Acquisizione informazioni, in occasione degli strumenti di programmazione e rendicontazione, sull'avanzamento procedurale e finanziario degli interventi finanziati sul PNRR.	100%	Rispetto del cronoprogramma degli interventi in particolare rispetto ai vincoli di inizio e fine lavori e di rendicontazione con implementazione dei dati sul sistema Regis	
Operazioni immobiliari previste nel D.U.P: redazione perizie, secondo le priorità assegnate dall'organo esecutivo.	> 70%	Numero perizie redatte rispetto al numero delle operazioni previste dal DUP.	
Aggiornamento e caricamento del PRG di Bondone sul servizio on line dedicato per la consultazione dei dati da parte dei cittadini e professionisti.	100%	Ad avvenuta approvazione della variante da parte della Giunta Provinciale	
Al fine di realizzare un'organizzazione amministrativa più efficiente:			
1) valorizzazione e coordinamento delle risorse umane come leva per migliorare l'organizzazione del servizio, l'efficienza, la qualità dei servizi e i rapporti con i cittadini. Standardizzazione delle procedure al fine di assicurare una miglior collaborazione all'interno del servizio e garantire una più chiara definizione delle responsabilità anche con riferimento ai sub procedimenti o a singole fasi dei medesimi.	> 90%	Relazione annuale (art. 30 del Regolamento comunale di contabilità)	
2) riduzione della tempistica dei procedimenti amministrativi			
3) sviluppo di competenze attraverso l'individuazione e la selezione di percorsi formativi e professionali specifici per l'attività di riferimento del servizio.			
4) favorire diffusione e conoscenza del codice di comportamento.			

SCHEMA DI VALUTAZIONE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO TECNICO  
titolare di Posizione Organizzativa

Fattori di valutazione	Punteggio assegnato	Valutazione e finale
<b>1.1. capacità di gestione delle risorse e degli interventi e di raggiungimento degli obiettivi indicati nel PIAO</b>	40	
<b>1.2. rispetto dei tempi assegnati</b>	10	
<b>1.3. impegno profuso nella gestione dell'incarico</b>	20	
<b>1.4. capacità dimostrata nel motivare e guidare i collaboratori e di generare un clima organizzativo favorevole alla produttività</b> programmazione - monitoraggio - rendicontazione del Lavoro agile Sviluppo delle competenze attraverso percorsi formativi e professionali specifici	10	
<b>1.5. capacità di gestione dei rapporti:</b> con gli organi istituzionali con il cittadino	10 10	
<b>Totale assegnato</b>	<b>100</b>	