

IL SEGRETARIO COMUNALE

dott. Giorgio Merli

Questa nota, se trasmessa in forma cartacea, costituisce copia dell'originale informatico firmato digitalmente, valido a tutti gli effetti di legge, predisposto e conservato presso questa Amministrazione (art. 3bis D.Lgs. 82/05). L'indicazione del nome del firmatario sostituisce la sua firma autografa (art. 3 D.Lgs. 39/93).



COMUNE DI FIAVÉ

PROVINCIA DI TRENTO

* * * * *

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE
(PIAO)**

**2023 – 2025
AGGIORNAMENTO 2024**

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

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

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. di data

Sommario

SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA:	3
AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE:	3
○ 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. ...	3
TEMPISTICA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE (delibera ANAC n. 582 del 13 dicembre 2023)....	4
○ ALTRE SEZIONI DI AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE	4
WHISTLEBLOWING	5
Art. 1 - Definizioni	5
Art. 2 - Destinatario delle segnalazioni	5
Art. 3 - Soggetti segnalanti	5
Art. 4 - Ambito della violazione.....	6
Art. 5- Canale interno di segnalazione	7
Art. 6 - Procedura per la segnalazione	8
Art. 7 - Attività di accertamento delle segnalazioni.....	8
Art. 8 - Tutela della riservatezza.....	9
Art. 9 - Canale esterno di segnalazione.....	10
Art. 10 - Divieto di ritorsione ed altre misure di protezione accordate a chi effettua segnalazioni, denunce all’Autorità giurisdizionale competente o divulgazioni pubbliche.....	10
Art. 11 - Segnalazione di misure discriminatorie o ritorsive	11
Art. 12- La responsabilità del segnalante.....	11
Art. 13 - Disposizioni finali.....	11
ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	12
ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO	12
PART TIME TEMPORANEI	12
INCREMENTO MONTE ORE PER PART TIME DEFINITIVI	12
COMANDO IN USCITA	12
COMANDO IN ENTRATA	12
MOBILITA’ IN ENTRATA:	12
ELENCO OBIETTIVI DI GESTIONE ANNO 2024 (Allegato D al PEG 2024- 2026)	13
SERVIZIO SEGRETERIA - AFFARI GENERALI	13
SERVIZIO DEMOGRAFICO – COMMERCIO.....	16
SERVIZIO FINANZIARIO.....	18
SERVIZIO TECNICO.....	20

SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA:

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: 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
- 3) inserimento nel PIAO 2023-2025 della nuova disciplina dell'istituto del Whistleblowing di cui alla deliberazione della giunta comunale n. 04 di data 09/01/2024.

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE:

- **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.**

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) ed in parte mediante pubblicazione degli atti e dei dati su SICOPAT. Come comunicato infatti dall'Agenzia per i contratti pubblici della Provincia autonoma di Trento (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** (la 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 n. 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. n. 36/2023 e individuati nell'Allegato 1)

alla delibera ANAC n. 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 n. 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.

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. n. 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 1 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. n. 36/2023.

○ ALTRE SEZIONI DI AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

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

- **sezione Personale/Tassi di assenza:**

l'obbligo di pubblicazione è stato ABROGATO a seguito della modifica, con L.R. n. 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. n. 10/2014 rinvia;

- **sezione Enti controllati:**

termini di pubblicazione/aggiornamento: annuale, entro il 30.11. Entro 30 gg dall'adozione del provvedimento per i punti 1) e 12).

WHISTLEBLOWING

La disciplina dell'istituto è sostituita dalla seguente (rif. deliberazione della giunta comunale n. 04 di data 09.01.2024).

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).

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 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. 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, 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. 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.

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Per gli anni 2024-2025 la programmazione della spesa del personale è improntata al contenimento della spesa avendo come obiettivo principale la sostituzione del personale a vario titolo cessato dal servizio, con eventuale riqualificazione del posto, e la sostituzione del personale assente con diritto alla conservazione del posto.

ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

Le assunzioni a tempo determinato che l'ente effettuerà nel corso del 2024 sono quelle strettamente necessarie a garantire la sostituzione di dipendenti assenti temporaneamente dal servizio o cessati in attesa della copertura definitiva. Per tale motivo non è possibile programmare le assunzioni necessarie volta per volta ad assicurare la funzionalità degli uffici e la spesa relativa, qualora non prevista a bilancio, verrà stanziata successivamente in base al fabbisogno. Si evidenzia peraltro che la spesa del personale assunto in sostituzione di dipendenti assenti temporaneamente dal servizio non concorre a determinare il limite di spesa che incide sulla capacità assunzionale dell'ente.

Con deliberazione giuntale n. 18/2024 dd.26.03.2024 avente ad oggetto "Procedura selettiva per l'assunzione con contratto a tempo determinato di un Funzionario Tecnico cat. D livello base 1^a posizione retributiva, a tempo parziale (18 ore settimanali) ai sensi dell'art. 132 del Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino Alto Adige approvato con L.R. 3 maggio 2018 n. 2. Assunzione Funzionario Tecnico" si è provveduto all'assunzione, ai sensi dell'art. 132 del Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino Alto Adige approvato con L.R. 3 maggio 2018 n. 2, dell'ING. Lorenzoni Giuliano per la durata del mandato elettorale del Sindaco.

Con riferimento all'anno 2024 e al momento di adozione del presente piano non sono programmate assunzioni a tempo determinato previste a bilancio, relative a:

PART TIME TEMPORANEI

Non sono presenti all'interno dell'organizzazione comunale part – time temporanei e, nel 2024 e al momento di adozione del presente piano non sono programmate part – time temporanei.

INCREMENTO MONTE ORE PER PART TIME DEFINITIVI

Per il 2024 non sono previsti incrementi monte ore per part time definitivi.

COMANDO IN USCITA

Per il 2024 non sono previsti comandi di personale in uscita.

COMANDO IN ENTRATA

Per il 2024 non sono previsti comandi di personale in entrata.

MOBILITA' IN ENTRATA:

Per il 2024 non sono previste mobilità in entrata.

ELENCO OBIETTIVI DI GESTIONE ANNO 2024 (Allegato D al PEG 2024- 2026)

SERVIZIO SEGRETERIA - AFFARI GENERALI

Responsabile Dott. Giorgio Merli

	OGGETTO	DESCRIZIONE	PESATURA	TIPOLOGIA DI OBIETTIVO (Mantenimento/Miglioramento/sviluppo)	ONEROSITA' SULLA STRUTTURA OG-ANIZZATIVA DEL COMUNE	INDICATORE DI AVANZAMENTO O TERMINE FINALE	INDICATORE DI RISULTATO	PERSONALE CONINVOLTO
Obiettivo 1	FUNZIONAMENTO ORGANISTITUZIONALI	Servizi connessi al funzionamento di Consiglio e Giunta, supporto all'attività degli organi e agli amministratori, cura atti degli organi collegiali, pubblicazione all'albo pretorio informatico e conservazione atti deliberativi, pubblicazione atti e informazioni sul sito web istituzionale	10	Mantenimento	Media	31.12.2024	Supporto attività organi collegiali, funzionamento giunta/consiglio, pubblicazione albo telematico	Resp., Ass. Amm.
Obiettivo 2	ATTIVAZIONE SPID	Sistema Pubblico di Identità Digitale - SPID che permetterà a cittadini e imprese di accedere con un'unica identità digitale ai servizi online della PA e dei privati che aderiranno;	5	Sviluppo	Alta	31.12.2024	Attivazione del servizio e adempimenti conseguenti	Ass. Amm.
Ob	P.I.A.O.	Redazione e	10	Migliora-	Alta	31.12.2024	Ottemperare	Resp., Ass.

Obiettivo 3		pubblicazione sull'apposita piattaforma del P.I.A.O e in amministrazione trasparente schede di verifiche		mento			adempimenti del Piano P.I.A.O e della normativa vigente	Amm.
Obiettivo 4	ADEMPIMENTI IN MATERIA DI PRIVACY	Attuazione del Regolamento REG 679/UE ed adempimenti connessi	5	Mantenimento	Media	31.12.2024	Ottemperare alle indicazioni della normativa vigente ed alle indicazioni predisposte dal RDP	Resp., Ass. Amm.
Obiettivo 5	PROTOCOLLO INFORMATICO	Gestione del protocollo PIRE e attività di conservazione documenti digitali	10	Mantenimento	Media	31.12.2024	Regolare attività di protocollazione	Resp., Ass. Amm.
Obiettivo 6	PRESTAZIONI ORARIO GRAVOSO	Gravose articolazioni dell'orario di lavoro in caso di aperture straordinarie ed in orario extra lavorativo (sabato e/o domenica e festivi)	5	Miglioramento	Media	31.12.2024	n. di giornate di apertura uffici	Resp., Ass. Amm.
Obiettivo 7	SOSTITUZIONE PERSONALE TRA UFFICI CONVENZIONATI	Pianificazione delle assenze tra gli uffici dei comuni convenzionati al fine di garantire una corretta sostituzione del personale per il mantenimento dello svolgimento delle attività	10	Sviluppo	Alta	31.12.2024	Pianificazione assenze e sostituzione tra colleghi	Resp., Ass. Amm.
Obiettivo 8	COLLABORAZIONE MIGLIORAMENTO OBIETTIVI GENERALI PER IL FUNZIONAMENTO DELL'ENTE	Attuazione di soluzioni migliorative per l'ottenimento e lo sviluppo degli obiettivi fissati dall'Ente anche in collaborazione con gli	5	Mantenimento	Media	31.12.2024	Formulazione progetti e/o suggerimenti	Resp., Ass. Amm.

		uffici dei comuni convenzionati. Nuove competenze: Tagesmutter - gestione R.S.A- gestione trib- brature personale						
Ob iet tiv o 9	AGGIORNAMEN- TO MODULISTICA	Aggiornamento della modulistica alle previsioni normative vigenti e ai regolamenti comunali	15	Manten- imento	Media	31.12.2024	Corretta predis- posizione della modulistica	Resp., Ass. Amm.
Ob iet tiv o 10	ADEMPIMENTI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA COR- RUZIONE E TRASPARENZE	Obiettivi ed adempimenti definiti nel P.I.A.O e nella normativa vi- gente	10	Manten- imento	MEDIA	31.12.2024	Ottemperare adempimenti del Piano P.I.A.O e della normativa vigente	Resp., Ass. amm.
Ob iet tiv o 11	GESTIONE SALE COMUNALE E PA- LESTRA	Procedure di prenotazione o organizzazione pagamenti uti- lizzo delle sale Comunali e della palestra	15	Migliora- mento	Media	31.12.2024	Utilizzo della modulistica, or- ganizzazione e pa- gamento degli spazi concessi	Ass. Amm.

100

SERVIZIO DEMOGRAFICO – COMMERCIO

Responsabile Silvano Melchiori

	OGGETTO	DESCRIZIONE	PESATURA	TIPOLOGIA DI OBIETTIVO (Mantenimento/Miglioramento/sviluppo)	ONEROSITA' OBIETTIVO SULLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE	INDICATORE DI AVANZAMENTO TERMINE FINALE	INDICATORE DI RISULTATO	PERSONALE CONINVOLTO
Obiettivo 1	ADEMPIMENTI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZE	Obiettivi ed adempimenti definiti nel P.I.A.O e nella normativa vigente	5	Mantenimento	Media	31.12.2024	Ottemperare adempimenti del Piano P.I.A.O e della normativa vigente	Ass. Amm.
Obiettivo 2	PRESTAZIONI ORARIO GRAVOSO	Gravose articolazioni dell'orario di lavoro in caso di aperture straordinarie ed in orario extra lavorativo (sabato e/o domenica e festivi)	5	Miglioramento	Media	31.12.2024	n. di giornate di apertura uffici	Ass. Amm.
Obiettivo 3	SOSTITUZIONE PERSONALE TRA UFFICI CONVENZIONATI	Pianificazione delle assenze tra gli uffici dei comuni convenzionati al fine di garantire una corretta sostituzione del personale per il mantenimento dello svolgimento delle attività	10	Sviluppo	Alta	31.12.2024	Pianificazione assenze e sostituzione tra colleghi	Ass. Amm.
Obiettivo 4	COLLABORAZIONE MIGLIORAMENTO OBIETTIVI GENERALI PER IL FUNZIONAMENTO DELL'ENTE	Attuazione di soluzioni migliorative per l'ottenimento e lo sviluppo degli obiettivi fissati dall'Ente in collaborazione con gli uffici dei comuni convenzionati	10	Sviluppo	Alta	31.12.2024	Formulazione progetti e/o suggerimenti	Ass. Amm.

Obiettivo 5	SOSTITUZIONE PERSONALE AS- SEGNATO AL SERVIZIO SEGRETERIA - PROTOCOLLO	In caso di assen- za e/o impedi- mento degli addetti alla Segreteria pro- cede all'attività di protocollo sia in entrata che in uscita per conto dell'Ente.	15	Migliora- mento	Media	31.12.2024	Sostituzione nella protocollazione degli atti in ingres- so ed in uscita dell'Ente	Ass. Amm.
Obiettivo 6	ATTUAZIONE PNRR	M1.C1.11-2 - M1.C.1.11.4.4 - M1.C1.11.4.3 M1.C1.10.10.4 - M1.C1.1.3.1	25	Sviluppo	Alta	31.12.2024	Attuazione misure	Resp., Ass. Amm.
Obiettivo 7	ADEMPIMENTI AS- SEGNATI DAL RE- SPONSABILE DEL SERVIZIO	procedimenti amministrativi e adempi- menti stabiliti ed assegnati dal re- sponsabile del servizio	30	Migliora- mento	Media	31.12.2024	Rispetto delle tempistiche, cor- rettezza svolgi- mento dell'attività amministrativa	Ass. Amm.
			100					

SERVIZIO FINANZIARIO

Responsabile Dott. Giorgio Merli

	OGGETTO	DESCRIZIONE	PESATU-RA	TIPOLOGIA DI OBIETTIVO (Mantenimento/Miglioramento/sviluppo)	ON-EROSITA' OBIETTIVO SULLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE	INDICATORE DI AVANZAMENTO TERMINE FINALE	INDICATORE DI RISULTATO	PERSONALE COINVOLTO
Obiettivo 1	PAGO PA	Costante aggiornamento dell'utilizzo del nodo nazionale dei pagamenti PagoPa, approfondimento della normativa di riferimento e valutazione delle applicazioni informatiche necessarie	5	Mantenimento	Media	31.12.2024	Controllo ed applicazione	Ass. ammont.
Obiettivo 2	TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI	Monitoraggio del ciclo di fatture passive al fine di rispettare/ottimizzare i tempi di pagamento dei fornitori	20	Miglioramento	Alta	31.12.2024	Rispetto delle tempistiche di legge	Resp. Ass. ammont.
Obiettivo 3	GESTIONE DEL PATRIMONIO BENI IMMOBILI	Procedure di alienazione, acquisti, permuta beni immobili, in collaborazione con il servizio Tecnico competente per la parte istruttoria, con le modalità e secondo l'ordine di priorità per le operazioni indicate nel prospetto allegato	10	Sviluppo	Media	31.12.2024	Istruttoria, proposte e provvedimenti	Ass. ammont.
Obiettivo 4	ADEMPIMENTI STATISTICHE	Gestione adempimenti per la PA, comunicazioni dati statistici e di monitoraggio	5	Miglioramento	Media	31.12.2024	Rispetto scadenze	Ass. Ammont.
Obiettivo 5	BILANCIO	Rispetto dei termini per l'adozione dei provvedimenti fondamentali dell'Ente.	15	Mantenimento	Alta	31.12.2024	Rispetto delle scadenze e degli adempimenti previsti dalla normativa	Resp. Ass. ammont.
Obiettivo 6	FORMAZIONE	Partecipazione ai corsi di formazione per garantire il costante aggiornamento sulla normativa di settore	5	Mantenimento	Media	31.12.2024	Partecipazione attività formativa	Resp., Ass. ammont.
Obiettivo 7	ADEMPIMENTI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZE	Obiettivi ed adempimenti definiti nel P.I.A.O e nella normativa vigente	5	Mantenimento	media	31.12.2024	Ottemperare adempimenti del Piano P.I.A.O e della normativa vigente	Resp., Ass. ammont.

Obiettivo 8	SOSTITUZIONE PERSONALE TRA UFFICI CONVENZIONATI	Pianificazione delle assenze tra gli uffici dei comuni convenzionati al fine di garantire una corretta sostituzione del personale per il mantenimento dello svolgimento delle attività	5	Sviluppo	Alta	31.12.2024	Pianificazione assenze e sostituzione tra colleghi	Ass. Amm-cont.
Obiettivo 9	GESTIONE GIURIDICA ECONOMICA PERSONALE	Gestione giuridica-economica del personale nel rispetto dei termini e delle tempistiche	10	Miglioramento	Alta	31.12.2024	Rispetto delle tempistiche di legge	Ass. Amm-cont.
Obiettivo 10	COLLABORAZIONE MIGLIORAMENTO OBI	Attuazione di soluzioni migliorative per l'ottenimento e lo sviluppo degli obiettivi fissati dall'Ente in collaborazione con gli uffici dei comuni convenzionati	10	Sviluppo	Alta	31.12.2024	Formulazione progetti e/o suggerimenti	Resp., Ass. amm-cont.
Obiettivo 11	P.I.A.O.	predisposizione nei termini utili dei documenti contabili facenti parti del P.I.A.O. (ex. P.E.G. ex. D.U.P)	10	Miglioramento	Alta	31.12.2024	Ottemperare adempimenti del Piano P.I.A.O e della normativa vigente	Resp., Ass. Amm.
			100					

SERVIZIO TECNICO

Responsabile Ing. Giuliano Lorenzoni

	OGGETTO	DESCRIZIONE	PE S A T U R A	TIPOLOGIA DI OBIETTIVO (Mantenimento/ Miglioramento/sviluppo)	ON- EROSITA' OBIETTIVO SULLA STRUTTURA OG- ANIZZATIVA DEL COMUNE	INDICA- TORE DI AVANZA- MENTO TER- MINE	INDICATORE DI RISUL- TATO	PERASO N ALE CONIN- VOLTO
Obiettivo 1	OPERE PUBBLICHE - SPESE IN CONTO CAPITALE	Opere pubbliche come da prospetto investimento allegato	20	Sviluppo	Alta	31.12.2024	Impegno di spesa	Resp. Ass.tec.
Obiettivo 2	ATTI GESTIONE PATRIMONIO BENI IMMOBILI	Gestione del patrimonio BENI IMMOBILI con le modalità operative e secondo l'ordine di priorità indicato nel prospetto allegato	20	Sviluppo	Alta	31.12.2024	Predisposizione documenti istruttori	Resp. Ass.tec.
Obiettivo 3	ATTUAZIONE PNRR	M2.C4.12.2	10	Miglioramento	alta	31.12.2024	Adempimenti previsti dal PNRR	Resp. Ass.tec.
Obiettivo 4	EDILIZIA PRIVATA	Collaborazione controllo pratiche e adempimenti abusi edilizi	5	Mantenimento	Media	31.12.2024	Registro controlli	Ass. Tec.
Obiettivo 5	AGGIORNAMENTO BANCA DATI	Implementazione e aggiornamento banca dati e digitalizzazione dei documenti	10	Miglioramento	Alta	31.12.2024	Aggiornamento dati	Ass. Tec.
Obiettivo 6	GESTIONE ACQUEDOTTO	Controlli e adempimenti per risoluzione dei problemi inerenti la gestione dell'acquedotto comunale, nonché nelle emergenze.	5	Mantenimento	Media	31.12.2024	Svolgimento controlli	Personale operaio
Obiettivo 7	PRESTAZIONI ORARIO GRAVOSO	Disponibilità a gravose articolazioni dell'orario di	5	Mantenimento	Media	31.12.2024	Verifica servizi svolti	Personale operaio

		lavoro per interventi in caso di emergenza e/o guasti alle reti e impianti anche nelle giornate di sabato e/o domenica richieste dall'Amministrazione.						
Obiettivo 8	GESTIONE CANTIERE COMUNALE	Prontezza nella risoluzione e nella programmazione degli interventi manutentivi del patrimonio comunale	10	Miglioramento	Media	31.12.2024	Verifica dell'attività svolta	Resp., Ass.tec.
Obiettivo 9	ADEMPIMENTI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZE	Obiettivi ed adempimenti definiti nel P.I.A.O e nella normativa vigente	5	Mantenimento	Media	31.12.2024	Ottemperare adempimenti del Piano P.I.A.O e della normativa vigente	Resp., Ass.tec.
Obiettivo 10	SOSTITUZIONE PERSONALE TRA UFFICI CONVENZIONATI	Pianificazione delle assenze tra gli uffici dei comuni convenzionati al fine di garantire una corretta sostituzione del personale per il mantenimento dello svolgimento delle attività	5	Sviluppo	Alta	31.12.2024	Pianificazione assenze e sostituzione tra colleghi	Ass. tec.
Obiettivo 11	COLLABORAZIONE MIGLIORAMENTO OBIETTIVI GENERALI PER IL FUNZIONAMENTO DELL'ENTE	Attuazione di soluzioni migliorative per l'ottenimento e lo sviluppo degli obiettivi fissati dall'Ente in collaborazione con gli uffici dei comuni convenzionati	5	Sviluppo	Alta	31.12.2024	Formulazione progetti e/o suggerimenti	Resp., Ass.tec.
			100					