



**Comune di Nago-Torbole**

**PIAO  
PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ  
ED ORGANIZZAZIONE**



**2025-2027**

## INDICE

INTRODUZIONE.....	4
SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE.....	7
1.1 Dati relativi alla geolocalizzazione e al territorio dell'Ente.....	7
1.2 Informazioni relative alla composizione demografica e statistiche sulla popolazione:.....	12
SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....	18
2.1 Valore pubblico.....	18
2.2. Performance.....	18
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza.....	30
2.3.1 Premessa .....	30
2.3.2 I soggetti della strategia anticorruzione.....	32
2.3.3 Analisi del contesto esterno ed interno ai fini della rilevazione del rischio corruttivo....	35
2.3.4 La mappatura dei processi.....	40
2.3.5 Valutazione del rischio.....	41
2.3.6. Il trattamento del rischio.....	45
2.3.7 Individuazione, programmazione e monitoraggio delle misure.....	46
2.3.8 Le misure di carattere generale.....	47
2.3.8.1 Formazione.....	47
2.3.8.2 Tutela del dipendente che segnala illeciti (whistleblower).....	48
2.3.8.3 Codice di comportamento.....	49
2.3.8.4 Incarichi extraistituzionali .....	50
2.3.8.5 Divieti post-employment (pantouflage) .....	50
2.3.8.6 Conflitto di interesse.....	51
2.3.8.7 Inconferibilità ed incompatibilità.....	53
2.3.8.8 Patti d'integrità .....	54
2.3.8.9 Rotazione ordinaria.....	54
2.3.8.10 Rotazione straordinaria.....	54
2.3.8.11 Azioni per l'antiriciclaggio.....	55
2.3.8.12 Coinvolgimento degli stakeholder: ascolto e dialogo con il territorio.....	55
2.3.9 La trasparenza.....	56
2.3.9.1 L'accesso civico semplice e generalizzato.....	57
2.3.9.2 La trasparenza negli appalti pubblici.....	58
SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....	60
3.1 Struttura organizzativa.....	60
3.2 Organizzazione del lavoro agile.....	92
3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale.....	94

3.3.1 Consistenza del personale al 31/12/2024 .....	94
3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane .....	97
3.3.3 Il programma della formazione del personale.....	102
SEZIONE 4. MONITORAGGIO.....	109

## INTRODUZIONE

Il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) è stato introdotto dall'art. 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, recante "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia", convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.

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

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

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

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

La Legge regionale 19 dicembre 2022 n. 7 all'art. 3 disciplina l'applicazione nell'ordinamento locale della Regione Trentino Alto Adige, a decorrere dal 2023, delle disposizioni recate dall'articolo 6 del D.L. n. 80/2021 ed in particolare chiarisce che in caso di differimento del termine di approvazione dei bilanci di previsione, il termine per l'adozione del PIAO è differito, ai sensi dell'articolo 8, comma 2 del Decreto ministeriale 30 giugno 2022 n. 132, di trenta giorni dal termine di approvazione dei bilanci fissato a livello statale e pertanto la scadenza del 31 gennaio è stata, per il 2025, prorogata al 30 marzo 2025.

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

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

*"1. Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'**articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012**, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a: a) autorizzazione/concessione, b) contratti pubblici, c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, d) concorsi e prove selettive, e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di*

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

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

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

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

Il Comune di Nago-Torbole, alla data del 31.12.2024 ha meno di 50 dipendenti, computati secondo il metodo di calcolo utilizzato per compilare la tabella 12 del Conto Annuale; la redazione del PIAO 2025-2027 è pertanto limitata, ai sensi delle disposizioni di semplificazione recate dall'art. 6 del citato D.M. 132/2022, alla compilazione delle sezioni:

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

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

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

Nel 2024 non si sono verificate le fattispecie (*fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico*) e quindi a norma dell'art. 6 comma 2 del D.M. 132/2022 è possibile procedere alla conferma della sezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO 2023-2025, così come approvata con deliberazione della Giunta comunale n. 94 del 27 settembre 2023 e parzialmente modificata con deliberazione n. 25 del 12 aprile 2024 (Approvazione del PIAO 2024-2026), a cui vengono acclusi i seguenti nuovi documenti :

- **allegato E) “Indicazioni operative per i controlli a campione, ai sensi dell’art. 52 del D.Lgs. n. 36/2023, sulle dichiarazioni sostitutive rilasciate dagli operatori economici nell’ambito degli affidamenti diretti di importo inferiore a 40.000 euro, ex art. 50, comma 1, lettere a) e b) del medesimo decreto”;**
- **allegato F) “Nuovo modello organizzativo privacy (MOP)” che definisce il sistema di gestione della privacy dell’Ente e stabilisce le regole in funzione delle specifiche esigenze**

**organizzative dell'Amministrazione, nonché la ripartizione delle relative responsabilità in coerenza con l'organigramma generale.**

<b>SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE</b>	
<b>Denominazione</b>	Comune di Nago-Torbole
<b>Indirizzo</b>	Parco della Pavese n. 1 - 38069 Nago-Torbole (TN)
<b>Sito web istituzionale</b>	<a href="http://www.comune.nago-torbole.tn.it">www.comune.nago-torbole.tn.it</a>
<b>Telefono</b>	0464-549500
<b>PEC</b>	<a href="mailto:comunenagotorbole@pec.it">comunenagotorbole@pec.it</a>
<b>Codice fiscale</b>	84000084050223
<b>Partita iva</b>	00256420225
<b>N. dipendenti in servizio al 31.12.2024</b>	n. 24 dipendenti a tempo indeterminato, n. 2 dipendenti a tempo determinato e n. 1 dipendente in comando
<b>Numero abitanti al 31.12.2024</b>	2759

### **1.1 Dati relativi alla geolocalizzazione e al territorio dell'Ente**

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

## Dati del territorio

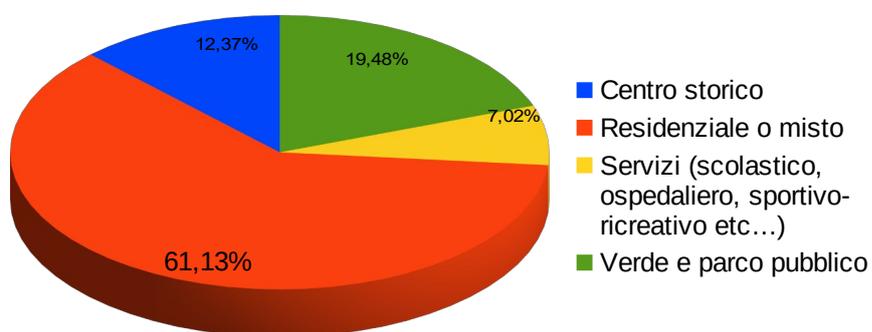
Tabella uso del suolo (dati del PRG comunale da fonte SIAT)

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

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

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

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



## Standard urbanistici ex DM 1444/68

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

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

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

## Dati ambientali

Tematiche ambientali	Esercizio in corso 2024	Programmazione	Programmazione	Programmazione
		2025	2026	2027
Capacità depurazione (% ab. allacciati sul totale)	98,90%	99,00%	99,00%	99,00%
Raccolta rifiuti indifferenziati (kg/ab./anno)	210	180	170	160
Raccolta differenziata (%)	75,00%	76,00%	76,50%	77,00%
Piste ciclabili	Si	Si	Si	Si
Energia rinnovabile su edifici pubblici (kw/anno)	20	40	40	40

## Dotazioni territoriali e reti infrastrutturali

Dotazioni	Esercizio in corso 2024	Programmazione	Programmazione	Programmazione
		2025	2026	2027
Acquedotto (numero utenze)*	2015	2025	2030	2035
Rete Fognaria (numero allacciamenti)*	1999	2009	2014	2019
Illuminazione pubblica (PRIC)	Si	Si	Si	Si
Piano di classificazione acustica	Si	Si	Si	Si
Discarica Ru/Inerti (se esistenti indicare il numero)	NO	NO	NO	NO
CRM/CRZ (se esistenti indicare il numero)	Si	Si	Si	Si
Rete GAS (% di utenza servite) *	98,00%	98,00%	98,00%	98,00%
Teleriscaldamento (% di utenza servite) *	0	0	0	0
Fibra ottica	Si	Si	Si	Si

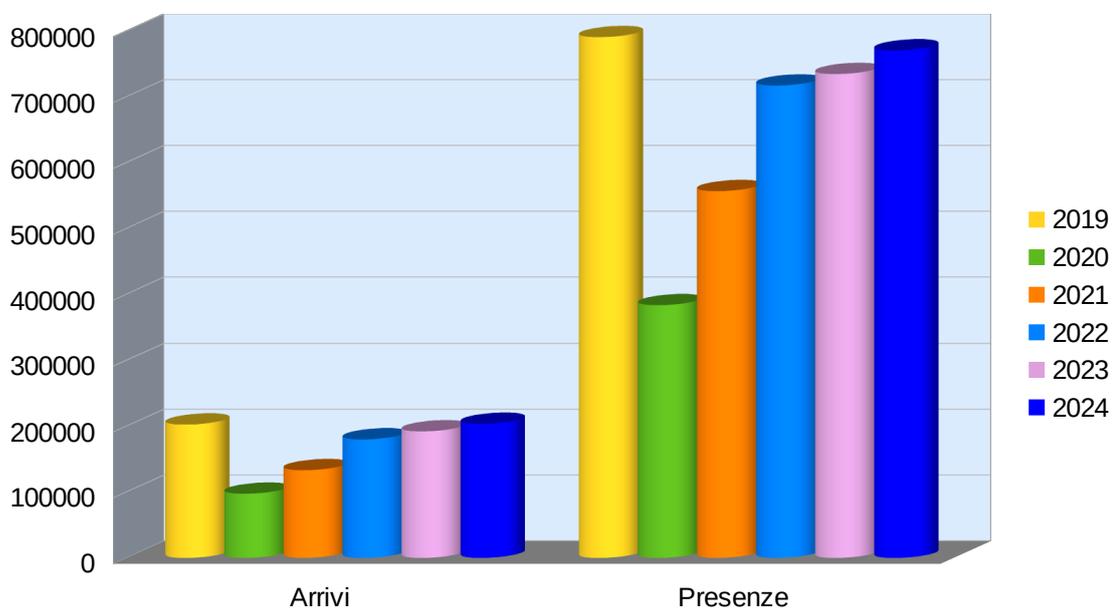
(\*) dati reperibili dal soggetto che gestisce il servizio pubblico.

## Economia insediata

Settori d'attività secondo la classificazione Istat ATECO 2007	2018	2019	2020	2021	2022	2023
A) Agricoltura, silvicoltura pesca	43	41	40	40	41	40
B) Estrazione di minerali da cave e miniere	0	0	0	0	0	0
C) Attività manifatturiere	11	11	12	13	12	12
D) Fornitura di energia elettrica, gas, vapore e aria condizionata	0	0	0	0	0	0
E) Fornitura di acqua; reti fognarie, attività di gestione dei rifiuti e risanamento	0	0	0	0	0	0
F) Costruzioni	18	18	17	18	20	22
G) Comm. ingrosso e dettaglio; riparazione autoveicoli e motocicli	64	61	57	57	58	54
H) Trasporto e magazzinaggio	8	9	9	9	8	8
I) Attività dei servizi alloggio e ristorazione	93	92	92	95	92	88
J) Servizi di informazione e comunicazione	1	3	4	3	2	1
K) Attività finanziarie e assicurative	3	3	3	3	3	3
L) Attività immobiliari	13	12	12	13	14	17
M) Attività professionali, scientifiche e tecniche	5	5	5	6	6	9
N) Noleggio, agenzie di viaggio, servizi di supporto alle imprese	8	8	9	8	8	10
P) Istruzione	5	5	5	5	4	4
Q) Sanità e assistenza sociale	0	0	0	0	0	0
R) Attività artistiche, sportive, di intrattenimento e divertimento	5	5	5	5	5	5
S) Altre attività di servizi	10	9	10	8	8	10
X) Imprese non classificate	0	0	0	0	0	0
<b>TOTALE</b>	<b>287</b>	<b>282</b>	<b>280</b>	<b>283</b>	<b>281</b>	<b>283</b>

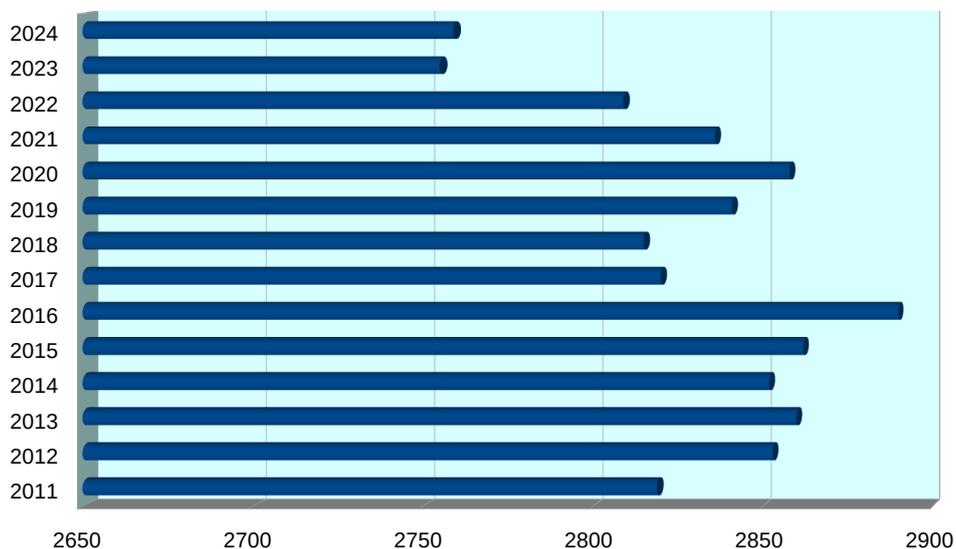
**RAFFRONTO ARRIVI E PRESENZE 2023-2024**

<b>ARRIVI E PRESENZE DI TURISTI ITALIANI E STRANIERI</b>			
	<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>Variaz. %</b>
Arrivi in strutture alberghiere	146.665	158.423	8,02
Arrivi in strutture extralberghiere	45.539	45.298	-0,53
<b>Arrivi in strutture alberghiere e extraalberghiere</b>	<b>192.204</b>	<b>203.721</b>	<b>5,99</b>
Presenze in strutture alberghiere	505.136	544.246	7,74
Presenze in strutture extralberghiere	229.536	226.243	-1,43
<b>Presenze in strutture alberghiere e extralberghiere</b>	<b>734.672</b>	<b>770.489</b>	<b>4,88</b>



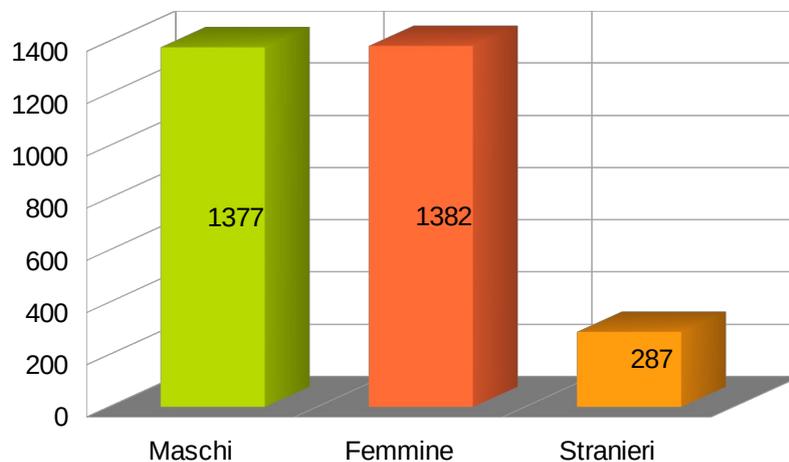
## 1.2 Informazioni relative alla composizione demografica e statistiche sulla popolazione

### POPOLAZIONE RESIDENTE

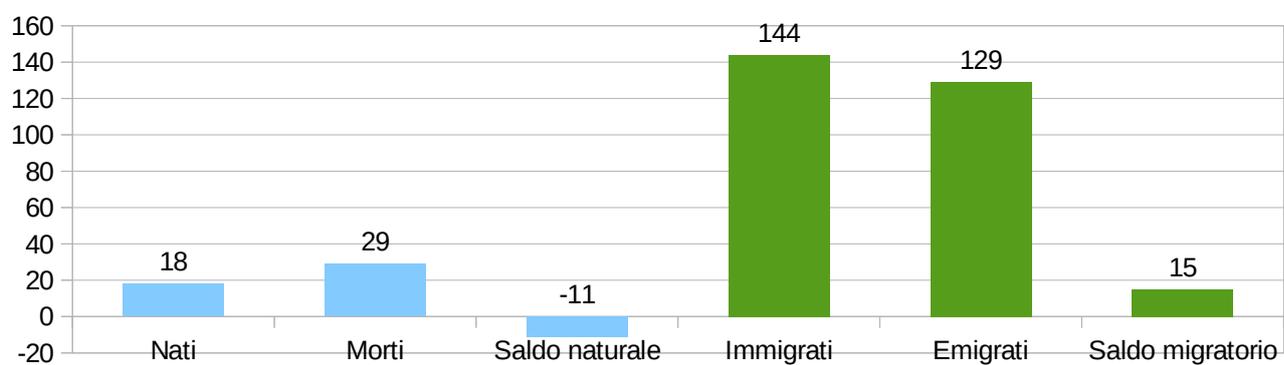


### Bilancio demografico anno 2024

Dati demografici	2024
Maschi	1377
Femmine	1382
Stranieri	287
Popolazione residente	2759



Dati demografici	2024
Nati	18
Morti	29
Saldo naturale	-11
Immigrati	144
Emigrati	129
Saldo migratorio	15



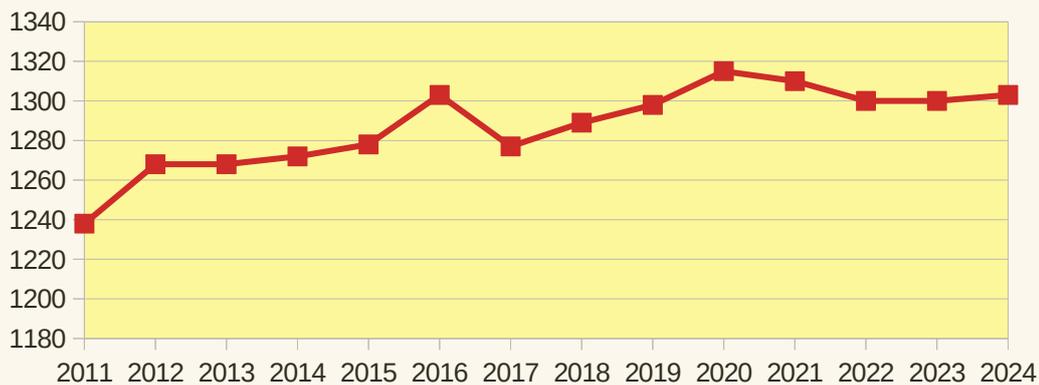
Anno	Popolazione	Variazione % su anno prec.
2011	2819	-
2012	2853	+1,21
2013	2860	+ 0,24
2014	2852	- 0,28
2015	2862	+ 0,35
2016	2890	+ 0,98
2017	2820	- 2,42
2018	2815	- 0,18
2019	2841	+ 0,92
2020	2858	+ 0,60
2021	2836	- 0,77
2022	2809	- 0,95
2023	2755	- 1,92
2024	2759	+ 0,14

### TREND POPOLAZIONE



TREND FAMIGLIE			
Anno	Famiglie	Variazione % su anno prec.	Componenti Medi
2011	1238	-	2,28
2012	1268	+ 2,42	2,25
2013	1268	-	2,26
2014	1272	+ 0,32	2,24
2015	1278	+ 0,47	2,24
2016	1303	+ 1,96	2,22
2017	1277	- 1,99	2,21
2018	1289	+ 0,94	2,18
2019	1298	+ 0,70	2,19
2020	1315	+ 1,31	2,17
2021	1310	- 0,38	2,16
2022	1300	- 0,76	2,16
2023	1300	0	2,12
2024	1303	+ 0,23	2,12

### TREND FAMIGLIE

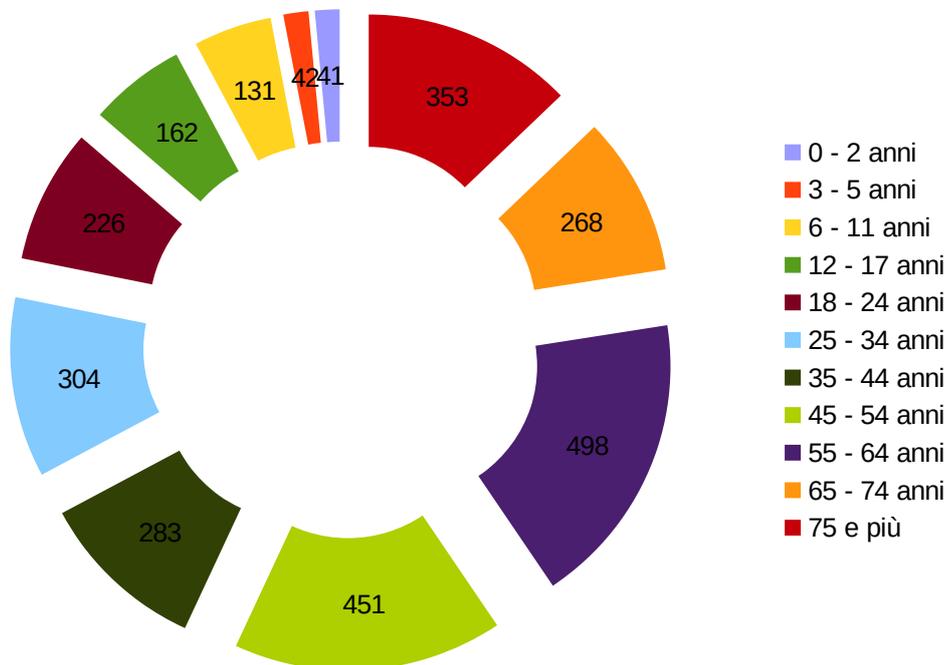


Classi di età per sesso e relativa incidenza, età media e indice di vecchiaia nel **Comune di NAGO-TORBOLE**

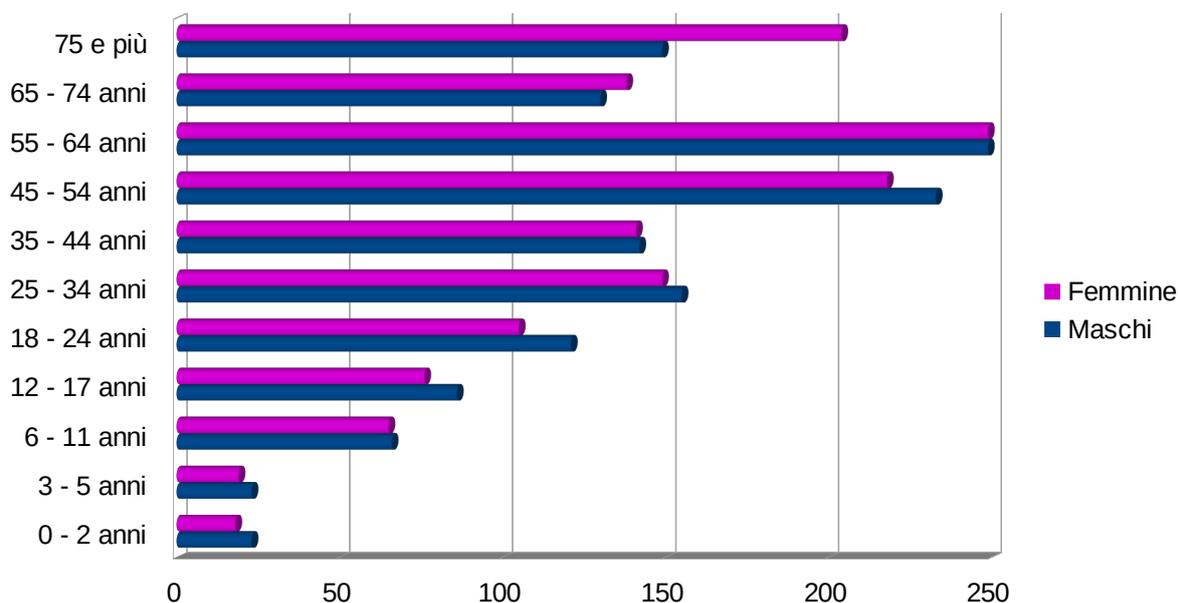
**POPOLAZIONE PER ETÀ (Anno 2024)**

Classi	Maschi		Femmine		Totale	
	(n.)	%	(n.)	%	(n.)	%
0 - 2 anni	23	1,67	18	1,30	41	1,49
3 - 5 anni	23	1,67	19	1,37	42	1,52
6 - 11 anni	66	4,79	65	4,70	131	4,75
12 - 17 anni	86	6,25	76	5,50	162	5,87
18 - 24 anni	121	8,79	105	7,60	226	8,19
25 - 34 anni	155	11,26	149	10,78	304	11,02
35 - 44 anni	142	10,31	141	10,20	283	10,26
45 - 54 anni	233	16,92	218	15,77	451	16,35
55 - 64 anni	249	18,08	249	18,02	498	18,05
65 - 74 anni	130	9,44	138	9,99	268	9,71
75 e più	149	10,82	204	14,76	353	12,79
<b>Totale</b>	<b>1377</b>	<b>100,00</b>	<b>1382</b>	<b>100,00</b>	<b>2759</b>	<b>100,00</b>

**SUDDIVISIONE PER CLASSI DI ETÀ'**

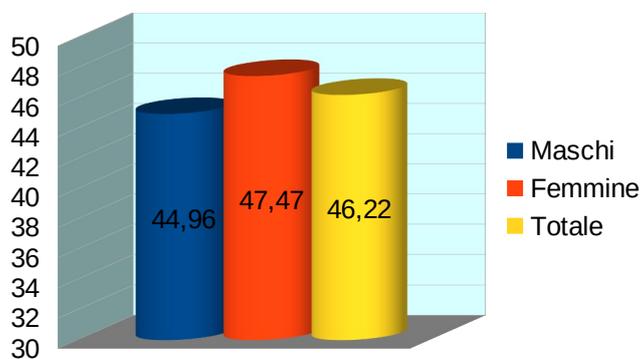


### POPOLAZIONE PER CLASSI DI ETA'



### ETA' MEDIA

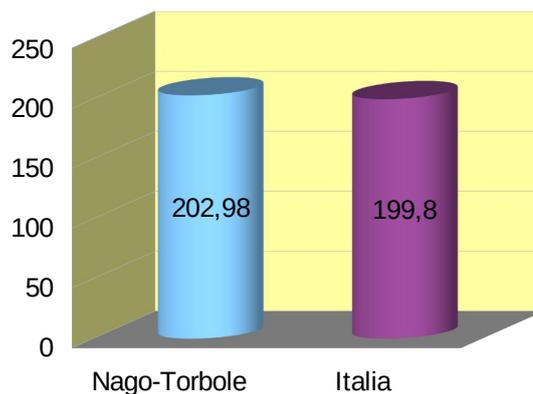
	Maschi	Femmine	Totale
<b>Eta' Media (Anni)</b>	44,96	47,47	46,22



### INDICE DI VECCHIAIA

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

	Nago-Torbole	Italia
<b>Indice di vecchiaia</b>	202,98	199,80



## Stranieri residenti nel Comune di NAGO-TORBOLE

	Maschi	Femmine	Totale
<b>STRANIERI AL 31.12.2023</b>	<b>138</b>	<b>133</b>	<b>271</b>
Nati	0	0	0
Morti	2	1	3
Saldo naturale	-2	-1	-3
Iscritti	34	29	63
Cancellati	19	17	36
Cancellati per acquisizione della cittadinanza	2	6	8
Totale cancellati	21	23	44
Saldo migratorio e per altri motivi	13	6	19
Saldo totale	11	5	16
<b>STRANIERI AL 31.12.2024</b>	<b>149</b>	<b>138</b>	<b>287</b>
% tot. popolazione residente	10,82	9,99	10,4

Cittadinanza	maschi	femmine	totale
Albania	24	23	47
Algeria	3	0	3
Argentina	0	2	2
Austria	0	1	1
Bangladesh	6	0	6
Bosnia-Erzegovina	1	0	1
Brasile	0	4	4
Cile	1	0	1
Cina	1	2	3
Corea del Sud	0	1	1
Croazia	1	3	4
Egitto	2	0	2
Federazione Russa	2	7	9
Filippine	2	1	3
Francia	1	2	3
Gambia	1	0	1
Germania	11	12	23
Grecia	1	0	1
India	1	1	2
Indonesia	0	1	1
Irlanda	0	1	1
Kenia	1	0	1
Kosovo	12	2	14
Macedonia	4	2	6
Mali	1	0	1
Marocco	6	0	6
Moldavia	2	5	7
Niger	1	0	1
Nigeria	1	4	5
Paesi Bassi	1	4	5
Pakistan	8	1	9
Polonia	7	9	16
Perù	1	0	1
Regno Unito	2	3	5
Repubblica Dominicana	2	2	4
Repubblica Slovacca	0	1	1
Romania	22	30	52
Senegal	3	3	6
Serbia	2	1	3
Spagna	1	0	1
Sri Lanka	1	1	2
Svizzera	1	0	1
Tunisia	2	2	4
Ucraina	9	7	16
Uruguay	1	0	1
<b>Totale</b>	<b>149</b>	<b>138</b>	<b>287</b>

## SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### 2.1 Valore pubblico

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

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale si rimanda alle priorità strategiche descritte nelle Missioni e Programmi del DUP 2025-2027, approvato con delibera di Consiglio n. 27 del 21.11.2024, che a sua volta discendono dal Programma di Mandato del Sindaco; fra le priorità strategiche c'è il mantenimento e dove possibile il miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei processi organizzativi e dei servizi resi agli utenti, anche in ragione del modificarsi ed evolversi del contesto e delle priorità nazionali. Gli obiettivi annuali e triennali che ne discendono sono coerenti con quanto riportato e con la finalità di operare in una ottica di completa trasparenza e garanzia di anticorruzione, con una costante attenzione al rispetto degli equilibri e dei parametri di deficitarietà strutturale di bilancio.

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

### 2.2 Performance

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

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

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

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

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

Per quanto riguarda il FO.R.E.G. da attribuire, la quota B (Obiettivi specifici) va da un minimo del 10% ad un massimo del 25% del FOREG complessivo; a tale fondo possono essere destinate ulteriori risorse di bilancio rispetto a quelle obbligatoriamente stabilite dalla vigente contrattazione

collettiva (max 1% del monte salari). Compete ai Responsabili delle strutture organizzative l'individuazione degli obiettivi specifici e la tempestiva comunicazione ai dipendenti nonché la valutazione dei risultati collettivi conseguiti e dell'apporto individuale dei dipendenti coinvolti nel raggiungimento degli obiettivi stessi (art. 144 del CCPL area categorie sottoscritto 01.10.2018).

<b>SERVIZI GENERALI</b>		
<b>Responsabile dott. Elisabetta Pegoretti</b>		
<b>Obiettivi gestionali</b>	<b>Valore atteso</b>	<b>Indicatore</b>
Implementazione misure di prevenzione della corruzione (allegato A al PIAO)	> 90%	Attestazione/relazione circa adempimento delle misure anticorruzione di competenza
Rispetto degli obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza sulla sezione Amministrazione Trasparente (adempimenti assegnati nell'allegato B al PIAO)	> 90%	Corretto caricamento di tutti i documenti previsti dalla normativa sulle sezioni di amministrazione trasparente, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali.
Rispetto dei termini di pagamento delle fatture commerciali di competenza (art. 4 bis, comma 2, al D.L. n. 13/2023, convertito con L. n. 41/2023)	100%	Indicatore di ritardo annuale di Ente pubblicato in amministrazione trasparente < 0
Attivazione di almeno 2 nuovi servizi digitali sul sito web (in continuità con progetto misura 1.4.1 del PNRR)	100%	Operatività dei nuovi servizi digitali
Accesso agli atti	100%	Rispetto dei tempi previsti dai vigenti Regolamenti per il riscontro delle richieste di accesso di cittadini e consiglieri comunali.
Incontri periodici di servizio, per la condivisione ed il monitoraggio degli obiettivi complessivi della struttura nonché per il benessere organizzativo	100%	L'obiettivo si intende raggiunto con l'effettuazione di almeno n. 3 riunioni
Aggiornamento contenuti di competenza sito web	> 90%	N. news prodotte
Incremento dell'utilizzo delle nuove modalità di incasso tramite PagoPA	100%	Creazione e gestione avvisi PagoPA > dato 2024
Completamento attività progetti PNRR pa digitale 2026 (4 progetti)	100%	Richieste di finanziamento
Privacy: aggiornamento e verifica completezza del Registro dei trattamenti. Supporto ai servizi ed al Responsabile della Protezione dei dati (RPD).	> 90%	Positivo controllo AUDIT RPD
Mantenimento dei tempi medi di pubblicazione delle deliberazioni della Giunta comunale e del Consiglio comunale	> 80%	L'obiettivo si intende raggiunto se viene garantito un tempo medio calcolato in giorni lavorativi intercorrenti dalla data della sottoscrizione da parte del Presidente di seduta alla data di pubblicazione <=5
Miglioramento della redazione dei provvedimenti amministrativi	100%	Aggiornamento schemi di determinazioni nel gestionale atti

<b>Obiettivi gestionali</b>	<b>Valore atteso</b>	<b>Indicatore</b>
Monitoraggio dell'attuazione del lavoro agile nel servizio di competenza	100%	Trasmissione schede attività validate all'Ufficio personale e al Segretario
Approvazione Regolamento intercomunale di polizia urbana	100%	Proposta di approvazione
Rimodulazione del lavoro agile per un equilibrio organizzativo e una maggiore presenza nei luoghi di lavoro	100%	Proposta di rimodulazione
Nell'ambito della gestione in economia del servizio a pagamento dei parcheggi pubblici comunali, rilascio di abbonamenti annuali mediante apposito applicativo, in luogo del Corpo di Polizia Locale	100%	Numero abbonamenti rilasciati
Monitoraggio del contenzioso e collaborazione con l'Avvocatura distrettuale dello Stato nella difesa dell'Ente.	100%	Redazione report annuale, con indicazione delle controversie pendenti e di quelle concluse con il relativo esito.
Riduzione dei tempi di elaborazione dei prospetti mensili delle timbrature del personale dipendente	100%	L'obiettivo si intende raggiunto con l'elaborazione entro il giorno 15 del mese successivo
Attuazione piano di formazione del personale di cui alla sezione del PIAO	90%	Report frequenze
Digitalizzazione dei fascicoli del personale neoassunto e progressiva digitalizzazione fascicoli personale	100%	Digitalizzazione dei fascicoli del personale assunto nell'ultimo triennio e del 30% dei fascicoli del restante personale in servizio
Attivazione libro firma digitale e aggiornamento del manuale di protocollo informatico	100%	Attivazione e proposta di aggiornamento
Rinnovi delle concessioni cimiteriali quinquennali	> 85%	Sottoscrizione dei contratti di concessione
Istruttoria ordinanza sindacali in tema di viabilità e circolazione in luogo del Corpo di Polizia Locale intercomunale	100%	N. ordinanze istruite
<b>SEGRETARIO COMUNALE</b>		
Redazione relazione RPCT e verifiche misure generali anticorruzione di cui all'allegato A	> 90%	Pubblicazione relazione e verifica attuazione misure generali entro il 30.11
Monitoraggio sull'aggiornamento dei dati pubblicati sul sito nella sezione Amministrazione trasparente e supporto ai settori per adeguamento a nuove specifiche disposizioni in materia di obblighi di pubblicazione mediante circolari/iniziative formative.	100%	Verifica OIV e verifica al 30.10 su un campione di obblighi
Controllo successivo di regolarità amministrativa.	100%	Redazione schede semestrali del controllo in cui sono riportati l'attività del controllo successivo di regolarità amministrativa, l'esito del controllo e le indicazioni fornite

<b>Obiettivi gestionali</b>	<b>Valore atteso</b>	<b>Indicatore</b>
FOREG obiettivi specifici: coordinamento con i Responsabili dei Servizi per la predisposizione dei progetti e nella determinazione delle quote degli incentivi da attribuire	100%	Approvazione dei progetti relativi agli obiettivi specifici. L'obiettivo è subordinato alla sottoscrizione dell'accordo decentrato con le organizzazioni sindacali.
Attuazione del programma relativo al fabbisogno di personale riportato nel presente PIAO.	> 90%	Confronto tra le disposizioni del piano del fabbisogno e le procedure di assunzione attivate.
<b>PERSONALE COINVOLTO nel raggiungimento degli obiettivi gestionali</b>		
Ufficio Demografici	Bognolo George Stephen (Responsabile d'Ufficio) e Vicari Isabella	
Ufficio Segreteria URP protocollo ed archivio	Cassoni Donatella, Nones Sabina, Bertolini Regina e dipendente in comando	
Ufficio personale	Bertolini Regina	

**Scheda di valutazione del Segretario Comunale**

**A. VALUTAZIONE DEI RISULTATI**

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

**B. VALUTAZIONE DEI COMPORAMENTI**

<b>1) Azione direttiva intrapresa</b>		
<i>Fattori di valutazione</i>	<i>Punteggio assegnato</i>	<i>Valutazione finale</i>
1.1) Capacità di coordinamento		
1.2) Capacità di delega e controllo		
<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		
2.2) nell'ambito di lavoro		
2.3) con il cittadino		
<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		
3.2) Adattabilità e flessibilità nella gestione del proprio orario di lavoro		
3.3) Capacità di soluzione dei problemi e di gestione delle situazioni critiche		
<b>4) Punto a scelta dell'Amministrazione (eventuale)</b>		
<i>Fattori di valutazione</i>	<i>Punteggio assegnato</i>	<i>Valutazione finale</i>
4.1)		
4.2)		
<b>TOTALE PUNTEGGIO VALUTAZIONE DEI COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI (B) max 50 punti</b>		
<b>PUNTEGGIO VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO (A + B) max 100 punti</b>		

<b>SERVIZI TECNICO-GESTIONALI</b>		
<b>Responsabile ing. Lorenzo Carli</b>		
<b>Obiettivi gestionali</b>	<b>Valore atteso</b>	<b>Indicatore</b>
Implementazione misure di prevenzione della corruzione (allegato A al PIAO)	> 90%	Attestazione/relazione circa adempimento delle misure anticorruzione di competenza
Rispetto degli obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza sulla sezione Amministrazione Trasparente (adempimenti assegnati nell'allegato B al PIAO)	> 90%	Corretto caricamento di tutti i documenti previsti dalla normativa sulle sezioni di amministrazione trasparente, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali.
Rispetto dei termini di pagamento delle fatture commerciali di competenza (art. 4 bis, comma 2, al D.L. n. 13/2023, convertito con L. n. 41/2023)	100%	Indicatore di ritardo annuale di Ente pubblicato in amministrazione trasparente < 0
Attivazione di almeno 1 nuovo servizio digitale sul sito web (in continuità con progetto misura 1.4.1 del PNRR)	100%	Operatività dei nuovi servizi digitali
Accesso agli atti	90%	Rispetto dei tempi previsti dai vigenti Regolamenti per il riscontro delle richieste di accesso di cittadini e consiglieri comunali.
Incontri periodici di servizio, per la condivisione ed il monitoraggio degli obiettivi complessivi della struttura nonché per il benessere organizzativo	100%	L'obiettivo si intende raggiunto con l'effettuazione di almeno n. 3 riunioni
Incremento dell'utilizzo delle nuove modalità di incasso tramite PagoPA	100%	Creazione e gestione avvisi PagoPA > dato 2024
Aggiornamento contenuti sito web contenuti di competenza	> 90%	N. news prodotte
Gestione della banca dati dell'edilizia privata esclusivamente tramite PEO e mediante sistema Giscom-cloud con progressivo inserimento di tutte le fattispecie provvedimenti di competenza; gestione, oltre a COL, CILA, SCIA, permesso di costruire, SCAGI, autorizzazioni allo scarico, autorizzazioni ambientali, conformità urbanistica, di CDU ed occupazioni suolo pubblico temporanee	> 90%	Numero provvedimenti/atti emessi tramite la piattaforma Giscom-cloud integrata con il sistema di protocollazione PITRE.
Completamento e rendicontazione intervento ammesso a parziale finanziamento con fondi PNRR "Riqualficazione energetica del Teatro Comunale"	100%	Rispetto del cronoprogramma degli interventi e delle scadenze previsti dal bando ministeriale e dalle piattaforme per il monitoraggio (Regis)
Procedura aperta per assegnazione stalli auto in Loc. Busatte	100%	Sottoscrizione dei contratti di concessione
Gestione degli investimenti pubblici previsti dagli strumenti di programmazione finanziaria ed in particolare degli impegni di spesa correlati, nel rispetto dei principi contabili applicati per la corretta registrazione delle spese in relazione agli istituti previsti dal D.Lgs. 36/2023 ed in particolare per la regolare conservazione delle stesse in F.P.V.	100%	Verifica della corretta imputazione delle spese legate agli investimenti pubblici e puntuale controllo (entro il 30 novembre)

<b>Obiettivi gestionali</b>	<b>Valore atteso</b>	<b>Indicatore</b>
Operazioni immobiliari previste nel DUP, comprese le stime dei beni da assegnare a terzi: redazione perizie secondo le priorità stabilite dall'organo esecutivo	> 90%	Numero perizie redatte rispetto al numero delle operazioni previste dal DUP
Supporto (istruttoria, valutazioni tecniche) ai Servizi Attività Economiche per gli adempimenti di competenza in materia di pubblici esercizi, esercizi commerciali e strutture extra alberghiere	> 90%	Numero istruttorie prodotte a seguito di richiesta
Attivazione procedura ad evidenza pubblica per assegnazione servizio di manutenzione ed assistenza parcometri	100%	Indizione procedura entro il 15/12/2025
Sistema di videosorveglianza: valutazione dell'impatto privacy. Aggiornamento della relativa modulistica e delle informative	100%	Adozione e la predisposizione degli atti
Gestione degli appalti, servizi e forniture mediante le piattaforme di approvvigionamento digitale Contracta (PDA): programmazione della spesa funzionale al mantenimento dei livelli di qualità dell'offerta nel rispetto degli obiettivi di qualificazione della stessa.	> 80%	Numero contratti stipulati mediante piattaforme nel rispetto degli obiettivi di qualificazione della spesa
Esecuzione dei lavori pubblici e degli interventi di manutenzione straordinaria previsti negli strumenti di programmazione secondo la tempistica e l'ordine di priorità stabiliti dall'organo esecutivo	> 80%	Indizione procedura ad evidenza pubblica
Monitoraggio dell'attuazione del lavoro agile nel servizio di competenza	100%	Trasmissione schede attività validate all'Ufficio personale e al Segretario
Supporto all'Ente per l'effettuazione di interventi, emergenze e imprevisti che possano portare a situazioni di pericolo/disagio ai cittadini, anche in coincidenza di eventi / manifestazioni / spettacoli organizzati dall'ente e dalle realtà associative del territorio e patrocinate, anche in giorni festivi e prefestivi	100%	Attività lavorativa prestata del personale in occasione delle situazioni/eventi descritti
<b>PERSONALE COINVOLTO nel raggiungimento degli obiettivi gestionali</b>		
Ufficio Lavori pubblici e servizi	Conti Cristina (Responsabile d'Ufficio), Calzà Roberta, Bortolameotti Michela	
Ufficio Edilizia privata ed urbanistica	Zanoni Marco (Responsabile d'Ufficio), Genovese Sebastiano	
Cantiere comunale	Gottardi Matteo (capocantiere), Rosà Mauro, Bertoldi Alberto, Pross Jacopo, Tonelli Fabio	

**Scheda di valutazione del Responsabile dei Servizi Tecnici Gestionali**

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

<b>SERVIZI ECONOMICO-FINANZIARI</b>		
<b>Responsabile dott. Elisabetta Pegoretti</b>		
<b>Obiettivi gestionali</b>	<b>Valore atteso</b>	<b>Indicatore</b>
Implementazione misure di prevenzione della corruzione (allegato A al PIAO)	> 90%	Attestazione/relazione circa adempimento delle misure anticorruzione di competenza
Rispetto degli obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza sulla sezione Amministrazione Trasparente (adempimenti assegnati nell'allegato B al PIAO)	> 90%	Corretto caricamento di tutti i documenti previsti dalla normativa sulle sezioni di amministrazione trasparente, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali.
Rispetto dei termini di pagamento delle fatture commerciali di competenza (art. 4 bis, comma 2, al D.L. n. 13/2023, convertito con L. n. 41/2023)	100%	Indicatore di ritardo annuale di Ente pubblicato in amministrazione trasparente < 0
Accesso agli atti	100%	Rispetto dei tempi previsti dai vigenti Regolamenti per il riscontro delle richieste di accesso di cittadini e consiglieri comunali.
Incontri periodici di servizio, per la condivisione ed il monitoraggio degli obiettivi complessivi della struttura nonché per il benessere organizzativo	100%	L'obiettivo si intende raggiunto con l'effettuazione di almeno n. 3 riunioni
Aggiornamento contenuti sito web contenuti di competenza	> 90%	N. news prodotte
Monitoraggio dell'attuazione del lavoro agile nel servizio di competenza	100%	Trasmissione schede attività validate all'Ufficio personale e al Segretario
Digitalizzazione integrale, tramite applicativo, del sistema di rendicontazione contabile e dei relativi allegati	100%	L'obiettivo si intende raggiunto con l'approvazione nei termini del rendiconto di gestione
Implementazione nuovo applicativo per la gestione dell'inventario	100%	Avvio operativo del sistema gestionale
Gestione della entrate relative al Canone Unico Patrimoniale e al canone per gli insediamenti produttivi, con finalità di controllo dei pagamenti e attività di accertamento	100%	Numero avvisi di pagamento emessi e numero atti finalizzati alla riscossione adottati
Analisi e gestione dei crediti residui, con particolare riferimento alle posizioni più datate. Confronto con i servizi responsabili del credito.	> 90%	Numero e importo dei crediti residui e report per stato della riscossione
Mantenimento tempistica approvazione bilancio di previsione	100%	Approvazione della proposta del documento contabile e dei suoi allegati
Monitoraggio e analisi dei flussi di cassa	100%	Report trimestrale
Attività di monitoraggio e controllo sulle società partecipate, anche ai fini della ricognizione annuale; gestione degli adempimenti connessi	100%	Periodica ricognizione e assolvimento degli obblighi di comunicazione, entro le scadenze previste per legge.
Attività propedeutiche e correlate alla liquidazione degli incentivi per funzioni tecniche in attuazione degli accordi sindacali vigenti	100%	Determine di liquidazione

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

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

<b>SERVIZI ATTIVITÀ ECONOMICHE E SOCIALI, ALLA PERSONA ED ALLE IMPRESE</b>		
<b>Responsabile dott. Diana Vivaldi</b>		
<b>Obiettivi operativi</b>	<b>Valore atteso</b>	<b>Indicatore</b>
Attuazione progetto misura 1.4.1 del PNRR, messa in linea nuovo sito web comunale, attivazione n. 4 nuovi servizi digitali	> 90%	Verifica contenuti migrati ed eliminazione dei contenuti non più attuali
		Operatività dei nuovi servizi digitali
		Aggiornamento modulistica servizi gestiti
Implementazione misure di prevenzione della corruzione (allegato A al PIAO)	> 90%	Attestazione/relazione circa adempimento delle misure anticorruzione di competenza
Rispetto degli obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza sulla sezione Amministrazione Trasparente (adempimenti assegnati nell'allegato B al PIAO)	> 90%	Corretto caricamento di tutti i documenti previsti dalla normativa sulle sezioni di amministrazione trasparente, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali.
Rispetto dei termini di pagamento delle fatture commerciali di competenza (art. 4 bis, comma 2, al D.L. n. 13/2023, convertito con L. n. 41/2023)	100%	Indicatore di ritardo annuale di Ente pubblicato in amministrazione trasparente < 0
Incontri periodici di servizio, per la condivisione ed il monitoraggio degli obiettivi complessivi della struttura nonché per il benessere organizzativo	100%	L'obiettivo si intende raggiunto con l'effettuazione di almeno n. 3 riunioni
Incremento dell'utilizzo delle nuove modalità di incasso tramite PagoPA	100%	Creazione e gestione avvisi PagoPA > dato 2024
Accesso agli atti	100%	Rispetto dei tempi previsti dai vigenti Regolamenti per il riscontro delle richieste di accesso di cittadini e consiglieri comunali.
Rispetto scadenze per l'assegnazione del patrimonio immobiliare a terzi mediante procedure ad evidenza pubblica (beni immobili e impianti sportivi)	> 80%	Sottoscrizione nei termini dei contratti
Ricognizione aggiornata del patrimonio immobiliare dell'Ente e censimento dei beni immobili destinati alla concessione e locazione, al fine di addivenire ad una più corretta gestione dello stesso e delle corrispondenti entrate	100%	Report beni e proposta utilizzo degli stessi
Immobili destinati ad associazioni di volontariato e per aggregazione sociale	100%	Stipula dei contratti
Attività di promozione turistica (in ambito culturale, gastronomico, fieristico...)	100%	N. iniziative > 15
Gestione informatizzata, mediante applicativo dedicato, delle pratiche della polizia amministrativa e del commercio	100%	Informatizzazione generale dei procedimenti

<b>Obiettivi operativi</b>	<b>Valore atteso</b>	<b>Indicatore</b>
Aggiornamento costante della sezione eventi sul sito istituzionale ed aggiornamento dei pannelli informativi	100%	N. eventi inseriti
Inserimento nel mondo lavorativo di persone svantaggiate tramite l'attivazione di progetti specifici	100%	Attivazione di almeno n. 1 progetto
Attivazione, su iniziativa del dipartimento per le politiche della famiglia, di un contributo ai cosiddetti centri estivi per sostenere le famiglie mediante l'offerta di opportunità educative rivolte ai figli	100%	L'obiettivo è subordinato all'assegnazione del finanziamento e si intende raggiunto con l'adozione degli atti di concessione del contributo
Avvicinamento dei bambini alla lettura tramite progetti di lettura interattiva presso le scuole del territorio	100%	L'obiettivo si intende raggiunto con la realizzazione di almeno n. 1 ciclo di letture presso le istituzioni scolastiche
<b>PERSONALE COINVOLTO nel raggiungimento degli obiettivi gestionali</b>		
Ufficio Biblioteca ed attività culturali	Ciagli Nadia (Responsabile d'Ufficio)	
Polizia amministrativa e commercio	Planchestainer Stefano e dipendente a tempo determinato	
Sociale	Rigotti Sveva	
Segreteria attività economiche	Mandelli Annalisa	

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

## 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

### 2.3.1 Premessa

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Il legislatore ha introdotto alcune novità nell'ambito del sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza. In particolare, l'art. 6 del D.L. 9 giugno 2021, n. 80 (*"Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia"*) ha introdotto il PIAO quale nuovo strumento di programmazione per le amministrazioni pubbliche, che deve essere adottato annualmente e nel quale confluiscono la pianificazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza assieme agli altri strumenti di programmazione.

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

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

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

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

- a) Valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- b) Valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la mission dell'ente e/o la sua struttura organizzativa possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa;
- c) Mappatura dei processi di lavoro sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico, con particolare riferimento alle aree di rischio già individuate dall'ANAC, con l'identificazione dei fattori abilitanti e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo), anche in riferimento ai progetti del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e i controlli di sull'antiriciclaggio e anti-

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

- d) Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati, anche ai fini dell'antiriciclaggio e l'antiterrorismo. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelle di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione;
- e) Monitoraggio annuale sull'idoneità e sull'attuazione delle misure, con l'analisi dei risultati ottenuti.

### 2.3.2 I soggetti della strategia anticorruzione

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi dei propri servizi;
- partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nella sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma).

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

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

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

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

#### ➤ ***Gli Stakeholders***

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

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

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

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

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

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

#### **Analisi del contesto esterno**

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

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

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

Più di recente si è registrata una progressiva maggiore incidenza di fenomeni criminali, derivante dalla sempre più concreta penetrazione di organizzazioni mafiose nel tessuto socio-economico del territorio. Tale penetrazione è stata in particolare favorita dalla posizione geografica della provincia, posta sull'asse di comunicazione Italia-Austria-Germania e costituente pertanto snodo centrale e nevralgico per il transito di persone e di merci, nonché dalla presenza di un tessuto economico vivace e aperto ad investimenti nei settori primario e dei servizi. Altro fattore rilevante è stato rappresentato dagli effetti che la recente grave crisi pandemica ha generato nel territorio. In proposito è stato in particolare rilevato che le misure di distanziamento sociale, la chiusura parziale delle attività e i vincoli alla mobilità conseguiti alla pandemia hanno avuto pesanti ripercussioni sull'attività economica della provincia, generando un contesto particolarmente favorevole per le organizzazioni criminali, le quali, disponendo di importanti liquidità e sfruttando le condizioni di difficoltà economica delle piccole e medie imprese, hanno potuto porsi quale alternativa allo Stato garantendo in un primo momento alle imprese un immediato accesso al credito e successivamente acquisendone il controllo. È stato inoltre evidenziato, con riferimento all'ingente piano di investimenti promosso nell'ambito del PNRR per promuovere la ripresa post pandemica, che se da un lato l'enorme quantità di denaro che verrà immessa nel sistema economico servirà al rilancio del Paese, dall'altro non si può sottacere come gli effetti aggregati della crescita economica potrebbero alimentare una molteplicità di canali attraverso cui la criminalità organizzata potrebbe influenzare l'economia legale (Relazioni DIA, I e II semestre 2021).

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

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

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

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

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

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

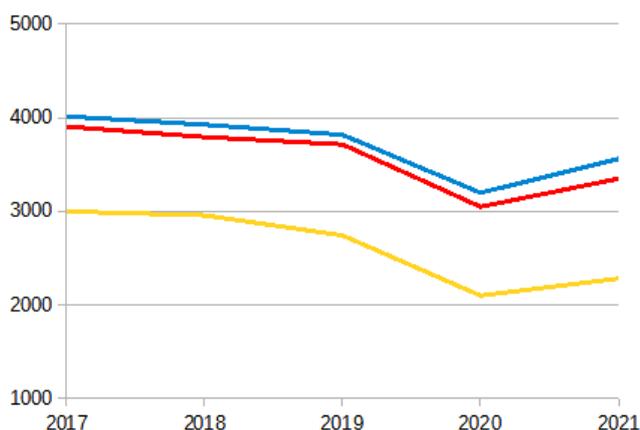
Con riguardo all’incidenza di fenomeni di mala amministrazione, al fine di approfondire ulteriormente le condizioni del contesto sociale ed economico della provincia di Trento, sono state

analizzate le relazioni presentate dal Presidente della Sezione giurisdizionale e dal Procuratore regionale della Corte dei Conti di Trento in sede di inaugurazione degli anni giudiziari 2020, 2021 e 2022.

Ad esito di tale analisi, risulta significativo riportare in primo luogo le conclusioni tratte dalla relazione presentata dal Presidente della Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti nell'anno 2020, secondo cui "il sostrato amministrativo delle realtà attive nel territorio della Provincia Autonoma di Trento si continua a caratterizzare per una sostanziale aderenza ai principi ed alle regole normative della Pubblica Amministrazione, con isolati fenomeni di mala gestione che non assurgono mai a prodotto esponenziale di diffuse illegalità e di una cultura del saccheggio della Pubblica Amministrazione che, purtroppo, caratterizza altre realtà".

Utile riportare alcune considerazioni tratte dalla relazione presentata dal Procuratore regionale della Corte dei Conti nell'anno 2022, secondo cui "la gestione delle ingentissime risorse per il ristoro pandemico e la ripresa post pandemica esige non solo un'azione repressiva a valle della gestione e, quindi, in seguito all'accertamento della distrazione delle risorse, ma, prima ancora, adeguati meccanismi di monitoraggio sull'affidamento e sul primo impiego delle risorse, onde scongiurare e in tempo neutralizzare l'effetto illecito di interposizioni soggettive e/o oggettive operanti in linea con consolidati meccanismi distrattivi [...]. Per un efficiente funzionamento del sistema anticorruzione integrato, alla prevenzione finanziaria delle Forze di Polizia deve associarsi la cultura della prevenzione) degli organi di indirizzo politico e amministrativi coinvolti nei flussi di gestione delle risorse. Ciò non vuol dire, ovviamente, auspicare un clima di polizia tra chi gestisce le risorse, bensì sollecitare una sensibilità di settore che consenta agli operatori di andare oltre la mera regolarità procedimentale per cogliere, tramite un sistema incrociato di controlli, gli indicatori del pericolo di distrazione di un finanziamento o, peggio, di una linea di finanziamento ed evitare che un modello standard di elusione illecita si scopra solo a valle, cioè a distrazione avvenuta [...]. Il sistema integrato di contrasto alla corruzione esige, quindi, una sinergia tra Magistratura, Forze di Polizia e Amministrazione a tutti i livelli, non solo repressivo ma anche e soprattutto preventivo".

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



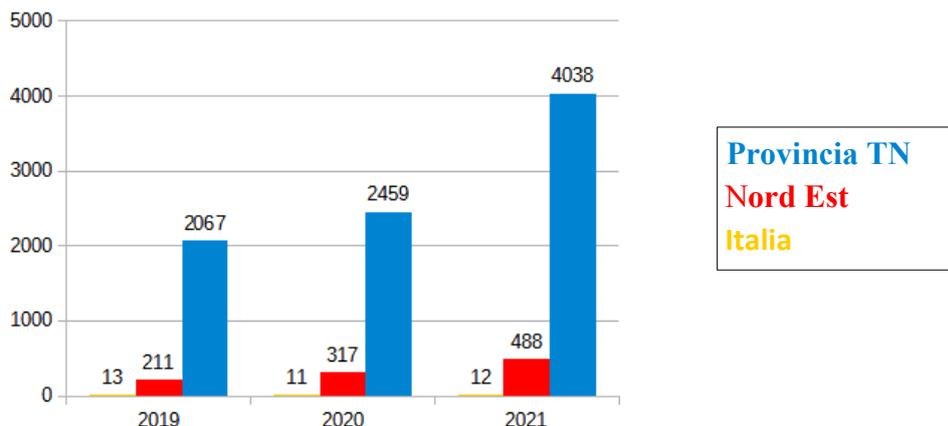
Totale dei reati denunciati dalle Forze dell'ordine all'Autorità giudiziaria. Confronto tra Italia, Nord Est e Provincia di Trento.  
Tassi ogni 100.000 abitanti. Periodo 2017-2021.



Fonte: elaborazione Comune di Trento dati ISTAT

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

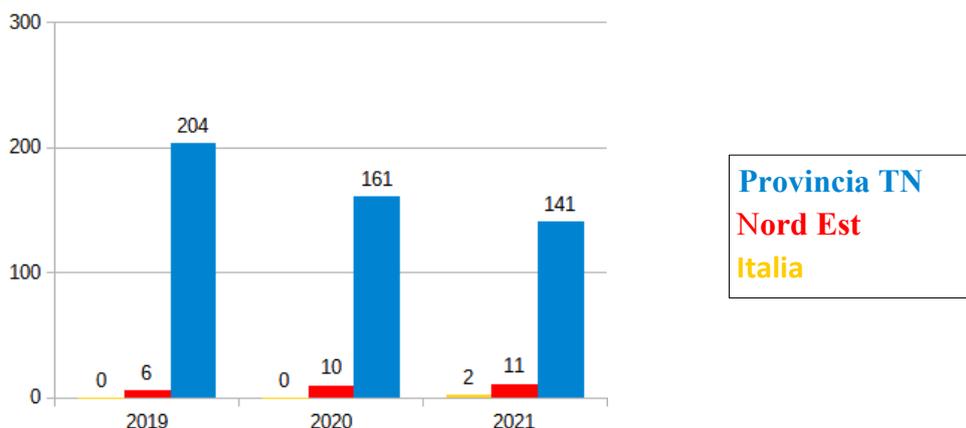
Numero reati contro la pubblica amministrazione (peculato, malversazione, corruzione, omissione o rifiuto di atti di ufficio, abuso di ufficio) denunciati dalle Forze dell'ordine all'Autorità giudiziaria. Confronto tra Italia, Nord Est e Provincia di Trento. Periodo 2017-2021.



Fonte: elaborazione Comune di Trento dati ISTAT

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

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



### Analisi del contesto interno:

L'analisi del contesto interno, da attuare attraverso l'esame dei dati relativi ad eventuali fatti corruttivi verificatisi in seno al Comune di Nago-Torbole e tramite la mappatura dei processi organizzativi di competenza dello stesso, è finalizzata a consentire all'amministrazione di

individuare e monitorare le dinamiche attraverso le quali il rischio corruttivo potrebbe manifestarsi all'interno dell'Ente.

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

Nel corso del 2022:

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

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

CAUSE DIVISE PER MATERIA	TRGA	Giudice di Pace	Capo dello Stato	Corte d'Appello	Commis. Tributaria I° Grado	Commis. Tributari a II° Grado	Consiglio di Stato	Cassazione	Totale
Edilizia	1	0	0	0	0	0	0	0	1
Lavori Pubblici	1	0	0	0	0	0	1	0	2
Patrimonio-contratti locazione	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Tributi	0	0	0	0	2		0	0	2
<b>TOTALE PER AUTORITA'</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>5</b>

## Conclusioni

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

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

corruttivi, con ciò senza incidere sullo sforzo volto alla semplificazione e alla velocizzazione delle procedure amministrative.

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

#### **2.3.4 La mappatura dei processi**

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

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

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

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

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

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

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

### **2.3.5. Valutazione del rischio**

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

**La valutazione del rischio** si è articolata in tre fasi:

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

#### **Identificazione del rischio**

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

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

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

#### **Analisi e ponderazione del rischio**

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

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

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

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

- a) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli);
- b) mancanza di trasparenza;
- c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;

- e) scarsa responsabilizzazione interna;
- f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- g) inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- h) mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### 2.3.6 Il trattamento del rischio

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

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

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

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

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

### 2.3.7 Individuazione, programmazione delle misure

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

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

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

### 2.3.8 Le misure di carattere generale

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

#### 2.3.8.1 Formazione

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

I fabbisogni formativi sono individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza in raccordo con i Responsabili di Servizio.

Nel corso del 2022 (e 2024) è stata erogata:

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

**b) formazione specifica** rivolta:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **2.3.8.3 Codice di comportamento**

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

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

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

- è stata inserita una sezione relativa al corretto utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media da parte dei dipendenti pubblici, anche al fine di tutelare l'immagine della pubblica amministrazione (art. 54 comma 1-bis D.Lgs. 165/2001);
  - è stato ampliato l'oggetto della formazione obbligatoria con la previsione dei temi relativi all'etica pubblica e al comportamento etico (art. 54 comma 7 D.Lgs. 165/2001);
  - inserita compiutamente la procedura di whistleblowing per la segnalazione degli illeciti nell'amministrazione, prevista dall'articolo 54-bis D.Lgs. 165/2001 e già peraltro disciplinata nei PTPCT degli anni passati;
  - è stato aggiornato il riferimento al contenuto della sezione rischi corruttivi e trasparenza del Piano Integrato di Amministrazione e Organizzazione (PIAO) in luogo del riferimento al PTPCT.
- Il contenuto del codice aggiornato è stato ampiamente divulgato attraverso apposita informativa (Circolare RPCT prot. 665\_2023) all'interno dell'organizzazione comunale rinvenibile in amministrazione trasparente/disposizioni generali del sito comunale.

#### **2.3.8.4 Incarichi extraistituzionali**

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

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

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

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

#### **2.3.8.5 Divieti post-employment (pantouflage)**

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

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

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

L'Amministrazione si impegna ad:

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

### **2.3.8.6 Conflitto di interesse**

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

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

a) che possano coinvolgere interessi:

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

b) quando sussistano ragioni di convenienza.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **2.3.8.7 Inconferibilità ed incompatibilità**

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

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

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

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

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

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

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

### **2.3.8.8 Patti d'integrità**

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

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

Il Patto di integrità regola:

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

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

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

### **2.3.8.9 Rotazione ordinaria**

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

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

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

### **2.3.8.10 Rotazione straordinaria**

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

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

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

### **2.3.8.11 Azioni per l'antiriciclaggio**

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

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

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

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

### **2.3.8.12 Coinvolgimento degli stakeholder: ascolto e dialogo con il territorio**

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

### 2.3.9 La trasparenza

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **2.3.9.1 Accesso civico semplice e generalizzato**

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

#### **L'accesso civico semplice**

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

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

#### **L'accesso civico generalizzato**

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

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

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

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

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

### **2.3.9.2 La trasparenza negli appalti pubblici**

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

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

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

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

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

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

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

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

*In tema di trasparenza degli appalti pubblici, al fine di garantire coerenza, trasparenza e tracciabilità dell'azione amministrativa, si richiama la circolare (Allegato E), che fornisce le indicazioni operative per l'effettuazione dei controlli a campione, ai sensi dell'art. 52 del D.Lgs. n. 36/2023, sulle dichiarazioni sostitutive rese dagli operatori economici nell'ambito degli affidamenti diretti di importo inferiore a 40.000 euro, ai sensi dell'art. 50, comma 1, lettere a) e b), del medesimo decreto.*

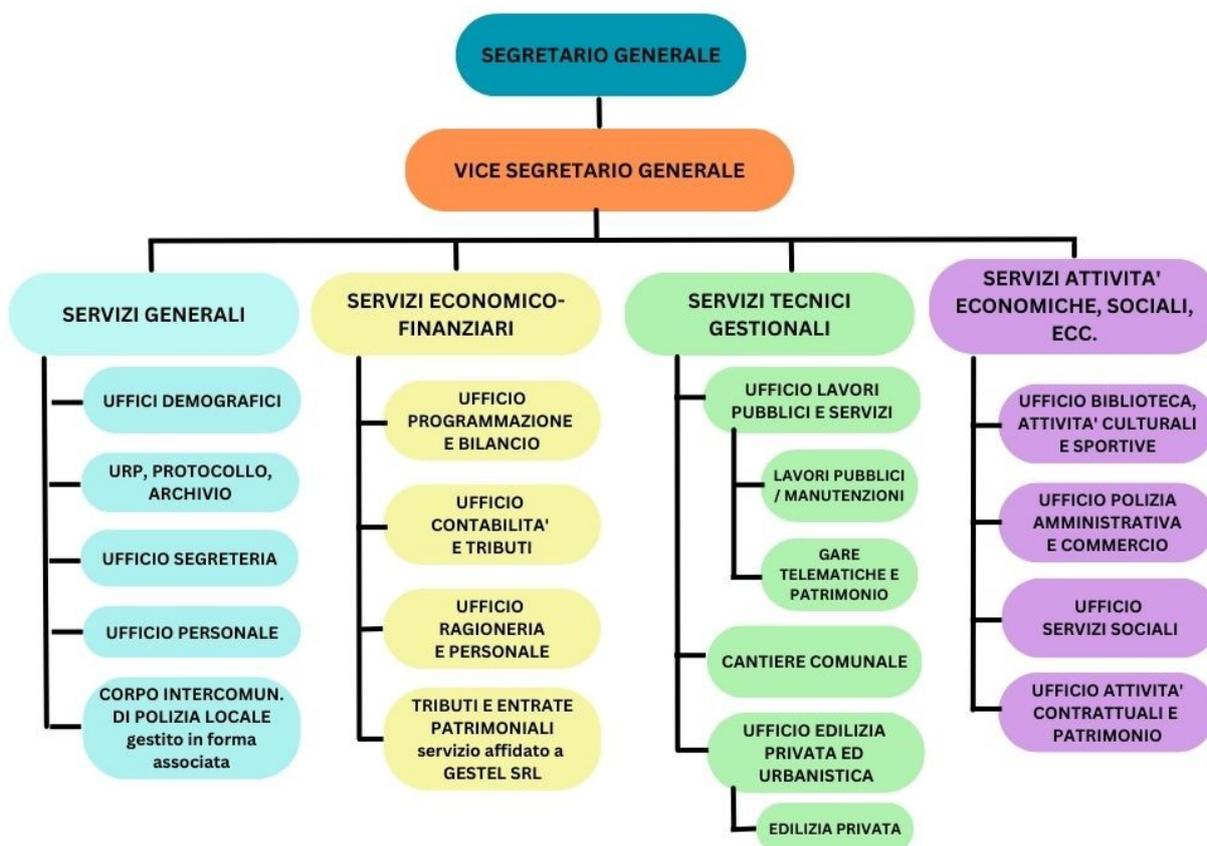
## SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### 3.1 La struttura organizzativa

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

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

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



Con decreti del sindaco n. 1 e 2 di data 02.01.2025 sono stati nominati i responsabili di Servizio, titolari di Posizione Organizzativa, ed i Responsabili di Ufficio, titolari di Area Direttiva.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

I responsabili dei Servizi in particolare:

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

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

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

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

### **Gestione dei contratti**

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

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

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

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

Alla luce del nuovo assetto normativo, come indicato dall’Agenzia Provinciale per gli Appalti e Contratti (APAC) della Provincia Autonoma di Trento nelle recenti *Indicazioni operative per la stipulazione dei contratti di appalto in modalità elettronica* (terza edizione – aggiornamento settembre 2023), tutti i contratti di appalto (e concessione) di lavori, servizi o forniture, sia sopra che sotto soglia comunitaria, nonché i contratti di cottimo, devono essere stipulati in forma scritta e in modalità elettronica.

La forma di stipulazione può essere scelta dalla stazione appaltante tra le seguenti opzioni, ritenute alternative ed equivalenti:

- forma pubblica amministrativa a cura dell’Ufficiale Rogante della stazione appaltante;
- atto pubblico notarile informatico;
- scrittura privata.

Tale orientamento è confermato anche dal Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti (M.I.T.) con il parere n. 2632 del 18 luglio 2024, in relazione alla possibilità di stipula mediante corrispondenza secondo gli usi commerciali nei casi di affidamenti diretti o procedure negoziate.

In questo contesto, il Comune di Nago-Torbole, al fine di semplificare e velocizzare le procedure di stipulazione, stabilisce che, di norma, i contratti di appalto (e i relativi atti aggiuntivi) di importo fino alla soglia dell’affidamento diretto saranno stipulati in forma di scrittura privata in modalità elettronica, salvo diversa indicazione contenuta nella determina a contrarre e nel rispetto del principio di risultato.

Per i contratti di importo superiore alla soglia dell’affidamento diretto, si procederà invece mediante scrittura privata autenticata o forma pubblica amministrativa.

Resta ferma l’adozione della forma pubblica amministrativa, della scrittura privata autenticata o dell’atto pubblico notarile nei seguenti casi:

- contratti che attengono a diritti reali;
- contratti derivanti da procedure aperte aventi ad oggetto la concessione di beni immobili.

Infine, si ricorda che, ai sensi dell’art. 13, comma 2, del D.Lgs. 36/2023, le disposizioni del Codice non si applicano ai contratti esclusi, attivi e a titolo gratuito, anche qualora comportino un’opportunità di guadagno economico, anche indiretto.

## **Assunzione determinazioni**

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

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

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

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

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

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

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

## **Sistema dei controlli interni**

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

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

Il sistema dei controlli interni è strutturato in:

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

In attuazione delle previsioni regolamentari, si stabilisce, per l'anno 2025, con riferimento al controllo successivo di regolarità amministrativa quanto segue:

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

➤ riguarda:

- le determinazioni di impegno di spesa (incluse determinazioni a contrarre): nella percentuale del 5%;
- i contratti stipulati in forma di scrittura privata nella percentuale del 5%;
- gli altri atti amministrativi: le categorie di “altri atti” da sottoporre a controllo successivo di regolarità amministrativa per il 2025 vengono così individuate: provvedimento in materia di personale, concessioni edilizie, ordinanze e decreti sindacali. La percentuale di atti da sottoporre a controllo è pari al 5%.

### **Gestione dei dati personali**

Il Comune di Nago-Torbole applica la nuova normativa in materia di trattamento dei dati personali in attuazione del nuovo Regolamento europeo 2016/679, entrato in vigore il 24 maggio 2018, e della conseguente normativa nazionale di adeguamento approvata con il D.Lgs. 10 agosto 2018, n. 101 recante “*Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati)*”. Il Comune di Nago-Torbole è titolare dei trattamenti di dati personali gestiti dalle sue articolazioni organizzative, in relazione allo svolgimento di attività istituzionali proprie.

Con deliberazione della giunta comunale n. 99 di data 03.10.2018 è stato approvato, ai sensi dell'art. 30 paragrafo 1 del Regolamento UE 2016/679, il Registro delle attività di trattamento. Con specifico atto del Sindaco sono stati individuati ai sensi dell'art. 2 quaterdieces del D.Lgs 196/2003, su proposta del Segretario comunale, i designati e gli incaricati del trattamento dati nell'ambito dell'organizzazione comunale.

### **Competenze riservate alla Giunta comunale.**

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

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

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

valutazione contenenti i criteri per la liquidazione dell'indennità di risultato redatte in base a quanto prescritto dai vigenti CCPL.

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

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

#### **Altre specificità del modello organizzativo**

##### **Polizia Locale**

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

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

##### **Tributi ed entrate**

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

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

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

## SERVIZI GENERALI



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

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

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

Compito ed impegno del Vicesegretario comunale è dunque, oltre agli ulteriori compiti di seguito indicati, quello di intervenire sulle tematiche trasversali relative agli aspetti programmatori, organizzativi ed informativi dei servizi, senza comunque sovrapporsi all'azione dei responsabili nella gestione dei servizi stessi. In questo modo esso svolgerà un ruolo fondamentale di coordinamento ed integrazione delle esigenze serviziali, tale da garantire il miglior funzionamento

dell'azione del Comune rispetto agli indirizzi politici fissati dall'Amministrazione, componendo i conflitti ed armonizzando le previsioni di Servizio e le risorse finanziarie a disposizione.

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

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

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

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

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

Con deliberazione consiliare n. 4 di data 13 febbraio 2025 è stato approvato lo schema di convenzione per la gestione in forma associata e coordinata del Servizio di Segreteria tra i comuni di Arco e Nago-Torbole, atto in corso di sottoscrizione. Il titolare della sede segretariale del Comune di Nago-Torbole diverrà conseguentemente il Segretario generale del Comune di Arco.

## ATTIVITÀ ORDINARIA

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

#### Ufficio Segreteria

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Presiede agli adempimenti in materia di privacy.

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

### ✓ **Gestione rogito contratti e vertenze legali**

#### Ufficio Segreteria

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

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

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

## ✓ **Gestione strumenti informatici comunali**

### **Ufficio Segreteria**

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

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

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

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

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

## **Trentino Digitale spa svolge le funzioni di Amministratore di sistema.**

### **Realizzazione interventi nell'ambito del PNRR**

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

- Avviso Misura 1.4.1 "Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici";
- Avviso Misura 1.4.4 "Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale - SPID CIE";
- Avviso Misura 1.4.3 "Adozione app IO";
- Avviso Misura 1.3.1 "Utilizzo Piattaforma Digitale Nazionale Dati (PDND)";
- Avviso Misura 1.4.4 "Estensione utilizzo anagrafe digitale – adesione allo stato civile digitale";
- Avviso Misura 1.4.5 "Piattaforma notifiche digitali".

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

### ✓ **Gestione protocollo e archivio**

#### **Ufficio URP protocollo ed archivio**

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

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

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

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

### **Ufficio Demografici**

**Responsabile d'ufficio: Bognolo George Stephen**

Provvede:

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

assise d'appello;

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

## ✓ **Gestione del personale**

### **Ufficio Personale**

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

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

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

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

Gestisce gli adempimenti relativi al servizio sostitutivo di mensa.

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

Cura, con riferimento agli istituti sindacali (distacchi, permessi ed aspettative) e non (permessi

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

Rilascia l'autorizzazione allo svolgimento di assemblee sindacali.

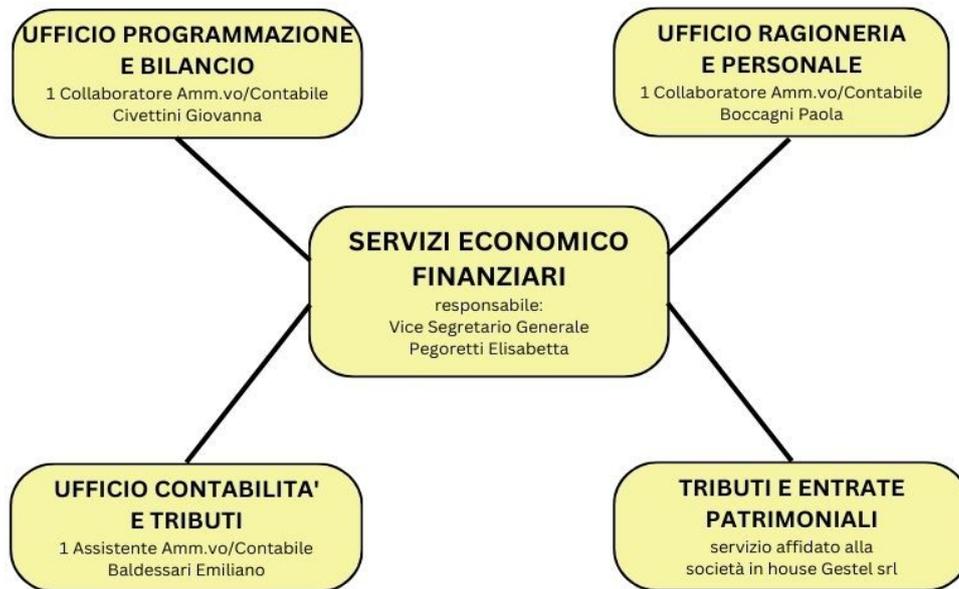
Fornisce assistenza nei rapporti con le organizzazioni sindacali in particolare per vertenze e trattative. Conduce le trattative nella contrattazione decentrata salva diversa previsione degli accordi collettivi di comparto.

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

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

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

## SERVIZI ECONOMICO-FINANZIARI



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

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

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

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

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

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

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

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

## ATTIVITÀ ORDINARIA

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

#### **Ufficio Programmazione e bilancio**

#### **Responsabile d'Ufficio: Civettini Giovanna**

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

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

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

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

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

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

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

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

L'art. 27 del D.L. n. 66/2014 modifica il d.l. 35/2013 introducendo l'art. 7 bis il quale prevede che i titolari di crediti di somministrazioni, forniture e appalti e per obbligazioni relative a prestazioni professionali nei confronti di pubbliche amministrazioni possono utilizzare la piattaforma del MEF-AreaRGS sui crediti commerciali "per comunicare i dati riferiti alle fatture

o richieste equivalenti di pagamento”. Corrispondentemente la norma prevede che le amministrazioni pubbliche utilizzano la medesima piattaforma per comunicare le informazioni inerenti alla ricezione e la rilevazione in contabilità di fatture o richieste di pagamento.

Il servizio provvede all’aggiornamento periodico della piattaforma.

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

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

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

#### ✓ **Mantenimento dell'equilibrio economico-finanziario**

##### **Ufficio Programmazione e bilancio**

##### **Responsabile d’Ufficio: Civettini Giovanna**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Ufficio Programmazione e bilancio**

**Responsabile d'Ufficio: Civettini Giovanna**

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

- ✓ **Gestione delle entrate**

**Ufficio contabilità e tributi**

**Responsabile d'Ufficio: Civettini Giovanna**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

##### **Ufficio Ragioneria e personale**

##### **Responsabile d'Ufficio: Boccagni Paola**

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

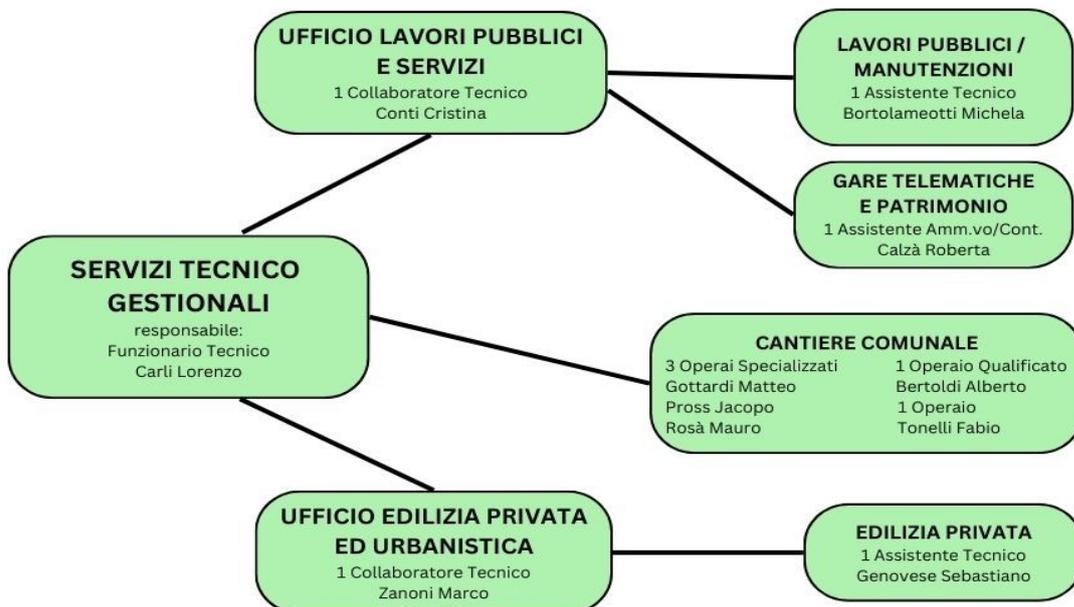
Predisporre gli atti relativi alla liquidazione del T.F.R. ai dipendenti cessati dal servizio, nonché le procedure per il collocamento a riposo e le pratiche pensionistiche e quant'altro possa interessare il personale sotto il profilo economico-finanziario; provvede alle dichiarazioni agli enti previdenziali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

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

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

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

## SERVIZI TECNICI GESTIONALI



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

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

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

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

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

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

## ATTIVITÀ ORDINARIA

### ✓ **Gestione edilizia ed urbanistica**

#### Ufficio Edilizia ed Urbanistica

##### **Responsabile d'Ufficio: Zanoni Marco**

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

### ✓ **Lavori pubblici, gare, patrimonio**

#### Ufficio Lavori pubblici e servizi

##### **Responsabile d'Ufficio: Conti Cristina**

- gestisce la realizzazione dei lavori pubblici sulla base del programma generale delle opere pubbliche (che predispone per la parte di competenza in collaborazione con i Servizi Economico-Finanziari) con piena responsabilità a partire dalla fase di progettazione, fino a quella dell'appalto, direzione ed esecuzione, anche per quanto attiene gli aspetti

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

programmazione degli interventi di manutenzione del patrimonio immobiliare, arredo urbano e verde dovrà essere sempre preceduta da apposito indirizzo della giunta comunale);

- autorizza l'occupazione temporanea o permanente di suolo pubblico rispettivamente per l'apertura dei cantieri o per l'effettuazione di scavi con condutture, ecc. nel rispetto delle vigenti disposizioni legislative e regolamentari coordinandosi a tal fine con il Sindaco e la polizia locale per gli aspetti legati alla viabilità ed alla sicurezza e con l'Ufficio ragioneria – tributi per il pagamento/accertamento del canone;
- rilascia le autorizzazioni allo scarico e vigila sulla corretta presentazione delle denunce relative agli insediamenti produttivi;
- provvede alla gestione della convenzione per l'utilizzo delle acque derivate e cura gli adempimenti connessi;
- provvede alla manutenzione e miglioramento di tutte le strutture ed infrastrutture comunali, anche mediante l'impiego e la dotazione organica assegnata al cantiere comunale; attua le procedure di infrastrutturazione del territorio e della rete stradale, di sviluppo e gestione dei servizi a rete (acquedotto, fognatura, illuminazione), dei servizi cimiteriali e di gestione complessiva del servizio di raccolta, trasporto e smaltimento dei rifiuti – comprese le procedure di affidamento del servizio ed i conseguenti provvedimenti di spesa; vigila – in collaborazione con la Polizia Municipale sull'inquinamento del suolo e delle acque; provvede e sovrintende alla qualificazione di tutto il demanio e patrimonio immobiliare comunale, compresi gli impianti sportivi;
- studia e predisponde, su richiesta degli organi politici, le proposte per l'attivazione dei patti territoriali e dei patti di sviluppo integrato d'area e delle opere ed interventi connessi, assicurando l'assistenza giuridico-amministrativa;
- provvede all'eventuale trasferimento di risorse in favore di soggetti terzi per il miglioramento e la valorizzazione del patrimonio e dei servizi;
- affida gli incarichi professionali nei casi esclusi dalla competenza della giunta;
- promuove le attività destinate a favorire la vivibilità del territorio attraverso la prevenzione e la gestione di eventi calamitosi;
- adotta tutte le misure necessarie a garantire la sicurezza sui luoghi di lavoro, compresa la fornitura dei dispositivi di sicurezza, delle attrezzature e dei mezzi idonei; dismette in tal senso i beni non più funzionali o inadeguati; verifica e propone gli interventi strutturali e di manutenzione necessari per assicurare la sicurezza dei locali e degli edifici comunali e di quelli assegnati in uso al Comune. È tenuto a verificare (a far verificare) e segnalare agli amministratori – per l'assegnazione delle necessarie risorse – la messa a norma degli impianti delle strutture e degli edifici comunali e ad aggiornare le misure e i dispositivi di sicurezza. Il Capo servizio può nominare un funzionario preposto alla vigilanza ed all'attuazione delle misure adottate in materia di sicurezza sul lavoro. Assume inoltre i provvedimenti in qualità di responsabile dei lavori, nell'esecuzione di opere pubbliche, per le quali è nominato responsabile del procedimento, con facoltà di delega ai sensi del D.lgs. 81/2008;
- provvede a fornire tutti gli elementi tecnico – urbanistici (relazioni, planimetrie, stime, dichiarazioni, attestazioni, ecc.) necessari per la formulazione delle richieste di concessione e rendicontazione di contributi ed altre forme di finanziamento ai Servizi Economico - Finanziari per gli eventuali adempimenti di competenza; provvede direttamente laddove non

sia richiesto l'intervento dei Servizi Economico – Finanziari, a cui trasmette comunque copia delle istanze inoltrate;

- predisporre uno scadenario dei termini di ultimazione delle opere e lavori pubblici interessati da trasferimenti e contributi provinciali; vigila affinché siano trasmesse in tempo utile le eventuali richieste di proroga, e ne trasmette contestualmente copia ai Servizi Economico – Finanziari;
- cura gli adempimenti relativi all'attuazione del "Patto territoriale del Monte Baldo", provvedendo in particolare a fornire agli interessati adeguata informazione e supporto tecnico urbanistico e procedurale per il finanziamento e l'esecuzione di opere sia pubbliche che private;
- provvede alla gestione documentale informatica di competenza in PITRE.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

## ATTIVITÀ ORDINARIA

### ✓ Gestione patrimonio immobiliare

Competenze:

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

### ✓ Promozione attività economiche-turistiche

Competenze:

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

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

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

### ✓ **Commercio e polizia amministrativa**

Competenze:

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

e relative autorizzazioni;

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

#### ✓ **Attività Sociali**

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

#### ✓ **Gestione biblioteca e promozione della cultura**

##### **Ufficio Biblioteca, Attività culturali e sportive**

##### **Responsabile d'Ufficio: Ciaghi Nadia**

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

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

## 3.2 Organizzazione del lavoro agile

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

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

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

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

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

Gli obiettivi di quest'ultimo provvedimento sono:

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

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

### 3.3 Piano triennale dei fabbisogni del personale

#### 3.3.1 Consistenza del personale al 31/12/2024

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

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

#### **DOTAZIONE PER CATEGORIA**

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

#### **DOTAZIONE PER SINGOLO SERVIZIO**

SEGRETARIO GENERALE (II classe)				
CATEG./ LIVELLO	GENERALI	ECONOMICO- FINANZIARI	TECNICI GESTIONALI	ATTIVITA' ECONOMICHE, ECC
D Evol.		1 Vice Segretario		
D Base			1 Funzionario Tecnico	1 Funz. Amministrativo
C Evol.	1 Collab. Amm./Contab.	2 Collab. Amm./Contab.	2 Collaboratore Tecnico	1 Collab. Biblioteca
	*1 Coordinatore P.M.			
C Base	* 2 Agenti di P.M. * 7 Agenti di P.M. per esigenze stagionali	1 Assist. Amm./Cont.	2 Assistente Tecnico	2 Assist. Amm./Cont.
	3 Assist. Amm./Cont.		1 Assist. Amm./Cont.	
	1 Assist. Amm./Cont.			
B Evol.	1 Coadiutore Ammin. (ad esaurimento)		1 Operaio Capo Squadra	1 Coadiutore Ammin. (ad esaurimento)
	1 Coadiutore Ammin. 20/36		3 Operaio Specializz.	1 Coadiutore Ammin. 20/36
B Base			1 Operaio Qualif. (32/36)	
A			1 Operaio (21/36)	
* dal 01/07/2016, per effetto della convenzione per la gestione associata del Servizio Intercomunale di Polizia Locale Alto Garda e Ledro, il personale è stato trasferito mediante mobilità in capo al Comune di Riva del Garda – Ente capofila				

Nella tabella sottoriportata si evidenzia la consistenza del personale effettivamente in servizio al 31/12/2024, computata secondo il metodo di calcolo utilizzato per compilare la tabella 12 del Conto Annuale:

***PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO***

Categoria e livello		Figura Professionale	In servizio al 31/12/2024 rapportati a 36 ore (considerati anche i part-time temporanei)
D	Evoluto	Vicesegretario comunale	1
D	Base	Funzionario Amministrativo Contabile	1
D	Base	Funzionario Tecnico	1
C	Evoluto	Collaboratore Amministrativo	1
C	Evoluto	Collaboratore Amministr. Contabile	2
C	Evoluto	Collaboratore Bibliotecario	1
C	Evoluto	Collaboratore Tecnico	2
C	Base	Assistente amministrativo contabile	4,89
C	Base	Assistente Tecnico	0,89
B	Evoluto	Coadiutore Amministrativo	2,68
B	Evoluto	Operaio Specializzato	3
B	Base	Operaio Qualificato	0,89
A		Operaio	0,58
		TOTALE	21,93

Nei seguenti prospetti si evidenziano le dotazioni del personale per singolo servizio al 31/12/2024:

***SERVIZI GENERALI***

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

***SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI***

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

***SERVIZI TECNICO GESTIONALI***

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

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

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

### Andamento del personale in servizio nel periodo dal 2013 al 2024

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

	PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO		
	TEMPO PIENO	TEMPO PARZIALE	TOTALE
31/12/2013	20	12	32
31/12/2014	20	12	32
31/12/2015	18	11	29
31/12/2016	18	11	29
31/12/2017	17	10	27
31/12/2018	17	9	26
31/12/2019	16	10	26
31/12/2020	16	9	25
31/12/2021	16	8	24
31/12/2022	16	8	24
31/12/2023	16	7	23
31/12/2024	17	7	24

### 3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

#### Previsione pensionamenti

Le previsioni sui pensionamenti sono state predisposte considerando le norme vigenti a fine del 2024, comprese le modifiche introdotte dalla legge 30 dicembre 2024 n. 207 (Legge di bilancio 2025), con proroga di Quota "103" con calcolo contributivo, di Ape Sociale e di Opzione donna; va considerato che entro fine legislatura è previsto l'avvio della concertazione con le parti sociali, per rivedere i requisiti per l'accesso al pensionamento.

Categoria e livello		Figura Professionale	2025	2026	2027
B	Evoluto	Coadiutore Amministrativo (20/36)	1		
B	Evoluto	Coadiutore Amministrativo (20/36)		1	
B	Evoluto	Coadiutore Amministrativo			1
C	Evoluto	Collaboratore Amministrativo		1	
C	Evoluto	Collaboratore Amm./Contabile			1

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

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

## Vincoli e procedure assunzionali

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

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

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

Il Protocollo d'intesa in materia di finanza locale per il 2025, sottoscritto in data 18.11.2024 dalla Provincia e dal Consiglio delle autonomie, in relazione alla disciplina del personale dei Comuni non ha modificato le disposizioni introdotte nei precedenti protocolli di finanza locale e dalle deliberazioni della giunta provinciale n. 592 di data 16 aprile 2021, n. 1503 di data 10 settembre 2021, n. 1798 di data 7 ottobre 2022 e n. 726 di data 28 aprile 2023: pertanto, per i comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, resta in vigore a regime, anche per l'anno 2025, la possibilità di assumere personale (con spesa a carico della Missione 1 o di altre Missioni del bilancio) nei limiti della spesa sostenuta nel corso del 2019.

### PROSPETTI LIMITI DI SPESA 2019 E RAFFRONTO CON ANNI SUCCESSIVI

<b>SPESA NORMALIZZATA ANNO 2019</b> calcolata secondo quanto stabilito dalla deliberazione della Giunta Provinciale n. 726 dd. 28/04/2023	€ 781.314,93
<b>SPESA ASSESTATA ANNO 2024 AL NETTO DEI RIMBORSI</b>	€ 726.405,52
<b>SPESA PREVISTA ANNO 2025 AL NETTO DEI RIMBORSI</b>	€ 774.888,78
<b>SPESA PREVISTA ANNO 2026 AL NETTO DEI RIMBORSI</b>	€ 780.484,80
<b>SPESA PREVISTA ANNO 2027 AL NETTO DEI RIMBORSI</b>	€ 778.043,59

#### Assunzioni di personale a tempo indeterminato:

- Completamento delle procedure di concorso attivate o previste con assunzione dei relativi vincitori e scorrimento delle relative graduatorie.
- Assunzione di personale in sostituzione di quello cessato dal servizio secondo quanto previsto dalle disposizioni di cui alla L.P. n. 27 dd. 27.12.2010 e ss.mm. e ii.
- Assunzioni di personale necessarie per l'assolvimento di adempimenti obbligatori e secondo i parametri previsti da disposizioni provinciali; per assicurare lo svolgimento di servizi i cui oneri sono completamente coperti dalle relative entrate tariffarie, a condizione che ciò non comporti aumenti di imposte, tasse e tributi; assunzioni necessarie per garantire un servizio pubblico essenziale o se il relativo onere è interamente sostenuto attraverso finanziamenti provinciali, dello Stato o dell'Unione europea, nella misura consentita dal finanziamento.
- Assunzione di personale per collocamento obbligatorio ai sensi della legge 68/1999 (diritto al lavoro dei disabili).

#### Assunzioni di personale a tempo determinato:

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

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

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

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

Le assunzioni programmabili sono sinteticamente riportate nelle sottoindicate tabelle:

**TABELLA PREVISIONE ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO**

*ANNO 2025*

Cat./livello		Figura Professionale	Numero	Orario	Modalità
B	Evoluto	Coadiutore Amministrativo	1	36	Concorso pubblico / Mobilità / Comando

*ANNO 2026*

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

*ANNO 2027*

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

Per la copertura dei posti si potrà procedere anche attraverso:

- assunzione da graduatoria di altro ente (art. 91, c. 1, lettere e-bis, e-ter, L.R. 2/2018);
- assunzione per mobilità (art. 91, c. 1, lettera c, L.R. 2/2018);
- acquisizione di risorse umane attraverso l'istituto del comando (art. 91, c.1, lettera d, L.R. 2/2018);
- riammissione in servizio (art. 91, c. 1, lettera e, L.R. 2/2018);
- stabilizzazione del personale, ai sensi dell'art. 12, comma 2 bis, della L.P. 3 agosto 2018 n. 15, qualora ne ricorrano le condizioni;

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

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

**La dichiarazione di non eccedenza del personale**

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

## La dichiarazione di regolarità nell'approvazione dei documenti di bilancio

I documenti di bilancio sono stati regolarmente approvati dal consiglio comunale, come pubblicati sul sito internet dell'ente e tempestivamente trasmessi alla BDAP, come da certificazione acquisita al protocollo comunale n. 13977 di data 09/12/2024 (attestante la trasmissione dei documenti contabili relativi al bilancio di previsione 2025-2027) ed al protocollo comunale n. 5037 di data 30/04/2024 (attestante la trasmissione dei documenti contabili relativi al rendiconto 2023).

## Il rispetto dei limiti di spesa delle assunzioni flessibili

Spesa flessibile anno 2019	Spesa flessibile prevista anno corrente
Euro 781.314,93	Euro 774.850,39

## Rapporti di lavoro a tempo parziale

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

Per l'anno 2025, la trasformazione temporanea da tempo pieno a tempo parziale è stata concessa con deliberazione giunta n. 91 dd. 23/10/2024.

Alla luce della succitata deliberazione, nel prospetto sottoriportato sono indicati i dipendenti a tempo indeterminato in servizio nel 2025 con rapporti di lavoro a tempo parziale:

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

## Lavoro straordinario

Per il 2025 viene confermato il medesimo budget per il lavoro straordinario previsto nel 2024 e sempre nel limite di spesa dell'anno 2019.

Con determina n. 44 dd. 03/02/2025 del Responsabile dei Servizi Economico-Finanziari, i dipendenti sono stati autorizzati all'espletamento del lavoro straordinario in base all'analisi ed all'aggiornamento delle esigenze, dei carichi di lavoro e delle priorità strategiche dei servizi.

### **Comandi**

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

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

### **Mobilità**

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

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

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

### **Segretario comunale**

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

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

Con deliberazione consiliare n. 4 dd. 13/02/2025 è stato approvato lo schema di convenzione per la gestione in forma associata e coordinata del Servizio di Segreteria tra i Comuni di Arco e Nago-Torbole, atto in corso di sottoscrizione; il titolare della sede segretariale del Comune di Nago-Torbole diverrà conseguentemente il Segretario Generale del Comune di Arco.

### **3.3.3 Il programma della formazione del personale**

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

Il rafforzamento delle competenze del personale costituisce uno dei principali strumenti per promuovere e implementare i processi di innovazione (amministrativa, organizzativa, digitale) delle

amministrazioni pubbliche e, quindi, per innalzare l'efficienza e migliorare la qualità dei servizi erogati a cittadini e imprese.

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

Per quanto attiene alla riqualificazione ed al potenziamento delle competenze tecniche e trasversali del personale si fa presente che l'amministrazione comunale si avvale principalmente della società in house Consorzio dei Comuni trentini e di Trentino school of management, la Scuola di alta formazione costituita da Provincia autonoma di Trento, Regione Autonoma Trentino-Alto Adige/Südtirol e Università di Trento che si occupa della progettazione e gestione di progetti formativi e di attività di ricerca/intervento rivolti al personale dei Soci, degli Enti strumentali della Provincia autonoma di Trento, del Consiglio provinciale e delle altre Società o Enti convenzionati. Ci si avvarrà inoltre di ulteriori soggetti esterni ritenuti più idonei in relazione a specifiche materie da trattare e, comunque, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di affidamento di incarichi e/o di servizi.

I fabbisogni formativi sono individuati dal Segretario comunale in raccordo con i Responsabili di Servizio e risultano in linea con l'obbligo formativo previsto dalla Direttiva del Ministro Zangrillo del 14 gennaio 2025.

**PIANO OPERATIVO DELLA FORMAZIONE ANNO 2025**

**FORMAZIONE OBBLIGATORIA ANTICORRUZIONE, TRASPARENZA PRIVACY**

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

## TRANSIZIONE AL DIGITALE

Prosegue nel 2025, nell'ambito del portale Syllabus del Dipartimento della funzione pubblica, il percorso formativo teso a sviluppare in modo estensivo le conoscenze digitali dei dipendenti per rendere reali principi di Cittadinanza digitale, attuare le iniziative di eGovernment e realizzare l'Open government..(Circolare del Ministro del del 24 marzo 2023).

<b>Formazione per la gestione di nuovi servizi digitali</b>	
<b>Obiettivi e contenuti</b>	Gestione nuovi servizi digitali per il cittadino
<b>Destinatari</b>	Dipendenti amministrativi espressamente individuati
<b>Formazione writer e calc base</b>	
<b>Obiettivi e contenuti</b>	Promuovere il processo di alfabetizzazione informatica: formare i dipendenti all'utilizzo delle funzionalità avanzate dei software writer e calc
<b>Destinatari</b>	Dipendenti amministrativi individuati
<b>Formazione utilizzo software PITRE</b>	
<b>Obiettivi e contenuti</b>	Formare gli utenti all'uso del protocollo e del sistema di gestione documentale in uso P.I.Tre.
<b>Destinatari</b>	Dipendenti neoassunti
<b>Formazione libro firma PITRE</b>	
<b>Obiettivi e contenuti</b>	Gestire il processo di firma digitale nel sistema di protocollo PITRE secondo i diversi ruoli attribuiti (disegnatore, attivatore, firmatario)
<b>Destinatari</b>	Tutti i dipendenti che utilizzano il protocollo

## CONTRATTI PUBBLICI

<b>Codice dei contratti</b>	
<b>Obiettivi e contenuti</b>	Garantire al personale la formazione con riferimento al nuovo Codice dei contratti pubblici (D.Lgs. n. 36/2023) e alla specificità della normativa provinciale.
<b>Destinatari</b>	Dipendenti addetti alle procedure di gara
<b>Utilizzo degli strumenti elettronici per l'acquisto di beni e servizi e lavori</b>	
<b>Obiettivo e contenuti</b>	Indicazioni operative in ordine all'utilizzo della nuova piattaforma trentina ( <i>Contracta</i> ) per la gestione delle gare di lavori e servizi e forniture.
<b>Destinatari</b>	Dipendenti addetti alle procedure di gara

## SALUTE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO

<b>Formazione specifica lavoratori a rischio basso/medio - aggiornamento</b>	
<b>Obiettivo e contenuti</b>	Approfondire i rischi specifici legati all'ambiente di lavoro e fornire strumenti per la gestione delle situazioni di emergenza. Promuovere buone prassi per la prevenzione degli infortuni.
<b>Destinatari</b>	Tutti i dipendenti
<b>Aggiornamento addetti al primo soccorso</b>	
<b>Obiettivo e contenuti</b>	Aggiornare le competenze pratiche e teoriche degli addetti al primo soccorso per garantire interventi tempestivi ed efficaci. Migliorare la capacità di gestione delle emergenze attraverso l'esecuzione corretta delle manovre salvavita.
<b>Destinatari</b>	n. 8 dipendenti incaricati
<b>Aggiornamento per RLS</b>	
<b>Obiettivi e contenuti</b>	Fornire le competenze e conoscenze per svolgere il ruolo di Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, secondo le attribuzioni previste dal d.lgs. 81/08 e s.m.i. Fornire strumenti che consentano di far acquisire una formazione specifica tale da permettere una fattiva collaborazione nel mantenimento di un sistema organizzato per la prevenzione e la sicurezza su lavoro.
<b>Destinatari</b>	Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza
<b>Abilitazione attrezzature di lavoro</b>	
<b>Obiettivi e contenuti</b>	Acquisizione di tecniche operative adeguate all'uso delle attrezzature. Aggiornamento della formazione.
<b>Destinatari</b>	n. 2 operai
<b>Benessere sul luogo di lavoro</b>	
<b>Obiettivi e contenuti</b>	Migliorare la qualità della vita lavorativa attraverso la prevenzione dello stress, la promozione del benessere e l'adozione dei principi ergonomici
<b>Destinatari</b>	Tutti i dipendenti

## BENESSERE E COMPETENZE TRASVERSALI

### Comunicazione e gestione dei conflitti

<b>Obiettivi e contenuti</b>	Sviluppare le competenze comunicative e la capacità di lavorare in team attraverso l'acquisizione di tecniche di comunicazione efficace e di gestione dei conflitti.
<b>Destinatari</b>	Responsabili dei Servizi

### Leadership

<b>Obiettivi e contenuti</b>	Promuovere l'acquisizione e l'affinamento degli strumenti necessari per una leadership efficace e orientata al risultato
<b>Destinatari</b>	Responsabili dei Servizi

## COMPETENZE GIURIDICHE ED ECONOMICHE

### Anagrafe, stato civile, elettorale

<b>Obiettivi e contenuti</b>	Percorso base Anagrafe - Stato Civile e Cimiteri
<b>Destinatari</b>	Dipendente assegnato in corso 2024 all'Ufficio Demografici

### Anagrafe, stato civile, elettorale

<b>Obiettivi e contenuti</b>	Aggiornamento delle specifiche competenze professionali, in seguito a modifiche normative o in relazione a nuovi strumenti o metodologie operative da adottare, relative a anagrafe, stato civile ed elettorale al fine di migliorare i servizi al cittadino.
<b>Destinatari</b>	Dipendenti assegnati all'Ufficio Demografici

### Bilancio e contabilità

<b>Obiettivi e contenuti</b>	Inquadrare tutte le novità 2025 ed i conseguenti aggiornamenti in materia di contabilità e bilancio
<b>Destinatari</b>	Personale dei Servizi Economico-Finanziari

### Rendicontazione opere PNRR

<b>Obiettivi e contenuti</b>	Fornire supporto alle strutture comunali in merito alla rendicontazione delle opere PNRR mediante la piattaforma ReGiS.
<b>Destinatari</b>	Personale dei Servizi Economico-Finanziari e Responsabile dell'ufficio Lavori pubblici

<b>Fiscalità</b>	
<b>Obiettivi e contenuti</b>	Scadenario fiscale 2025 e novità fiscali per il 2025
<b>Destinatari</b>	Personale dei Servizi Economico-Finanziari
<b>Polizze assicurative e la gestione dei sinistri</b>	
<b>Obiettivi e contenuti</b>	Fornire concetti e conoscenze idonee alla gestione delle polizze assicurative stipulate
<b>Destinatari</b>	Personale dei Servizi Attività Economiche e sociali
<b>La disciplina delle notificazioni</b>	
<b>Obiettivi e contenuti</b>	Fornire conoscenze in merito alla disciplina delle notificazioni alle diverse tipologie di destinatari (persone fisiche, persone giuridiche, associazioni non riconosciute, irreperibili, società in procedure concorsuali o cancellate, soggetti residenti all'estero, ecc.).
<b>Destinatari</b>	Nuovo dipendente nominato messo

## COMPETENZE TECNICO-SPECIALISTICHE

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

## SEZIONE 4. IL MONITORAGGIO

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

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

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

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

Per garantire la corretta e puntuale attuazione degli obblighi di pubblicazione di cui all'allegato B il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, provvederà in corso d'anno ad effettuare n. 2 monitoraggi; una prima verifica è prevista contestualmente all'attestazione OIV di ciascun anno su un campione degli obblighi, una seconda entro il 30 ottobre sugli obblighi rimanenti.

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

### Allegati:

- Allegato A: Registro dei processi, trattamento del rischio e misure di prevenzione
- Allegato B: Piano per la trasparenza
- Allegato C: Procedura organizzativa interna per la comunicazione delle operazioni sospette al gestore del comune finalizzata al contrasto del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo
- Allegato D: “Procedura di segnalazione di violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione Europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'Amministrazione Pubblica (D. lgs n. 24 del 10 marzo 2023) e disciplina della tutela della persona che segnala violazioni (c.d. whistleblower)”
- Allegato E: Indicazioni operative per i controlli a campione, ai sensi dell'art. 52 del D.Lgs. n. 36/2023
- Allegato F: Modello organizzativo privacy (MOP).

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

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

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

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

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

MISURE GENERALI					
Patto di integrità					
MISURA DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE	INDICATORE DI ATTUAZIONE	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	MONITORAGGIO	SOGGETTO RESPONSABILE
Sottoscrizione Patto di integrità nelle procedure di gara di importo superiore ad euro 5.000,00 al di fuori del mercato elettronico (dove esiste già un patto di integrità predisposto da altro soggetto: Consip, Provincia Autonoma di Trento/Apac). (Consip, Provincia Autonoma di Trento/Apac).	Responsabili di Servizio	Patto di integrità sottoscritto	continuativa	annuale su 30% procedure di gara pertinenti	RPCT

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

SERVIZI GENERALI																						
MAPPATURA PROCESSO - FASI				IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO											TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
N_PROCESSO	AREA DI RISCHIO	DESCRIZIONE PROCESSO	FASI	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO											Giudizio sintetico	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURE SPECIFICHE		
					Probabilità					Impatto				Ponderazione	INDICATORI DI MONITORAGGIO					TEMPISTICA	SOGGETTO RESPONSABILE	
					1	2	3	4	5	Esito	1	2	3									Esito
5G	Acquisizione e gestione del personale	Gestione giuridica del personale		Disomogeneità nella verifica del possesso dei requisiti	M	B	B	B	B	Basso	B	B	B	Basso	Basso	Rischio basso	Codice di comportamento	Applicazione norme contratto: adozione di griglie per le verifiche puntuali	trasparenza	attuazione misura	continuativa	Segretario comunale
6G	Altre aree di rischio	Formazione atti (deliberazioni, determinazioni, ordinanze)		Alterazione contenuto e mancata pubblicazione	B	B	B	B	B	Basso	B	B	B	Basso	Basso	Rischio basso	Codice di comportamento	1.Procedura totalmente informatizzata che traccia eventuali modifiche 2. Presenza controllo finale in capo al Responsabile di Servizio (determinazioni/ordinanze) ed al Segretario (deliberazioni) Controllo Ufficio Segreteria circa pubblicazione 3. Parere polizia locale su ordinanze	controllo/semplificazione	attuazione misura	continuativa	Segretario comunale
7G	Altre aree di rischio	Gestione albo pretorio		Omissione pubblicazione	B	B	B	B	B	Basso	M	B	M	Medio	Basso	Rischio basso	1. Codice di comportamento 2. Formazione in tema di etica e legalità	1. Procedura informatizzata, gestita da più operatori	controllo/semplificazione/rotazione	attuazione misura	continuativa	Segretario comunale
8G	Altre aree di rischio	Notificazione atti		Ritardo nella notifica	B	B	B	B	B	Basso	M	B	M	Medio	Basso	Rischio basso	1. Codice di comportamento 2. Formazione in tema di etica e legalità	duplice controllo messo/responsabile Ufficio Demografici	controllo	registro notifiche	continuativa	Segretario comunale
9G	Altre aree di rischio	Protocollo atti in arrivo ed in partenza dall'ente		Discrezionalità nella registrazione	M	B	B	B	B	Basso	M	B	B	Basso	Basso	Rischio basso	1. Codice di comportamento 2. Formazione in tema di etica e legalità	rotazione nei protocollatori	rotazione	attuazione misura	continuativa	Segretario comunale
10G	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Tenuta dei registri Stato civile		mancata verifica dei requisiti di legge	B	M	B	B	M	Basso	M	B	M	Medio	Basso	Rischio basso attività vincolata che coinvolge più soggetti (Commissariato del Governo, Tribunale). Misure di carattere generale sono sufficienti.	1. Misure di disciplina conflitto di interessi 2. Codice di comportamento 3. Formazione in tema di etica e legalità					Responsabile Ufficio Demografici
11G	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Gestione della leva, dell'elettorato e degli albi comunali (scrutatori, presidenti di seggio, giudici popolari)		mancata verifica dei requisiti di legge	B	B	B	B	B	Basso	M	B	A	Medio	Basso	Rischio basso attività vincolata che coinvolge più soggetti (Commissariato del Governo, Tribunale). Misure di carattere generale sono sufficienti.	1. Codice di comportamento 2. Formazione in tema di etica e legalità					Responsabile Ufficio Demografici
12G	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Rilascio carta identità		mancato pagamento imposta di bollo e diritti di segreteria	B	M	B	B	B	Basso	B	B	B	Basso	Basso	Rischio basso coinvolge più soggetti (Commissariato del Governo, Tribunale). Misure di carattere generale sono sufficienti.	1. Codice di comportamento 2. Formazione in tema di etica e legalità	controllo della ragioneria	controllo	Presenza rendiconti trimestrali al Ministero	continuativa	Responsabile Ufficio Demografici
13G	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Acquisto e riconoscimento cittadinanza		mancato possesso requisiti	A	B	B	B	B	Basso	B	B	B	Basso	Basso	Rischio basso coinvolge più soggetti (Commissariato del Governo, Tribunale). Misure di carattere generale sono sufficienti.	1. Codice di comportamento 2. Formazione in tema di etica e legalità					Responsabile Ufficio Demografici
14G	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Gestione anagrafe e controlli anagrafici		mancate verifiche	A	B	M	B	B	Medio	B	B	B	Basso	Medio	Rischio Medio	1. Codice di comportamento 2. Formazione in tema di etica e legalità	Verifiche demandate al Corpo di polizia locale intercomunale	controllo	attuazione misura	continuativa	Responsabile Ufficio Demografici
19G	Affari legali e contenzioso	Conferimento incarichi di patrocinio legale		Scarsa trasparenza dell'affidamento dell'incarico	A	M	M	A	A	Alto	M	B								continuativa	Segretario comunale	

SERVIZI GENERALI																						
MAPPATURA PROCESSO - FASI				IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO											TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
N_PROCESSO	AREA DI RISCHIO	DESCRIZIONE PROCESSO	FASI	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO										Giudizio sintetico	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURE SPECIFICHE			
					Probabilità					Impatto									Ponderazione	INDICATORI DI MONITORAGGIO	TEMPISTICA	SOGGETTO RESPONSABILE
					1	2	3	4	5	Esito	1	2	3	Esito								
20G	Affari legali e contenzioso	Accordo transattivo		Transazione non equa/conveniente per l'ente	A	A	A	B	B	Alto	A	B									continuativa	Segretario comunale
21G	Altra area di rischio	Gestione sito web		Alterazione/Manipolazione delle informazioni	B	B	B	B	B	Basso	B	B									continuativa	Responsabile Servizi Generali

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

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

SERVIZI TECNICO-GESTIONALI																						
MAPPATURA PROCESSO - FASI				IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO											TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
N_PROCESSO	AREA DI RISCHIO	DESCRIZIONE PROCESSO	FASI	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO										MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURE SPECIFICHE				
					Probabilità					Impatto								Ponderazione	Giudizio sintetico	INDICATORI DI MONITORAGGIO	TEMPISTICA	SOGGETTO RESPONSABILE
					1	2	3	4	5	Esito	1	2	3	Esito								
1T	Governo del territorio	Rilascio permessi di costruire (anche in sanatoria)	Istanza	Non si rilevano rischi corruttivi													1. Misure di disciplina conflitto di interessi 2. Codice di comportamento 3. Formazione in tema di etica e legalità					
			Istruttoria	Disomogeneità delle valutazioni	A	M	A	M	M	Alto	A	M	A	Alto	Alto	Rischio Alto		Verifica della conclusione di tutte le pendenze autorizzatorie all'immobile	trasparenza	presenza istruttoria del Responsabile del procedimento	continuativa	Responsabile dei Servizi Tecnico-Gestionali
			Calcolo o verifica dell'autocalcolo degli oneri	Errato calcolo o non adeguata verifica degli "oneri" dovuti in relazione all'intervento edilizio da realizzare, al fine di favorire eventuali soggetti interessati	A	B	B	B	B	Medio	A	M	A	Alto	Alto			Verifica supplementare dell'organo consultivo (CEC)	controllo	presenza parere CEC	continuativa	
			Adozione provvedimento finale	Disomogeneità delle valutazioni	A	M	A	M	M	Alto	A	M	A	Alto	Alto			Verifica puntuale per ogni fattispecie	controllo	verifica su rilascio provvedimento	continuativa	
				Scarsa trasparenza del provvedimento di rilascio	A	M	A	B	M	Alto	A	M	A	Alto	Alto			Ulteriore controllo ed effettivo rilascio da parte del Responsabile del Servizio	controllo		continuativa	
				Non rispetto scadenza temporale	A	M	M	B	M	Alto	A	M	A	Alto	Alto			Pubblicazione elenchi mensili	trasparenza	presenza elenco	continuativa	
						A	M	M	B	M	Alto	A	M	A	Alto	Alto			Monitoraggio tempi di evasione richiesta	controllo	report	
2T	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controllo delle segnalazioni di inizio attività edilizia (artt. 85-86 L.P. 15/2015)		Assenza di imparzialità nella verifica dei requisiti	A	M	M	B	M	Medio	M	B	M	Medio	Medio	Rischio Medio	conflitto di interessi 2. Codice di comportamento 3. Formazione in tema di etica e legalità	compilazione di apposita check-list/esame CEC Scia comportanti valutazioni discrezionali (es. in materia di	controllo	presenza check list	continuativa	
3T	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controllo della comunicazioni edilizie (art. 78 L.P. 15/2015)		Assenza di imparzialità nella verifica dei requisiti	A	M	M	B	M	Medio	M	B	M	Medio	Medio	Rischio Medio	1. Misure di disciplina conflitto di interessi 2. Codice di comportamento 3. Formazione in tema di etica e legalità	Controllo formale tramite compilazione di apposita check-list/esame CEC Scia comportanti valutazioni discrezionali (es. in materia di ornato)	controllo	presenza check list	continuativa	Responsabile dell'Ufficio Edilizia Privata
4T	Governo del territorio	Gestione degli abusi edilizi		Discrezionalità nell'intervenire	A	A	A	M	A	Alto	A	B	M	Alto	Alto	Rischio Alto	1. Misure di disciplina conflitto di interessi 2. Codice di comportamento 3. Formazione in tema di etica e legalità	1. applicazione normativa provinciale attraverso checklist 2. disamina congiunta di operatore istruttore e responsabile del Servizio	regolamentazione	attuazione misura	continuativa	Responsabile dell'Ufficio Edilizia privata
				Disomogeneità nelle valutazioni	A	A	A	M	A	Alto	A	B	A	Alto	Alto			Effettuazione dei sopralluoghi congiuntamente con agenti di polizia locale.	controllo	Verifica doppia firma nei verbali inviati al RPCT	continuativa	
				Applicazione della sanzione pecuniaria in luogo della rimessa in pristino	A	A	A	M	A	Alto	A	B	A	Alto	Alto			Verifica puntuale dello storico delle pratiche edilizie presentate relative all'edificio verificato	controllo	Effettiva presenza istruttoria	continuativa	
5T	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controllo sulla realizzazione di opere di urbanizzazione primaria		Mancata corrispondenza tra il progetto che ha ottenuto il titolo abilitativo e il progetto realizzato	M	M	B	B	M	Medio	B	B	B	Basso	Medio	Rischio Medio	1. Misure di disciplina conflitto di interessi 2. Codice di comportamento	Relazione in merito	controllo	Presenza relazione	continuativa	Responsabile dei Servizi Tecnico-Gestionali
6T	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Idoneità alloggiativa		Disomogeneità delle valutazioni	M	B	B	B	B	Basso	B	B	B	Basso	Basso	Rischio Basso	Codice di comportamento	Duplica valutazione del Responsabile del procedimento e del Responsabile di Servizio	controllo	attuazione misura	continuativa	Responsabile dell'Ufficio Edilizia Privata

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

SERVIZI ECONOMICO-FINANZIARI

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

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

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

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

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

ALLEGATO B) Piano operativo della trasparenza

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Servizio/Ufficio Responsabile della trasmissione dei dati (pubblicazione dei dati avviene a cura dell'Ufficio Segreteria salva l'automazione dell'inserimento)	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Note
Disposizioni generali	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttivi e trasparenza	Ai sensi della L.R. n. 10/2014 e s.m., art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttivi e trasparenza	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttivi e trasparenza con rischi e misure di prevenzione della corruzione individuate ai sensi del d.l. 80/2021 e della legge n. 190 del 2012 (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Segretario comunale	Annuale	Tempestivo link	
	Atti generali	Ai sensi della L.R. n. 10/2014 e s.m., art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Responsabile Servizi Generali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo link	
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 20 giorni dall'adozione	
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 20 giorni dall'adozione	
			Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo link	
			Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni Codice di condotta inteso quale codice di comportamento		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 10 giorni dall'adozione	
Oneri informativi per cittadini e imprese	Ai sensi dell'art. 1 comma 1 della L.R. n. 10/2014 e s.m. <b>non trova applicazione</b> l'obbligo di pubblicazione "Oneri informativi per cittadini ed imprese"							
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Ai sensi della L.R. n. 10/2014 e s.m., art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Responsabile Servizi Generali /Responsabile Ufficio Ragioneria e personale limitatamente alle informazioni di cui alla lettera c)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 3 mesi dall'elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	
				Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 3 mesi dall'elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	
				Curriculum vitae		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 3 mesi dall'elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	
				Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 3 mesi dall'elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'avvenuta liquidazione	
				Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 3 mesi dall'elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 3 mesi dall'elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	
	Cessati dall'incarico	Ai sensi della L.R. n. 10/2014 e s.m., art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013	Dichiarazione reddituale e situazione patrimoniale (applicabile solo ai Sindaci e agli Assessori dei Comuni e Presidenti e Assessori delle Comunità con popolazione superiore ai 50.000 abitanti)				Non si applica all'ente in ragione della dimensione demografica
				Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Responsabile Servizi Generali	Nessuno	per i 3 anni successivi alla cessazione	
				Curriculum vitae		Nessuno	per i 3 anni successivi alla cessazione	
				Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica		Nessuno	per i 3 anni successivi alla cessazione	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		Nessuno	per i 3 anni successivi alla cessazione	
				Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti		Nessuno	per i 3 anni successivi alla cessazione	
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti		Nessuno	per i 3 anni successivi alla cessazione	
Dichiarazione reddituale e situazione patrimoniale (applicabile solo ai Sindaci e agli Assessori dei Comuni e Presidenti e Assessori delle Comunità con popolazione superiore ai 50.000 abitanti)			Non si applica all'ente in ragione della dimensione demografica					

ALLEGATO B) Piano operativo della trasparenza

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Servizio/Ufficio Responsabile della trasmissione dei dati (pubblicazione dei dati avviene a cura dell'Ufficio Segreteria salva l'automazione dell'inserimento)	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Note			
Organizzazione	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Ai sensi della L.R. n. 10/2014 e s.m., art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica				Quest'ultimo obbligo si applica, ai sensi della L.R. 10/2014, ai soli Comuni con popolazione superiore ai 50.000 abitanti. Non si applica quindi all'ente in ragione della dimensione demografica			
	Articolazione degli uffici	Ai sensi della L.R. n. 10/2014 e s.m., art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (Cfr.PNA 2018,Parte IV, paragrafo 4 Semplificati specifici obblighi del d.lgs. 33/2013 )	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione; possono ritenersi elementi minimi dell'organigramma la denominazione degli uffici, il nominativo del responsabile, l'indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica cui gli interessati possano rivolgersi.	Responsabile Servizi Generali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 10 gg dall'approvazione delle modifiche organizzative				
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Ai sensi della L.R. n. 10/2014 e s.m., art.39 undecies l.p. n. 23/1990, art. 2 co. 3, l.p. 4/2014	Consulenti e collaboratori	Istituzione elenco degli incarichi di studio, di ricerca, di consulenza e di collaborazione con indicazione di: oggetto, durata dell'incarico, soggetto incaricato e suo curriculum vitae, i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali, gli estremi del provvedimento di affidamento, i corrispettivi previsti ed erogati	Tutti i Responsabili di Servizio per quanto di rispettiva competenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 3 mesi dall'affidamento dell'incarico (ed entro 30 gg dalla liquidazione per l'eventuale aggiornamento dell'erogato)				
				Relativamente agli incarichi per la rappresentanza in giudizio, il patrocinio dell'amministrazione, le nomine di consulenti tecnici di parte ed il ricorso alle funzioni notarili sono pubblicati i seguenti dati: 1) nome e cognome dell'incaricato; 2) oggetto e ragione dell'incarico; 3) durata dell'incarico; 4) corrispettivo erogato (ammontare erogato ed eventuali rimborsi a qualsiasi titolo percepiti)	Responsabile Servizi Generali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
Personale	Dirigenti	Ai sensi della L.R. n. 10/2014 e s.m., art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Segretario comunale Titolari di incarichi di elevata qualificazione/Posizioni organizzative cui sono affidate funzioni dirigenziali	Per ciascun titolare di incarico:							
				Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Responsabile Servizi Generali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il 31.01 dell'anno successivo a quello di riferimento				
				Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
				Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Responsabile Ufficio Ragioneria e personale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il 31.01 dell'anno successivo a quello di riferimento				
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
				Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Responsabile Servizi Generali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il 31.01 dell'anno successivo a quello di riferimento				
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
				1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] <b>solo per gli Enti con popolazione superiore ai 15.000 abitanti</b>							
				2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) <b>solo per gli Enti con popolazione superiore ai 15.000 abitanti</b>				Non si applica all'ente in ragione della dimensione demografica			
				3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] <b>solo per gli Enti con popolazione superiore ai 15.000 abitanti</b>							
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Responsabile Servizi Generali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il 31.01 dell'anno successivo a quello di riferimento				
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico		Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)					
				Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica		Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)					
				Dirigenti cessati	Ai sensi della L.R. n. 10/2014 e s.m., art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Segretario comunale Titolari di incarichi di elevata qualificazione/Posizioni organizzative cui sono affidate funzioni dirigenziali	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Responsabile Servizi Generali	Nessuno	Il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico	
							Curriculum vitae		Nessuno	Il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico	
Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica		Nessuno	Il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico								
Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		Nessuno	Il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico								
Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti		Nessuno	Il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico								
Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti		Nessuno	Il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico								

ALLEGATO B) Piano operativo della trasparenza									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Servizio/Ufficio Responsabile della trasmissione dei dati (pubblicazione dei dati avviene a cura dell'Ufficio Segreteria salva l'automazione dell'inserimento)	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Note	
Personale	Dirigenti cessati	Ai sensi della L.R. n. 10/2014 e s.m., art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Segretario comunale Titolari di incarichi di elevata qualificazione/Posizioni organizzative cui sono affidate funzioni dirigenziali	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) <b>solo per gli Enti con popolazione superiore ai 15.000 abitanti</b>				Non si applica all'ente in ragione della dimensione demografica	
		Ai sensi della L.R. n. 10/2014 e s.m., art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] <b>solo per gli Enti con popolazione superiore ai 15.000 abitanti</b>					
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Ai sensi della L.R. n. 10/2014 e s.m., art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica				Non si applica all'ente in ragione della dimensione demografica	
	Incarichi Elevata Qualificazione/Posizioni organizzative	Ai sensi della L.R. n. 10/2014 e s.m., art. 14, c. 1-quinquies, d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative/incarichi Elevata Qualificazione cui non sono affidate funzioni dirigenziali	Curricula dei titolari di posizioni organizzative o Titolari di incarichi di Elevata Qualificazione redatti in conformità al vigente modello europeo	Responsabili di Servizio competenti per materia	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il 31.01 dell'anno successivo a quello di riferimento		
	Dotazione organica	Ai sensi della L.R. n. 10/2014 e s.m., art. 13 L.R. n. 2/2018	Attività delle strutture e del personale dipendente assegnato	Pubblicazione dei dati concernenti l'attività delle strutture e del personale dipendente assegnato	Responsabile Servizi Generali	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	comto annuale ovvero entro 15 gg da variazione dotazione organica		
	Personale non a tempo indeterminato	Ai sensi dell'art. 1 comma 1 della L.R. n. 10/2014 e s.m. <b>non trova applicazione</b> l'obbligo di pubblicazione "Personale non a tempo indeterminato"							
	Tassi di assenza	Ai sensi della L.R. n. 10/2014 e s.m., art. 13 L.R. n. 2/2018	Tassi di assenza trimestrali	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Responsabile Servizi Generali	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 gg dalla scadenza del trimestre		
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Ai sensi della L.R. n. 10/2014 e s.m., art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 gg dal conferimento dell'incarico e tempestivo aggiornamento compensi effettivamente erogati	Link al sistema di banche dati PerlaPA, realizzato per raccogliere dati da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica, ex art. 9 bis dek d.lgs. n. 33/2013	
	Contrattazione collettiva	Ai sensi della L.R. n. 10/2014 e s.m., art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo	Link al sito dell'APRAN	
	Contrattazione integrativa	Ai sensi della L.R. n. 10/2014 e s.m., art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 gg dalla stipula		
OIV O NUCLEO DI VALUTAZIONE	Ai sensi della L.R. n. 10/2014 e s.m., art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Tempestivo	Ai sensi dell'art. 1 comma 1 lett. n) L.R. 10/2014 riferimento all'OIV deve intendersi, in mancanza del medesimo, al nucleo di valutazione o all'organo che svolge funzioni analoghe. Per il Comune di Nago-Torbole, che non ha istituito l'OIV, è il Segretario Comunale, in qualità di Responsabile della Trasparenza. (link a Segretario ed informazioni correlate)		
	Ai sensi della L.R. n. 10/2014 e s.m., art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Tempestivo			
	Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Tempestivo			
Dati di genere	Ai sensi dell'art. 114 della L.R. 2/2018 l'obbligo di pubblicazione dei dati statistici sulla proporzione dei due generi si applica solo agli enti locali con popolazione superiore ai 30.000 ab. <b>Non si applica pertanto</b> all'ente in ragione della dimensione demografica.								
Bandi di concorso	Ai sensi della L.R. n. 10/2014 e s.m., art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove	Responsabile dei Servizi Generali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo			
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Ai sensi dell'art. 1 comma 1 della L.R. n. 10/2014 e s.m. <b>non trova applicazione</b> l'obbligo di pubblicazione "Sistema di misurazione e valutazione della Performance"							
	Piano della Performance	Art.1, c.1, lett b) della L.R. n. 10/2014 e s.m.	Piano esecutivo di gestione	Piano esecutivo di gestione	Responsabile Ufficio Programmazione e Bilancio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 gg da adozione atto		
	Relazione sulla Performance	Ai sensi dell'art. 1 comma 1 della L.R. n. 10/2014 e s.m. <b>non trova applicazione</b> l'obbligo di pubblicazione "Relazione sulla Performance"							
	Ammontare complessivo dei premi	Ai sensi dell'art. 1 c.1 lett. f) L.R. n. 10/2014 applicazione parziale dell'art. 20 c.1 d.lgs.n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati al merito	Responsabile Ufficio Ragioneria e personale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 gg dalla liquidazione complessiva		
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti					
Dati relativi ai premi	Ai sensi dell'art. 1 c.1 lett. f) L.R. n. 10/2014 applicazione parziale dell'art. 20 c.2 d.lgs.n. 33/2013	Dati relativi ai premi	Entità del premio mediamente conseguito dal personale dirigenziale e non dirigenziale	Responsabile Ufficio Ragioneria e personale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 gg dalla liquidazione complessiva			
			Distribuzione del trattamento accessorio in forma aggregata, al fine di dare conto de livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi						
			Grado di differenziazione della premialità sia per i dirigenti che per i dipendenti						

ALLEGATO B) Piano operativo della trasparenza

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Servizio/Ufficio Responsabile della trasmissione dei dati (pubblicazione dei dati avviene a cura dell'Ufficio Segreteria salva l'automazione dell'inserimento)	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Note
Enti pubblici vigilati	Enti pubblici vigilati	Ai sensi della L.R. n. 10/2014 e s.m., art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Responsabile Ufficio Programmazione e Bilancio	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il 30.06 dell'anno successivo a quello di riferimento	
				Per ciascuno degli enti:		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				1) ragione sociale		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				3) durata dell'impegno		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )		Tempestivo (ex art. 20 c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )		Tempestivo (ex art. 20 c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		
				Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati		Tempestivo (ex art. 22 c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
Enti controllati	Società partecipate	Ai sensi della L.R. n. 10/2014 e s.m., art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio Programmazione e Bilancio	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale entro il 30.06 dell'anno successivo a quello di riferimento	
				Per ciascuna delle società:		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				1) ragione sociale		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				3) durata dell'impegno		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )		Tempestivo (ex art. 20 c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )		Tempestivo (ex art. 20 c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		
				Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate		Tempestivo (ex art. 22 c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
Enti di diritto privato controllati	Enti di diritto privato controllati	Ai sensi della L.R. n. 10/2014 e s.m., art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs. 175/2016)	Responsabile Ufficio Programmazione e Bilancio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 gg dall'adozione del provvedimento	
				Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Ai sensi della L.R. n. 10/2014 e s.m., art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati	Enti di diritto privato controllati	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Responsabile Ufficio Programmazione e Bilancio	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale entro il 30.06 dell'anno successivo a quello di riferimento	
	Per ciascuno degli enti:			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
	1) ragione sociale			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
	3) durata dell'impegno			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)						
	7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)						

ALLEGATO B) Piano operativo della trasparenza											
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Servizio/Ufficio Responsabile della trasmissione dei dati (pubblicazione dei dati avviene a cura dell'Ufficio Segreteria salva l'automazione dell'inserimento)	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Note			
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Ai sensi della L.R. n. 10/2014 e s.m., art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Enti di diritto privato controllati	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Responsabile Ufficio Programmazione e Bilancio	Tempestivo (ex art. 20 c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Annuale entro il 30.06 dell'anno successivo a quello di riferimento	Si produce automaticamente nel sito a seguito dell'inserimento dei singoli enti controllati			
		Ai sensi della L.R. n. 10/2014 e s.m., art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )		Tempestivo (ex art. 20 c. 2, d.lgs. n. 39/2013)					
	Ai sensi della L.R. n. 10/2014 e s.m., art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Tempestivo (ex art. 22 c. 1, d.lgs. n. 33/2013)								
	Rappresentazione grafica	Ai sensi della L.R. n. 10/2014 e s.m., art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Si applicano ai sensi dell'art. 1 c. 4 della L.R. n. 10/2014 le disposizioni legislative provinciali in materia (L.P. 23/1992 artt. 3 e 9)	Tipologie di procedimento	Tabella dei procedimenti amministrativi. Breve descrizione del procedimento amministrativo con indicazione delle informazioni utili, compresa eventuale modulistica. Indicazione del soggetto cui è attribuito il potere sostitutivo e a cui l'interessato può rivolgersi in caso di inerzia del Responsabile del procedimento.	Responsabili Servizi per quanto di rispettiva competenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 gg da variazioni				
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Ai sensi dell' art. 1 comma 1 della L.R. n. 10/2014 e s.m., <b>non trova applicazione</b> l'obbligo "Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati"									
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 1 c. 1 lett. g) L.R. n. 10/2014	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti o i singoli provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. Oltre a tali provvedimenti, possono essere pubblicati tutti gli altri provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico (anche in forma integrale)	Responsabile Servizi Generali	Tempestivo	Entro 15 giorni dall'adozione e per un periodo di 5 anni decorrente dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Automazione della pubblicazione tramite applicativo.			
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 1 c. 1 lett. g) L.R. n. 10/2014	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti o i singoli provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. Oltre a tali provvedimenti, possono essere pubblicati tutti gli altri provvedimenti adottati dagli dirigenti. (anche in forma integrale)		Tempestivo	Entro 15 giorni dall'adozione e per un periodo di 5 anni decorrente dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione				
Bandi di gara e contratti	Si rinvia ai documenti dedicati alla trasparenza nella materia dei Bandi di gara e contratti										
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 19 L.P. n. 23/1992	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Responsabili Servizi per quanto di rispettiva competenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 gg dall'adozione del provvedimento				
	Atti di concessione	In luogo degli artt. 26 e 27 del D.Lgs 33/2013, ai sensi dell'art. 1 c. 1 lett. i) della L.R. n. 10/2014 si applica l'art. 7 della L.R. n. 8/2012	Atti di concessione (cd. Amministrazione Aperta)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati. La legge richiede la pubblicazione rispetto unicamente agli importi superiori ad euro 1.000. L'amministrazione pubblica volontariamente tutti i dati anche con riferimento ad importi inferiori.	Responsabili di Servizio per quanto di rispettiva competenza	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 gg da adozione provvedimento	Con deliberazione della Giunta comunale n. 4/2014 è stata disposta la pubblicazione dei dati in luogo dei provvedimenti.  La pubblicazione è condizione legale di efficacia dei provvedimenti di concessione ed attribuzione superiori ad € 1.000.  È esclusa la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche destinatarie dei provvedimenti qualora da tali dati sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati.			
				Per ciascun atto:		Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)					
				1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario		Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)					
				2) importo del vantaggio economico corrisposto		Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)					
3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)										
4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)										
5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)										
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 1, co. 1, lett. b), L.R. n. 10/2014 e s.m. Ai sensi dell'art. 49 L.P. n. 18/2015, art. 174 co. 4 d.lgs. n. 267/2000 (TUEL)	Bilancio preventivo Bilancio consuntivo	Bilancio di previsione e relative variazioni Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Responsabile Ufficio Programmazione e Bilancio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 gg da adozione atto				
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 ( <b>non trova applicazione</b> per espressa previsione dell'art. 1 comma 1 lett. b) della L.R. n. 10/2014). Vigè l'obbligo di cui all'art. 18-bis del d.lgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
						Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Ai sensi della L.R. n. 10/2014 e s.m., art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Responsabile Servizi Tecnico-Gestionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale entro 30 gg da approvazione rendiconto				
	Canoni di locazione o affitto	Ai sensi della L.R. n. 10/2014 e s.m., art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Responsabile Servizi Attività Economiche e Sociali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale entro il 28.02				
	Censimento delle autovetture	Art. 4 d.p.c.m. 25 settembre 2014	Censimento delle autovetture	Elenco delle autovetture di servizio a qualunque titolo utilizzate, distinte tra quelle di proprietà e quelle oggetto di contratto di locazione o di noleggio, con l'indicazione della cilindrata e dell'anno di immatricolazione	Responsabile Ufficio Programmazione e Bilancio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale entro il 28.02				
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Ai sensi della L.R. n. 10/2014 e s.m., art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Segretario comunale	Annuale e in relazione a delibere A.N.A.C.	Annuale e in relazione a delibere A.N.A.C.				
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009. <b>Nell'ambito dell'ordinamento locale non trova applicazione.</b>							
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009) <b>Nell'ambito dell'ordinamento locale non trova applicazione.</b>							
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Segretario comunale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 gg dall'adozione				

ALLEGATO B) Piano operativo della trasparenza								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Servizio/Ufficio Responsabile della trasmissione dei dati (pubblicazione dei dati avviene a cura dell'Ufficio Segreteria salva l'automazione dell'inserimento)	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Note
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organi di revisione amministrativa e contabile	Ai sensi della L.R. n. 10/2014 e s.m., art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Responsabile Ufficio Programmazione e Bilancio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 gg dall'adozione delle relazioni	
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Segretario comunale e Responsabile Ufficio Programmazione e Bilancio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 gg dalla formulazione dei rilievi	
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 (ai sensi dell' art. 1 comma 1, della L.R. n. 10/2014 e s.m. <b>non trova applicazione</b> )						
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Responsabile dei Servizi Generali	Tempestivo	Entro 30 gg dalla notizia del ricorso	
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio		Tempestivo	Entro 30 gg dalla sentenza	
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza		Tempestivo	Entro 30 gg dall'adozione del provvedimento	
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013 (ai sensi dell' art. 1 comma 1, della L.R. n. 10/2014 <b>non trova applicazione</b> )						
Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall' art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Responsabile dei Servizi Generali	Tempestivo	Entro 60 gg da rilevazione		
Pagamenti dell'amministrazione	Dati sui pagamenti	Ai sensi della L.R. n. 10/2014 e s.m., art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Responsabile Ufficio Programmazione e Bilancio	Trimestrale	Entro il 30 del mese successivo	
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Ai sensi della L.R. n. 10/2014 e s.m., art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)		Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il 31.01	
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti		Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il 30 del mese successivo	
				Ammontare complessivo dei debiti		Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il 31.01
Pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 (ai sensi dell' art. 1 comma 1, della L.R. n. 10/2014 <b>non trova applicazione</b> ); <b>applicazione volontaria</b>							
Opere pubbliche	Contributi per l'efficiamento energetico e lo sviluppo territoriale sostenibile	Art. 1 comma 107 della L. 145/2018, art. 5 DM 10.01.2019 e art. 1 comma 37 L. 160/2019		Fonte di finanziamento, importo assegnato e finalizzazione del contributo	Responsabile Ufficio Lavori Pubblici e Servizi	Tempestivo	Entro 30 gg da assegnazione contributo	
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 ((ai sensi dell' art. 1 comma 1, della L.R. n. 10/2014 <b>non trova applicazione</b> )						
Pianificazione e governo del territorio		L.R. n. 10/2014 art. 1 comma 1 lett. b)		Piani territoriali ed urbanistici nonché loro varianti	Responsabile Ufficio Edilizia privata ed urbanistica	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 20 gg dall'entrata in vigore del piano	
		Art. 19, co.2 - art. 32, 3 - art. 33, co. 3 - art. 37 co. 1, 3, 4 - art. 38, co. 3 - art. 44, co. 1, co. 4 - art. 51, co. 2, della l.p. n. 15/2015		Specifiche pubblicazioni previste dalla legge urbanistica provinciale (Pubblicazione del testo vigente delle norme in materia urbanistica e degli strumenti urbanistici di propria competenza / Pubblicazione del PTC / Pubblicazione dell'avviso di avvio del procedimento di adozione del PRG / Pubblicazione dell'avviso di adozione del PRG / Pubblicazione della documentazione integrale del PRG adottato (1° adozione) / Pubblicazione elenco degli articoli delle norme di attuazione del PRG interessati dalle osservazioni / Pubblicazione del PRG approvato dalla GP / Pubblicazione notizia dell'avvenuto adeguamento d'ufficio delle rappresentazioni grafiche e degli elaborati / Pubblicazione dei piani di riqualificazione urbana e piani attuativi per specifiche finalità d'iniziativa pubblica)		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo nei termini delle tempistiche recate dalla L.P. n. 15/2015	
Informazioni ambientali	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 ( <b>non trova applicazione</b> per espressa previsione dell'art. 1 comma 1 della L.R. n. 10/2014)							
Interventi straordinari e di emergenza		Ai sensi della L.R. n. 10/2014 e s.m., art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Responsabili di Servizio competenti per materia	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 20 gg dall'adozione dell'atto	In particolare ordinanze contingibili ed urgenti e determinazioni di somma urgenza. Link alla sezione consultazione atti
		Ai sensi della L.R. n. 10/2014 e s.m., art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Ai sensi della L.R. n. 10/2014 e s.m., art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Ai sensi della L.R. n. 10/2014 e s.m., art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttivi e trasparenza	Piano integrato di attività ed organizzazione (PIAO) comprensivo della sezione rischi corruttivi e trasparenza	Segretario comunale	Annuale	Entro 10 gg dall'approvazione	
		Ai sensi della L.R. n. 10/2014 e s.m., art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 10 gg dalla nomina	
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 gg da adozione	

**ALLEGATO B) Piano operativo della trasparenza**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Servizio/Ufficio Responsabile della trasmissione dei dati (pubblicazione dei dati avviene a cura dell'Ufficio Segreteria salva l'automazione dell'inserimento)	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Note
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta	Segretario comunale	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Entro il termine stabilito annualmente da ANAC	
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 10 gg dall'adozione dei provvedimenti	
		Ai sensi della L.R. n. 10/2014 e s.m., art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 10 gg dall'adozione degli accertamenti	
Altri contenuti	Accesso civico	Ai sensi della L.R. n. 10/2014 e s.m., art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013, art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Segretario comunale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 10gg dalla nomina del RPCT	
		Ai sensi della L.R. n. 10/2014 e s.m., art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 10 gg dall'eventuale modifica dei dati già pubblicati	
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione		Semestrale	entro il 28.02 e il 30.08	
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Segretario comunale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 20 gg da variazione	
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria		Annuale	Entro 15 gg da adozione atto	
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione		Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Entro il 31.03	
Altri contenuti	Dati ulteriori	Ai sensi della L.R. n. 10/2014 e s.m., art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	(NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Responsabile Ufficio Programmazione e Bilancio		Annuale entro 10 gg dall'approvazione del rendiconto	Spese di rappresentanza

Allegato B Piano operativo della trasparenza – Bandi di gara e contratti							
Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024							
ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE							
Denominazione sotto-sezione I livello		Riferimento normativo	Denominazione dell'obbligo	Contenuto dell'obbligo	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione
BANDI DI GARA E CONTRATTI		Art. 30, d.lgs. 36/2023 Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici	Automatizzazione delle procedure	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Responsabile Servizi Generali	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche	Entro 20 giorni dall'adozione degli atti
		ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3)	Acquisizione interesse realizzazione opere incomplete	Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incomplete nonché alla gestione delle stesse NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT	Responsabili di Servizio (tramite SICOPAT)	Tempestivo	Entro 20 giorni dall'adozione degli atti
		ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4)	Mancata redazione programmazione	Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Responsabili di Servizio (tramite SICOPAT)	Tempestivo	Entro 20 giorni dall'adozione degli atti
		Art. 168, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara con sistemi di qualificazione	Documenti sul sistema di qualificazione	Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	Responsabili di Servizio (tramite SICOPAT)	Tempestivo	Entro 20 giorni dall'adozione degli atti
		Art. 169, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara regolamentate Settori speciali	Gravi illeciti professionali	<u>Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi</u> Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).	Responsabili di Servizio (tramite SICOPAT)	Tempestivo	Entro 20 giorni dall'adozione degli atti
		Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020 Dati e informazioni sui progetti di investimento Pubblico	Progetti di investimento pubblico	<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u> Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Responsabili di Servizio (tramite SICOPAT)	Annuale	Entro 20 giorni dall'adozione degli atti
	PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI						
	Fase o procedura	Riferimento normativo	Denominazione dell'obbligo	Contenuto dell'obbligo	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione
	Pubblicazione	Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico da intendersi riferito a quello facoltativo Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico obbligatorio	Dibattito pubblico	1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	Responsabili di Servizio (tramite SICOPAT)	Tempestivo	Entro 20 giorni dall'adozione degli atti
		Art. 82, d.lgs. 36/2023 Documenti di gara Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023 Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato II.7)	Documenti di gara	Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Responsabili di Servizio (tramite SICOPAT)	Tempestivo	Entro 20 giorni dall'adozione degli atti

Allegato B Piano operativo della trasparenza – Bandi di gara e contratti							
Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024							
ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE							
Denominazione sotto-sezione I livello		Riferimento normativo	Denominazione dell'obbligo	Contenuto dell'obbligo	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione
BANDI DI GARA E CONTRATTI	Affidamento	Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici	Commissioni giudicatrici	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Responsabili di Servizio (tramite SICOPAT)	Tempestivo	Entro 10 giorni dalle nomine
		Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023 )	Pari opportunità e inclusione lavorativa	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta	Responsabili di Servizio (tramite SICOPAT)	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Entro 20 giorni dall'adozione degli atti
		Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2; D.lgs. 201/2022 Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica	Affidamenti Servizi pubblici locali (SPL)	Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali: 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale; 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2); 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)	Responsabili di Servizio (tramite SICOPAT)	Tempestivo	Entro 20 giorni dall'adozione degli atti
	Esecutiva	Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs 36/2023 Collegio consultivo tecnico	Collegio Consultivo Tecnico (CCT)	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Responsabili di Servizio (tramite SICOPAT)	Tempestivo	Entro 20 giorni dall'adozione degli atti
		Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati D.P.C.M 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)	Pari opportunità e inclusione lavorativa	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> 1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti 2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Responsabili di Servizio (tramite SICOPAT)	Tempestivo	Entro 20 giorni dall'adozione degli atti
	Sponsorizzazioni	Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023 tratti gratuiti e forme speciali di partenar	Contratti di sponsorizzazione	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	Responsabili di Servizio (tramite SICOPAT)	Tempestivo	Entro 20 giorni dall'adozione degli atti
	Procedure di somma urgenza e di protezione civile	Art. 140, d.lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023	Procedure di somma urgenza	prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzari ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Responsabili di Servizio (tramite SICOPAT)	Tempestivo	Entro 20 giorni dall'adozione degli atti
	Finanza di progetto	Art. 193, d.lgs. 36/2023 Procedura di affidamento	Finanza di progetto	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Responsabili di Servizio (tramite SICOPAT)	Tempestivo	Entro 20 giorni dall'adozione degli atti



**COMUNE DI NAGO-TORBOLE**  
PROVINCIA DI TRENTO

---

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

**1. Premessa**

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

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

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

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

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

**2. Quadro normativo**

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

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

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

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

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

### **3. Obblighi per la PA**

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

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

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

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

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

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

#### **4. Indicatori di anomalia**

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

Tra gli indicatori di anomalia vi sono:

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

#### **5. I soggetti coinvolti**

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

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

#### **6. Comunicazione al gestore**

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

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

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

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

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

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

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

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

## **7. Il contenuto della comunicazione all'UIF**

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

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

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

## **8. Formazione**

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

## **9. Riservatezza**

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

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



COMUNE DI NAGO-TORBOLE  
PROVINCIA DI TRENTO

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

**Sommario**

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

## Art. 1 - Definizioni

Ai fini della presente procedura si intende per:

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

## Art. 2 - Destinatario delle segnalazioni

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

## Art. 3 - Soggetti segnalanti

Possono trasmettere le segnalazioni i seguenti soggetti:

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

Possono essere trasmesse segnalazioni anche in forma anonima.

#### Art. 4 - Ambito della violazione

La violazione può riguardare:

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

La segnalazione può avere ad oggetto anche:

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

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

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

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

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

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

In particolare, è necessario risultino chiare:

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

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

#### **Art. 5 - Canale interno di segnalazione**

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

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

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

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

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

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

#### **Art. 6 - Procedura per la segnalazione**

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **Art. 7 - Attività di accertamento delle segnalazioni**

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

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

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

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

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

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

## Art. 8 - Tutela della riservatezza

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **Art. 11 - Segnalazione di misure discriminatorie o ritorsive**

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

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

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

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

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

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

#### **Art. 12 - La responsabilità del segnalante**

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

#### **Art. 13 - Disposizioni finali**

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

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



**COMUNE DI NAGO-TORBOLE**  
PROVINCIA DI TRENTO

---

**Circolare del Vicesegretario comunale**

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

Ai Responsabili di Servizio/RUP  
e loro sostituti

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

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

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

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

## **OGGETTO DEI CONTROLLI**

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

## **MODALITÀ DI EFFETTUAZIONE DEI CONTROLLI A CAMPIONE**

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

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

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

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

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

### **ESITO DELLE VERIFICHE**

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

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

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

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

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

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

Cordiali saluti.

Nago-Torbole, 28 gennaio 2025

LaVicesegretaria comunale  
dott.ssa Elisabetta Pegoretti



COMUNE DI NAGO-TORBOLE  
PROVINCIA DI TRENTO

**MODELLO ORGANIZZATIVO PRIVACY (MOP)**

**1. SCOPO E FINALITÀ DEL MOP**

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

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

**2. DEFINIZIONI**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### 3. PRINCIPI

#### Principio di liceità

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **4. RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DATI (RPD)**

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

Consorzio dei Comuni Trentini

Indirizzo: Via Torre Verde, 23 - 38122 Trento

Telefono: +39 0461/987139

E-mail: servizioRPD@comunitrentini.it

PEC: consorzio@pec.comunitrentini.it

Soggetto individuato quale referente: dott.ssa Laura Marinelli.

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

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

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

## 5. ORGANIGRAMMA PRIVACY: RUOLI E RESPONSABILITÀ

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

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

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

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

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

- referente Privacy: Segretario o altro delegato.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **6. ADEMPIMENTI PRIVACY IN CASO DI NUOVE ASSUNZIONI**

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

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

## **7. INFORMATIVE PER IL TRATTAMENTO DATI PERSONALI**

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

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

I modelli di informativa sono presenti nel registro trattamenti.

## **8. DIRITTI DEGLI INTERESSATI**

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

Ogni interessato ha diritto di:

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

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

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

## **9. REGISTRO DEI TRATTAMENTI**

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

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

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

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

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

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

## **10. NOMINA RESPONSABILE ESTERNO E AMMINISTRATORE DI SISTEMA**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## 11. ACCORDO DI CONTITOLARITÀ

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

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

Spettano ai responsabili designati i seguenti adempimenti:

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

## 12. MISURE DI SICUREZZA

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

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

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

## 13. VALUTAZIONE DI IMPATTO SULLA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

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

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

#### **14. TRATTAMENTO DEI DATI DA VIDEOSORVEGLIANZA**

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

#### **15. VIDEOREGISTRAZIONE**

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

Sono utilizzati sistemi di videoconferenza che permettono di gestire:

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

#### **16. RESPONSABILITÀ E SANZIONI**

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

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

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

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

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

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

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