



Comune di Ledro

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE



CREDITS: ©MUSE

2023-2025

ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

DENOMINAZIONE:

COMUNE DI LEDRO - provincia di Trento

ENTE CON MENO DI CINQUANTA DIPENDENTI

Tabella 12 ("T12 Oneri per competenze stipendiali") dell'ultimo Conto Annuale disponibile.

Paragrafo 10.1.1 "Come si calcola la soglia dimensionale per applicare le semplificazioni" del PNA 2022

INDIRIZZO:

VIA VITTORIA, 5 - 38067 LEDRO (TN)

SITO WEB ISTITUZIONALE:

www.comune.ledro.tn.it

TELEFONO:

0464592711

EMAIL:

comune@comune.ledro.tn.it

PEC:

comune@pec.comune.ledro.tn.it

CODICE FISCALE:

02147150227

PARTITA IVA:

02147150227

INTRODUZIONE

Il D.L. 09.06.2021 n. 80 (“*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 dalla L. 06.08.2021 n. 113, ha previsto all’art. 6 (“*Piano integrato di attività e organizzazione*”) che le pubbliche amministrazioni di cui all’art. 1, comma 2, del D.Lgs. 30.03.2001 n. 165, adottino un “*Piano integrato di attività e di organizzazione*”, in sigla PIAO, nell’ottica di 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 dei processi anche in materia di diritto di accesso (comma 1).

Il comma 6 del citato art. 6 del D.L. 80/2021, come modificato dall’art. 1, comma 12, lett. a), n. 3), del D.L. 30.12.2021 n. 228, convertito con modificazioni dalla Legge 25.02.2022, n. 15, ha stabilito che con Decreto del Ministero della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministero dell’economia e delle finanze, previa intesa in sede di Conferenza unificata, è adottato un Piano Tipo, quale strumento di supporto alle pubbliche amministrazioni.

Il medesimo comma 6 ha previsto che nel Piano Tipo sono definite modalità semplificate per l’adozione del PIAO da parte delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti.

Con Decreto del Ministero della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministero dell’economia e delle finanze, n. 132 di data 30 giugno 2022 è stato approvato il regolamento che definisce il contenuto del PIAO, precisando che le pubbliche amministrazioni conformano il PIAO alla struttura e alle modalità redazionali secondo lo schema allegato al medesimo Decreto.

In base all’art. 6 del citato DM 132/2022 (comma 4) *Le pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui al presente articolo e cioè:*

SEZIONE VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE e ANTICORRUZIONE (commi 1 e 2 dell’art. 6)

Riferimento art. 3, comma 1, lettera c) **Rischi corruttivi e trasparenza**, n. 3) mappatura dei processi mediante aggiornamento di quella esistente, considerando quali aree a rischio corruttivo quelle relative a:

- autorizzazioni/concessioni;
- contratti pubblici;
- concessioni ed erogazioni di sovvenzioni e contributi;
- concorsi e prove selettive;
- processi individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPTC) e dai Responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

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 aggiornamenti o modifiche di obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Scaduto il triennio di validità, il PIAO è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

SEZIONE ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO (comma 3 dell’art. 6)

Riferimento art. 4, comma 1,

lettera a) **Struttura Organizzativa:**

- organigramma, livelli di responsabilità organizzativa, Posizioni Organizzative;
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- altre specificità del modello organizzativo.

lettera b) **Organizzazione del lavoro agile:**

- le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme, tecnologiche, competenze professionali);
- gli obiettivi all’interno dell’amministrazione;
- i contributi di miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia

lettera c) n. 2 **Piano triennale dei fabbisogni di personale:**

- rappresentazione della consistenza del personale al 31 dicembre dell’anno precedente, con specificazione dell’inquadramento professionale;
- programmazione strategica delle risorse umane e del fabbisogno.

In questa sottosezione, l’allegato al citato D.M. n. 132/2022 inserisce anche la **Formazione del personale**.

La costruzione del PIAO

Il presente documento si basa sulla ricerca di una sinergia tra i contenuti delle diverse sezioni sopra descritte, per ottenere su alcuni profili un'**elaborazione integrata ab origine** secondo una logica di definizione per processo trasversale in cui tutta l'organizzazione viene coinvolta nella sua attuazione.

L'approccio sinergico ha riguardato in particolare i collegamenti tra misure di anticorruzione, implementazione della trasparenza, controlli interni, obiettivi gestionali, organizzazione del lavoro agile, piano del fabbisogno del personale e sottosezione piano formativo, con l'obiettivo di evitare il rischio di una duplicazione degli strumenti di pianificazione e programmazione.

Pubblicazione del PIAO

Il Dipartimento della Funzione pubblica ha reso accessibile la piattaforma <http://piao.dfp.gov.it> che consente alle pubbliche amministrazioni il caricamento e la pubblicazione del Piano e la consultazione dei documenti di programmazione da parte di tutti i cittadini.

Il PIAO è inoltre pubblicato nella sezione amministrazione trasparente del sito istituzionale dell'ente.

RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

SOMMARIO

1. Premessa ed obiettivi strategici
2. Gli aspetti presi in considerazione per la redazione del piano
 - 2.1 Le risultanze della verifica e della rendicontazione sull'attuazione del piano 2022-2024
 - 2.2 Sensibilizzazione dei Responsabili di settore e condivisione dell'approccio
 - 2.3 Il contesto esterno ed il contesto interno
 - 2.3.1 Analisi del contesto esterno
 - 2.3.2 Analisi del contesto interno
3. Indicazioni metodologiche per la gestione del rischio corruttivo. Mappatura dei processi
 - 3.1 La mappatura dei processi: procedimento
 - 3.2 La valutazione del rischio
 - 3.3 Il trattamento del rischio: le misure di prevenzione
4. Misure di prevenzione di carattere generale ed organizzativo
 - 4.1 Misure organizzative di carattere generale
 - 4.1.1 Disciplina degli incarichi esterni
 - 4.1.2 Rotazione del personale
 - 4.1.3 Tracciabilità delle comunicazioni
 - 4.1.4 Divieto di *post employment "pantouflage"*
 - 4.2 La formazione
 - 4.3 Il codice di comportamento
 - 4.4 *Whistleblowing*
 - 4.5 Il sistema dei controlli interni: il controllo successivo di regolarità amministrativa
 - 4.6 Verifica delle dichiarazioni di assenza delle condizioni di inconferibilità ed incompatibilità rese dai titolari di Posizione Organizzativa/Responsabili di settore e dal Segretario generale
 - 4.7 Condanne per reati contro la pubblica amministrazione
 - 4.8 Verifica delle dichiarazioni di assenza delle condizioni di inconferibilità ed incompatibilità rese dai soggetti nominati/incaricati dal Sindaco o dal Consiglio comunale a far parte di organi, enti (privati e pubblici) ed organismi in rappresentanza del Comune
 - 4.9 Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi
 - 4.9.1 Interventi finanziati con fondi PNRR. Disciplina del conflitto di interessi
 - 4.10 Imparzialità dei componenti delle commissioni di concorso
 - 4.11 Tutela dell'imparzialità nel conferimento di incarichi di consulenza e collaborazione
 - 4.12 Disposizioni in materia di appalti
 - 4.13 La trasparenza, l'accesso civico e l'accesso civico generalizzato
 - 4.13.1 La trasparenza nel settore appalti e bandi di gara
 - 4.13.2 La trasparenza degli interventi finanziati con fondi del PNRR
 - 4.14 Recepimento della deliberazione ANAC 1134 del 8 novembre 2017: Linee Guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni
 - 4.15 Considerazioni conclusive sulle misure di organizzazione di carattere generale
5. Integrazione politiche di prevenzione della corruzione e normativa in materia di anticiclaggio
6. Monitoraggio dello stato di attuazione
 - 6.1 Tempistica e modalità di monitoraggio generale
 - 6.2 Monitoraggi periodici infra annuali sulla trasparenza

1. Premessa ed obiettivi strategici

Le disposizioni normative volte a combattere i fenomeni di corruzione nella pubblica amministrazione prevedono una serie di specifiche misure di prevenzione che impattano in modo talvolta anche notevole e incisivo sull'organizzazione e sui rapporti di lavoro di tutte le amministrazioni pubbliche e degli enti territoriali.

Nel 2012 la L. n. 190 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione) ha imposto a tutte le Pubbliche Amministrazioni l'adozione di Piani di prevenzione della corruzione, strumenti atti a dimostrare come l'ente si è organizzato per prevenire eventuali comportamenti non corretti da parte dei propri dipendenti.

Nel 2013 è stato inoltre adottato il D.lgs. n. 33 con il quale sono stati riordinati gli obblighi di pubblicità e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni, cui ha fatto seguito, sempre nel 2013, il D.lgs. n. 39, finalizzato all'introduzione di griglie di incompatibilità negli incarichi "apicali" sia nelle Amministrazioni dello Stato che in quelle locali (Regioni, Province e Comuni), negli enti pubblici come negli enti di diritto privato in controllo pubblico.

In merito alla tematica della Trasparenza, la L.R. n. 10/2014 ha dettato "*Disposizioni in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte della Regione e degli enti a ordinamento regionale*", successivamente modificata con L.R. n. 16/2016 per il recepimento delle modifiche al D.lgs. 33/2013 approvate con il D.lgs. 97/2016.

Nella presente sezione del PIAO, preso atto delle linee guida dettate nel Piano Nazionale Anticorruzione 2013, dell'aggiornamento del 28 ottobre 2015, dei Piani Nazionali Anticorruzione 2016, 2017, 2018, 2019 e 2022 **vengono definiti quali obiettivi strategici:**

- a) la realizzazione di un sistema integrato di monitoraggio delle misure anticorruzione e dei controlli interni intestati in capo al RPCT;
- b) l'incremento della formazione innalzandone il livello qualitativo;
- c) la selezione di interventi specifici e puntuali volti ad incidere sugli ambiti maggiormente esposti ai rischi con specifico riferimento al concreto contesto operativo interno ed esterno dell'amministrazione,

e contiene:

- 1) l'analisi del livello di rischio delle attività svolte;
- 2) un sistema di misure, procedure e controlli tesi a prevenire situazioni lesive per la trasparenza e l'integrità delle azioni e dei comportamenti del personale;
- 3) una tabella con l'indicazione degli obblighi in materia di trasparenza e dei responsabili delle pubblicazioni;
- 4) misure di tipo soggettivo ed organizzativo volte alla diffusione della cultura della legalità, della buona amministrazione e alla prevenzione della *mala gestio*.

Con riferimento al punto 1), si rileva che l'allegato 1 al PNA 2019, approvato con deliberazione n. 1064 del 13 novembre 2019 e pubblicato sul sito istituzionale ANAC alla fine del mese di novembre 2019, reca nuove indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi. Tale allegato – per espressa disposizione contenuta nelle sue premesse – ha dettato la metodologia da seguire nella predisposizione degli strumenti di prevenzione della corruzione.

2. Gli aspetti presi in considerazione per la redazione del piano

Nel percorso di costruzione della presente sezione rischi corruttivi sono stati tenuti in considerazione diversi aspetti:

- a) la necessità di un approccio al tema della prevenzione della corruzione coerente rispetto alle altre sezioni del PIAO;
- b) le risultanze delle verifiche e della rendicontazione del piano 2022-2024;
- c) l'impegno a stimolare e recepire le eventuali osservazioni dei portatori di interessi sui contenuti delle misure adottate nelle aree a maggior rischio di comportamenti non integri, per poter arricchire l'approccio con l'essenziale punto di vista dei fruitori dei servizi del Comune e nel contempo rendere

consapevoli gli interessati degli sforzi messi in campo dall'organizzazione per rafforzare e sostenere l'integrità e trasparenza dei comportamenti dei suoi operatori a tutti i livelli;

- d) il coinvolgimento dei responsabili di settore nell'attività di analisi e valutazione, di proposta e definizione delle misure, di monitoraggio, aggiornamento e revisione della sezione;
- e) lo studio e la valutazione del contesto esterno ed interno, per poter meglio calibrare le misure da intraprendere;
- f) la previsione e l'adozione di specifiche attività di formazione del personale. Fermo restando che tutti i dipendenti hanno ricevuto una formazione iniziale sulle regole di condotta, per il triennio 2023-2025 si conferma l'obiettivo del piano 2020-2022 rappresentato dall'innalzamento del livello qualitativo della formazione attraverso la definizione di percorsi ed iniziative differenziate, per contenuti e livello di approfondimento, in relazione ai diversi ruoli che i dipendenti svolgono.

Nella fase preliminare di redazione della presente sezione del PIAO è stata avviata una **consultazione pubblica**, coinvolgendo gli *stakeholder* interni (organi di indirizzo politico, dirigenti, dipendenti, organismi di controllo) ed esterni (cittadini, associazioni, organizzazioni di categoria e sindacali). Entro la data di approvazione del Piano non sono pervenute osservazioni/proposte.

2.1 Le risultanze della verifica e della rendicontazione dell'attuazione del piano 2022-2024

In sede di stesura della presente sezione del PIAO è stata esaminata l'attività di verifica dello stato di attuazione delle misure di contrasto individuate nei piani anticorruzione adottati dall'amministrazione negli anni precedenti.

L'attività di verifica si è svolta con il coinvolgimento dei Referenti/Responsabili di settore che hanno redatto apposite relazioni sulle materie di propria competenza, come da documentazione conservata agli atti. Tali relazioni hanno riguardato anche lo stato di attuazione degli obblighi in materia di trasparenza.

Al riguardo, si sottolinea che l'attività di verifica e monitoraggio delle azioni e misure di contrasto al fenomeno corruttivo è integrata dal controllo successivo di regolarità amministrativa svolto dal Segretario generale come da Relazione che annualmente viene inviata al Revisore dei conti, al presidente del consiglio comunale per la comunicazione al consiglio comunale e al sindaco per la comunicazione alla giunta comunale.

La verifica delle dichiarazioni sull'assenza di situazioni di inconferibilità ed incompatibilità, rese ai sensi del Decreto legislativo n. 39/2013, non ha evidenziato irregolarità.

Per quanto riguarda gli ulteriori apporti che possono ritenersi utili per la verifica dello stato di attuazione delle misure, si evidenzia che l'istituto del *wistleblowing* non ha prodotto alcuna segnalazione e che, per quanto riguarda la trasparenza, non sono pervenute, dalla data di introduzione dell'istituto, istanze di accesso civico semplice.

Sulla base delle risultanze del ciclo di monitoraggio sopra descritto è stato quindi possibile apportare i necessari ed opportuni aggiustamenti alla strategia di prevenzione in un'ottica di sostenibilità, congruità ed efficacia della strategia di prevenzione del rischio.

2.2 Sensibilizzazione dei Responsabili di settore e condivisione dell'approccio

Il primo passo compiuto è stato quello di far crescere all'interno dell'amministrazione la consapevolezza sul problema dell'integrità dei comportamenti.

In coerenza con l'importanza della condivisione delle finalità, si è provveduto - già con i piani precedenti - alla sensibilizzazione e al coinvolgimento dei Responsabili di settore per l'analisi di tutte le attività del Comune che possono presentare rischi di integrità.

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.

In considerazione di quanto sopra esposto, onde raggiungere il maggior grado di effettività dell'azione di prevenzione e contrasto, si conferma quindi la designazione quali Referenti per l'integrità e la trasparenza i Responsabili di settore.

E' di tutta evidenza infatti che in considerazione dell'organizzazione della struttura burocratica il successo delle azioni di prevenzione della corruzione è affidato alla diretta interlocuzione tra RPCT e responsabili di settore.

A questi fini a detti Responsabili competono le seguenti funzioni:

- a) collaborazione per l'analisi organizzativa e l'individuazione delle varie criticità;
- b) collaborazione per la mappatura dei rischi all'interno delle singole unità organizzative e dei processi gestiti, mediante l'individuazione, la valutazione e la definizione degli indicatori di rischio;
- c) progettazione e formalizzazione delle azioni e degli interventi necessari e sufficienti a prevenire la corruzione e i comportamenti non integri da parte dei collaboratori.

I Referenti improntano la propria azione alla reciproca e sinergica integrazione, nel perseguimento dei comuni obiettivi di legalità, efficacia ed efficienza.

I Referenti, oltre a partecipare alla mappatura dei processi delle aree di loro competenza, **monitorano annualmente** lo stato di attuazione delle misure di prevenzione e l'adempimento degli obblighi di trasparenza.

La mappatura dei processi, il monitoraggio annuale e l'adempimento degli obblighi di trasparenza rappresentano obiettivi di performance e di trasparenza.

I monitoraggi sono disciplinati al paragrafo 6 di questa sezione.

2.3 Il contesto esterno ed il contesto interno

2.3.1 Analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'Amministrazione è chiamata a operare, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. A tal fine, possono essere considerati sia i fattori legati al territorio della Provincia di Trento, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni. Comprendere le dinamiche territoriali di riferimento e le principali influenze e pressioni, a cui l'Amministrazione è sottoposta, consente infatti di indirizzare con maggiore efficacia e precisione la strategia di gestione del rischio.

Il contesto esterno può essere utile a individuare quali processi possono essere presi a riferimento per individuare i settori di intervento di maggior delicatezza (es. appalti, erogazione contributi...) prendendo cioè spunto dai fenomeni corruttivi che si sono verificati con maggior frequenza nel bacino territoriale di riferimento, ad esempio nel contesto delle attività economiche maggiormente soggette a infiltrazione criminale negli anni immediatamente precedenti o a fenomeni che hanno dato luogo a episodi di cattiva amministrazione in cui concentrare l'attenzione e focalizzare le misure di prevenzione della corruzione.

Per la valutazione del contesto esterno riferito al territorio della Provincia di Trento, appare utile l'analisi delle seguenti fonti:

- rapporto ANAC 2019: *“La corruzione in Italia (2016-2019). Numeri, luoghi e contropartite del malaffare”*;
- analisi del gruppo di lavoro in materia di sicurezza istituito dalla Giunta provinciale;
- relazioni inaugurazioni dell'anno giudiziario;
- conclusioni sull'analisi del contesto esterno.

Rapporto ANAC 2019: “La corruzione in Italia (2016-2019). Numeri, luoghi e contropartite del malaffare”.

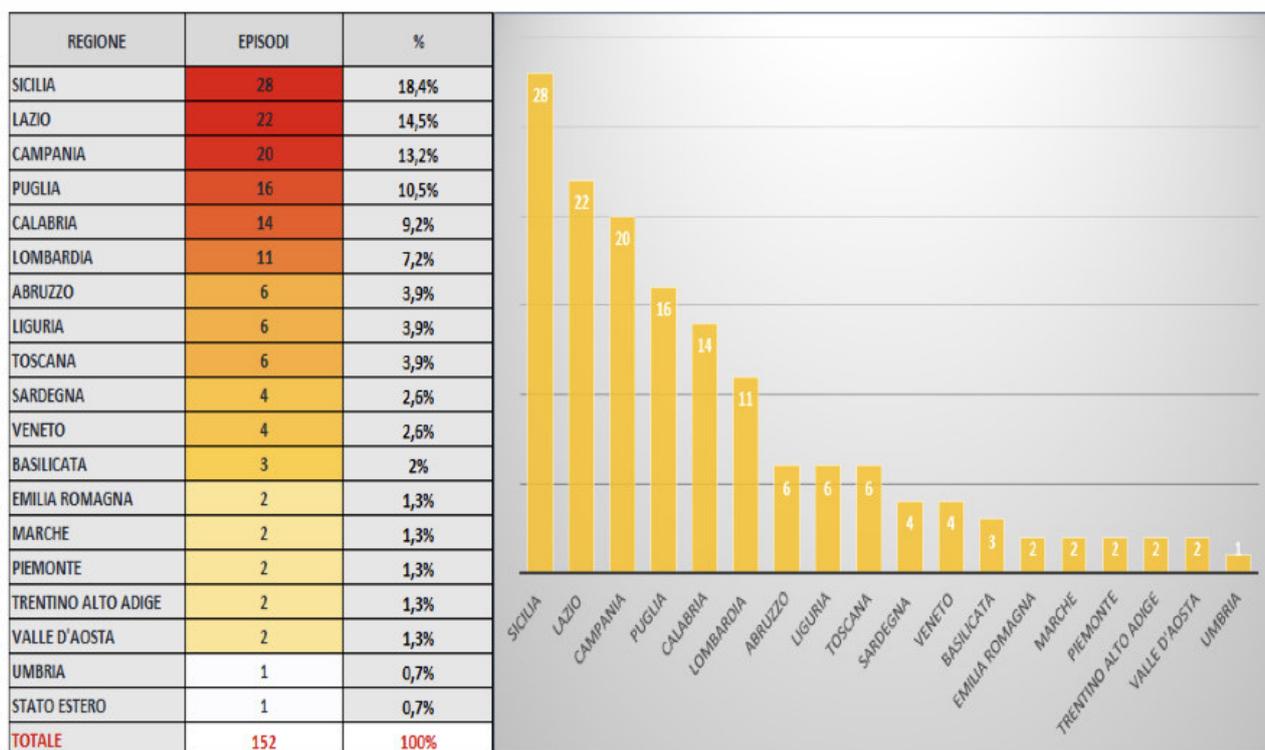
ANAC il 17 ottobre 2019 ha pubblicato un rapporto dal titolo *“La corruzione in Italia (2016-2019). Numeri, luoghi e contropartite del malaffare”*, redatto nell'ambito del Programma Operativo Nazionale *“Governance e Capacità Istituzionale 2014-2020”*, finanziato dall'Unione europea, che punta a definire un set di indicatori in grado di individuare il rischio di corruzione nella Pubblica amministrazione.

Grazie alle informazioni raccolte con il supporto della Guardia di Finanza, l'Autorità ha redatto un quadro dettagliato delle vicende corruttive in termini di dislocazione geografica, contropartite, enti, settori e soggetti coinvolti. Gli elementi tratti dalle indagini penali possono, a detta di ANAC, fornire importanti indicazioni riguardo la fenomenologia riscontrata in concreto e i fattori che ne agevolano la diffusione, favorendo l'elaborazione di indici sintomatici di possibili comportamenti corruttivi.

Se ne riportano di seguito alcuni stralci particolarmente significati per l'analisi del contesto esterno. Fra agosto 2016 e agosto 2019 sono state 117 le ordinanze di custodia cautelare per corruzione spiccate dall'Autorità giudiziaria in Italia e correlate in qualche modo al settore degli appalti: esemplificando è quindi possibile affermare che sono stati eseguiti arresti ogni 10 giorni circa. Si tratta in ogni caso di una approssimazione per difetto rispetto al totale, poiché ordinanze che *ictu oculi* non rientravano nel perimetro di competenza dell'Anac non sono state acquisite.

In linea con questa cadenza temporale sono anche i casi di corruzione emersi analizzando i provvedimenti della magistratura: 152, ovvero uno a settimana (solo a considerare quelli scoperti). A essere interessate sono state pressoché tutte le regioni d'Italia, a eccezione del Friuli-Venezia Giulia e del Molise (tab. 1).

Tab. 1 - EPISODI DI CORRUZIONE 2016-2019



Dal punto di vista numerico, spicca il dato relativo alla Sicilia, dove nel triennio sono stati registrati 28 episodi di corruzione (18,4% del totale) quasi quanti se ne sono verificati in tutte le regioni del nord (29 nel loro insieme). A seguire, il Lazio (con 22 casi), la Campania (20), la Puglia (16) e la Calabria (14).

Il 74% delle vicende (113 casi) ha riguardato l'assegnazione di appalti pubblici, a conferma della rilevanza del settore e degli interessi illeciti a esso legati per via dell'ingente volume economico. Il restante 26%, per un totale di 39 casi, è composto da ambiti di ulteriore tipo (procedure concorsuali, procedimenti amministrativi, concessioni edilizie, corruzione in atti giudiziari, ecc.). L'analisi ha consentito di dare riscontro fattuale al cd. fenomeno della "smaterializzazione" della tangente, che vede una sempre minor ricorrenza della contropartita economica. Il denaro continua a rappresentare il principale strumento dell'accordo illecito, tanto da ricorrere nel 48% delle vicende esaminate, sovente per importi esigui (2.000-3.000 euro ma in alcuni casi anche 50-100 euro appena) e talvolta quale percentuale fissa sul valore degli appalti. In particolare, il posto di lavoro si configura come la nuova frontiera del *pactum sceleris*: soprattutto al Sud l'assunzione di coniugi, congiunti o soggetti comunque legati al corrotto (non di rado da ragioni clientelari) è stata riscontrata nel 13% dei casi. A seguire, a testimonianza del sopravvento di più sofisticate modalità criminali, si colloca l'assegnazione di prestazioni professionali (11%), specialmente sotto forma di consulenze, spesso conferite a persone o realtà giuridiche riconducibili al corrotto o in ogni caso compiacenti. Le regalie sono presenti invece nel 7% degli episodi.

A conferma delle molteplici modalità di corruzione, vi è il dato relativo alle utilità non rientranti nelle summenzionate fattispecie, più di un quinto del totale (21%). Oltre a ricorrenti benefit di diversa natura (benzina, pasti, pernotti) non mancano singolari ricompense di varia tipologia (ristrutturazioni edilizie, riparazioni, servizi di pulizia, trasporto mobili, lavori di falegnameria, giardinaggio, tinteggiatura) comprese talvolta le prestazioni sessuali. Tutte contropartite di modesto controvalore indicative della facilità con cui viene talora svenduta la funzione pubblica ricoperta.

Il quadro complessivo che emerge dal rapporto testimonia che la corruzione, benché all'apparenza scomparsa dal dibattito pubblico, rappresenta un fenomeno radicato e persistente, verso il quale tenere costantemente alta l'attenzione.

(..) A partire dall'approvazione della legge Severino (2012), gli interventi in materia sono stati numerosi e proficui. I vari istituti introdotti nell'ordinamento, il progressivo inasprimento delle pene e, da ultimo, la possibilità di estendere le operazioni sotto copertura anche ai delitti contro la Pubblica amministrazione saranno di certo utili nel contrasto.

La varietà delle forme di corruzione e dei settori di potenziale interesse impone di ricorrere a un'azione combinata di strumenti preventivi e repressivi, che possano operare secondo comuni linee di coordinamento ed integrazione.

Sotto questo aspetto, occorre rilevare che l'Italia non è affatto all'"anno zero"; al contrario, come testimoniano plurimi segnali, negli ultimi anni i progressi sono stati molteplici. I riconoscimenti ricevuti dall'Italia in tema di prevenzione della corruzione, numerosi e per nulla scontati, sono stati rilasciati dai più autorevoli organismi internazionali: Onu, Commissione europea, Ocse Consiglio d'Europa, Ocse, solo per citare i principali.

Di ciò pare consapevole la stessa opinione pubblica, che difatti percepisce l'Italia un Paese meno corrotto del passato, come mostra il miglioramento nelle classifiche di settore (19 posizioni guadagnate dal 2012). Il cambiamento in atto, peraltro, è anche di tipo culturale.

L'esame della tabella 1 conferma le conclusioni sopra riportate, evidenziando, nel periodo 2016-2019, un numero di episodi di corruzione pari a 2 nella Regione Trentino-Alto Adige su un totale di 152 su tutto il territorio nazionale.

Gruppo di lavoro in materia di sicurezza della Provincia autonoma di Trento

La Giunta provinciale con deliberazione n. 1695 dell'8 agosto 2012 ha istituito un gruppo di lavoro in materia di sicurezza, da ultimo confermato con deliberazione della Giunta provinciale del 21 agosto 2020, con il compito di analizzare la vulnerabilità all'infiltrazione criminale del sistema economico trentino, al fine di sviluppare risposte preventive attraverso il monitoraggio dei segnali di allarme. Le funzioni di detto gruppo di lavoro comprendono la realizzazione di indagini statistiche sull'infiltrazione criminale nel sistema economico trentino, nonché la verifica sulla percezione del fenomeno della corruzione da parte degli operatori economici presenti sul territorio provinciale. L'attività di indagine statistica si svolge annualmente, per settori economici, in modo da garantire l'adeguata rappresentazione delle problematiche suindicate.

Nel mese di ottobre 2018, il Gruppo di lavoro in materia di sicurezza ha presentato i risultati dell'attività svolta a partire dal 2012. E' stato quindi pubblicato il "*Rapporto sulla sicurezza in Trentino*", che conferma gli esiti delle richiamate indagini statistiche, evidenziando come, allo stato attuale, il rispetto della legalità risulti adeguatamente garantito sull'intero territorio provinciale.

Lo studio rende una fotografia complessiva della diffusione della criminalità sul territorio trentino sia rispetto allo stato di infiltrazione criminale nel tessuto economico, sia in termini di fenomeni corruttivi nell'amministrazione pubblica.

In particolare, secondo i dati forniti dal Dipartimento della pubblica sicurezza del Ministero dell'Interno, con riferimento all'anno 2017, i delitti commessi sono in totale 2.232.552, con una flessione rispetto ai 2.457.764 del 2016. Sono calati gli omicidi, le rapine, i furti in abitazione, questi ultimi, presumibilmente per l'impiego di tecnologie più sofisticate antintrusione. Avendo riguardo ad un indice riferito ad ogni 100.000 abitanti, mentre Milano risulta avere un indice di 7375 delitti (con un totale di 237.365 delitti (denunciati), Trento risulta avere un indice di 3.030 delitti; ben inferiore alla media nazionale per provincia che è di 4.105 delitti.

Lo studio citato privilegia però un giudizio sull'andamento della criminalità "settoriale", anziché una considerazione complessiva: "Con il D.Lgs. 25 maggio 2015, n. 90, l'Italia ha recepito la direttiva UE 2015/849 in materia di riciclaggio, con la quale sono state fissate le misure dirette a prevenire il riciclaggio e il favoreggiamento del terrorismo. In questo settore, il volume delle investigazioni, quale risultato dalla Relazioni del Comitato di sicurezza finanziaria, appare significativamente incrementato, come pure risulta aumentato in maniera esponenziale il numero delle segnalazioni di operazioni sospette trasmesse dalla D.I.A. (Direzione Investigativa Antimafia) alla Direzione Nazionale Antimafia e Anticorruzione. Così, nel corso del 2016 la U.I.F. (Unità Investigativa Finanziaria) della Banca d'Italia ha ricevuto ben 101.065 segnalazioni di operazioni sospette, con un incremento di oltre 18.000 unità rispetto al 2015 (basti pensare che nel 2012 erano solo 67.000): l'assoluta maggioranza delle segnalazioni (100.435 su 101.065) riguarda il riciclaggio, mentre le altre riguardano il favoreggiamento del terrorismo. Anche nella Regione Trentino Alto-Adige, l'incremento risulta essere stato significativo (del 13,4%). Va però rilevato che solo al 42% delle segnalazioni va riconosciuta una "rischiosità sostanziale" effettiva, corrispondente in altre parole al livello di rischio attribuito di fatto dai segnalanti (...)"

Per documentare la consistenza del fenomeno, nel secondo semestre del 2017, la DIA ha analizzato 45.815 segnalazioni di operazioni sospette, con conseguente esame di 203.830 soggetti segnalati o collegati; da queste sono state selezionate 5.044 segnalazioni, di cui 932 di diretta attinenza alla criminalità mafiosa, 4.112 riferibili a “reati spia/sentinella”. Il maggior numero di tali operazioni è stato effettuato nelle regioni settentrionali, in particolare (il 20%) in Lombardia. Il Trentino Alto-Adige non è andato immune né da segnalazioni attinenti alla criminalità organizzata (177), né da quelle attinenti a reati spia (444).

Al riguardo merita di essere segnalato “l’allarme” lanciato dal Procuratore Nazionale Antimafia, il quale nella Relazione finale della Commissione parlamentare antidroga, per descrivere l’espansione della criminalità organizzata nelle Regioni settentrionali, afferma: “la presenza della mafia nel Veneto, Friuli Venezia Giulia, Trentino Alto-Adige, non appare così consolidata e strutturata come nelle Regioni del Nord-ovest, ma diversi elementi fanno ritenere che sia in atto un’attività criminosa più intensa di quanto finora emerso, perché l’area è considerata molto attrattiva”. Ed ancora: “nel Trentino e nell’Alto-Adige, pur non evidenziandosi il radicamento di organizzazioni mafiose, sono stati individuati soggetti contigui a quelli criminali, che si sono inseriti nel nuovo contesto socio-economico e che operando direttamente o tramite prestanome hanno investito risorse di provenienza illecita”.

Sempre dall’esame delle statistiche della Procura della Repubblica sembra emergere che:

“- quanto ai reati di riciclaggio, usura, violazione delle norme di prevenzione, il numero di reati sopravvenuti da 1.7.2013 a 30.6.2014, da 1.7.2014 a 30.6.2015, da 1.7.2015 a 30.6.2016, da 1.7.2016 a 30.6.2017 è pressoché stabile e modesto aggirantesi sull’ordine della trentina;

- quanto ai reati di corruzione, le denunce di reato nell’ultimo periodo risultano anch’esse pressoché insignificanti, mentre si è quasi raddoppiato (da 24 a 44) il numero delle denunce per abuso di ufficio. Va tuttavia considerato che l’incremento delle denunce per questa ipotesi delittuosa può non essere significativo, essendo ben possibile che nel seguito dell’iter processuale cada il fondamento della violazione.”

Le conclusioni tracciate nel lavoro menzionato sono sufficientemente tranquillizzanti e rassicuranti: “*Infatti, sebbene il tessuto economico trentino appaia - rispetto a quello di altre Regioni - sostanzialmente florido e appetibile per gli operatori, e di conseguenza non assolutamente immune dalla possibilità di infiltrazioni criminose, attualmente il rispetto della legalità sembra adeguatamente garantito. Quanto, invece, alla percezione dell’illegalità da parte degli operatori del Trentino, emerge la richiesta di una maggiore giustizia e sicurezza, che sarà tenuta in debita considerazione negli sviluppi futuri dell’attività del gruppo di lavoro. Il tema della sicurezza e della misura e della percezione di insicurezza da parte dei cittadini è stato correttamente tenuto presente dal gruppo di lavoro, ove si osservi che l’art. 9 dello Statuto di autonomia attribuisce alla Provincia una competenza legislativa secondaria in materia di sicurezza locale, e che gli artt. 1 e 3 della legge provinciale 27 giugno 2005, n. 8, dispongono che la Provincia promuova la realizzazione di un sistema integrato di sicurezza”.*

Relazioni inaugurazioni dell’anno giudiziario

Inoltre, per farsi un’idea più puntuale e precisa del contesto esterno del territorio trentino, si è proceduto ad esaminare, così come avvenuto anche negli anni precedenti, le relazioni di inaugurazione dell’anno giudiziario 2023 da parte dei diversi Organi giurisdizionali, tra cui in particolare le relazioni del Presidente della Corte di Appello di Trento e del Procuratore generale della Repubblica di Trento, le relazioni dei Presidenti della Sezione giurisdizionale e della Sezione di controllo della Corte dei Conti di Trento e del Procuratore generale della medesima Corte dei Conti di Trento nonché la relazione del Presidente del Tribunale Regionale di Giustizia Amministrativa di Trento.

In esito a tale esame, si ritiene opportuno richiamare le conclusioni riportate, in particolare, nella relazione di inaugurazione dell’anno giudiziario 2023 del Procuratore generale della Corte di Conti di Trento, il quale – nella specifica sezione denominata “Riflessioni sullo stato del sistema anticorruzione nella Provincia Autonoma di Trento” – ha, da un lato, evidenziato l’importante ruolo delle Forze di Polizia e specificatamente della Guardia di Finanza nel contrasto alla corruzione, intesa anche come “mala gestio”, e, dall’altro, ha stigmatizzato il fatto che “sino ad oggi, tuttavia, la tensione alle sinergie anticorruzione non risulta completata dal ruolo dell’Amministrazione trentina che, nonostante messa al corrente sugli obblighi di denuncia del danno erariale e di autotutela rispetto agli atti lesivi dell’Erario, risulta ancora oggi renitente agli obblighi legali e tendenzialmente propensa a giustificare l’operato ritenuto illecito in sede di istruttoria del pubblico ministero”.

Lo stesso Procuratore regionale ha quindi affermato che “risulta, inoltre, assai poco condivisibile il ritenere la deviazione da consolidati modelli legali nazionali, giustificata dal regime di autonomia speciale”. A tale riguardo ha poi dichiarato che “massimo è, e sarà, il rispetto per l’Autonomia, ma l’Autonomia non è

Sovranità e la Procura della Corte dei conti, che rappresenta lo Stato non ha indugiato nel 2022 e, anche in futuro, non indugerà a intervenire se l'autonomia nella gestione delle risorse pubbliche non dovesse aderire ai binari della legalità e del buon andamento, di cui i principi di economicità e sana gestione finanziaria costituiscono espressione e solida base dell'obbligo di contrasto giuridico di qualsiasi manifestazione di *mala gestio*". Ha, infine, concluso precisando che "le dinamiche dell'agire funzionale della Amministrazione trentina meritano attenta riflessione allorquando la legislazione provinciale stenta a conformarsi ai principi ordinamentali nazionali ed europei, dando così causa a contenzioso sia costituzionale che ordinario".

Si richiamano, inoltre, anche alcuni passaggi della relazione del Procuratore Generale della Repubblica di Trento nella parte in cui si afferma quanto segue.

"Si assiste ad un sensibile aumento delle indagini per truffa ai danni degli enti pubblici e per indebite percezioni di erogazioni pubbliche, forse conseguenza del proliferare di "bonus" e forse anche indice di maggiori difficoltà delle persone a far fronte al costo della vita, ed un vistoso ritorno dei procedimenti per guida in stato di ebbrezza.

Merita forse menzione la necessità per gli uffici giudiziari di Trento di confrontarsi in concreto con un tentacolo della criminalità organizzata.

Grande attenzione è posta dagli uffici requirenti al settore dei delitti contro la libertà personale, sessuale e non, e della violenza di genere. In particolare per atti persecutori si registra un gran numero di misure cautelari (per la maggior parte allontanamenti o divieti di avvicinamento).

Sul versante opposto si assiste ad una generalizzata flessione dei reati connessi ai fallimenti, mentre appaiono marginali i reati (di pubblici ufficiali e di esercenti pubblico servizio) contro la pubblica amministrazione".

Con riferimento infine alla relazione del Presidente del Tribunale Regionale di Giustizia Amministrativa di Trento, si evidenzia che, nel prendere atto del ridotto numero di ricorsi depositati, viene affermato che "ciò è certamente dovuto ad un discreto tasso di legalità nell'agire della pubblica amministrazione".

Conclusioni sull'analisi del contesto esterno

In conclusione, nonostante il tessuto ed il contesto territoriale trentino siano da ritenere sostanzialmente sani, non si deve commettere l'errore di considerare la provincia di Trento come "un'isola felice" e come tale immune o impermeabile a fenomeni corruttivi. E', infatti, necessario mantenere sempre alti il livello di guardia e l'attenzione.

Infine, deve essere evidenziato in questa sede che:

- con il flusso finanziario relativo ai **fondi del PNRR**, come sottolineato in più sedi, la soglia di attenzione dovrà essere innalzata per l'evidente rischio che tali finanziamenti possano attrarre l'interesse di organizzazioni criminali. In considerazione del fatto che gli interventi finanziati con i fondi PNRR rientrano nei processi già mappati e attenzionati per la prevenzione della corruzione, con il presente PIAO – per l'importanza dell'attenzione che deve essere prestata – si è ritenuto di potenziare le misure di trasparenza (paragrafo 4.13.2) e l'attività di monitoraggio (paragrafo 6);
- particolare attenzione deve essere posta anche al **fenomeno del riciclaggio** a cui è dedicato il paragrafo 5 di questa sezione del PIAO. Oltre al disciplinare per la gestione delle segnalazioni adottato dall'amministrazione, al fine di dare attuazione al predetto obbligo di segnalazione e porre in essere quindi efficaci azioni antiriciclaggio, sono stati attivati, attraverso il Consorzio dei Comuni trentini e la Trentino school of management, percorsi formativi obbligatori per il personale dei settori più sensibili a tale fenomeno.

2.3.2 Analisi del contesto interno.

La struttura organizzativa del Comune è stata suddivisa in SETTORI e SERVIZI.

Il segretario generale è il Responsabile per la prevenzione della corruzione (RPCT).

Poiché il Comune di Ledro non dispone di risorse umane a cui assegnare compiti e adempimenti in materia di anticorruzione, al Responsabile per la prevenzione della corruzione non è stata assegnata una struttura e quindi tale soggetto svolge il compito in assenza di un idoneo supporto amministrativo (PNA 2022 allegato n. 3 "RPCT e struttura di supporto"). Per questo motivo anche il monitoraggio dell'applicazione delle misure di prevenzione, come meglio descritto al paragrafo 6, viene svolto dal RPCT prevalentemente sulle relazioni di autovalutazione redatte dai Referenti/Responsabili di settore, a cui si aggiungono gli altri strumenti di controllo interno (paragrafo 4.5) e le misure di prevenzione di carattere generale ed organizzativo descritte al paragrafo 4 e presidiate dal RPCT.

Ciò premesso, dai monitoraggi sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e dall'attività di controllo interno successivo di regolarità amministrativa svolti dal RPCT non sono emerse irregolarità

attinenti al fenomeno corruttivo, non sono state irrogate sanzioni disciplinari per comportamenti relativi a tale fenomeno e non è stata accertata l'emissione di condanne da parte dell'Autorità giudiziaria nei confronti dei soggetti che operano all'interno dell'amministrazione comunale.

Particolare attenzione è stata posta dal RPCT sulla disciplina degli incarichi esterni, sul divieto di *post employment "pantouflage"* e sulla formazione del personale, quali misure strategiche di carattere generale ed organizzativo. Al riguardo è possibile affermare la completa attuazione di tali misure già previste nei precedenti piani di prevenzione della corruzione e confermate al paragrafo 4 del presente PIAO.

Si può quindi fondatamente ritenere che il contesto interno non genera particolari preoccupazioni.

Per l'analisi della struttura organizzativa si rinvia alla Sezione Organizzazione e capitale umano.

In questa sede si ritiene solamente di precisare che le analisi svolte nel presente piano si riferiscono esclusivamente ai processi direttamente gestiti, mentre per i servizi esternalizzati ad altri soggetti si evidenzia che:

- non sono presenti esternalizzazioni di funzioni pubbliche;
- l'amministrazione comunale si avvale di attività strumentali (in materia di servizi per l'informatica, di attività e servizi per la riscossione delle entrate, di servizi di consulenza e formazione) fornite da società a capitale interamente pubblico ("società di sistema provinciale") di cui il Comune detiene una partecipazione minoritaria;
- il servizio di raccolta e smaltimento rifiuti è gestito integralmente a livello sovracomunale da altro ente pubblico (Comunità Alto Garda e Ledro con sede in Riva del Garda);
- il servizio di Polizia Locale viene reso tramite gestione associata, della cui organizzazione risponde il Comune capofila di Riva del Garda.

Il RASA (soggetto responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante) del Comune di Ledro è stato individuato nel responsabile del Settore Tecnico.

3. Indicazioni metodologiche per la gestione del rischio corruttivo. Mappatura dei processi

L'ANAC ha ritenuto di aggiornare le indicazioni metodologiche per la gestione del rischio corruttivo confluite poi nell'allegato 1) del PNA 2019, sviluppando un nuovo approccio di tipo qualitativo per la gestione dei rischi corruttivi.

Il necessario coinvolgimento delle strutture risulta funzionale al nuovo approccio che terrà maggiormente conto delle specificità e del contesto interno ed esterno, favorendo, attraverso misure organizzative sostenibili e la messa a sistema dei controlli già esistenti, il buon andamento, l'efficienza e l'imparzialità delle decisioni e dell'attività amministrativa.

3.1 La mappatura dei processi: procedimento

Le schede per la mappatura dei processi sono state redatte secondo il seguente schema:

ELEMENTO DESCRITTIVO DEL PROCESSO	
Denominazione del processo	Breve descrizione del processo (ad es. concessione di contributi)
Origine del processo (input)	Evento che dà avvio al procedimento
Risultato atteso (output)	Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale
Sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato	Descrizione dettagliata di tutte le attività/fasi che compongono il processo
Responsabilità	Individuazione per il processo nella sua interezza e per ciascuna attività /fase dei ruoli e delle responsabilità di ciascun attore
Strutture organizzative coinvolte	Individuazione di tutte le strutture interne coinvolte a qualsiasi titolo nello svolgimento del processo e indicazione dell'attività/fase in cui intervengono
Tempi	Tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo e/o delle fasi.
Utilizzo di procedure informatizzate di supporto	Indicare se e quali procedure informatizzate sono utilizzate per la realizzazione del risultato finale del processo e la loro capacità di rendere intellegibili le azioni poste in essere dagli operatori
Interrelazioni con altri processi	Indicare se vi sono altri processi collegati da prendere in considerazione

In questa fase è stato fondamentale il coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative principali e di tutti i dipendenti che sono tenuti a garantire la collaborazione al RPCT fornendo tutte le informazioni richieste.

3.2 La valutazione del rischio

E' la macro-fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso è identificato, analizzato e confrontato con gli altri 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:

- Identificazione eventi rischiosi;
- Analisi del rischio;
- Ponderazione del livello di esposizione al rischio.

• **Identificazione eventi rischiosi**

Con l'identificazione degli eventi rischiosi l'obiettivo è stato quello di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo, secondo il seguente percorso logico:

- A1) definizione dell'oggetto di analisi;
- A2) definizione delle tecniche di identificazione degli eventi rischiosi;
- A3) individuazione degli eventi rischiosi associabili all'oggetto di analisi e loro formalizzazione nel PIAO.

A1) Definizione dell'oggetto di analisi: in considerazione della dimensione organizzativa e per conseguire l'obiettivo di una più ampia e completa disamina dell'attività dell'ente, l'analisi descritta nella precedente fase 1) è stata condotta a livello di "processo", che il PNA 2019 ha indicato quale livello minimo di analisi.

A2) Definizione delle tecniche di identificazione degli eventi rischiosi: al fine di procedere all'identificazione degli eventi rischiosi sono state impiegate una pluralità di tecniche e prese in considerazione il più ampio numero possibile di fonti informative, tra le quali:

- risultanze dell'analisi del contesto interno ed esterno;
- risultanze dell'analisi della mappatura dei processi negli anni precedenti;
- eventuali casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato nell'amministrazione oppure in altre amministrazioni o enti che possono emergere dal confronto con realtà simili;
- incontri (o altre forme di interazione) con i responsabili di settore ed il personale dell'amministrazione che ha conoscenza diretta sui processi e quindi delle relative criticità;
- risultanze dell'attività di monitoraggio svolta dal RPCT e dalle attività svolte dalle strutture di controllo interno presenti;
- istanze di accesso civico e segnalazioni ricevute tramite il canale del whistleblowing o tramite altra modalità;
- approfondimenti tematici elaborati dall'Autorità nazionale anticorruzione;

A3) individuazione dei rischi associabili al processo oggetto di analisi e loro formalizzazione: l'esito delle attività appena descritte è rappresentato dalla creazione del "**Registro degli eventi rischiosi**", nel quale sono riportati tutti gli eventi di rischio relativi ai processi mappati.

• **Analisi del rischio**

Il passaggio successivo è rappresentato dall'analisi del **rischio specifico del singolo processo** attraverso l'analisi dei c.d. "**fattori abilitanti della corruzione**", ossia le "cause degli eventi rischiosi", che hanno poi consentito di individuare le misure di trattamento specifiche più appropriate. Per "fattori abilitanti della corruzione" si intendono infatti i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione, la cui analisi consente di individuare misure specifiche di prevenzione più efficaci.

Di seguito si riportano alcuni fattori abilitanti frutto delle analisi svolte in sede di redazione dei piani di prevenzione della corruzione degli anni precedenti:

- a) mancanza di misure di trattamento del rischio e/o controlli o mancata attuazione di quelle previste;
- 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.

- **Ponderazione del livello di esposizione al rischio**

La nuova metodologia contenuta nel PNA 2019 ha proposto l'utilizzo di un **approccio qualitativo**, in luogo dell'approccio quantitativo previsto dal precedente Allegato 5 del PNA 2013-2016.

Per effettuare la valutazione del rischio sono stati esaminati ed applicati due indicatori (ognuno dei quali composto da più variabili): **probabilità**, che consente di valutare quanto è probabile che l'evento accada in futuro e **impatto**, che valuta il suo effetto qualora lo stesso si verifici, ovvero l'ammontare del danno conseguente al verificarsi di un determinato evento rischioso. Per ciascuno dei due indicatori (probabilità e impatto), è stato individuato un set di variabili, ciascuna delle quali può assumere un valore Alto, Medio, Basso, individuando il livello in ragione della relativa descrizione/motivazione indicata nelle tabelle che seguono.

INDICATORE DI PROBABILITA'

N.	Variabile	Livello	Descrizione/Motivazione
P1	Discrezionalità: focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza.	Alto	Ampia discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza.
		Medio	Apprezzabile discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza.
		Basso	Modesta discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, ed assenza di situazioni di emergenza.
P2	Coerenza operativa: coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso.	Alto	Il processo è regolato da diverse norme sia di livello nazionale sia di livello regionale/provinciale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte sia del legislatore nazionale sia di quello regionale/provinciale, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operativa.
		Medio	Il processo è regolato da diverse norme sia di livello nazionale che provinciale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte sia del legislatore nazionale sia di quello regionale, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operativa.
		Basso	La disciplina che regola il processo è puntuale, è di livello nazionale, non subisce interventi di riforma, modifica e/o integrazione ripetuti da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono uniformi. Il processo è svolto da un'unica unità operativa.
P3	Rilevanza degli interessi "esterni" quantificati in termini di entità del beneficio economico e non ottenibile dai soggetti destinatari del processo.	Alto	Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari.
		Medio	Il processo dà luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari.
		Basso	Il processo dà luogo a benefici economici o di altra natura per i destinatari con impatto scarso o irrilevante.
P4	Livello di opacità del processo, misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", gli eventuali rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza.	Alto	Il processo è stato oggetto nell'ultimo anno di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza.
		Medio	Il processo è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso

			civico “semplice” e/o “generalizzato”, e/o rilievi da parte dell’OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza.
		Basso	Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico “semplice” e/o “generalizzato”, nei rilievi da parte dell’OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza.
P5	Presenza di “eventi sentinella” per il processo, ovvero procedimenti avviati dall’autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell’Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame.	Alto	Un procedimento avviato dall’autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell’ultimo anno.
		Medio	Un procedimento avviato dall’autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni.
		Basso	Nessun procedimento avviato dall’autorità giudiziaria o contabile o amministrativa nei confronti dell’Ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni.
P6	Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dalla sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO per processo desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili di settore.	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.
P7	Segnalazioni, reclami pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo e-mail, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di <i>customer satisfaction</i> , avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio.	Alto	Segnalazioni in ordine a casi di abuso, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni.
		Medio	Segnalazioni in ordine a casi di cattiva gestione e scarsa qualità del servizio, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni.
		Basso	Nessuna segnalazione e/o reclamo.
P8	Presenza di gravi rilievi a seguito di controlli preventivi e/o controlli interni di regolarità amministrativa , tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.	Alto	Presenza di gravi rilievi tali da richiedere annullamento in autotutela o revoca dei provvedimenti interessati negli ultimi tre anni.
		Medio	Presenza di rilievi tali da richiedere l’integrazione dei provvedimenti adottati negli ultimi tre anni.
		Basso	Nessun rilievo o rilievi di natura formale negli ultimi tre anni.

INDICATORE DI IMPATTO

N.	Variabile	Livello	Descrizione/Motivazione
I1	Impatto sull'immagine dell'Ente misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione e/o comunque considerato il possibile impatto che il verificarsi del rischio avrebbe in termini di immagine. In ogni caso, la presente variabile va contemperata con l' impatto stimato sull'immagine dell'amministrazione.	Alto	Un articolo e/o servizio negli ultimi tre anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione.
		Medio	Un articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
		Basso	Nessun articolo negli ultimi cinque anni.
I2	Impatto in termini di contenzioso , inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione e/o comunque come i costi prefigurabili che il verificarsi del rischio comporterebbe a carico dell'Amministrazione. Media delle spese per la difesa legale dell'Ente e per debiti fuori bilancio riconosciuti per sentenze esecutive nell'ultimo triennio, indicando il valore "Basso" qualora le spese per le fattispecie di cui sopra dell'ultimo anno siano inferiori, "Medio", qualora siano analoghe, "Alto" nel caso in cui siano superiori.	Alto	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente in maniera consistente sia dal punto di vista economico sia organizzativo.
		Medio	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente sia dal punto di vista economico sia organizzativo.
		Basso	Il contenzioso generato a seguito del verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi è di poco conto o nullo.
I3	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio , inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti al processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente.	Alto	Interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravio per gli altri dipendenti dell'Ente.
		Medio	Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne.
		Basso	Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio.
I4	Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa) e/o comunque considerato il possibile impatto che il verificarsi del rischio in termini di danno generato. Media delle sanzioni addebitate nell'ultimo triennio all'Amministrazione, indicando il valore "Basso" qualora le spese per la fattispecie di cui sopra dell'ultimo anno siano inferiori, "Medio" qualora siano analoghe, "Alto" nel caso in cui siano superiori.	Alto	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente molto rilevanti.
		Medio	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente.
		Basso	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente trascurabili o nulli.

Definizione per processo del valore sintetico delle variabili rilevati nella fase precedente per ciascuno dei due indicatori (probabilità e impatto) attraverso il ricorso alla moda, ovvero al valore (alto, medio, basso) che si presenta con maggiore frequenza. Nel caso in cui due valori si siano presentati con la stessa frequenza è stato preferito il più alto fra i due, con la facoltà riconosciuta al RPCT (rif. PNA 2019) di prendere a riferimento, **in via prudenziale e sulla base di adeguata motivazione**, un grado di rischio più alto qualora i fattori esaminati lo rendano maggiormente opportuno in ragione anche del contesto.

Al termine delle operazioni descritte, è stato individuato per ciascun processo un valore sintetico di probabilità ed uno di impatto, come da tabella che segue:

Processo	Probabilità								Impatto				
	P1	P2	P3	P4	P5	P6	P7	P8	Valutazione Probabilità	I1	I2	I3	I4
Processo													
Processo													

Attribuzione di un livello di rischio a ciascun processo, articolato su cinque livelli: rischio alto, rischio critico, rischio medio, rischio basso, rischio minimo sulla base del livello assunto dal valore sintetico degli indicatori di probabilità e impatto, calcolato secondo le modalità di cui alla fase precedente, come da tabella che segue:

Combinazioni valutazioni PROBABILITA' - IMPATTO		LIVELLO DI RISCHIO
PROBABILITA'	IMPATTO	
Alto	Alto	Rischio alto
Alto	Medio	Rischio critico
Medio	Alto	
Alto	Basso	Rischio medio
Medio	Medio	
Basso	Alto	
Medio	Basso	Rischio basso
Basso	Medio	
Basso	Basso	Rischio minimo

3.3 Il trattamento del rischio: le misure di prevenzione

Il trattamento del rischio consiste nell'individuazione delle misure e nella relativa programmazione.

In fase di individuazione delle misure specifiche è stata indicata a quale delle seguenti 11 tipologie appartiene la misura stessa (rif. tabella 5, pag. 44, Allegato 1 PNA 2019):

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).

Nella tabella che segue è rappresentato lo schema che consente di strutturare e programmare in maniera efficace le misure di prevenzione della corruzione:

ELEMENTO DESCRITTIVO DELLA MISURA	
Tipologia della misura	Indicare la tipologia della misura scegliendo fra le seguenti: controllo, trasparenza, definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento, regolamentazione, semplificazione, formazione, sensibilizzazione e partecipazione, rotazione, segnalazione e protezione, disciplina del conflitto di interessi, regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (<i>lobbies</i>)
Tempi di attuazione	Indicare la data di inizio e fine prevista per la realizzazione della misura, eventualmente distinta in fasi
Responsabili dell'attuazione	Per ciascuna fase di attuazione indicare in maniera specifica il o i responsabili dell'attuazione
Indicatori di misurazione (risultato atteso)	Per ciascuna fase di attuazione, indicare in forma descrittiva o numerica l'output che si intende realizzare

La fase di definizione delle misure di prevenzione è stata improntata sui seguenti **parametri**:

- presenza e grado di realizzazione di precedenti misure: precedentemente alla progettazione di nuove misure di prevenzione sono state vagliate le misure di prevenzione già programmate, verificando caso per caso lo stato di realizzazione e procedendo alla loro modifica o sostituzione in caso di parziale o mancata attuazione;
- capacità di neutralizzare il rischio ed i fattori abilitanti evidenziati in sede di mappatura del processo;
- capacità di realizzazione in termini economici ed organizzativi. La **sostenibilità della misura di prevenzione** deve essere accertata verificando a priori:
 - la capacità dell'organizzazione di attuarla in termini di risorse economiche (sostenibilità economica);
 - l'adeguatezza alle caratteristiche organizzative e professionali (sostenibilità organizzativa).

Per quanto concerne la sostenibilità della misura di prevenzione e in ottemperanza alle indicazioni del PNA 2022, per non appesantire l'attività amministrativa con eccessive misure specifiche di controllo, è stata data prevalenza alle misure specifiche di tipo diverso dal controllo, quali la trasparenza, la formazione, la semplificazione e la regolamentazione dei processi.

In ogni caso, per ogni processo significativamente esposto al rischio è stata prevista almeno una misura di prevenzione potenzialmente efficace, dando la precedenza alla misura con il miglior rapporto costo/efficacia. Al riguardo preme evidenziare che in sede di monitoraggio compiuto in sinergia con i Referenti/Responsabili di settore già negli anni passati è stata rappresentata la necessità di selezionare interventi specifici volti ad incidere sugli ambiti maggiormente esposti ai rischi, ciò anche al fine di assicurare elevati livelli di efficienza nell'azione amministrativa uscendo dalla logica del mero adempimento.

In relazione a ciò e per quanto riguarda l'ampia categoria degli **atti riconducibili alle autorizzazioni amministrative**, l'analisi condotta negli ultimi dieci anni con gli strumenti contenuti nei precedenti PTCT (sia attraverso il metodo quantitativo delle prime analisi, che con il successivo metodo qualitativo introdotto con il PNA 2019) ha portato al riscontro che la maggior parte delle autorizzazioni processate presentano un rischio che – allo stato attuale – non assurge al livello minimo necessario per approntare misure di prevenzione specifiche. Si tratta nella maggior parte di procedimenti amministrativi privi di profili discrezionali, in cui l'atto è subordinato al riscontro oggettivo della presenza dei presupposti previsti in specifiche normative di settore.

Rimane tuttavia fermo il fatto che per i processi rientranti nell'ampia categoria degli atti di autorizzazione, come per tutti gli altri processi svolti dall'amministrazione comunale, trovano applicazione e sono oggetto di puntuali verifiche e controlli gli ulteriori strumenti che si compendiano in misure di prevenzione di carattere generale ed organizzativo illustrate al paragrafo successivo. Qui è sufficiente sottolineare che con la predisposizione di quest'ultima tipologia di azioni sono state messe a sistema misure che incidono su quell'insieme di condotte, comportamenti, situazioni, condizioni riconducibili non solo a fenomeni corruttivi in senso stretto ma anche a forme di cattiva amministrazione che potrebbero essere prodromiche ovvero costituire un ambiente favorevole alla commissione di fatti corruttivi in senso proprio.

In sintesi quindi, **la mappatura dei processi** secondo le nuove disposizioni di cui all'art. 3, lettera c), n. 3) e all'art. 6 del Decreto del Ministero della pubblica amministrazione n. 132 di data 30 giugno 2022 **risulta completata e le misure specifiche (previste anche per i processi a rischio minimo) confermate anche nel presente PIAO**. Si tratta di misure già in atto che si ritiene di mantenere al fine di presidiare i processi individuati dal legislatore a maggior rischio di corruzione.

Per le finalità indicate alla lettera e) del sopra citato art. 6, è stato inoltre mantenuto anche il presidio di ulteriori processi individuati dal RPCT in collaborazione con i Referenti/Responsabili di settore.

Per ognuno dei processi così individuati, il trattamento del rischio e le misure di prevenzione individuate sono riportati nell'ALLEGATO 1 del presente PIAO **“REGISTRO DEI PROCESSI – TRATTAMENTO DEL RISCHIO – MISURE DI PREVENZIONE”**.

In presenza di fatti corruttivi o in ipotesi di disfunzioni amministrative significative, si provvederà all'aggiornamento della sezione Rischi corruttivi e trasparenza e del REGISTRO DEI PROCESSI – TRATTAMENTO DEL RISCHIO – MISURE DI PREVENZIONE.

4. Misure di prevenzione di carattere generale ed organizzativo

4.1 Misure organizzative di carattere generale

Si riportano di seguito le misure organizzative di carattere generale che l'Amministrazione ha messo in atto, in coerenza con quanto previsto dalla L. 190/2012 e con la propria dimensione organizzativa.

Ulteriori misure organizzative sono presenti nel **codice di comportamento** adottato dall'amministrazione, rispetto al quale si rinvia al paragrafo 4.3.

L'amministrazione è impegnata nella costante verifica dell'attuazione delle disposizioni di legge in materia di autorizzazione di **incarichi esterni**, così come modificate dal comma 42 della legge n. 190, anche alla luce delle conclusioni del tavolo tecnico esplicitate nel documento contenente "Criteri generali in materia di incarichi vietati ai pubblici dipendenti" e delle conseguenti indicazioni della Regione T.A.A. esplicitate con circolare n. 3/EL del 14 agosto 2014. Al riguardo si evidenzia che il Comune di Ledro ha disciplinato nel regolamento organico e di organizzazione dei settori e servizi la materia di cui trattasi.

Dall'esame degli incarichi autorizzati, che si evidenzia sono in numero molto esiguo, emerge che gli stessi afferiscono principalmente alla partecipazione dei dipendenti a commissioni di concorso di altre amministrazioni pubbliche. Tali incarichi risultano svolti al di fuori dell'orario di lavoro ed autorizzati in un'ottica di fattiva collaborazione tra pubbliche amministrazioni. In particolare gli incarichi conferiti presso il Consorzio dei Comuni trentini, oltre che nell'ottica appena evidenziata, risultano autorizzati anche in ragione di criteri di crescita professionale, nonché di valorizzazione di opportunità personali con una sicura ed evidente ricaduta positiva sullo svolgimento delle funzioni istituzionali ordinarie da parte del dipendente.

Nella sezione Amministrazione-Trasparente/Personale/Incarichi-conferiti-e-autorizzati del sito istituzionale sono pubblicati, tramite collegamento ipertestuale alla banca dati PerlaPA <http://www.consulentipubblici.gov.it>, i dati relativi agli incarichi conferiti o autorizzati ai propri dipendenti, con indicazione della durata e del compenso spettante.

4.1.2 La rotazione del personale

Rispetto a quanto auspicato dalla normativa in merito all'adozione di adeguati sistemi di **rotazione del personale** addetto alle aree a rischio, la Giunta comunale - già con l'adozione dei PTPCT degli anni passati - aveva rilevato l'impossibilità di procedere ad una rotazione dei responsabili di settore, atteso che non esistono figure professionali apicali fungibili all'interno dell'ente e pertanto una rotazione dei responsabili di settore avrebbe avuto un impatto negativo in termini di efficienza dell'azione amministrativa ed in termini di costi per la formazione non giustificabili in rapporto al rilevato rischio di corruzione e di *mala gestio*.

La Giunta comunale in sede di approvazione del presente Piano conferma quanto sopra evidenziato e rileva che "La rotazione va correlata all'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune specifiche attività, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico".

Le considerazioni svolte nei PTPCT degli anni passati hanno poi trovato riscontro anche nelle analisi svolte da ANAC (delibera n. 831/2016) la quale ha concluso escludendo che la rotazione possa implicare il conferimento di incarichi a soggetti privi delle competenze necessarie per assicurare la continuità dell'azione amministrativa.

Ciò posto, si evidenzia tuttavia che per effetto del processo di riorganizzazione interna attuato nel secondo semestre del 2018 e del turn over del personale registrato nel corso degli ultimi tre anni, per effetto anche dei pensionamenti, l'amministrazione comunale è stata interessata da un significativo ricambio di personale, che ha riguardato dal 2018 al 2022 tutte le 5 posizioni apicali, ed in particolare nei primi mesi del 2022 ha interessato 3 posizioni di responsabile di settore su 4.

A ciò deve anche aggiungersi che l'organizzazione interna esclude che l'intero procedimento dei processi a più elevato rischio corruttivo risulti di esclusiva competenza di un solo funzionario.

Inoltre, va rimarcato che l'istruttoria di tutti i procedimenti si sviluppa sotto la supervisione ed il controllo del Responsabile di settore e spesso sono previsti e disciplinati sub procedimenti di competenza di organismi interni (es. commissione edilizia) ed esterni (pareri obbligatori o facoltativi di altre pubbliche amministrazioni o di organismi di controllo).

Per quanto concerne il servizio di **vigilanza forestale**, l'assessore competente si impegna ad attuare il principio di rotazione dei custodi assegnati alle zone di custodia, mediante rotazione delle assegnazioni delle zone di custodia di cui all'art. 5 del D.P.P. di data 09.05.2016 n. 5-39/Leg, tenendo conto comunque che il servizio è già stato interessato in passato da un rilevante *turn over* che ha interessato il 75% del personale

comunale di vigilanza forestale.

Oltre alla rotazione ordinaria, è prevista la **rotazione straordinaria** “*nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva*” disciplinata dall’articolo 16, comma 1, lettera l-quater, del D.Lgs. 165/2001 e delibera ANAC n. 215/2019.

Al riguardo, si segnala che il codice disciplinare (pubblicato in amministrazione trasparente/Disposizioni generali/Atti-general/Codice-disciplinare) prevede l’obbligo a carico del dipendente di dare comunicazione tempestiva all’amministrazione comunale della circostanza di essere stato rinviato a giudizio.

A tutela della propria immagine di imparzialità, l’amministrazione sarà chiamata a dare attuazione alle disposizioni legislative che prevedono il trasferimento di ufficio conseguente a rinvio a giudizio e la sospensione dal servizio in caso di condanna non definitiva.

Sulla base delle indicazioni fornite da ANAC con la delibera n. 345 del 22 aprile 2020, i provvedimenti di trasferimento che danno attuazione all’istituto della rotazione straordinaria, in coerenza con l’ordinamento del personale ed il regolamento di organizzazione, competono:

- al Sindaco, se il trasferimento riguarda i responsabili di settore/servizio;
- al Segretario generale, se il trasferimento riguarda il restante personale.

Sempre a tutela dell’immagine dell’amministrazione pubblica, la condanna anche non definitiva per i reati previsti dal titolo II capo I del libro secondo del codice penale rileva anche ai fini della inconfirmità degli incarichi (partecipazione a commissioni di concorso per il reclutamento di personale, incarichi per la gestione delle risorse finanziarie, commissioni di gara nei contratti pubblici). A tal fine, l’amministrazione procede alla verifica puntuale di tutte dichiarazioni rese in vista dell’assunzione dell’incarico come specificato nel presente piano, procedura già presente anche nei piani precedenti.

4.1.3 La tracciabilità delle comunicazioni

Nei processi a maggior rischio di corruzione, come da mappatura allegata al presente PIAO, le **comunicazioni tra amministrazione e soggetto interessato** devono svolgersi con modalità telematiche in modo da garantire la trasparenza e la tracciabilità delle comunicazioni. A tal fine, il Responsabile di settore impartisce le opportune istruzioni alla propria struttura. Nei processi a maggior rischio il cui svolgimento non consente l’introduzione di modalità telematiche esclusive di comunicazione tra l’amministrazione e gli interessati, ogni incontro dovrà svolgersi alla presenza, oltre che del Responsabile del procedimento, almeno di un ulteriore dipendente dell’amministrazione, scelto secondo meccanismi di rotazione e le comunicazioni intercorse sono sinteticamente verbalizzate e sottoscritte da tutti gli intervenuti.

4.1.4 Il divieto di post employment “pantouflage”

L’art. 1, comma 42, lettera l), della L. 06.11.2012 n. 190 disciplina la fattispecie relativa alla “incompatibilità successiva” o “*pantouflage*”, introducendo all’art. 53 del D.Lgs. 30.03.2001 n. 165 il comma 16 ter nel quale è stabilito il divieto per “*i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni*” di “*svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell’attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri*”.

Lo scopo della norma è quello di scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, il quale durante il periodo di servizio potrebbe sfruttare la propria posizione all’interno dell’amministrazione per preconstituire delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro. Il divieto è anche volto, allo stesso tempo, a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti nello 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).

In conformità a quanto previsto da ANAC negli ultimi aggiornamenti del PNA, l’Amministrazione ha disciplinato il divieto di “*pantouflage*”, adottando misure volte ad implementarne l’attuazione. In particolare,

- sono state elaborate, sin dall’introduzione del divieto, specifiche clausole inserite nei contratti di appalto di forniture, lavori e servizi;
- è stata inserita all’interno dei contratti di lavoro individuali la seguente clausola: “*Il dipendente prende atto del divieto nel triennio successivo alla cessazione del rapporto di lavoro con il Comune di svolgere*

attività lavorativa o professionale presso soggetti privati destinatari dei poteri negoziali e autoritativi esercitati durante il rapporto di lavoro alle dipendenze del Comune”;

- è prevista la sottoscrizione da parte del dipendente di una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di “*pantouflage*”.

4.2 La formazione

La L. 190/2012 ribadisce come l’aspetto formativo sia essenziale per il mantenimento e lo sviluppo del Piano nel tempo. Per questo viene posta particolare attenzione alla formazione di tutto il personale dipendente.

Per quanto concerne le priorità strategiche in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze tecniche del personale e le misure volte ad incentivare e favorire l’accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione), **si rinvia alla sottosezione relativa al Piano triennale dei fabbisogni di personale della sezione Organizzazione e capitale umano** in cui l’allegato al DM n. 132 di data 30 giugno 2022 ha inserito i contenuti relativi alla Formazione del personale.

In questa sede, si ritiene di sottolineare l’attenzione che il Segretario generale (RPCT) ha dedicato alla formazione del personale. Negli ultimi cinque anni, infatti, **l’investimento nella formazione del personale dipendente** è più che quintuplicato. Si è trattato di una formazione a tutto campo a 360 gradi su tutte le materie in cui si articola l’attività dell’amministrazione, ivi comprese le tematiche della eticità e legalità dei comportamenti in un’ottica di prevenzione dei fenomeni di *mala gestio*.

Inoltre il Consorzio dei Comuni trentini organizza periodicamente percorsi formativi e di approfondimento per gli **amministratori locali**.

4.3 Il codice di comportamento

Il Comune si è dotato del codice di comportamento sin dal 2014.

Nel 2022 il codice è stato oggetto di revisione al fine di:

- inserire 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);
- ampliare 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);
- inserire 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;
- aggiornare il riferimento al contenuto della sezione rischi corruttivi e trasparenza del Piano Integrato di Amministrazione e Organizzazione (PIAO) in luogo del riferimento al PTPCT;
- ridurre la soglia di importo per la definizione di modico valore per quanto riguarda regali o altre utilità.

Il contenuto del codice è stato ampiamente divulgato attraverso apposita informativa all’interno dell’organizzazione comunale e pubblicato in amministrazione trasparente/disposizioni generali del sito comunale.

Il codice costituisce una delle principali misure di prevenzione della corruzione, in quanto in grado di prevenire tipologie di comportamenti a rischio di corruzione, favorendo la diffusione di comportamenti ispirati a standard di legalità e di etica.

Le misure contenute nel codice di comportamento hanno natura trasversale poiché si applicano a tutti i processi del Comune e a tutti coloro che a qualsiasi titolo prestano servizio o collaborano con il Comune. A tal fine, in tutti gli atti di incarico e/o di appalto vengono inserite apposite clausole di risoluzione in caso di accertata violazione del codice di comportamento.

Il Codice di comportamento risulta adeguato alle Linee Guida che ANAC ha approvato con deliberazione n. 177 del 19 febbraio 2020 ed è stato adottato previa consultazione pubblica.

Nel codice sono previsti e disciplinati i doveri di comportamento nello svolgimento della prestazione lavorativa, tra i quali si segnalano:

- l’obbligo di astensione in caso di **conflitto di interesse**;
- l’obbligo del rispetto delle misure di prevenzione della corruzione;
- la collaborazione nell’adempimento degli obblighi di trasparenza;
- il dovere del dipendente di rispettare l’ordine cronologico nella trattazione dei procedimenti.

Per assicurare l'adempimento dei doveri contenuti nel codice di comportamento, oltre alla formazione specifica sul punto, viene acquisita una **dichiarazione con la quale i dipendenti attestano**:

- che hanno preso visione del codice di comportamento e del presente PIAO;
- che non svolgono attività extra vietata o non autorizzata dall'amministrazione comunale;
- che sono a conoscenza:
 - o dell'obbligo di comunicare l'avvio di procedimenti penali o per responsabilità amministrativa;
 - o dell'obbligo di dichiarare preventivamente eventuali conflitti di interesse rispetto a specifici procedimenti amministrativi (vedi paragrafo 4.9 della presente sezione del PIAO);
 - o del divieto di *pantouflage* in caso di cessazione del rapporto di lavoro (per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni).

Sotto il profilo sanzionatorio, l'art. 17 del codice di comportamento, infine, stabilisce che la violazione degli obblighi previsti dal Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Salvo i casi di responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, le violazioni dei doveri indicati nel Codice nonché dei doveri e degli obblighi derivanti dalla prevenzione della corruzione sono fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

I Responsabili di settore promuovono la conoscenza del codice di comportamento, forniscono assistenza per la corretta interpretazione e vigilano sull'osservanza dei doveri di comportamento da parte del personale assegnato alla propria articolazione.

La vigilanza è inoltre attuata con il coinvolgimento del Segretario generale, responsabile dei procedimenti disciplinari a carico di tutto il personale, ivi compresi i Responsabili di settore, anche per il caso di omessa vigilanza.

4.4 Whistleblowing

Definizione di whistleblowing/segnalazione

Con l'espressione whistleblower si fa riferimento al soggetto che segnala violazioni o irregolarità commesse ai danni dell'interesse pubblico agli organi legittimati ad intervenire. La segnalazione (whistleblowing) è un atto di manifestazione di senso civico, attraverso cui il whistleblower, nell'interesse dell'integrità dell'amministrazione, contribuisce all'emersione e alla prevenzione di rischi e situazioni pregiudizievoli per l'amministrazione di appartenenza e, di riflesso, per l'interesse pubblico collettivo. Il whistleblowing è la procedura volta a incentivare le segnalazioni e a tutelare, proprio in ragione della sua funzione sociale, il whistleblower. Lo scopo principale del whistleblowing è quello di prevenire o risolvere un problema internamente e tempestivamente.

Scopo della procedura

Scopo della procedura è quello di rimuovere i fattori che possono ostacolare o disincentivare il ricorso all'istituto, ad esempio dubbi e incertezze circa la procedura da seguire e timori di ritorsioni o discriminazioni. In tale prospettiva, l'obiettivo perseguito è quello di fornire al whistleblower chiare indicazioni operative circa oggetto, contenuti, destinatari e modalità di trasmissione delle segnalazioni, nonché circa le forme di tutela che gli vengono offerte nel nostro ordinamento.

Contenuto delle segnalazioni

Come precisato nella delibera n. 6/2015 dell'ANAC ed in linea con quanto specificato nei piani anticorruzione e nella sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO, le condotte illecite oggetto delle segnalazioni comprendono non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione, ma anche le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, nonché i fatti in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un mal funzionamento dell'azione amministrativa a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.

Le condotte illecite segnalate, comunque, devono riguardare situazioni di cui il soggetto sia venuto direttamente a conoscenza.

L'ANAC ha altresì precisato che non è invece meritevole di tutela il soggetto che formula segnalazioni fondate su meri sospetti o voci. Tuttavia, la stessa Autorità puntualizza poi che in ogni caso in base allo scopo della normativa - che è quello di incentivare la collaborazione di chi lavora all'interno delle pubbliche amministrazioni per l'emersione dei fenomeni corruttivi - non è necessario che il soggetto sia certo dell'effettivo avvenimento dei fatti denunciati e dell'autore degli stessi, essendo sufficiente che egli, in base alle proprie conoscenze, ritenga altamente probabile che si sia verificato un fatto illecito nel senso sopra indicato. In questa prospettiva è opportuno che le segnalazioni siano il più possibile circostanziate e offrano il maggior numero di elementi al fine di consentire all'amministrazione di effettuare le dovute verifiche.

Il whistleblower deve fornire tutti gli elementi utili affinché gli uffici competenti possano procedere alle dovute ed appropriate verifiche ed accertamenti a riscontro della fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione. Nella descrizione del fatto risulta utile l'indicazione di eventuali documenti che possono confermarne la fondatezza e ogni altra informazione che possa fornire un utile riscontro circa la sussistenza dei fatti segnalati.

Le segnalazioni anonime, vale a dire prive di elementi che consentano di identificare il loro autore, anche se recapitate tramite le modalità definite dall'amministrazione, non verranno prese in considerazione nell'ambito delle procedure volte a tutelare il whistleblower che segnala illeciti, ma verranno trattate alla stregua delle altre segnalazioni anonime e prese in considerazione per ulteriori verifiche solo se relative a fatti di particolare gravità e con un contenuto che risulti adeguatamente dettagliato e circostanziato. Resta fermo il requisito della veridicità dei fatti o situazioni segnalati, a tutela del denunciato.

Modalità e destinatari della segnalazione

La segnalazione, proveniente da dipendenti comunali e lavoratori/collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore del comune, deve essere indirizzata al Responsabile per la prevenzione della corruzione del Comune.

La segnalazione deve essere presentata attraverso la piattaforma informatica *comuneledro.whistleblowing.it* il cui link è pubblicato sul sito del Comune nella sezione Amministrazione-Trasparente/Altri-contenuti/Prevenzione-della-Corruzione/Whistleblowing.

Qualora il whistleblower rivesta la qualifica di pubblico ufficiale, l'invio della segnalazione al responsabile della prevenzione della corruzione non lo esonera dall'obbligo di denunciare alla competente Autorità giudiziaria i fatti penalmente rilevanti e le ipotesi di danno erariale.

Qualora le segnalazioni riguardino il Responsabile della prevenzione della corruzione, gli interessati possono inviare le stesse direttamente all'Autorità Nazionale Anticorruzione con le modalità che l'ANAC ha indicato nella deliberazione n. 6 del 28 aprile 2015.

Verifica della fondatezza della segnalazione

La gestione e la verifica sulla fondatezza delle circostanze rappresentate nella segnalazione sono affidate al Responsabile per la prevenzione della corruzione che vi provvede nel rispetto dei principi di imparzialità e riservatezza effettuando ogni attività ritenuta opportuna, compresa l'audizione del whistleblower anche al fine di accertarne l'identità atteso che per la segnalazione non è richiesto l'invio tramite PEC.

L'istruttoria relativa alle segnalazioni ricevute si conclude entro il termine di 120 giorni dalla loro ricezione, con un atto (protocollato con le stesse modalità previste per la segnalazione) che riassume l'istruttoria svolta e dispone i provvedimenti conseguenti.

Qualora, all'esito della verifica, la segnalazione risulti fondata, il Responsabile per la prevenzione della corruzione, in relazione alla natura della violazione, provvederà a:

- a) presentare denuncia all'autorità giudiziaria;
- b) segnalare ad ANAC;
- c) verificare la sussistenza dei presupposti per l'esercizio dell'azione disciplinare;
- d) adottare o proporre agli organi competenti ogni misura necessaria e/o utile a tutela dell'amministrazione comunale.

In caso di segnalazione all'Autorità giudiziaria e all'ANAC, l'inoltro della segnalazione avverrà indicando anche il nominativo del whistleblower ma, comunque, avendo cura di evidenziare che si tratta di una segnalazione pervenuta da un soggetto cui l'ordinamento riconosce una tutela rafforzata della riservatezza.

Al termine del procedimento, i documenti verranno conservati esclusivamente in formato elettronico con le modalità di cui al paragrafo successivo.

Forme di tutela del whistleblower

A) Obblighi di riservatezza sull'identità del whistleblower e sottrazione al diritto di accesso della segnalazione

Ad eccezione dei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave, e delle ipotesi in cui l'anonimato non è opponibile per legge (es. indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni di organi di controllo), l'identità del whistleblower viene protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione.

Fatte salve, pertanto, le eccezioni di cui sopra, l'identità del segnalante non può essere rivelata e tutti coloro che ricevono o sono coinvolti nella gestione della segnalazione sono tenuti a tutelare la riservatezza di tale informazione.

Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

Per quanto riguarda le esigenze di tracciabilità e conservazione della documentazione, la segnalazione pervenuta è oggetto di protocollazione a cura del Responsabile della prevenzione e della corruzione nel **registro informatico RISERVATO "whistleblowing"** all'interno dell'applicativo di gestione documentale PiTRE. Tale sistema consente il monitoraggio degli accessi al registro.

La segnalazione del whistleblower è, inoltre, sottratta al diritto di accesso. Il documento non può, pertanto, essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte dei richiedenti.

La violazione dell'obbligo di riservatezza è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve ulteriori forme di responsabilità previste dall'ordinamento.

B) Divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower

Nei confronti del dipendente che effettua una segnalazione ai sensi della presente procedura non è consentita, né tollerata alcuna forma di ritorsione o misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. Per misure discriminatorie si intendono le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili. Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al Responsabile della prevenzione della corruzione che, verificata la sussistenza degli elementi, valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente autore della discriminazione.

La protezione accordata al whistleblower riguarda esclusivamente le ritorsioni che possono aver luogo nell'ambito del rapporto di lavoro e non anche quelle di altro tipo.

Responsabilità del whistleblower

La procedura di segnalazione sopra descritta lascia impregiudicata la responsabilità penale e disciplinare del whistleblower nell'ipotesi di segnalazione calunniosa o diffamatoria ai sensi del codice penale o, per lo stesso titolo, ai sensi dell'art. 2043 del codice civile. Sono altresì fonte di responsabilità, in sede disciplinare e nelle altre competenti sedi, eventuali forme di abuso della procedura, quali le segnalazioni manifestamente opportunistiche e/o effettuate al solo scopo di danneggiare il denunciato o altri soggetti, e ogni altra ipotesi di utilizzo improprio o di intenzionale strumentalizzazione dell'istituto di cui in parola.

4.5 Il sistema dei controlli interni

La Legge regionale n. 31 del 15 dicembre 2015 assegna al Segretario comunale il controllo successivo di regolarità amministrativa, ossia il controllo esercitato nella fase successiva all'adozione dell'atto.

L'art. 5 del Regolamento comunale sul sistema dei controlli interni impone inoltre al Segretario comunale di predisporre, entro il mese di gennaio, una relazione sull'attività di controllo successivo di regolarità amministrativa svolta complessivamente nell'anno precedente in cui devono essere riportati attraverso dati statistici: numero e tipo di atti controllati, numero di atti per i quali il controllo di regolarità amministrativa si è concluso in modo positivo, numero di atti per i quali il controllo di regolarità amministrativa si è concluso in modo negativo, tipologia di rilievi formulati o di irregolarità riscontrate, eventuali rilievi che il Segretario comunale ritenga opportuno segnalare.

La relazione sull'attività di controllo è trasmessa all'Organo di revisione economico-finanziaria, al Consiglio comunale, tramite il suo Presidente, e alla Giunta comunale, tramite il Sindaco.

I controlli successivi di regolarità amministrativa sono eseguiti su segnalazione motivata o a campione. Per quanto riguarda quest'ultima fattispecie, l'art. 5 del Regolamento comunale sui controlli interni, rubricato "Controllo successivo di regolarità amministrativa", demanda al Piano Esecutivo di Gestione (ora PIAO) le modalità attuative del controllo.

Per il triennio 2023-2025, le modalità attuative sono le seguenti:

- a) *una percentuale annua del 5% calcolata sul numero di determinazioni assunte dai Responsabili di settore nell'anno precedente, con arrotondamento all'unità superiore; l'individuazione degli atti avviene mediante estrazione casuale;*
- b) *su segnalazione motivata come da Regolamento comunale recante la disciplina del sistema dei controlli interni.*

Per ogni controllo effettuato è redatta una scheda con indicazione dell'esito del controllo e delle eventuali irregolarità rilevate, sulla base dei seguenti parametri, ritenuti adeguati ad intercettare eventuali fenomeni di *mala gestio*:

- titolarità del potere amministrativo, competenza all'adozione dell'atto e insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse;
- conformità alle norme giuridiche di rango comunitario, nazionale, regionale e provinciale di carattere generale, con particolare riferimento alle disposizioni relative al procedimento amministrativo, al trattamento dei dati personali ed alla amministrazione digitale;
- conformità alle norme giuridiche di rango comunitario, nazionale, regionale e provinciale di settore, in relazione alla materia oggetto del provvedimento;
- conformità allo Statuto e ai regolamenti dell'Ente;
- rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti amministrativi;
- rispetto degli obblighi di pubblicità, trasparenza, digitalizzazione e accessibilità previsti dall'ordinamento giuridico ovvero individuati nel Piano Comunale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza di cui alla L. 190/2012;
- sussistenza, sufficienza, logicità e congruità della motivazione;
- correttezza formale del testo e dell'esposizione;
- coerenza con gli strumenti di programmazione.

Preme evidenziare in questa sede che le attività di vigilanza e monitoraggio nell'attuazione delle misure anticorruzione (par. 6 della presente sezione del PIAO), le verifiche in materia di antiriciclaggio (par. 5) e le altre misure generali ed organizzative descritte (par. 4) rappresentano un complesso di strategie che integrano il controllo interno successivo di regolarità amministrativa. Sulla base dei dati emergenti dall'analisi del contesto interno ed esterno e delle evidenze degli ultimi dieci anni di applicazione dei PTPCT e di attuazione delle misure ivi previste, questo articolato sistema di verifiche può dirsi adeguato rispetto alla realtà in cui opera l'amministrazione comunale.

4.6 Verifica delle dichiarazioni di assenza delle condizioni di inconferibilità ed incompatibilità rese dai titolari di Posizione Organizzativa/Responsabili di settore e dal Segretario generale

Le dichiarazioni, rese ai sensi del Decreto legislativo n. 39/2013, dal Segretario generale e dai titolari di Posizione Organizzativa/Responsabili di settore sono state regolarmente acquisite nel sistema informatico di protocollazione, verificate e pubblicate in amministrazione trasparente.

All'esito delle verifiche non sono state a tutt'oggi riscontrate falsità o irregolarità.

Le dichiarazioni di incompatibilità devono essere presentate e pubblicate annualmente.

Tutte le dichiarazioni presentate sono oggetto di verifica e controllo sulla completezza e veridicità delle dichiarazioni da parte del Segretario generale.

Gli incarichi assunti in violazione delle disposizioni di cui al Decreto legislativo n. 39/2013 sono nulli.

4.7 Condanne per reati contro la pubblica amministrazione

La legge 190/2012 ha introdotto il divieto per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non definitiva, per reati contro la pubblica amministrazione di assumere i seguenti incarichi:

1. far parte di commissioni di concorso per l'accesso al pubblico impiego;
2. essere assegnati ad uffici che si occupano della gestione delle risorse finanziarie o dell'acquisto di beni e servizi o della concessione di vantaggi economici;
3. far parte di commissioni di gara per la scelta del contraente per l'affidamento di contratti pubblici.

Il divieto si estende anche ai segretari delle commissioni.

In ottemperanza al disposto normativo in sede di istruttoria del procedimento per la nomina delle commissioni di gara e di concorso e per gli incarichi di responsabile di settore/servizio, devono quindi essere acquisiti i certificati del casellario giudiziale, oltre che verificate le dichiarazioni di incompatibilità ed inconferibilità di cui al paragrafo precedente.

Al riguardo si specifica che:

- tali preclusioni operano, in generale, in presenza di una sentenza, ivi compresi i casi di patteggiamento, per i delitti contro la pubblica amministrazione, anche se la decisione non è ancora irrevocabile ossia non è ancora passata in giudicato;
- il divieto di essere assegnati ad uffici che si occupano della gestione delle risorse finanziarie, dell'acquisto di beni e servizi o della concessione di vantaggi economici riguarda l'attribuzione di incarico di responsabile di settore (posizione Organizzativa o area direttiva);
- se la sentenza riguarda funzionari a cui non è attribuita la posizione organizzativa o l'area direttiva, il Responsabile di Settore assegna a tali soggetti mansioni e compiti diversi;
- la situazione impeditiva viene meno ove venga pronunciata per il medesimo reato una sentenza di assoluzione anche non definitiva;
- se la sentenza è successiva alla nomina, l'incarico è revocato.

4.8 Verifica delle dichiarazioni di assenza delle condizioni di inconferibilità ed incompatibilità rese dai soggetti nominati/incaricati dal Sindaco o dal Consiglio comunale a far parte di organi, enti (privati e pubblici) ed organismi in rappresentanza del Comune

I responsabili dei Settori competenti all'istruttoria del provvedimento di nomina provvedono a richiedere ai soggetti interessati la presentazione della dichiarazione sulla insussistenza delle cause di inconferibilità ed incompatibilità di cui al decreto legislativo n. 39/2013, dando evidenza degli incarichi ricoperti, nonché dell'assenza di eventuali condanne per reati contro la pubblica amministrazione.

Gli incarichi assunti in violazione delle disposizioni di cui al decreto legislativo n. 39/2013 sono nulli.

Tutte le dichiarazioni presentate sono acquisite al protocollo informatico ed oggetto di verifica e controllo sulla completezza e veridicità delle dichiarazioni da parte dei responsabili dei Settori competenti all'istruttoria del provvedimento di nomina.

Eventuali irregolarità riscontrate nelle dichiarazioni sono comunicate al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza il quale concluderà il procedimento di verifica comunicandone l'esito all'organo competente al conferimento dell'incarico ed in caso di falsità anche agli organi giudiziari competenti.

4.9 Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi

Le principali disposizioni in materia si rinvengono nelle seguenti fonti.

Ai sensi dell'art. 6-bis "conflitto di interessi" della L. 241/1990, norma introdotta con l'art. 1, co. 41, della legge 190/2012, i responsabili del procedimento o il titolare dell'ufficio competente ad effettuare valutazioni, a predisporre atti endoprocedimentali e ad assumere il provvedimento finale, hanno l'obbligo di astensione nel caso di conflitti di interesse, anche potenziale. Si tratta di una misura di prevenzione che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione da parte del portatore di un interesse che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e controinteressati.

Nell'ordinamento comunale l'obbligo di astensione trova specifica disciplina nell'art. 65 del Codice degli enti locali della Regione Trentino-Alto Adige (approvato con L.R. n. 2/2018 e ss.mm.) sia con riferimento all'attività degli *organi collegiali*, che con riferimento alle funzioni svolte *dal Segretario comunale e da coloro che all'interno dell'ente hanno titolo alla adozione o alla proposta di atti o all'espressione di pareri in base al vigente ordinamento* (comma 4).

La materia del conflitto di interessi è, inoltre, trattata nel Regolamento recante il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", emanato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62. L'art. 7 del codice di comportamento contiene una tipizzazione delle relazioni personali o professionali sintomatiche del possibile conflitto di interessi e una norma di chiusura di carattere generale riguardante le "gravi ragioni di convenienza" che comportano l'obbligo di astensione, in sintonia con quanto disposto per l'astensione del giudice all'art. 51 c.p.c.. Più nel dettaglio, l'art. 7 dispone che "il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza".

L'obbligo di astensione è compiutamente disciplinato nel Regolamento organico e di organizzazione dei settori e servizi e nel Codice di comportamento approvati dall'amministrazione comunale.

In base alla citata disciplina, il dipendente è tenuto a segnalare tempestivamente la propria posizione di interesse al proprio diretto superiore, il quale valuterà se la situazione realizza un conflitto idoneo a ledere l'imparzialità della pubblica amministrazione, tenendo conto che le disposizioni sul conflitto di interesse fanno riferimento a un'accezione ampia attribuendo rilievo a qualsiasi posizione che potenzialmente possa minare il corretto agire amministrativo e compromettere, anche in astratto, l'imparzialità richiesta al dipendente pubblico nell'esercizio del potere decisionale. Alle situazioni reali e concrete, si aggiungono infatti quelle di potenziale conflitto che, seppur non tipizzate, potrebbero essere idonee ad interferire con lo svolgimento dei doveri pubblici e inquinare l'imparzialità amministrativa e l'immagine imparziale del potere pubblico.

Una specificazione dell'obbligo di astensione attiene alla stipula da parte dell'amministrazione di contratti/accordi con imprese con cui il dipendente stesso abbia stipulato contratti a titolo privato (ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile) o ricevuto altre utilità nel biennio precedente. Anche in questi casi, come precisato nel PNA 2019, il dipendente deve comunicare la situazione di conflitto al proprio superiore il quale valuterà se la situazione realizza un conflitto idoneo a ledere l'imparzialità della pubblica amministrazione. L'ANAC ha evidenziato infatti che, anche in questo caso, non si tratta di un'ipotesi automatica di astensione, sebbene il tenore letterale dell'art. 14 del DPR 62/2013 possa indurre a tale conclusione.

Tenuto conto dell'assenza nella normativa vigente di indicazioni specifiche sui periodi temporali di astensione utili a determinare il venir meno di presunte situazioni di conflitto di interesse, è stato ritenuto che l'arco temporale di due anni, previsto in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi ai sensi del Decreto Legislativo 39/2013, sia utilmente applicabile anche per valutare l'attualità o meno di situazioni di conflitto di interesse.

Infine, è necessario specificare che la nozione di parentela, *da cui consegue l'obbligo dichiarativo, ove il*

legame sussista, include i parenti fino al 6° grado e gli affini fino al 2° grado.

Atteso che la sussistenza di un conflitto di interesse determina l'illegittimità del provvedimento e, come già evidenziato al paragrafo 4.3, la violazione dell'obbligo di astensione, come tutte le violazioni del codice di comportamento, è fonte di responsabilità civile, penale, disciplinare e/o amministrativo-contabile, si evidenzia che è stata posta massima attenzione nella gestione dei conflitti di interesse e, a tal fine, assegnata priorità di intervento nella formazione del personale (paragrafo 3.3 della sezione organizzazione e risorse umane).

4.9.1 Interventi finanziati con fondi PNRR. Disciplina del conflitto di interessi

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.

Al riguardo, il Consorzio dei Comuni Trentini ha emanato nel corso del 2022 apposite circolari a cui si rinvia.

4.10 Imparzialità dei componenti delle commissioni di concorso

Come misura di contrasto al rischio del verificarsi di comportamenti connotati da non obiettività in sede di valutazione dei candidati, il regolamento comunale per la disciplina delle procedure di assunzione del personale dipendente prevede che, 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.

4.11 Tutela dell'imparzialità nel conferimento di incarichi di consulenza e collaborazione

A tutela dell'imparzialità nel conferimento degli incarichi di consulenza e collaborazione, il consiglio comunale, con deliberazione n. 38 di data 06.9.2018, ha adottato il Regolamento per il conferimento di incarichi di consulenza, studio, ricerca e collaborazione che ha superato positivamente il controllo della sezione controllo della Corte dei Conti di Trento.

Tutti gli incarichi sono pubblicati, su segnalazione del Responsabile del settore che ha affidato l'incarico, nel portale PerlaPa accessibile anche dalla sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale sottosezione Consulenti e collaboratori/Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza.

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.

4.12 Disposizioni in materia di appalti

Per la rilevanza degli interessi coinvolti, la nuova metodologia di analisi del rischio e di mappatura dei processi inerenti gli appalti pubblici, area considerata fra le più esposte a rischio di fenomeni corruttivi, riveste carattere prioritario; va tuttavia evidenziato che i processi che afferiscono a questo settore di attività sono stati compiutamente mappati sin dal primo PTPCT approvato dall'amministrazione comunale. Sono state inoltre adottate direttive per la selezione delle ditte da invitare alle procedure negoziate, al fine di garantire massima **trasparenza, pubblicità e rotazione nell'affidamento degli appalti**.

In particolare,

- le procedure di gara per gli affidamenti di lavori, servizi e forniture di importo superiore alle soglie relative agli affidi diretti stabilite dalla normativa provinciale, sono svolte, in ossequio al disposto dell'articolo 9 della L.P. 2/2016, attraverso l'utilizzo della piattaforma di e-procurement SAP SRM, tramite il Sistema Informatico denominato "Mercurio" accessibile dal sito internet: <https://www.acquisitionline.provincia.tn.it>. Lo svolgimento degli appalti viene effettuato esclusivamente all'interno del sistema garantendo, per ogni appalto, la conservazione digitale delle offerte presentate e la gestione della procedura (dall'invio dell'offerta fino all'aggiudicazione); tutte le operazioni effettuate rimangono tracciate all'interno dell'ambiente di gara;
- in ogni determinazione avente ad oggetto l'affidamento dei contratti di appalto viene espressamente dato conto del principio di rotazione, nel rispetto di quanto indicato dalla giunta provinciale con deliberazione n. 307 del 13 marzo 2020 e ss.mm.;
- la documentazione di gara è accessibile on line alla sezione Amministrazione trasparente del sito dell'amministrazione aggiudicatrice, sottosezione bandi di gara e contratti. 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). Per un maggior dettaglio sui contenuti e modalità delle pubblicazioni, si rinvia al paragrafo 4.13.1 - La trasparenza nel settore appalti e bandi di gara e al paragrafo 4.13.2 - La trasparenza degli interventi finanziati con fondi del PNRR.

4.13 La trasparenza, l'accesso civico e l'accesso civico generalizzato

Nell'allegato 2 del PIAO, in forma tabellare, sono dettagliatamente specificati gli adempimenti in materia di trasparenza e stabilite, per ogni sottosezione della sezione amministrazione trasparente del sito istituzionale, le tempistiche di aggiornamento. Dotarsi di uno strumento che renda immediatamente evidente quali siano le informazioni e i dati da pubblicare, tenuto conto della complessità dell'intreccio normativo correlato alla pluralità di fonti – nazionali e locali – che dispongono in tema di trasparenza nel territorio trentino, ha lo scopo di mettere a disposizione uno schema operativo che faciliti la conoscenza di quali sono gli obblighi di trasparenza in capo all'Amministrazione, le tempistiche e i **soggetti responsabili della trasmissione dei dati da pubblicare**.

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

Il Responsabile della pubblicazione è il responsabile dei procedimenti amministrativi in materia di trasparenza amministrativa, e suo sostituto in caso di assenza, nominati dal Segretario generale/RPCT con atto protocollo c_m313-19/10/2022-0016473/I. Allo stesso sono assegnati i seguenti compiti:

- procedere alla pubblicazione dei dati che vengono forniti dai Responsabili di settore che formano o detengono gli atti rispetto ai quali è imposto l'obbligo di pubblicazione;
- eliminazione dalla sezione Amministrazione trasparente dei documenti la cui pubblicazione è scaduta per decorrenza del termine di pubblicazione previsto dalla vigente legislazione in materia di trasparenza, con l'obbligo di conservare tali documenti in apposito registro informatico suddiviso per le categorie della sezione Amministrazione trasparente, al fine di rendere possibile l'accesso.

Il RPCT, ferma restando la responsabilità di ogni soggetto responsabile della produzione e della pubblicazione dell'atto, ha altresì individuato con atto protocollo c_m313-16/03/2023-0004388/I il **Responsabile del monitoraggio** del corretto e tempestivo adempimento degli obblighi di pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente.

Per quanto riguarda le modalità operative di svolgimento dei monitoraggi si rinvia al paragrafo 6 della presente sezione intitolato “*Monitoraggio dello stato di attuazione della sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO*”.

Tutti i Responsabili di settore sono tenuti a dare corretta e puntuale attuazione, nella materia di propria competenza, all'istituto dell'**accesso civico generalizzato**, il quale si configura quale diritto, in capo a chiunque, di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del decreto legislativo 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti. L'accesso generalizzato non sostituisce l'**accesso civico semplice**: quest'ultimo rimane circoscritto a quanto oggetto degli obblighi di pubblicazione e costituisce rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempienza. L'accesso generalizzato è invece autonomo ed indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione.

L'adempimento degli obblighi di pubblicazione nella sezione Amministrazione trasparente incide sulla valutazione di risultato del Segretario generale e dei Responsabili di settore con incarico di posizione organizzativa. Gli esiti del monitoraggio, sulle misure di trasparenza adottate, sulle richieste di accesso civico semplice e generalizzato, sono infatti funzionali alla verifica del conseguimento degli obiettivi strategici dell'amministrazione e, in particolare, a quelli orientati al raggiungimento del valore pubblico e del controllo sociale diffuso alla base di tutta la normativa di cui al Decreto Legislativo n. 33/2013 e della L.R. 10/2014 e ss.mm.

4.13.1 La trasparenza nel settore appalti e bandi di gara

Con il nuovo elenco degli obblighi di pubblicazione (allegato n. 9 al PNA 2022), ANAC ha aggiornato la delibera n. 1310/2016, sostituendo integralmente il contenuto della sottosezione bandi di gara e contratti. In relazione alle rilevanti novità introdotte, dalla tabella generale contenente tutti gli obblighi di trasparenza, questa amministrazione ha quindi ritenuto di stralciare la sezione bandi di gara e contratti, inserendola come ulteriore tabella in calce alla tabella generale. Tale separazione ha lo scopo di evidenziare come tale sezione risulti coerente con la nuova formulazione del citato allegato 9.

La tabella riporta dettagliatamente i dati e le informazioni relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture e lavori, a cui sono stati aggiunti i riferimenti di cui al DL 77/2021 per i bandi finanziati sul PNRR (es. Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC).

Tra i campi aggiunti vi sono anche nuovi riferimenti riguardanti la *fase esecutiva dei contratti*, nonché i testi dei *contratti di appalto* per gli affidamenti sopra soglia e per quelli finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali.

Come previsto dal 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 di pubblicazione nella sottosezione bandi di gara e contratti sono adempiuti con l'inserimento dei dati in SICOPAT e attraverso il collegamento ipertestuale presente sul sito comunale.

La piattaforma SICOPAT consente la pubblicazione degli atti in voce specifica qualora già prevista nel nuovo SICOPAT, oppure, qualora non menzionata, alla generica voce “*Altri documenti*”. Nella sezione “*Altri documenti*” devono essere pubblicati, dunque, i documenti PNRR e gli ulteriori documenti (es. contratti, varianti, proroghe, etc.) per i quali non sia prevista apposita voce/campo.

Per quanto riguarda, in particolare, i *contratti* il testo degli stessi e dei successivi accordi interpretativi e modificativi è pubblicato nel rispetto delle esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53 del d.lgs. 50/2016, ovvero dei documenti secretati ai sensi del successivo art. 162, e nel rispetto dei limiti generali previsti dalla normativa in materia di protezione dei dati personali (d.lgs. 196/2003 e Reg UE 679/2016). In sostanza, rispetto a quest'ultimo aspetto, vengono omessi tutti i dati personali non necessari ed eccedenti rispetto alle finalità di trasparenza (c.d. principio di “*minimizzazione*”), ad es. data e luogo di nascita dei contraenti, codici fiscali etc.

Per quanto riguarda, infine, la voce “*Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione*”, di cui all'art. 37, comma 1, lett. b) del d.lgs. 33/2013 e art. 29 comma 1 del d.lgs. 50/2016,

l'onere di pubblicazione è assolto tramite l'Osservatorio provinciale dei contratti pubblici con la estrapolazione dei dati in formato aperto ai sensi dell'art. 1 comma 32 Legge 190/2012 (file xml) e la pubblicazione sul sito istituzionale del collegamento ipertestuale all'apposita pagina del sito web dell'Osservatorio (<https://contrattipubblici.provincia.tn.it/Contratti-pubblici/Tabelle-Legge-n.-190-2012>).

4.13.2 La trasparenza degli interventi finanziati con fondi del PNRR

Per tutti gli appalti finanziati con risorse PNRR viene inserito nell'oggetto dell'appalto l'acronimo "PNRR" prima della descrizione dell'intervento stesso (es. *PNRR - Nuova palestra in zona ...*). L'aggiunta nell'oggetto dell'acronimo permette di:

- effettuare all'utente una ricerca semantica dei propri appalti finanziati con fondi PNRR nell'ambito di SICOPAT SA;
- assolvere agli oneri di trasparenza, così come prescritti da ANAC, nell'ambito della pagina pubblica di SICOPAT (<https://sicopat2.provincia.tn.it/pubblicazioni>). In questo modo si dà immediata evidenza della fonte di finanziamento legata all'appalto e si permette a chiunque di svolgere una ricerca semantica degli appalti finanziati con fondi PNRR mediante l'inserimento dell'acronimo nel campo dedicato all'oggetto.

Inoltre, al momento dell'acquisizione del CIG in SIMOG ai fini del tracciamento dei contratti finanziati tramite il PNRR, è necessario valorizzare l'opzione "L'appalto o concessione è afferente gli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR (Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza) e/o dal PNC (Piano nazionale per gli investimenti complementari).

4.14 Recepimento della deliberazione ANAC 1134 del 8 novembre 2017: Linee Guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni

Dopo aver illustrato gli obblighi a carico delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati, l'ANAC ha specificato che il compito delle amministrazioni controllanti è l'impulso e la vigilanza sulla nomina del RCPT e sull'adozione delle misure di prevenzione.

Con riferimento all'obbligo di vigilanza, si rappresenta che l'amministrazione comunale non detiene singolarmente partecipazioni di controllo in alcuna società o ente di diritto privato. Esercita infatti il controllo congiunto di alcune società unitamente ad altre amministrazioni pubbliche.

Rispetto a questa condizione, l'ANAC ha precisato che "*Nel caso di controllo congiunto da parte di più amministrazioni, spetta a queste ultime, anche facendo ricorso a patti parasociali, stipulare apposite intese per definire a quale di esse compete la vigilanza sull'adozione delle misure e sulla nomina del RPCT*".

La giunta comunale si impegna a promuovere la stipula di apposite intese con gli altri enti partecipanti volte ad individuare, preferibilmente facendo riferimento alla maggior quota di partecipazione, il socio a cui compete la vigilanza.

4.15 Considerazioni conclusive sulle misure di organizzazione di carattere generale

In conclusione si può affermare che nel corso degli ultimi anni l'amministrazione, tenuto conto delle risorse finanziarie e umane disponibili, ha posto in essere diversi strumenti di verifica dell'azione amministrativa nel suo complesso. Le misure di prevenzione di carattere generale, le misure specifiche, la trasparenza ed il controllo interno successivo di regolarità amministrativa, così come descritti nei paragrafi precedenti, rappresentano infatti un sistema unitario e coordinato di strategie a difesa della correttezza, della legalità e dell'etica pubblica.

5. Integrazione politiche di prevenzione della corruzione e normativa in materia di antiriciclaggio

Il fenomeno del riciclaggio nel contesto delle pubbliche amministrazioni è stato oggetto di specifica attenzione ad opera del legislatore mediante il D.lgs. 21 novembre 2007 n. 231, modificato dal D.lgs. 25 maggio 2017, n. 90, e il D.lgs. 22 giugno 2007 n. 109.

La normativa dettata con riferimento alle p.a., adottata in recepimento della Direttiva 2005/60/CE e della Direttiva 2006/70/CE, si sostanzia in particolari misure introdotte al fine di prevenire e identificare le pratiche di riciclaggio.

Lo scopo di garantire le finanze dell'amministrazione dal rischio di reimpiego dei proventi delle attività criminose e di finanziamento del terrorismo trova altresì puntuale riscontro nel principio del buon andamento dell'amministrazione, sancito dall'art. 97 della Costituzione, unitamente alla regola di legalità e imparzialità dell'azione amministrativa. È evidente che l'impiego di risorse pubbliche a fini aventi natura illecita, o comunque diversi da quelli cui esse sono preordinate, contrasta con i principi sopra illustrati.

L'art. 2 del D.lgs. n. 231/2007, nel fornire le definizioni di riciclaggio e finanziamento del terrorismo, introduce una nozione di riciclaggio maggiormente strutturata rispetto a quella ricavabile dall'art. 648 bis c.p. ("chiunque sostituisce o trasferisce denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto non colposo, ovvero compie in relazione ad essi altre operazioni, in modo da ostacolare l'identificazione della loro provenienza delittuosa") in quanto raggruppa le condotte di riciclaggio in quattro categorie:

- a) la conversione o il trasferimento di beni, effettuati essendo a conoscenza che essi provengono da un'attività criminosa o da una partecipazione a tale attività, allo scopo di occultare o dissimulare l'origine illecita dei beni medesimi o di aiutare chiunque sia coinvolto in tale attività a sottrarsi alle conseguenze giuridiche delle proprie azioni;
- b) l'occultamento o la dissimulazione della reale natura, provenienza, ubicazione, disposizione, movimento, proprietà dei beni o dei diritti sugli stessi, effettuati essendo a conoscenza che tali beni provengono da un'attività criminosa o da una partecipazione a tale attività;
- c) l'acquisto, la detenzione o l'utilizzazione di beni essendo a conoscenza, al momento della loro ricezione, che tali beni provengono da un'attività criminosa o da una partecipazione a tale attività;
- d) la partecipazione ad uno degli atti di cui alle lettere precedenti, 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.

L'amministrazione comunale ha provveduto alla nomina del Gestore delle Segnalazioni nella figura del Responsabile della prevenzione della corruzione.

La Giunta comunale ha poi provveduto all'adozione dell'Atto organizzativo per disciplinare le modalità operative per effettuare la comunicazione di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo.

L'atto di nomina del Gestore e l'Atto organizzativo relativo alle modalità operative per la comunicazione delle operazioni sospette sono pubblicati in Amministrazione trasparente/Altri contenuti/Prevenzione della corruzione/Antiriciclaggio.

Le procedure e i procedimenti nell'ambito dei quali trova applicazione l'obbligo di comunicazione alla U.I.F., secondo l'art. 10 comma 1 del D.lgs. n. 231/2007, per gli uffici delle p.a. consistono in:

- 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.

Tali ambiti si integrano con le aree di rischio già identificate ai fini della mappatura del rischio corruttivo.

Inoltre le Linee Guida (Circolare 11 agosto 2022, n. 30/2022 del MEF) hanno posto particolare attenzione alla necessità di garantire la trasparenza dei dati relativi al titolare effettivo dei soggetti partecipanti alle gare per l'affidamento dei contratti pubblici. La definizione e la disciplina del **titolare effettivo** sono funzionali a garantire la riconducibilità di un'operazione alla persona fisica che, di fatto, ne trae vantaggio, al fine di evitare che altri soggetti e, in particolare, strutture giuridiche complesse, società e altri enti siano utilizzati come schermo per occultare il reale beneficiario e realizzare finalità illecite. Per quanto riguarda questo specifico aspetto, si rinvia alle circolari emanate dal Consorzio dei Comuni trentini nel corso del 2022.

Al fine di porre in essere efficaci azioni antiriciclaggio, l'amministrazione comunale ha inoltre intrapreso un'attività di formazione – attraverso il Consorzio dei Comuni trentini e la Trentino School of management – del personale dei settori sensibili a tale fenomeno. Tale specifica attività di formazione proseguirà anche nel corso del triennio 2023-2025.

6. Monitoraggio dello stato di attuazione

Come precisato da ANAC nel PNA 2022, il Monitoraggio costituisce una fase fondamentale per il successo del sistema di prevenzione della corruzione: esso è volto a verificare sia l'effettiva attuazione delle misure di prevenzione programmate, sia l'effettiva capacità della strategia programmata di contenimento del rischio corruttivo, permettendo di introdurre azioni mirate e correttive e di adeguare la sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO anche al fine di bilanciare il costo delle misure poste in essere e i risultati rilevati dal monitoraggio attraverso la verifica della congruità e della sostenibilità.

6.1 Tempistica e modalità del monitoraggio generale della sezione rischi corruttivi e trasparenza

Entro il 15 novembre di ogni anno, i Responsabili di settore (Referenti anticorruzione e Responsabili della produzione dei dati afferenti il loro settore) redigono una relazione di monitoraggio avente ad oggetto:

- a) l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione previste nell'allegato 1 del presente PIAO "REGISTRO DEI PROCESSI – TRATTAMENTO DEL RISCHIO – MISURE DI PREVENZIONE";
- b) l'utilizzo delle check list in materia di appalti sul modello predisposto da ANAC (allegato 8 del PNA 2022). In particolare, in un'ottica di sostenibilità e congruità delle misure, e quindi al fine di bilanciare il costo delle misure poste in essere e i risultati rilevati dai precedenti monitoraggi e dall'analisi del contesto esterno ed interno, il Responsabile di settore darà conto dell'utilizzo delle check list per tutti gli appalti di importo superiore ad euro ventimila e per tutti gli interventi finanziati con fondi PNRR;
- c) l'attuazione delle misure di prevenzione di carattere generale ed organizzativo di cui al precedente paragrafo 4.1;
- d) l'adempimento degli obblighi di pubblicazione in amministrazione trasparente;
- e) l'elenco delle richieste di accesso generalizzato e la tempistica di evasione.

E' sempre facoltà del RPCT:

- a) svolgere ulteriori approfondimenti in merito ai dati e alle informazioni trasmesse dai soggetti responsabili del monitoraggio;
- b) sulla base delle relazioni annuali, delle risultanze dei controlli interni, delle risultanze sugli scostamenti tra obiettivi programmati e risultati attesi e di ogni altra informazione utile a disposizione, in sinergia con i Responsabili di settore, valutare ed eventualmente proporre:
 - l'introduzione di ulteriori misure di prevenzione del rischio rispetto a quelle previste dal presente piano o l'eliminazione/modifica di alcune di quelle già in atto risultate inidonee o inadeguate oppure non sostenibili dal punto di vista organizzativo rispetto ai risultati raggiunti;
 - la modifica delle altre sezioni e sottosezioni, al fine di conseguire l'adeguata integrazione e coerenza interna del PIAO, in un'ottica di sinergia e coordinamento degli strumenti di programmazione.

6.2 Monitoraggi periodici infra annuali sulla trasparenza

L'effettiva attuazione della trasparenza è garantita attraverso una compiuta programmazione delle attività necessarie per il corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione e, in generale, attraverso la definizione dei criteri che devono guidare l'attività di monitoraggio come di seguito illustrati.

L'elenco degli obblighi di pubblicazione nella sezione Amministrazione trasparente è riportato nell'allegato 2 del presente PIAO.

Al **Responsabile del monitoraggio** nominato dal RPCT come indicato nel paragrafo 4.13 sono assegnati i seguenti compiti:

- monitoraggio della corretta – in termini di qualità, completezza, uniformità e accessibilità – pubblicazione dei dati e documenti nella sezione Amministrazione trasparente, nel rispetto dei termini di pubblicazione previsti nel PIAO sez. Rischi corruttivi e trasparenza, riferendo direttamente ai Responsabili della produzione dei dati e al RPCT;
- istruttoria delle istanze di accesso civico semplice e gestione del relativo registro;
- redazione, **con cadenza semestrale** (aprile e ottobre) di un report delle attività di verifica e monitoraggio compiute.

Trattandosi di amministrazione con meno di 50 dipendenti, il monitoraggio viene limitato ad un campione di almeno il 50% di obblighi di pubblicazione previsti dalla vigente normativa.

Di seguito la **programmazione annuale del controllo** dell'adempimento degli obblighi di pubblicazione in amministrazione trasparente:

Primo semestre	Disposizioni generali Altri contenuti Performance Enti controllati Bilanci Bandi di gara e Contratti Controlli e rilievi sull'amministrazione Servizi erogati Beni immobili e Gestione del patrimonio Pagamenti dell'amministrazione
Secondo semestre	Organizzazione Consulenti e collaboratori Personale Bandi di concorso Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici Attività e procedimenti Provvedimenti Opere pubbliche Pianificazione e Governo del territorio Interventi straordinari di emergenza

I report di monitoraggio saranno oggetto di analisi e valutazione da parte del RPCT anche al fine di apportare misure correttive a fronte delle criticità via via segnalate nei report periodici. Il monitoraggio delle misure di trasparenza consente inoltre al RPCT di formulare un giudizio sul livello di adempimento degli obblighi di trasparenza e sulla corretta attuazione della disciplina dell'accesso civico.

Si segnala infine che, come emerge dai documenti di attestazione circa l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione (griglie di rilevazione redatte in base ai modelli predisposti da ANAC e pubblicati sul sito del comune nella sezione Amministrazione-Trasparente/Controlli-e-rilievi-sull-amministrazione/Organismi-indipendenti-di-valutazione-nuclei-di-valutazione-o-altri-organismi-con-funzioni-analoghe), l'amministrazione comunale nel corso degli anni ha correttamente adempiuto agli obblighi di pubblicazione. Dalla data di introduzione dell'istituto non sono pervenute richieste di accesso civico semplice.

SOMMARIO

1. La struttura organizzativa
2. L'organizzazione del lavoro agile
 - 2.1 Il disciplinare del lavoro agile
3. Il piano triennale dei fabbisogni di personale
 - 3.1 Rappresentazione della consistenza del personale con specificazione dell'inquadramento professionale
 - 3.2 Programmazione strategica delle risorse umane e del fabbisogno di personale
 - 3.3 Formazione del personale

1. La struttura organizzativa

L'assetto organizzativo del Comune, al fine di garantire pienamente il rispetto dei diritti e delle esigenze dei cittadini, assicurare la migliore qualità dei servizi, valorizzare il personale e sviluppare le risorse manageriali al proprio interno, potenziare l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa razionalizzando il costo della stessa, è improntato a criteri di imparzialità, trasparenza, flessibilità, economicità, professionalità, ed in particolare:

- si conforma al principio di distinzione tra competenze e responsabilità di programmazione strategica, indirizzo e controllo spettanti agli organi di governo e compiti di organizzazione e gestione finanziaria, tecnica ed organizzativa attribuite agli organi burocratici;
- prescrive l'articolazione dei settori e servizi per funzioni e finalità omogenee, prevedendo che siano assicurati collaborazione e interscambio di informazioni fra le strutture;
- si ispira a criteri di promozione dell'autonomia e decentramento decisionale, adottando adeguate forme di responsabilizzazione e predisponendo strumenti di valutazione delle attività e dei risultati;
- si basa sul principio di flessibilità nella organizzazione delle articolazioni e nell'impiego del personale, nel rispetto delle specifiche professionalità.

L'organico del personale dipendente comprende un ruolo unico, suddiviso in categorie, livelli e figure professionali come previsto dal vigente ordinamento professionale.

L'apparato tecnico amministrativo comunale è costituito da unità organizzative denominate SETTORI, finalizzate a garantire l'efficacia dell'intervento nell'ambito di una o più materie.

I Settori, costituenti le unità di massimo livello, operano con ampia autonomia gestionale nel rispetto degli indirizzi degli organi di governo; essi costituiscono il riferimento organizzativo principale per:

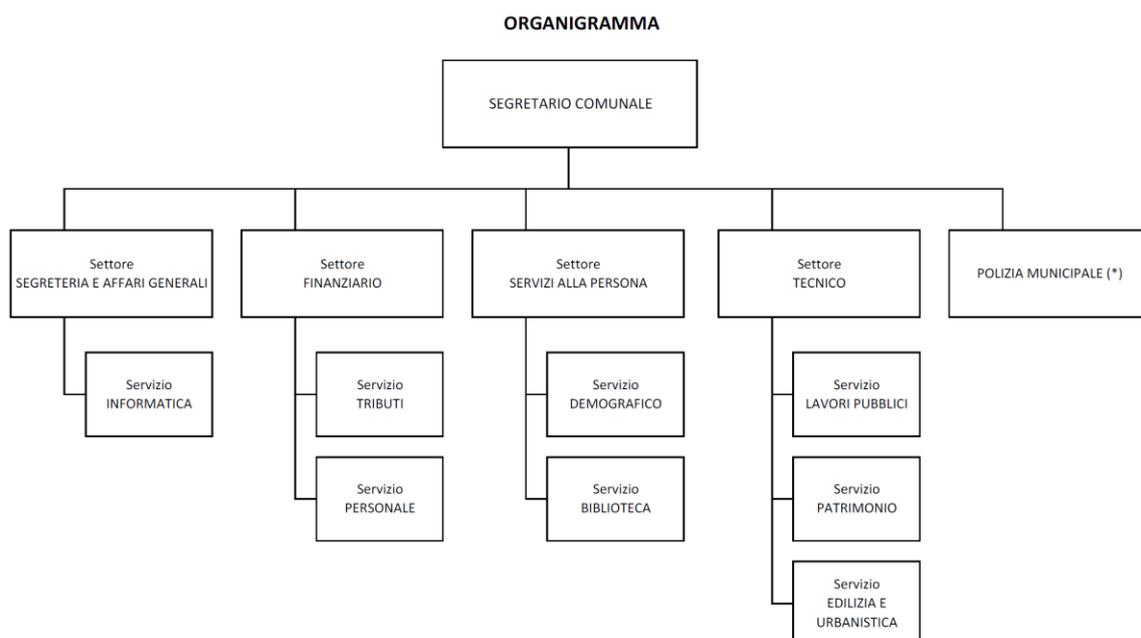
- la pianificazione degli interventi, la definizione e l'assegnazione dei programmi di attività;
- l'assegnazione degli obiettivi e delle risorse;
- la verifica, il controllo e la valutazione dei risultati dell'attività;
- lo studio e la realizzazione di strumenti e tecniche per il monitoraggio ed il miglioramento dei servizi;
- il coordinamento e la risoluzione delle controversie tra le articolazioni organizzative interne;
- le interazioni con gli organi di governo dell'ente;

All'interno dei Settori sono individuati i Servizi, che rappresentano le unità operative di secondo livello e di base della struttura organizzativa, a cui fa capo la responsabilità di presidiare un'area di bisogno ben definita, attraverso la combinazione delle risorse disponibili.

Eventuali conflitti di attribuzione tra Settori sono risolti dal Segretario generale, sentiti i responsabili delle singole unità organizzative.

L'organizzazione si completa con il Servizio di Polizia Locale che viene reso tramite gestione associata con tutti i comuni appartenenti alla Comunità Alto Garda e Ledro, di cui è capofila il Comune di Riva del Garda.

Il Regolamento organico e di organizzazione dei settori e servizi disciplina l'Organigramma e la Dotazione organica.



(*) Servizio gestito in forma associata tra i Comuni della Comunità Alto Garda e Ledro

L'ampiezza media delle unità organizzative/Settori, in termini di numero di dipendenti in servizio riparametrati a tempo pieno, è pari a undici unità.

Il Segretario generale e i responsabili di Settore 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. I responsabili di Settore rispondono in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei risultati delle strutture loro assegnate.

Ai responsabili di Servizio, che rispondono direttamente al responsabile di Settore, compete l'istruttoria e la gestione dei singoli procedimenti amministrativi di competenza del Servizio.

Livelli di responsabilità

Con provvedimento del sindaco sono stati nominati i responsabili dei Settori e Servizi.

SETTORE SEGRETERIA E AFFARI GENERALI Civiero Tommaso sostituito in caso di assenza o impedimento temporaneo da Dusatti Danny	SERVIZIO INFORMATICA Magagnotti Michele
SETTORE FINANZIARIO Milesi Claudia sostituita in caso di assenza o impedimento temporaneo da Merli Elisa	SERVIZIO PERSONALE Lorenzini Federica SERVIZIO TRIBUTI vacante - l'incarico resta in capo al responsabile del Settore
SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA Brunelli Laura sostituita in caso di assenza o impedimento temporaneo dal responsabile del Servizio Demografico	SERVIZIO DEMOGRAFICO Trentini Milena sostituita in caso di assenza o impedimento temporaneo da Merli Emanuela SERVIZIO BIBLIOTECA vacante - l'incarico resta in capo al responsabile del Settore
SETTORE TECNICO Grassi Valentina sostituita in caso di assenza o impedimento temporaneo dai responsabili dei Servizi in base alle materie di competenza. Per le materie non assegnate alla competenza di nessuno dei tre servizi, per gli adempimenti di competenza del datore di lavoro o in caso di contemporanea assenza o impedimento temporaneo del responsabile di settore e di servizio la responsabilità segue la seguente linea: responsabile Lavori pubblici, responsabile Patrimonio, responsabile Edilizia privata	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI Rosa Fabio SERVIZIO PATRIMONIO Sartori Marco SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA Colotti Daniel I procedimenti amministrativi inerenti l'Urbanistica restano affidati al responsabile del Settore

I Responsabili di settore sono titolari di **Posizione Organizzativa**. I Responsabili dei Servizi Personale, Demografico, Lavori pubblici, Patrimonio ed Edilizia privata sono titolari di **Area Direttiva**.

Il responsabile del Servizio Informatica assume il compito di **Responsabile per la transizione al digitale**, affiancato per lo svolgimento dei compiti di cui all'articolo 17 comma 1 del CAD (Codice dell'Amministrazione Digitale - D.Lgs. 82/2005) dal segretario generale e dai responsabili di settore con compiti di supporto per l'individuazione delle misure e delle azioni per la completa digitalizzazione del comune.

Il **soggetto responsabile RASA** dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante Comune di Ledro è stato individuato nel responsabile del Settore Tecnico.

In relazione alle materie e ai dati di propria competenza ed attraverso il personale assegnato, i Responsabili di Settore assicurano l'**adempimento degli obblighi di trasmissione dei dati**, previsti dalle vigenti disposizioni di legge.

Al fine di garantire livelli ottimali di gestione, i Responsabili di Settore assicurano **il controllo e la vigilanza**

dei servizi affidati in gestione a terzi anche attraverso la corretta gestione e monitoraggio dei contratti di affidamento. Tutti gli impiegati, sia amministrativi che tecnici, i quali, in dipendenza delle loro funzioni, ricevono o stipulano contratti privati o atti di sottomissione in cui è parte l'Amministrazione comunale, sono obbligati a trasmettere detti atti, non appena sottoscritti, al Servizio Segreteria e affari generali per gli ulteriori adempimenti di legge.

DIREZIONE ED ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE ASSEGNATO AI SETTORI

Nel rispetto del regolamento organico e di organizzazione, spetta ai Responsabili di Settore la direzione della struttura organizzativa alla quale sono preposti.

In particolare:

- a) propongono progetti di riorganizzazione interna dei rispettivi settori, gestiscono il personale a disposizione delle rispettive strutture 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) adottano i provvedimenti di impegno di spesa e le determinazioni di liquidazione
- c) individuano, relativamente al settore di competenza, i **responsabili dei procedimenti**.

Ai responsabili di Servizio, che rispondono direttamente al responsabile di Settore, compete l'istruttoria e la gestione dei singoli procedimenti amministrativi di competenza del Servizio e la firma dei relativi atti amministrativi, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno e gli atti di liquidazione delle fatture. I responsabili di Settore, in caso di assenza dei responsabili di Servizio, possono delegare la firma degli atti di liquidazione delle fatture ai responsabili del procedimento. I responsabili di Servizio non sono tuttavia dotati di autonomi poteri di spesa, che competono unicamente ai responsabili di Settore.

Il Sindaco o l'Assessore con delega alle foreste, ai sensi dell'art. 19, comma 2, e dell'art. 41, comma 3, dello Statuto comunale, in coordinamento con il Corpo forestale provinciale, ai sensi del D.P.P. 09.05.2016, n. 5-39/Leg, assume la direzione del personale con qualifica di custode forestale che svolge attività ispettive e di controllo in materia ambientale, di tutela del patrimonio silvo-pastorale, di sorveglianza sullo stato di efficienza delle attrezzature e delle infrastrutture al servizio dei boschi e dei pascoli ed attività sanzionatorie relative ai compiti di istituto nell'ambito del Servizio vigilanza boschiva.

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 nella fase esecutiva.

Oltre agli atti che disposizioni di legge attribuiscono alla competenza della Giunta comunale, rimangono altresì di sua esclusiva competenza, previa istruttoria del responsabile del Settore/Servizio competente per materia:

- accettazione di eredità e donazioni;
- decisioni relative alla gestione delle liti giudiziarie ad esclusione delle cause avanti al giudice di pace in materia di sanzioni amministrative irrogate dalla polizia locale Alto Garda e Ledro, affidate alla competenza del comandante del corpo, il quale provvede direttamente ed autonomamente alla gestione del contenzioso;
- nomina di commissioni comunali, ad esclusione delle commissioni consiliari e delle commissioni giudicatrici di concorsi/selezioni per l'assunzione del personale;
- atto organizzativo per la disciplina delle modalità operative in materia di antiriciclaggio;
- protocolli di intesa e accordi fra enti pubblici, ad esclusione di quelli che hanno per oggetto esclusivamente profili di tipo gestionale, fatta salva la competenza del Consiglio comunale nelle materie indicate all'art. 49 del Codice degli enti locali della Regione autonoma Trentino-Alto Adige;
- piano annuale di promozione della cultura e delle manifestazioni sportive e ricreative;
- documento di politica ambientale nell'ambito della certificazione EMAS;
- capitolati d'oneri generali di utilizzazione prodotti legnosi;
- approvazione in linea tecnica dei progetti delle opere pubbliche, con importo lavori superiori a 100.000 €;
- istituzione e conferimento delle posizioni organizzative, attribuzione delle relative retribuzioni di posizione e di risultato, assegnazione e valutazione degli obiettivi specifici;
- individuazione e graduazione delle posizioni di lavoro beneficiarie dell'indennità per area direttiva;
- liquidazione indennità di risultato del segretario generale e dei titolari di posizione organizzativa, a cui è assegnata la responsabilità di un Settore 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 di Settore titolari di Posizione Organizzativa ed al Segretario generale 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.

Ai sensi dell'art. 5, comma 2, del Codice degli enti locali della Regione autonoma Trentino-Alto Adige, sono in ogni caso riservate al sindaco le funzioni di natura gestionale ad esso attribuite dalla vigente legislazione, con facoltà dello stesso di delegarle agli assessori o ai responsabili dei settori individuati secondo il regolamento di organizzazione.

Ai sensi dell'art. 22, comma 5, dello Statuto comunale, il sindaco stipula le convenzioni amministrative con altre amministrazioni o con i privati, aventi ad oggetto i servizi o le funzioni comunali.

OBIETTIVI GESTIONALI OPERATIVI

Gli obiettivi gestionali operativi sono assegnati al **Segretario generale** e a ciascun **responsabile di Settore** e si riferiscono alle funzioni di competenza della singola struttura in cui si articola l'amministrazione comunale.

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.

ULTERIORI INCENTIVI

Il Fondo per la riorganizzazione e l'efficienza gestionale (**FO.R.E.G.**).

Alla quota B (Obiettivi specifici) è destinato il 25% del FOREG complessivo. A tale fondo non sono destinate ulteriori risorse di bilancio rispetto a quelle obbligatoriamente stabilite dalla vigente contrattazione collettiva.

In base a quanto previsto dall'art. 144 del CCPL area delle categorie sottoscritto 01.10.2018, compete ai responsabili delle strutture organizzative l'individuazione degli obiettivi specifici e la tempestiva comunicazione ai dipendenti nonché la valutazione dei risultati collettivi conseguiti e dell'apporto individuale dei dipendenti coinvolti nel raggiungimento degli obiettivi stessi.

Di seguito sono riportate le strutture dell'ente, le materie di competenza, gli obiettivi operativi assegnati e le schede per la valutazione dei risultati.

Per quanto riguarda il **personale assegnato a ciascuna struttura** si rinvia al paragrafo 3.1 della presente sezione del PIAO, che reca "Rappresentazione della consistenza del personale, con specificazione dell'inquadramento professionale".

Le risorse strumentali assegnate sono quelle risultanti dall'inventario comunale e dai provvedimenti di individuazione dei consegnatari dei beni.

Ruolo

Al segretario generale spettano tutte le funzioni già attribuite dalla legge, dai regolamenti, dallo statuto e dagli atti di organizzazione, unitamente al compito di coordinare e sovrintendere all'attività dei settori e servizi.

Per lo svolgimento delle sue mansioni si avvale della collaborazione di tutto il personale comunale ed in particolare del personale assegnato al Settore Segreteria e affari generali e al Servizio Personale.

Il segretario generale è nominato quale referente ed incaricato del trattamento dei dati personali dei procedimenti amministrativi di propria competenza.

Compiti assegnati

Assicura la consulenza giuridica alle strutture organizzative comunali.

Coordina, promuove e verifica l'applicazione della normativa in materia di procedimento amministrativo e sul diritto di accesso.

Appronta le misure organizzative per assicurare l'uniforme applicazione delle norme che disciplinano l'attività degli organi deliberanti ed assume le iniziative preordinate a migliorare, sotto il profilo amministrativo, la gestione delle attività connesse al processo decisionale dell'amministrazione.

Cura la verbalizzazione delle sedute del Consiglio e della Giunta comunale.

Istruisce, anche sulla base della proposta politica, le modifiche dello statuto comunale, garantendo una complessiva simmetria, coerenza e sistematicità tra le fonti normative comunali. A tal fine, in sede di redazione dei regolamenti comunali coordina l'attività istruttoria dei medesimi.

Svolge un ruolo di coordinamento per i riscontri delle richieste del difensore civico.

PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE ED ADEMPIMENTI IN MATERIA DI TRASPARENZA

Ai sensi dell'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012 n. 190, il segretario generale è responsabile della Trasparenza (sezione Amministrazione trasparente del sito web istituzionale) e Responsabile per la prevenzione della corruzione.

ANTIRICICLAGGIO

Il segretario generale è stato nominato Gestore delle segnalazioni di operazioni sospette di riciclaggio con decreto del sindaco protocollo c_m313-06/12/2021-0019529/I.

ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

Al segretario generale compete:

- l'adozione degli atti dei procedimenti di assunzione del personale a tempo indeterminato e determinato (previa istruttoria del responsabile del Servizio Personale);
- l'applicazione delle sanzioni disciplinari diverse dal richiamo verbale che compete al responsabile del settore a cui il dipendente è assegnato;
- l'adozione degli atti individuati dal Regolamento organico e di organizzazione dei settori e servizi;
- l'adozione degli atti relativi allo status giuridico ed economico del personale dipendente (previa istruttoria del responsabile del Servizio Personale);
- l'assistenza nei rapporti con le organizzazioni sindacali in particolare per vertenze e trattative;
- la conduzione delle trattative nella contrattazione decentrata salva diversa previsione degli accordi collettivi di comparto;
- in generale, l'attività di gestione del rapporto di lavoro del personale dipendente, con esclusione degli atti di organizzazione all'interno dei settori che spettano ai rispettivi responsabili.

Rimane di competenza del Sindaco, sentita la Giunta comunale, stabilire l'articolazione dell'orario di apertura al pubblico degli uffici comunali.

Il segretario generale assume la qualifica di datore di lavoro ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. 09.04.2008 n. 81 per il personale con qualifica amministrativa/contabile per l'attività svolta nei locali del municipio. Al responsabile del Settore Tecnico è affidata la responsabilità dell'organizzazione e gestione del servizio di RSPP e medico competente e di dare effettiva esecuzione ed attuazione alle prescrizioni, indicazioni e misure impartite da tali soggetti, compreso l'acquisto di dispositivi di protezione individuale e l'assunzione di altri provvedimenti di spesa per garantire la protezione dei lavoratori.

GESTIONE DEL CONTENZIOSO

Il segretario generale è responsabile della gestione del contenzioso innanzi all'Autorità giudiziaria con esclusione dei procedimenti relativi alle violazioni del codice della strada.

OBIETTIVI OPERATIVI		TARGET	INDICATORE
Promozione del benessere organizzativo, favorendo l'implementazione del lavoro agile e la correlata necessaria formazione del personale che ha sottoscritto l'accordo individuale per il lavoro agile		> 70%	Numeri di corsi di formazione rispetto al personale autorizzato al lavoro agile. Benessere organizzativo rilevato dal documento di valutazione stress lavoro-correlato
Attuazione della normativa in materia di protezione dei dati personali. Supporto e coordinamento delle strutture burocratiche e al Responsabile della protezione dei dati (RPD)		> 90%	Atti, circolari e corrispondenza in materia di protezione dei dati personali
Attuazione degli obiettivi individuati nel presente PIAO, sezione Rischi corruttivi e trasparenza: - monitoraggio delle misure anticorruzione (vedi paragrafo 6 della sezione Rischi corruttivi e trasparenza); - promozione della cultura dell'etica e della trasparenza; - formazione del personale in particolare in materia di attuazione del PIAO, tecnica di redazione degli atti amministrativi e tutela dei dati personali, diritto di accesso documentale, civico e generalizzato		> 80%	Attività di monitoraggio e controllo Corsi di formazione attivati Circolari emanate
Trasparenza. Costante monitoraggio dell'adempimento tempestivo degli obblighi di pubblicazione nella sezione amministrazione trasparente del sito internet istituzionale, attuando quanto disposto al paragrafo 6.2 della sezione Rischi corruttivi e trasparenza del presente PIAO		> 90%	Numero di report (2/anno)
Pubblicità legale	Riordino del sistema delle pubblicazioni all'albo telematico	100%	Circolare interna per il riordino e la corretta pubblicazione ai fini della pubblicità legale degli atti Tempo medio calcolato in giorni lavorativi intercorrenti dalla data della sottoscrizione da parte del presidente di seduta alla data di pubblicazione (<=4)
	Pubblicazione delle deliberazioni. Mantenimento dei tempi medi di pubblicazione delle deliberazioni della giunta comunale e del consiglio comunale		
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
Controllo successivo di regolarità amministrativa	Vedasi paragrafo 4.5 "Il sistema dei controlli interni" della sezione Rischi corruttivi e trasparenza del presente PIAO	100%	Dati rilevati dalle schede trimestrali del controllo e dalla relazione annuale riassuntiva in cui sono riportati l'attività del controllo successivo di regolarità amministrativa, l'esito del controllo e le indicazioni fornite alla struttura amministrativa
	Supporto tecnico giuridico ai responsabili di settore al fine di ridurre il numero degli atti con esito negativo o parzialmente negativo al controllo successivo di regolarità amministrativa		
Attuazione del piano per la formazione del personale illustrato al paragrafo dedicato ai fabbisogni di personale nella cui sottosezione l'allegato al DM n. 132 del 30 giugno 2022 inserisce anche la formazione del personale		100%	Redazione piano formazione annuale coerente con le indicazioni e priorità contenute nel par. 3.3

OBIETTIVI OPERATIVI		TARGET	INDICATORE
FO.R.E.G. obiettivi specifici. Coordinamento e supporto ai responsabili di settore nella predisposizione dei progetti		100%	Determina approvazione dei progetti relativi agli obiettivi specifici. L'obiettivo è subordinato alla sottoscrizione dell'accordo decentrato con le organizzazioni sindacali
Assunzioni di personale. Attuazione de 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
Transizione digitale	Implementazione del lavoro agile mantenendo o incrementando i livelli di efficienza amministrativa attraverso la trasformazione digitale	100%	Redazione e aggiornamento del modello di accordo individuale. Controlli e verifiche sul mantenimento dei livelli di efficienza amministrativa per la redazione del paragrafo 2 della sezione Organizzazione e capitale umano del PIAO. Relazioni sindacali
	In collaborazione con l'assistente informatico, redazione del disciplinare per l'utilizzo dei dispositivi informatici, internet e posta elettronica		Proposta di deliberazione correttamente istruita da sottoporre all'approvazione della Giunta comunale

Scheda di valutazione segretario generale		
A. VALUTAZIONE DEI RISULTATI		
<i>Capacità professionale dimostrata nel raggiungere gli obiettivi - tecniche gestionali adottate</i>		
<i>Fattori di valutazione</i>	<i>Punteggio</i>	<i>Valutazione</i>
Efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa in riferimento:		
obiettivi generali dell'azione amministrativa del Comune con particolare riferimento all'adempimento degli obblighi in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e di impulso alla trasformazione al digitale	5	
obiettivi operativi (come declinati nel PIAO)	10	
Raggiungimento di obiettivi di sviluppo organizzativo/formativo:		
servizi esterni, in particolare sviluppo dei servizi on line attraverso le forme di incentivazione (FOREG) previste dai contratti collettivi di lavoro	5	
servizi interni (gestione del personale) in particolare sviluppo delle competenze attraverso percorsi formativi e professionali	5	
Economicità dell'azione amministrativa in riferimento:		
obiettivi generali dell'azione amministrativa del Comune	3	
obiettivi operativi (come declinati nel PIAO)	10	
ai servizi esterni (attraverso l'impulso alla realizzazione dei servizi on line progettati nell'ambito del progetto di accompagnamento alla trasformazione digitale dei Comuni approvato dal Consorzio dei Comuni trentini, Trentino Digitale s.p.a. e Provincia autonoma di Trento)	3	
ai servizi interni (coordinamento e controllo dei settori in cui si articola l'organizzazione comunale, come specificato nel PIAO)	7	
TOTALE PUNTEGGIO VALUTAZIONE DEI RISULTATI (A) max 50 punti		
B. VALUTAZIONE DEI COMPORAMENTI		
<i>Azione direttiva intrapresa</i>		
<i>Fattori di valutazione</i>	<i>Punteggio</i>	<i>Valutazione</i>
Capacità di coordinamento	5	
Capacità di delega e controllo	5	
<i>Capacità di gestione dei rapporti</i>		
<i>Fattori di valutazione</i>	<i>Punteggio</i>	<i>Valutazione</i>
Con gli organi istituzionali	5	
Nell'ambito di lavoro	5	
Con il cittadino	5	
<i>Equilibrio dimostrato nelle scelte</i>		
<i>Fattori di valutazione</i>	<i>Punteggio</i>	<i>Valutazione</i>
Valutazione in autonomia dei fattori di decisione	5	
Adattabilità e flessibilità nella gestione del proprio orario di lavoro	5	
Capacità di soluzione dei problemi e di gestione delle situazioni critiche	5	
<i>Capacità organizzativa</i>		
<i>Fattori di valutazione</i>	<i>Punteggio</i>	<i>Valutazione</i>
Pianificazione e programmazione del lavoro	5	
Sinergia e cooperazione efficace con le strutture dell'organizzazione	5	
TOTALE PUNTEGGIO VALUTAZIONE DEI COMPORAMENTI (B) max 50 punti		
TOTALE PUNTEGGIO VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO (A + B)		

LEGENDA
La valutazione verrà espressa per ciascuna voce mediante attribuzione di punteggio da un minimo di 0 sino al massimo previsto per ciascun punto. L'erogazione avviene in proporzione al punteggio attribuito

Ai sensi del Regolamento organico del personale dipendente e di organizzazione dei settori e servizi, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 35 dd. 06.09.2018, rientra nell'ambito del Settore Segreteria e affari generali il Servizio Informatica, il cui responsabile è responsabile dei procedimenti ad esso assegnati.

Compiti assegnati

Al responsabile di settore spetta la direzione del personale addetto al settore, compresa la ripartizione dei compiti e l'individuazione dei responsabili dei procedimenti e l'adozione dei provvedimenti che il regolamento organico e di organizzazione, gli accordi sindacali ed altri regolamenti affidano ai capiufficio altrimenti denominati anche responsabili di struttura o responsabili di settore.

Adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati, nei limiti dei rispettivi stanziamenti e nel rispetto delle direttive specifiche dell'assessore di riferimento.

Il Responsabile di settore è nominato referente ed incaricato per il trattamento dei dati personali di tutti i procedimenti amministrativi di competenza del settore.

Il personale assegnato al settore è incaricato del trattamento dei dati dei procedimenti amministrativi dei quali risulta responsabile in base a formale atto di nomina.

Le istruzioni impartite per il corretto trattamento dei dati sono inserite in calce al presente documento.

Nell'istruttoria dei procedimenti assegnati alla competenza del settore viene assicurato il rispetto della normativa in materia di trattamento dei dati personali, ivi compresa la redazione degli atti di competenza del titolare del trattamento, quali ad esempio l'atto di nomina del responsabile esterno del trattamento.

Rientrano nei compiti del settore tutte le attività che le leggi, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono al settore.

In particolare sono di competenza del settore le seguenti attività/materie:

- redazione dei contratti, gestione spese contrattuali e cauzioni con funzioni di agente contabile;
- compravendita, permuta, donazioni e concessioni di beni immobili;
- comodati, affitti e locazioni, attivi e passivi, ad eccezione di quelli di competenza del Settore Servizi alla Persona;
- gestione dei contratti di assicurazione;
- approvazione convenzioni per la gestione sovracomunale del servizio polizia locale e del servizio gestione rifiuti;
- gestione dei prodotti boschivi e relativi lotti di vendita ad uso commercio (operazioni di assegno, consegna e collaudo dei lotti boschivi, sorveglianza sulle utilizzazioni);
- classificazione delle strade forestali e delle piste d'esbosco;
- gestione malghe comunali;
- gestione PSR;
- attività contrattuale e gestione acquisti beni e servizi per il funzionamento del settore;
- adozione degli atti relativi allo status giuridico ed economico del segretario generale (previa istruttoria del responsabile del Servizio Personale);
- tenuta del protocollo informatico, gestione dei flussi documentali e degli archivi comunali, nonché la loro conservazione;
- pubblicazione all'albo telematico comunale ai fini di pubblicità legale delle deliberazioni, determinazioni e degli atti formalmente affidatigli dai responsabili dei settori/servizi competenti per i singoli procedimenti amministrativi, ad eccezione delle pubblicazioni di matrimonio e delle notifiche, che competono rispettivamente al responsabile del servizio demografico e ai messi notificatori;
- pubblicazione dei dati nella sezione amministrazione trasparente del sito internet istituzionale, come specificato nel presente PIAO (sezione Rischi corruttivi e trasparenza e relativa tabella allegata);
- rilascio di licenze, concessioni, autorizzazioni, nulla osta e permessi di competenza del settore.

Il responsabile del Servizio Informatica, seppur incardinato nel Settore, svolge attività di supporto trasversale a tutti i settori dell'amministrazione comunale, curando l'analisi e programmazione delle attività necessarie a garantire l'efficienza del sistema informatico comunale e la sua conformità alle normative vigenti, nonché l'istruttoria dei relativi procedimenti. E' amministratore del sistema informatico (gestione, manutenzione e implementazione del sistema informatico hardware e software e del sistema telefonico, delle fibre ottiche e

di comunicazione elettronica del comune, fotocopiatrici, sistemi di videosorveglianza e altre attrezzature e strumenti tecnologici) e responsabile dell'implementazione e gestione della procedura di *back up* e di *disaster recovery*, nonché responsabile dei procedimenti di notifica *data breach*. Assume il compito di amministratore di sistema e di responsabile per la transizione digitale. Per lo svolgimento dei compiti di cui all'articolo 17 comma 1 del CAD (Codice dell'Amministrazione Digitale - D.Lgs. 82/2005) il responsabile per la transizione digitale è affiancato dal segretario generale e dai responsabili di settore con compiti di supporto per l'individuazione delle misure e delle azioni per la completa digitalizzazione del comune.

Il responsabile di settore svolge la funzione di Responsabile Unico del Procedimento (RUP) nei procedimenti relativi agli appalti di competenza del settore, con facoltà di nominare tra il personale assegnato al settore, un altro dipendente, quale RUP per singoli procedimenti o per materia, nel rispetto dei requisiti professionali richiesti dalla vigente normativa. L'assunzione dell'incarico comprende gli adempimenti di cui al comma 32 dell'art. 1 della Legge 190/2012 così come specificato nella normativa provinciale di settore (Sicopat).

Nelle procedure di appalto con sistemi telematici assume il ruolo di punto ordinante e si avvale eventualmente del punto istruttore individuato tra il personale assegnato al settore.

MODALITA' DI STIPULAZIONE DEI CONTRATTI:

il procedimento di affido di lavori, forniture e servizi rientra nella competenza del responsabile di settore individuato per materia, a cui sono attribuiti gli atti di natura tecnico-gestionale ivi compresa l'adozione degli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, avvalendosi per la stipulazione del contratto del supporto del responsabile del Settore Segreteria e affari generali, con le seguenti modalità:

- fino a € 40.000,00 - scambio di corrispondenza secondo l'uso del commercio, in modalità elettronica (con esclusione dell'affidamento di incarichi professionali ove è sempre richiesta la scrittura privata con sottoscrizione digitale);
- fino ad € 100.000,00 scrittura privata con sottoscrizione digitale tra il responsabile di settore ed il terzo contraente;
- oltre € 100.000,00 scrittura privata autenticata o forma pubblica amministrativa a rogito del segretario generale in forma digitale, con sottoscrizione tra il responsabile di settore ed il terzo contraente.

Le soglie di cui sopra sono determinate con riferimento alla base di gara o in mancanza all'importo contrattuale.

Resta confermata la disciplina per l'effettuazione delle spese in economia.

Oltre a quanto indicato nella scheda di valutazione della posizione organizzativa, sono previsti i seguenti:

OBIETTIVI OPERATIVI		TARGET	INDICATORE
Prevenzione della corruzione. Attuazione misure di prevenzione e adempimento obblighi di trasparenza		100%	Relazione annuale entro il 15 novembre, con i contenuti indicati nella sezione Rischi corruttivi e trasparenza del presente documento (par. 6 Monitoraggio dello stato di attuazione della sezione rischi corruttivi e trasparenza)
Trasparenza. Adozione delle misure organizzative e costante monitoraggio dell'adempimento tempestivo degli obblighi di pubblicazione nella sezione amministrazione trasparente del sito comunale, come da tabella allegata al presente documento		100%	L'attuazione delle misure di trasparenza è verificata attraverso il monitoraggio semestrale della sez. Amministrazione trasparente come indicato nella sez. Rischi corruttivi e trasparenza (par. 6.2)
Privacy. Aggiornamento e verifica completezza del Registro trattamenti per le materie di competenza del settore		100%	Relazione (art. 30 Regolamento comunale di contabilità)
Transizione digitale	Attivazione servizi <i>on line</i> per cittadini, imprese e liberi professionisti	> 85%	Numero servizi attivati
	Dematerializzazione dei processi lavorativi a favore di processi totalmente o maggiormente digitalizzati		Numero processi dematerializzati sul totale di processi gestiti. Percentuale di avanzamento
Potenziamento e costante aggiornamento degli strumenti di comunicazione istituzionale e delle sezioni di competenza del settore (news, informazioni e modulistica) del sito internet istituzionale		100%	Relazione (art. 30 Regolamento comunale di contabilità)
Al fine di realizzare un'organizzazione amministrativa più efficiente: a) valorizzazione e coordinamento delle risorse umane come leva per migliorare l'organizzazione del settore, l'efficienza, la qualità dei servizi e i rapporti con i cittadini b) riduzione della tempistica dei procedimenti amministrativi c) sviluppo di competenze, anche digitali, attraverso l'individuazione e la selezione di percorsi formativi e professionali specifici per l'attività di riferimento del settore d) favorire la diffusione e la conoscenza del codice di comportamento		> 80%	Relazione (art. 30 Regolamento comunale di contabilità)
Nel rispetto delle regole generali indicate nelle premesse del presente atto, organizzazione del Settore, promuovendo il benessere organizzativo, favorendo l'implementazione del lavoro agile con rotazione del personale su base giornaliera, settimanale o plurisettimanale, al fine di assicurare un'equilibrata alternanza dell'attività in modalità agile e di quella in presenza. Adozione nei confronti dei lavoratori fragili di ogni soluzione utile ad assicurare lo svolgimento di attività in modalità agile anche attraverso l'assegnazione a diversa mansione ricompresa nella medesima categoria o area di inquadramento come definite dai contratti collettivi vigenti e lo svolgimento di specifiche attività di formazione professionale.		100%	Relazione con indicazione della programmazione e delle misure adottate nei confronti dei lavoratori fragili se presenti (art. 30 Regolamento comunale di contabilità)

(segue)

OBIETTIVI OPERATIVI	TARGET	INDICATORE
<i>(segue)</i> In coerenza con gli obiettivi e i criteri per la valutazione dei risultati, monitoraggio e verifica delle prestazioni rese in modalità agile, secondo una periodicità che tiene conto della natura delle attività svolte dal dipendente		
Realizzazione operazioni immobiliari formalizzate nel D.U.P., a conclusione dell'istruttoria tecnica e stima da parte del Servizio Patrimonio, secondo le priorità assegnate dall'organo esecutivo	> 60%	Numero operazioni concluse
Predisposizione, in collaborazione con il Servizio Patrimonio, di un piano di dismissione dei beni immobili comunali previamente individuati dall'organo esecutivo	> 70%	Stato di avanzamento. Relazione (art. 30 Regolamento comunale di contabilità)
Approvazione nuovo regolamento comunale di disciplina dei beni d'uso civico frazionali	> 80%	Il risultato si intende raggiunto con il deposito della proposta di deliberazione di approvazione
Aggiornamento dei piani di gestione forestale nel rispetto delle scadenze dei piani in vigore	100%	Il risultato si intende raggiunto con la tempestiva approvazione dei piani
Recupero delle posizioni arretrate relative all'utilizzazione e vendita di prodotti legnosi connesse a progetti di taglio redatti dal Distretto Forestale	100%	Il risultato si intende raggiunto con l'affido dei relativi incarichi
Recupero e conclusione delle posizioni arretrate relative ai bandi PSR	100%	Il risultato si intende raggiunto con l'affido dei relativi incarichi
Formazione del personale di tutti i settori per lo sviluppo delle competenze digitali (Servizio Informatica)	100%	Relazione (art. 30 Regolamento comunale di contabilità)
Attivazione momenti formativi per l'utilizzo da parte dei cittadini dei servizi <i>on line</i> (anche con specifici incontri di supporto individuale)	100%	Il risultato si intende raggiunto con almeno 2 momenti formativi e la predisposizione di un programma per il supporto individuale
Supporto ai responsabili di settore/servizio per individuazione, progettazione e attivazione servizi <i>on line</i> (Servizio Informatica)	100%	Relazione (art. 30 Regolamento comunale di contabilità)
Costante attenzione e implementazione dei livelli di sicurezza dell'infrastruttura informatica comunale (Servizio Informatica)	100%	Relazione (art. 30 Regolamento comunale di contabilità)

**Scheda di valutazione posizione organizzativa
Responsabile Settore Segreteria e affari generali**

<i>Fattori di valutazione</i>	<i>Punteggio</i>	<i>Valutazione</i>
Capacità di gestione delle risorse e degli interventi e di raggiungimento degli obiettivi indicati nel PIAO	50	
Rispetto dei tempi assegnati	15	
Impegno profuso nella gestione dell'incarico	10	
Capacità dimostrata nel motivare e guidare i collaboratori e di generare un clima organizzativo favorevole alla produttività. Programmazione, monitoraggio e rendicontazione del lavoro agile. Sviluppo delle competenze attraverso percorsi formativi e professionali specifici	15	
Capacità di gestione dei rapporti con gli organi istituzionali e con il cittadino	10	
TOTALE PUNTEGGIO VALUTAZIONE		

MECCANISMO DI EROGAZIONE

Per punteggi inferiori a 50 punti non si assegna l'indennità di risultato; per punteggi superiori si procede ad erogazione in percentuale sul risultato

Ai sensi del Regolamento organico del personale dipendente e di organizzazione dei settori e servizi, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 35 dd. 06.09.2018, rientrano nell'ambito del Settore Servizi alla Persona il Servizio Demografico e il Servizio Biblioteca, i cui responsabili sono responsabili dei procedimenti assegnati a ciascun servizio.

E' inoltre incardinato nel settore il funzionario con l'incarico di Responsabile dei procedimenti del progetto speciale della Rete delle Riserve Alpi Ledrensi, a cui compete la gestione amministrativo-contabile del progetto speciale della Rete di Riserve Alpi Ledrensi con l'obiettivo di realizzare i compiti e le attività previste nel relativo programma di attuazione.

Compiti assegnati

Al responsabile di settore spetta la direzione del personale addetto al settore, compresa la ripartizione dei compiti e l'individuazione dei responsabili dei procedimenti e l'adozione dei provvedimenti che il regolamento organico e di organizzazione, gli accordi sindacali ed altri regolamenti affidano ai capiufficio altrimenti denominati anche responsabili di struttura o responsabili di settore.

Adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati, nei limiti dei rispettivi stanziamenti e nel rispetto delle direttive specifiche dell'assessore di riferimento.

Il Responsabile di settore è nominato referente ed incaricato per il trattamento dei dati personali di tutti i procedimenti amministrativi di competenza del settore.

Il personale assegnato al settore è incaricato del trattamento dei dati dei procedimenti amministrativi dei quali risulta responsabile in base a formale atto di nomina.

Le istruzioni impartite per il corretto trattamento dei dati sono inserite in calce al presente documento.

Nell'istruttoria dei procedimenti assegnati alla competenza del settore viene assicurato il rispetto della normativa in materia di trattamento dei dati personali, ivi compresa la redazione degli atti di competenza del titolare del trattamento, quali ad esempio l'atto di nomina del responsabile esterno del trattamento.

Rientrano nei compiti del settore tutte le attività che le leggi, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono al settore.

In particolare sono di competenza del settore le seguenti attività/materie:

- servizio demografico: stato civile, anagrafe, elettorale, A.I.R.E., leva militare, censimenti e statistiche sulla popolazione (Ufficio di statistica), servizi cimiteriali, polizia mortuaria, competenze sanitarie del comune inerenti la popolazione;
- URP;
- attivazione Carta Provinciale dei Servizi e Identità digitale SPID;
- gestione punto cliente di servizio INPS;
- rilascio contrassegni invalidi;
- dichiarazioni ospitalità di persone straniere;
- notifiche;
- gestione sale e palestre comunali per utilizzi temporanei;
- raccolta firme per referendum, elezioni e petizioni popolari;
- anagrafe canina;
- passaggi di proprietà di beni mobili registrati e rimorchi;
- dichiarazioni cessione fabbricati;
- organizzazione del servizio nido d'infanzia;
- scuole provinciali dell'infanzia;
- scuola primaria e secondaria di primo grado;
- tirocini formativi;
- politiche sociali e giovanili (tra i quali, piano giovani di zona, progetto family, centri aperti per minori);
- lavori di pubblica utilità;
- integrazione rette di ricovero in strutture residenziali e sanitarie per non autosufficienti;
- randagismo;
- pianificazione e gestione delle attività culturali, socio-ricreative, sport e turismo;
- commercio, industria, artigianato, agricoltura e turismo, pubblici esercizi, fiere e mercati, polizia

- amministrativa;
- occupazione temporanea di spazi ed aree pubbliche connesse alle materie di propria competenza;
- esposizione pubblicitaria;
- statistiche sulle attività economiche e di pubblica sicurezza;
- competenze sanitarie del comune inerenti il territorio e le attività;
- affitti, locazioni, concessioni di immobili comunali ad uso commercio, pubblico esercizio e attività ricettiva;
- pubblicazione ai fini di pubblicità legale degli atti all'albo informatico comunale (pubblicazioni di matrimonio, di competenza del responsabile servizio demografico, e notifiche, di competenza dei messi notificatori);
- trasmissione al responsabile della pubblicazione dei dati da pubblicare nella sezione amministrazione trasparente, come specificato nel Piano per la trasparenza e la prevenzione della corruzione;
- rilascio di licenze, concessioni, autorizzazioni, nulla osta e permessi di competenza del settore;
- attività contrattuale e gestione acquisti beni e servizi per il funzionamento del settore;
- concessione patrocinio, finanziamenti e benefici economici ad associazioni, enti pubblici e privati per finalità di pubblico interesse;
- gemellaggi;
- gestione della biblioteca comunale, nell'ambito del sistema bibliotecario trentino come definito dai regolamenti e direttive della Provincia Autonoma di Trento;
- gestione dell'archivio storico;
- videosorveglianza della biblioteca (con supporto tecnico del responsabile del Servizio Informatica).

Ai sensi dell'art. 16 del regolamento comunale di contabilità, ai responsabili di Settore/Servizio compete l'accertamento e la riscossione delle entrate assegnate. Al responsabile del Settore finanziario compete inoltre la costante verifica degli equilibri di gestione.

Per la durata del Progetto Rete delle Riserve Alpi Ledrensi, il Comune Ledro - capofila del progetto – ha inserito nella dotazione organica un funzionario, a tempo determinato e parziale, incardinato nel Settore Servizi alla Persona, a cui compete la gestione amministrativo-contabile del progetto. In particolare, supportato dal Coordinatore della Rete, è responsabile dell'istruttoria e predisposizione di tutti i provvedimenti formali ed adempimenti necessari al funzionamento della Rete con l'obiettivo di realizzare i compiti e le attività previste nel relativo programma di attuazione, nei limiti degli stanziamenti previsti nel piano di finanziamento, e dell'esecuzione delle disposizioni e delle decisioni impartite dalla Conferenza della Rete e dal suo Presidente in collaborazione con il Coordinatore. Con il Coordinatore è referente della Provincia Autonoma di Trento per gli aspetti finanziari e per tutti gli adempimenti necessari al funzionamento della Rete.

Compete al responsabile di settore, previa istruttoria del funzionario responsabile, l'adozione dei provvedimenti di:

- affidamento degli incarichi di consulenza e studio;
- affidamento degli appalti di servizi, forniture e lavori previsti nel progetto;
- accertamento dei contributi e finanziamenti pubblici per la realizzazione degli interventi;
- rendicontazione agli enti che partecipano finanziariamente alle iniziative per le liquidazioni di competenza.

Il responsabile di settore svolge la funzione di Responsabile Unico del Procedimento (RUP) nei procedimenti relativi agli appalti di competenza del settore, con facoltà di nominare tra il personale assegnato al settore, un altro dipendente, quale RUP per singoli procedimenti o per materia, nel rispetto dei requisiti professionali richiesti dalla vigente normativa. L'assunzione dell'incarico comprende gli adempimenti di cui al comma 32 dell'art. 1 della Legge 190/2012 così come specificato nella normativa provinciale di settore (Sicopat).

Nelle procedure di appalto con sistemi telematici assume il ruolo di punto ordinante e si avvale eventualmente del punto istruttore individuato tra il personale assegnato al settore.

MODALITA' DI STIPULAZIONE DEI CONTRATTI:

il procedimento di affido di lavori, forniture e servizi rientra nella competenza del responsabile di settore individuato per materia, a cui sono attribuiti gli atti di natura tecnico-gestionale ivi compresa l'adozione degli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, avvalendosi per la stipulazione del contratto del supporto del responsabile del Settore Segreteria e Affari generali, con le seguenti modalità:

- fino a € 40.000,00 - scambio di corrispondenza secondo l'uso del commercio, in modalità elettronica (con

esclusione dell'affidamento di incarichi professionali ove è sempre richiesta la scrittura privata con sottoscrizione digitale);

- fino ad € 100.000,00 scrittura privata con sottoscrizione digitale tra il responsabile di settore ed il terzo contraente;
- oltre € 100.000,00 scrittura privata autenticata o forma pubblica amministrativa a rogito del segretario generale in forma digitale, con sottoscrizione tra il responsabile di settore ed il terzo contraente.

Le soglie di cui sopra sono determinate con riferimento alla base di gara o in mancanza all'importo contrattuale.

Resta confermata la disciplina per l'effettuazione delle spese in economia.

Oltre a quanto indicato nella scheda di valutazione della posizione organizzativa, sono previsti i seguenti:

OBIETTIVI OPERATIVI		TARGET	INDICATORE
Prevenzione della corruzione. Attuazione misure di prevenzione e adempimento obblighi di trasparenza		100%	Relazione annuale entro il 15 novembre, con i contenuti indicati nella sezione Rischi corruttivi e trasparenza del presente documento (par. 6 Monitoraggio dello stato di attuazione della sezione rischi corruttivi e trasparenza)
Trasparenza. Adozione delle misure organizzative e costante monitoraggio dell'adempimento tempestivo degli obblighi di pubblicazione nella sezione amministrazione trasparente del sito comunale, come da tabella allegata al presente documento		100%	L'attuazione delle misure di trasparenza è verificata attraverso il monitoraggio semestrale della sez. Amministrazione trasparente come indicato nella sez. Rischi corruttivi e trasparenza (par. 6.2)
Privacy. Aggiornamento e verifica completezza del Registro trattamenti per le materie di competenza del settore		100%	Relazione (art. 30 Regolamento comunale di contabilità)
Transizione digitale	Attivazione servizi <i>on line</i> per cittadini, imprese e liberi professionisti	> 85%	Numero servizi attivati
	Dematerializzazione dei processi lavorativi a favore di processi totalmente o maggiormente digitalizzati		Numero processi dematerializzati sul totale di processi gestiti. Percentuale di avanzamento
Potenziamento e costante aggiornamento degli strumenti di comunicazione istituzionale e delle sezioni di competenza del settore (news, informazioni e modulistica) del sito internet istituzionale		100%	Relazione (art. 30 Regolamento comunale di contabilità)
Al fine di realizzare un'organizzazione amministrativa più efficiente: a) valorizzazione e coordinamento delle risorse umane come leva per migliorare l'organizzazione del settore, l'efficienza, la qualità dei servizi e i rapporti con i cittadini. Revisione delle procedure e dei processi di collaborazione tra il personale a seguito delle nuove assunzioni e della conseguente redistribuzione delle competenze b) riduzione della tempistica dei procedimenti amministrativi c) sviluppo di competenze, anche digitali, attraverso l'individuazione e la selezione di percorsi formativi e professionali specifici per l'attività di riferimento del settore d) favorire la diffusione e la conoscenza del codice di comportamento		> 80%	Relazione (art. 30 Regolamento comunale di contabilità)
Nel rispetto delle regole generali indicate nelle premesse del presente atto, organizzazione del Settore, promuovendo il benessere organizzativo, favorendo l'implementazione del lavoro agile con rotazione del personale su base giornaliera, settimanale o plurisettimanale, al fine di assicurare un'equilibrata alternanza dell'attività in modalità agile e di quella in presenza.		100%	Relazione con indicazione della programmazione e delle misure adottate nei confronti dei lavoratori fragili se presenti (art. 30 Regolamento comunale di contabilità) <i>(segue)</i>

OBIETTIVI OPERATIVI	TARGET	INDICATORE
<p>(segue) Adozione nei confronti dei lavoratori fragili di ogni soluzione utile ad assicurare lo svolgimento di attività in modalità agile anche attraverso l'assegnazione a diversa mansione ricompresa nella medesima categoria o area di inquadramento come definite dai contratti collettivi vigenti e lo svolgimento di specifiche attività di formazione professionale.</p> <p>In coerenza con gli obiettivi e i criteri per la valutazione dei risultati, monitoraggio e verifica delle prestazioni rese in modalità agile, secondo una periodicità che tiene conto della natura delle attività svolte dal dipendente</p>		
Predisposizione, con il supporto del Servizio Patrimonio per gli adempimenti di competenza, degli avvisi d'asta pubblica per concessione pubblici esercizi, esercizi commerciali, strutture extra-alberghiere, in tempo utile rispetto alle attuali scadenze contrattuali	100%	Il risultato si intende raggiunto con la stipula dei contratti non oltre la scadenza dei precedenti
Programmazione di nuove progettualità in ambito sportivo legate al territorio in collaborazione con l'Istituto comprensivo Valle di Ledro e le associazioni/società sportive di Ledro	> 80%	Il risultato si intende raggiunto con la formalizzazione di almeno un progetto condiviso con i soggetti indicati
Aggiornamento del regolamento comunale per la concessione di finanziamenti e benefici economici ad associazioni enti pubblici e privati	> 80%	Il risultato si intende raggiunto con il deposito della proposta di deliberazione di approvazione
Revisione del patrimonio librario della Biblioteca di Ledro - scarto libri obsoleti, dismissione libri già scartati	100%	Il risultato si intende raggiunto con l'avvio della procedura di dismissione
Attivazione della nuova Rete di Riserve Alpi Ledrensi e realizzazione delle azioni previste nel piano di interventi della Rete stessa	100%	Il risultato si intende raggiunto con la sottoscrizione della convenzione e l'avvio delle azioni in base alle tempistiche concordate con la Rete
Realizzazione dei progetti previsti nel piano del Distretto Famiglia Alto Garda e Ledro	100%	Il risultato si intende raggiunto con l'avvio dei progetti
Standardizzazione dei procedimenti di competenza dell'Urp - revisione modulistica e creazione check list di monitoraggio (Servizio Demografico)	100%	Il risultato si intende raggiunto con la messa a regime dell'attività
Inserimento nel database in uso degli atti dello Stato Civile cartacei dall'anno 1924 al 2000 (Servizio Demografico)	100%	Il risultato si intende raggiunto con il completo inserimento di tutti gli atti
Revisione modelli e procedure relative alla notificazione degli atti (Servizio Demografico - Messi notificatori)	100%	Il risultato si intende raggiunto con la messa a regime dell'attività

**Scheda di valutazione posizione organizzativa
Responsabile Settore Servizi alla persona**

<i>Fattori di valutazione</i>	<i>Punteggio</i>	<i>Valutazione</i>
Capacità di gestione delle risorse e degli interventi e di raggiungimento degli obiettivi indicati nel PIAO	50	
Rispetto dei tempi assegnati	15	
Impegno profuso nella gestione dell'incarico	10	
Capacità dimostrata nel motivare e guidare i collaboratori e di generare un clima organizzativo favorevole alla produttività. Programmazione, monitoraggio e rendicontazione del lavoro agile. Sviluppo delle competenze attraverso percorsi formativi e professionali specifici	15	
Capacità di gestione dei rapporti con gli organi istituzionali e con il cittadino	10	
TOTALE PUNTEGGIO VALUTAZIONE		

MECCANISMO DI EROGAZIONE

Per punteggi inferiori a 50 punti non si assegna l'indennità di risultato; per punteggi superiori si procede ad erogazione in percentuale sul risultato

Ai sensi del Regolamento organico del personale dipendente e di organizzazione dei settori e servizi, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 35 dd. 06.09.2018, rientrano nell'ambito del Settore Finanziario il Servizio Tributi e il Servizio Personale, i cui responsabili sono responsabili dei procedimenti assegnati a ciascun servizio.

Compiti assegnati

Al responsabile di settore spetta la direzione del personale addetto al settore, compresa la ripartizione dei compiti e l'individuazione dei responsabili dei procedimenti e l'adozione dei provvedimenti che il regolamento organico e di organizzazione, gli accordi sindacali ed altri regolamenti affidano ai capiufficio altrimenti denominati anche responsabili di struttura o responsabili di settore.

Adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati, nei limiti dei rispettivi stanziamenti e nel rispetto delle direttive specifiche dell'assessore di riferimento.

Il Responsabile di settore è nominato referente ed incaricato per il trattamento dei dati personali di tutti i procedimenti amministrativi di competenza del settore.

Il personale assegnato al settore è incaricato del trattamento dei dati dei procedimenti amministrativi dei quali risulta responsabile in base a formale atto di nomina.

Le istruzioni impartite per il corretto trattamento dei dati sono inserite in calce al presente documento.

Nell'istruttoria dei procedimenti assegnati alla competenza del settore viene assicurato il rispetto della normativa in materia di trattamento dei dati personali, ivi compresa la redazione degli atti di competenza del titolare del trattamento, quali ad esempio l'atto di nomina del responsabile esterno del trattamento.

Rientrano nei compiti del settore tutte le attività che le leggi, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono al settore.

In particolare sono di competenza del settore le seguenti attività/materie:

- predisposizione del Documento Unico di Programmazione, del progetto di bilancio di previsione annuale e pluriennale, della nota integrativa al bilancio e di tutti gli allegati previsti dalla vigente legislazione, del PEG, delle relative variazioni, compresa la verifica dell'attendibilità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa proposte dai responsabili di settore;
- predisposizione del rendiconto della gestione, della relazione illustrativa e di tutti gli allegati previsti dalla vigente legislazione;
- responsabile dei procedimenti di verifica, parificazione e deposito dei conti giudiziali degli agenti contabili, ai sensi dell'art. 139 c. 2 codice giustizia contabile D.Lgs. 174/2016;
- verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
- controllo finanziario e patrimoniale delle società partecipate dal Comune, in collaborazione con l'organo di Revisione contabile;
- registrazione degli impegni di spesa, degli accertamenti di entrata, verifica della regolarità delle fatture ricevute, anche in materia di I.V.A. e imposta di bollo, emissione dei mandati di pagamento (previa acquisizione dei provvedimenti di liquidazione da parte dei responsabili di settore) e degli ordinativi di incasso;
- assunzione provvedimenti di impegno spese di rappresentanza, ai sensi art. 20, comma 5, Regolamento di contabilità;
- riscossione coattiva delle entrate;
- tenuta dei registri, delle scritture contabili e assolvimento degli adempimenti fiscali e tributari del comune, comprese le dichiarazioni periodiche;
- consulenza agli altri settori/servizi comunali in materia contabile e fiscale;
- assunzione di mutui o altri strumenti di indebitamento;
- gestione servizio di economato (le funzioni di economo comunale sono svolte da personale assegnato al settore; al responsabile di settore compete il controllo della gestione dell'economato e l'approvazione del relativo rendiconto);
- gestione indennità di carica amministratori comunali e gettoni di presenza consiglieri comunali;
- rendicontazione della spesa e riparto della medesima tra gli enti aderenti alle convenzioni di collaborazione intercomunale, salvo diversa indicazione contenuta nelle singole convenzioni;
- liquidazione delle spese derivanti da convenzioni di collaborazione intercomunale, salvo diversa

- indicazione contenuta nelle singole convenzioni;
- gestione ed organizzazione del controllo di gestione;
- affido incarico di revisore dei conti;
- rapporti con la ragioneria generale dello Stato, il MEF, il revisore dei conti e la Corte dei conti. Il Settore Finanziario è designato quale “struttura di esecuzione” competente alla riscossione dei crediti liquidati dalla Corte dei conti, ai sensi dell’articolo 214, comma 1, del D.Lgs. 174/2016, Rif. Capo VII della circolare della Procura della Corte dei conti sull’applicazione del codice di giustizia contabile pervenuta in data 10.02.2022);
- affido del servizio di tesoreria e rapporti con il tesoriere comunale;
- tenuta dell’inventario;
- trasmissione al responsabile della pubblicazione dei dati da pubblicare nella sezione amministrazione trasparente, come specificato nel Piano per la trasparenza e la prevenzione della corruzione;
- rilascio di licenze, concessioni, autorizzazioni, nulla osta e permessi di competenza del settore;
- attività contrattuale e gestione acquisti beni e servizi per il funzionamento del settore.

Il responsabile del Servizio Personale, incardinato nel Settore Finanziario, assume la competenza dell’istruttoria degli atti relativi allo status giuridico ed economico del personale dipendente. In particolare cura:

- istruttoria provvedimenti di assunzione del personale, inquadramento, concessione permessi ed aspettative che incidono sullo stato giuridico e/o sul trattamento economico del personale, liquidazione elementi accessori dello stipendio, cessazioni, pensionamenti e relativi adempimenti;
- elaborazione e controllo timbrature (presenze e permessi), segnalando eventuali anomalie al segretario generale;
- elaborazione stipendi;
- adempimenti in materia fiscale, previdenziale e contributiva;
- tenuta dei fascicoli personali;
- certificazioni e comunicazione dati inerenti il personale, comprese quelle a INPS e INAIL, comunicazioni ex D.L. 510/1996, Perla Pa (anagrafe delle prestazioni-incarichi dipendenti, permessi L. 104/92, gepas, gedap) e disabili.

Il Servizio Tributi è incardinato nel Settore Finanziario. La responsabilità dei singoli tributi, nei casi previsti dalla legge, può essere assegnata, con specifico provvedimento, ai funzionari assegnati al servizio.

Sono di competenza del Servizio le seguenti materie:

- gestione dei tributi e imposte comunali, delle entrate patrimoniali e dei servizi pubblici, compresi i servizi affidati a terzi;
- ruoli e avvisi di pagamento; atti di liquidazione e accertamenti dei tributi comunali;
- riscossioni coattive.

In ottemperanza a quanto disposto dall’articolo 12, comma 5, del regolamento comunale per la disciplina del sistema dei controlli interni, è istituita l’Unità di Controllo di Gestione composta dal Responsabile del Servizio finanziario, Responsabile del Servizio finanziario supplente e dal Responsabile del Servizio personale per i controlli di cui all’articolo 56-bis, comma 2, lettere a) e b), del Codice degli enti locali.

Il responsabile di settore è responsabile dell’applicazione del canone patrimoniale di occupazione del suolo pubblico e di esposizione pubblicitaria, nonché dell’esercizio dell’attività organizzativa e gestionale inerente tutti gli aspetti finanziari, per i quali sottoscrive i relativi atti, compresi quelli che autorizzano i rimborsi, fatte salve le competenze specifiche degli altri settori in materia di autorizzazioni, concessioni e permessi.

Il responsabile di settore è responsabile dell’applicazione del canone di concessione per l’occupazione delle aree e degli spazi appartenenti al demanio o al patrimonio indisponibile, destinati a mercati realizzati anche in strutture attrezzate, nonché dell’esercizio dell’attività organizzativa e gestionale inerente tutti gli aspetti finanziari, per i quali sottoscrive i relativi atti, compresi quelli che autorizzano i rimborsi, fatte salve le competenze specifiche degli altri settori in materia di autorizzazioni, concessioni e permessi.

Il responsabile di settore svolge la funzione di Responsabile Unico del Procedimento (RUP) nei procedimenti relativi agli appalti di competenza del settore, con facoltà di nominare tra il personale assegnato al settore, un altro dipendente, quale RUP per singoli procedimenti o per materia, nel rispetto dei requisiti professionali richiesti dalla vigente normativa. L’assunzione dell’incarico comprende gli

adempimenti di cui al comma 32 dell'art. 1 della Legge 190/2012 così come specificato nella normativa provinciale di settore (Sicopat).

Nelle procedure di appalto con sistemi telematici assume il ruolo di punto ordinante e si avvale eventualmente del punto istruttore individuato tra il personale assegnato al settore.

MODALITA' DI STIPULAZIONE DEI CONTRATTI:

il procedimento di affido di lavori, forniture e servizi rientra nella competenza del responsabile di settore individuato per materia, a cui sono attribuiti gli atti di natura tecnico-gestionale ivi compresa l'adozione degli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, avvalendosi per la stipulazione del contratto del supporto del responsabile del Settore Segreteria e Affari generali, con le seguenti modalità:

- fino a € 40.000,00 - scambio di corrispondenza secondo l'uso del commercio, in modalità elettronica (con esclusione dell'affidamento di incarichi professionali ove è sempre richiesta la scrittura privata con sottoscrizione digitale);
- fino ad € 100.000,00 scrittura privata con sottoscrizione digitale tra il responsabile di settore ed il terzo contraente;
- oltre € 100.000,00 scrittura privata autenticata o forma pubblica amministrativa a rogito del segretario generale in forma digitale, con sottoscrizione tra il responsabile di settore ed il terzo contraente.

Le soglie di cui sopra sono determinate con riferimento alla base di gara o in mancanza all'importo contrattuale.

Resta confermata la disciplina per l'effettuazione delle spese in economia.

Oltre a quanto indicato nella scheda di valutazione della posizione organizzativa, sono previsti i seguenti:

OBIETTIVI OPERATIVI		TARGET	INDICATORE
Prevenzione della corruzione. Attuazione misure di prevenzione e adempimento obblighi di trasparenza		100%	Relazione annuale entro il 15 novembre, con i contenuti indicati nella sezione Rischi corruttivi e trasparenza del presente documento (par. 6 Monitoraggio dello stato di attuazione della sezione rischi corruttivi e trasparenza)
Trasparenza. Adozione delle misure organizzative e costante monitoraggio dell'adempimento tempestivo degli obblighi di pubblicazione nella sezione amministrazione trasparente del sito comunale, come da tabella allegata al presente documento		100%	L'attuazione delle misure di trasparenza è verificata attraverso il monitoraggio semestrale della sez. Amministrazione trasparente come indicato nella sez. Rischi corruttivi e trasparenza (par. 6.2)
Privacy. Aggiornamento e verifica completezza del Registro trattamenti per le materie di competenza del settore		100%	Relazione (art. 30 Regolamento comunale di contabilità)
Transizione digitale	Attivazione servizi <i>on line</i> per cittadini, imprese e liberi professionisti	> 85%	Numero servizi attivati
	Dematerializzazione dei processi lavorativi a favore di processi totalmente o maggiormente digitalizzati		Numero processi dematerializzati sul totale di processi gestiti. Percentuale di avanzamento
Potenziamento e costante aggiornamento degli strumenti di comunicazione istituzionale e delle sezioni di competenza del settore (news, informazioni e modulistica) del sito internet istituzionale		100%	Relazione (art. 30 Regolamento comunale di contabilità)
Al fine di realizzare un'organizzazione amministrativa più efficiente: a) valorizzazione e coordinamento delle risorse umane come leva per migliorare l'organizzazione del settore, l'efficienza, la qualità dei servizi e i rapporti con i cittadini b) riduzione della tempistica dei procedimenti amministrativi c) sviluppo di competenze, anche digitali, attraverso l'individuazione e la selezione di percorsi formativi e professionali specifici per l'attività di riferimento del settore d) favorire la diffusione e la conoscenza del codice di comportamento		> 80%	Relazione (art. 30 Regolamento comunale di contabilità)
Nel rispetto delle regole generali indicate nelle premesse del presente atto, organizzazione del Settore, promuovendo il benessere organizzativo, favorendo l'implementazione del lavoro agile con rotazione del personale su base giornaliera, settimanale o plurisettimanale, al fine di assicurare un'equilibrata alternanza dell'attività in modalità agile e di quella in presenza. Adozione nei confronti dei lavoratori fragili di ogni soluzione utile ad assicurare lo svolgimento di attività in modalità agile anche attraverso l'assegnazione a diversa mansione ricompresa nella medesima categoria o area di inquadramento come definite dai contratti collettivi vigenti e lo svolgimento di specifiche attività di formazione professionale.		100%	Relazione con indicazione della programmazione e delle misure adottate nei confronti dei lavoratori fragili se presenti (art. 30 Regolamento comunale di contabilità)

(segue)

OBIETTIVI OPERATIVI	TARGET	INDICATORE
<i>(segue)</i> In coerenza con gli obiettivi e i criteri per la valutazione dei risultati, monitoraggio e verifica delle prestazioni rese in modalità agile, secondo una periodicità che tiene conto della natura delle attività svolte dal dipendente		
Potenziamento degli strumenti di programmazione strategica dell'ente nonché degli strumenti di controllo degli obiettivi strategico-operativi collegati agli indirizzi di natura strategica, con l'adozione di modelli di rendicontazione degli obiettivi operativi uniformi per tutti i settori	100%	Il risultato si intende raggiunto con la predisposizione dei modelli e la condivisione con il segretario generale e i responsabili di settore
Potenziamento degli strumenti per il recupero dei crediti, con la formalizzazione di procedure organizzative ed operative per potenziare il flusso informativo dai settori, al fine di accelerare la riscossione delle entrate e rendere efficienti le misure di recupero	100%	Miglioramento in termini percentuali del recupero dei crediti sia in base allo stock che alla tempistica
Erogazione del beneficio economico a sostegno delle famiglie per le attività extrascolastiche previsto dal D.U.P.: approvazione criteri, raccolta domande, verifica requisiti e liquidazione	100%	Il risultato si intende raggiunto con la liquidazione di tutte le domande pervenute in regola con i requisiti e nei limiti dello stanziamento di bilancio
Erogazione del beneficio economico a sostegno delle famiglie per far fronte all'aumento delle spese dovute alla crisi energetica previsto dal D.U.P.: approvazione criteri, raccolta domande, verifica requisiti e liquidazione	100%	Il risultato si intende raggiunto con la liquidazione di tutte le domande pervenute in regola con i requisiti e nei limiti dello stanziamento di bilancio
Formalizzazione proposte finalizzate al controllo di specifici ambiti di evasione e/o elusione (art. 7, comma 5, Regolamento generale delle entrate) (Servizio Tributi)	100%	Il risultato si intende raggiunto con l'individuazione di almeno due ambiti di intervento specifico
Attivazione procedura di digitalizzazione dei flussi documentali relativi alla gestione e controllo delle presenze con revisione della relativa modulistica (Servizio Personale)	100%	Il risultato si intende raggiunto con la stesura della procedura/redazione dei modelli e la condivisione con il segretario generale e i responsabili di settore
Implementazione fascicoli del personale digitalizzati per nuove assunzioni e a regime completa digitalizzazione per tutto il personale (Servizio Personale)	> 70%	Il risultato si intende raggiunto con la digitalizzazione dei fascicoli del personale assunto nell'anno e del 25% del restante personale in servizio

**Scheda di valutazione posizione organizzativa
Responsabile Settore Finanziario**

<i>Fattori di valutazione</i>	<i>Punteggio</i>	<i>Valutazione</i>
Capacità di gestione delle risorse e degli interventi e di raggiungimento degli obiettivi indicati nel PIAO	50	
Rispetto dei tempi assegnati	15	
Impegno profuso nella gestione dell'incarico	10	
Capacità dimostrata nel motivare e guidare i collaboratori e di generare un clima organizzativo favorevole alla produttività. Programmazione, monitoraggio e rendicontazione del lavoro agile. Sviluppo delle competenze attraverso percorsi formativi e professionali specifici	15	
Capacità di gestione dei rapporti con gli organi istituzionali e con il cittadino	10	
TOTALE PUNTEGGIO VALUTAZIONE		

MECCANISMO DI EROGAZIONE

Per punteggi inferiori a 50 punti non si assegna l'indennità di risultato; per punteggi superiori si procede ad erogazione in percentuale sul risultato

Ai sensi del Regolamento organico del personale dipendente e di organizzazione dei settori e servizi, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 35 dd. 06.09.2018, rientrano nell'ambito del Settore Tecnico il Servizio Lavori pubblici, il Servizio Patrimonio e il Servizio Edilizia e urbanistica, i cui responsabili sono responsabili dei procedimenti assegnati a ciascun servizio.

Compiti assegnati

Al responsabile di settore spetta la direzione del personale addetto al settore, compresa la ripartizione dei compiti e l'individuazione dei responsabili dei procedimenti e l'adozione dei provvedimenti che il regolamento organico e di organizzazione, gli accordi sindacali ed altri regolamenti affidano ai capiufficio altrimenti denominati anche responsabili di struttura o responsabili di settore.

Adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati, nei limiti dei rispettivi stanziamenti e nel rispetto delle direttive specifiche dell'assessore di riferimento.

Il Responsabile di settore è nominato referente ed incaricato per il trattamento dei dati personali di tutti i procedimenti amministrativi di competenza del settore.

Il personale assegnato al settore è incaricato del trattamento dei dati dei procedimenti amministrativi dei quali risulta responsabile in base a formale atto di nomina.

Le istruzioni impartite per il corretto trattamento dei dati sono inserite in calce al presente documento.

Nell'istruttoria dei procedimenti assegnati alla competenza del settore viene assicurato il rispetto della normativa in materia di trattamento dei dati personali, ivi compresa la redazione degli atti di competenza del titolare del trattamento, quali ad esempio l'atto di nomina del responsabile esterno del trattamento.

Il responsabile del Settore Tecnico assume la qualifica di datore di lavoro ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. 09.04.2008 n. 81 per il personale tecnico ed amministrativo assegnato al suo settore, per gli operai del cantiere comunale nonché per gli altri lavoratori di carattere non impiegatizio, compresi quelli che eseguono sopralluoghi tecnici e attività di vigilanza, di cui cura altresì l'addestramento. (Il segretario generale assume la qualifica di datore di lavoro ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. n. 81/2008 per il personale con qualifica amministrativa/contabile per l'attività svolta nei locali del municipio). Al responsabile del Settore Tecnico è inoltre assegnato il compito di provvedere all'affidamento del servizio di RSPP e medico competente e di dare esecuzione ed attuazione alle prescrizioni, indicazioni e misure impartite da tali soggetti, compreso l'acquisto di dispositivi di protezione individuale e l'assunzione di altri provvedimenti di spesa per garantire la protezione dei lavoratori.

Rientrano nei compiti del settore tutte le attività che le leggi, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono al settore.

In particolare sono di competenza del settore le seguenti attività/materie:

- lavori pubblici: appalti e gestione;
- attività di gestione delle opere di progettazione e direzione delle opere pubbliche, comprese quelle affidabili all'esterno ai sensi della vigente normativa;
- espropriazioni per pubblica utilità, comprese le regolarizzazioni tavolari, e procedure connesse;
- servizi esternalizzati (compresi gli incarichi di RSPP e medico competente): affidamento e gestione;
- intervento 19: affidamento e gestione;
- manutenzione del patrimonio e dei servizi a rete; servizio idrico integrato ad esclusione della tenuta dei ruoli e riscossioni;
- attività inerenti il servizio di gestione rifiuti di competenza comunale (ad esclusione della determinazione e riscossione tariffa);
- direzione e coordinamento dell'attività del cantiere comunale;
- acquisto degli arredi e attrezzature per gli edifici comunali (con esclusione del materiale informatico in dotazione agli altri settori comunali);
- manutenzione e acquisto combustibile per gli automezzi comunali, compresi quelli in dotazione ai custodi forestali;
- competenze edilizie e urbanistiche e di pianificazione territoriale; repressione abusi;
- occupazione temporanea di spazi ed aree pubbliche connesse alle materie di propria competenza;
- attività catastali, gestione del territorio e aggiornamento mappe infrastrutture, compreso aggiornamento e

- gestione degli archivi informatici;
- gestione ambientale e relativo controllo;
- trasmissione al responsabile della pubblicazione dei dati da pubblicare nella sezione amministrazione trasparente, come specificato nel Piano per la trasparenza e la prevenzione della corruzione;
- rilascio di licenze, concessioni, autorizzazioni, nulla osta e permessi di competenza del settore;
- attività contrattuale e gestione acquisti beni e servizi per il funzionamento del settore.

Ai sensi dell'art. 16 del regolamento comunale di contabilità, ai responsabili di Settore/Servizio compete l'accertamento e la riscossione delle entrate assegnate. Al responsabile del Settore finanziario compete inoltre la costante verifica degli equilibri di gestione.

Il responsabile di settore assume la qualifica di RASA (soggetto responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante).

Il responsabile di settore svolge la funzione di Responsabile Unico del Procedimento (RUP) nei procedimenti relativi agli appalti di competenza del settore, con facoltà di nominare tra il personale assegnato al settore, un altro dipendente, quale RUP per singoli procedimenti o per materia, nel rispetto dei requisiti professionali richiesti dalla vigente normativa. L'assunzione dell'incarico comprende gli adempimenti di cui al comma 32 dell'art. 1 della Legge 190/2012 così come specificato nella normativa provinciale di settore (Sicopat).

Nelle procedure di appalto con sistemi telematici assume il ruolo di punto ordinante e si avvale eventualmente del punto istruttore individuato tra il personale assegnato al settore.

MODALITA' DI STIPULAZIONE DEI CONTRATTI:

il procedimento di affido di lavori, forniture e servizi rientra nella competenza del responsabile di settore individuato per materia, a cui sono attribuiti gli atti di natura tecnico-gestionale ivi compresa l'adozione degli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, avvalendosi per la stipulazione del contratto del supporto del responsabile del Settore Segreteria e Affari generali, con le seguenti modalità:

- fino a € 40.000,00 - scambio di corrispondenza secondo l'uso del commercio, in modalità elettronica (con esclusione dell'affidamento di incarichi professionali ove è sempre richiesta la scrittura privata con sottoscrizione digitale);
- fino ad € 100.000,00 scrittura privata con sottoscrizione digitale tra il responsabile di settore ed il terzo contraente;
- oltre € 100.000,00 scrittura privata autenticata o forma pubblica amministrativa a rogito del segretario generale in forma digitale, con sottoscrizione tra il responsabile di settore ed il terzo contraente.

Le soglie di cui sopra sono determinate con riferimento alla base di gara o in mancanza all'importo contrattuale.

Resta confermata la disciplina per l'effettuazione delle spese in economia.

Oltre a quanto indicato nella scheda di valutazione della posizione organizzativa, sono previsti i seguenti:

OBIETTIVI OPERATIVI		TARGET	INDICATORE
Prevenzione della corruzione. Attuazione misure di prevenzione e adempimento obblighi di trasparenza		100%	Relazione annuale entro il 15 novembre, con i contenuti indicati nella sezione Rischi corruttivi e trasparenza del presente documento (par. 6 Monitoraggio dello stato di attuazione della sezione rischi corruttivi e trasparenza)
Trasparenza. Adozione delle misure organizzative e costante monitoraggio dell'adempimento tempestivo degli obblighi di pubblicazione nella sezione amministrazione trasparente del sito comunale, come da tabella allegata al presente documento		100%	L'attuazione delle misure di trasparenza è verificata attraverso il monitoraggio semestrale della sez. Amministrazione trasparente come indicato nella sez. Rischi corruttivi e trasparenza (par. 6.2)
Privacy. Aggiornamento e verifica completezza del Registro trattamenti per le materie di competenza del settore		100%	Relazione (art. 30 Regolamento comunale di contabilità)
Transizione digitale	Attivazione servizi <i>on line</i> per cittadini, imprese e liberi professionisti	> 85%	Numero servizi attivati
	Dematerializzazione dei processi lavorativi a favore di processi totalmente o maggiormente digitalizzati		Numero processi dematerializzati sul totale di processi gestiti. Percentuale di avanzamento
Potenziamento e costante aggiornamento degli strumenti di comunicazione istituzionale e delle sezioni di competenza del settore (news, informazioni e modulistica) del sito internet istituzionale		100%	Relazione (art. 30 Regolamento comunale di contabilità)
Al fine di realizzare un'organizzazione amministrativa più efficiente: a) valorizzazione e coordinamento delle risorse umane come leva per migliorare l'organizzazione del settore, l'efficienza, la qualità dei servizi e i rapporti con i cittadini. Standardizzazione delle procedure al fine di assicurare una miglior collaborazione all'interno del settore e garantire una più chiara definizione delle responsabilità con riferimento ai sub procedimenti o singole fasi dei medesimi. Ridefinizione dei carichi di lavoro in ottica di equità e responsabilizzazione b) riduzione della tempistica dei procedimenti amministrativi c) sviluppo di competenze, anche digitali, attraverso l'individuazione e la selezione di percorsi formativi e professionali specifici per l'attività di riferimento del settore d) favorire la diffusione e la conoscenza del codice di comportamento		> 80%	Relazione (art. 30 Regolamento comunale di contabilità)
Nel rispetto delle regole generali indicate nelle premesse del presente atto, organizzazione del Settore, promuovendo il benessere organizzativo, favorendo l'implementazione del lavoro agile con rotazione del personale su base giornaliera, settimanale o plurisettimanale, al fine di assicurare un'equilibrata alternanza dell'attività in modalità agile e di quella in presenza.		100%	Relazione con indicazione della programmazione e delle misure adottate nei confronti dei lavoratori fragili se presenti (art. 30 Regolamento comunale di contabilità <i>(segue)</i>)

OBIETTIVI OPERATIVI	TARGET	INDICATORE
<p>(segue) Adozione nei confronti dei lavoratori fragili di ogni soluzione utile ad assicurare lo svolgimento di attività in modalità agile anche attraverso l'assegnazione a diversa mansione ricompresa nella medesima categoria o area di inquadramento come definite dai contratti collettivi vigenti e lo svolgimento di specifiche attività di formazione professionale.</p> <p>In coerenza con gli obiettivi e i criteri per la valutazione dei risultati, monitoraggio e verifica delle prestazioni rese in modalità agile, secondo una periodicità che tiene conto della natura delle attività svolte dal dipendente</p>		
Predisposizione variante urbanistica per modifica schede edifici storici	100%	Il risultato si intende raggiunto con il deposito della proposta di deliberazione di adozione
Avvio procedura per piano attuativo Tremalzo	100%	Il risultato si intende raggiunto con l'adozione del primo atto della procedura entro il mese di maggio
Definizione della situazione critica per la viabilità in via Tovi a Bezzecca	80%	Il risultato si intende raggiunto con la formalizzazione della proposta di intervento entro il mese di settembre
Supporto alla Fondazione Museo Storico Trentino per la realizzazione del Museo Garibaldino a Bezzecca	100%	Il risultato si intende raggiunto con la realizzazione delle azioni richieste
Ristrutturazione scuola primaria di Molina. Sollecito adempimento di tutte le azioni/atti necessari per l'affido e la successiva esecuzione dei lavori (Servizio Lavori pubblici)	100%	Il risultato si intende raggiunto con la realizzazione delle azioni
Accelerazione dei tempi relativi agli appalti (Servizio Lavori pubblici)	100%	Numero procedure di appalto avviate rispetto al piano delle opere pubbliche. Indicazione % di avanzamento
Implementazione sistema di monitoraggio dei contratti di appalto di importo superiore a € 100.000 al fine di ridurre la tempistica per la stipulazione	100%	Riduzione numero di giorni intercorrenti dal verbale di aggiudicazione alla stipula
Progettazione parcheggi a Pieve di Ledro e Besta (Servizio Lavori pubblici)	100%	Il risultato si intende raggiunto con il deposito degli elaborati progettuali
Realizzazione lavori di manutenzione straordinaria della viabilità forestale e sulle malghe, come individuati nel D.U.P. e secondo le priorità individuate dall'organo esecutivo (Servizio Lavori pubblici – Servizio Patrimonio)	100%	Il risultato si intende raggiunto con la realizzazione degli interventi
Istruttoria tecnica e stima per operazioni immobiliari formalizzate nel D.U.P., secondo le priorità assegnate dall'organo esecutivo (Servizio Patrimonio)	100%	Il risultato si intende raggiunto con la predisposizione degli atti secondo le tempistiche richieste
Predisposizione, in collaborazione con il Settore Segreteria e affari generali, di un piano di dismissione dei beni immobili comunali previamente individuati dall'organo esecutivo (Servizio Patrimonio)	> 70%	Stato di avanzamento. Relazione (art. 30 Regolamento comunale di contabilità)

OBIETTIVI OPERATIVI	TARGET	INDICATORE
Adempimenti di competenza (istruttoria/valutazioni tecniche e stima) a supporto della predisposizione da parte del Settore Servizi alla persona degli avvisi d'asta pubblica per concessione pubblici esercizi, esercizi commerciali, strutture extra-alberghiere (Servizio Patrimonio)	100%	Il risultato si intende raggiunto con la predisposizione degli atti secondo le tempistiche richieste
Spostamento magazzino comunale di Bezzecca al fine di consentire l'ampliamento della sede vigili del fuoco volontari, con conseguente spostamento sala operativa liberando spazi per il Museo Garibaldino (Servizio Patrimonio) e realizzazione nuovo magazzino	> 90%	Il risultato si intende raggiunto con la realizzazione degli interventi
Regolarizzazione tavolare di vecchie pendenze, ai sensi art. 31 L.P. 6/1993, per le situazioni individuate dall'organo esecutivo con le relative priorità (Servizio Patrimonio)	> 80%	Il risultato si intende raggiunto con l'avvio della procedura
Digitalizzazione pratiche edilizia privata (Servizio Edilizia privata)	> 80%	Numero pratiche digitalizzate. Stato avanzamento

Scheda di valutazione posizione organizzativa Responsabile Settore Tecnico

<i>Fattori di valutazione</i>	<i>Punteggio</i>	<i>Valutazione</i>
Capacità di gestione delle risorse e degli interventi e di raggiungimento degli obiettivi indicati nel PIAO	50	
Rispetto dei tempi assegnati	15	
Impegno profuso nella gestione dell'incarico	10	
Capacità dimostrata nel motivare e guidare i collaboratori e di generare un clima organizzativo favorevole alla produttività. Programmazione, monitoraggio e rendicontazione del lavoro agile. Sviluppo delle competenze attraverso percorsi formativi e professionali specifici	15	
Capacità di gestione dei rapporti con gli organi istituzionali e con il cittadino	10	
TOTALE PUNTEGGIO VALUTAZIONE		

MECCANISMO DI EROGAZIONE

Per punteggi inferiori a 50 punti non si assegna l'indennità di risultato; per punteggi superiori si procede ad erogazione in percentuale sul risultato

ISTRUZIONI PER IL CORRETTO TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Il personale assegnato ai Settori, incaricati del trattamento dei dati, è tenuto ad **attenersi scrupolosamente alle istruzioni di seguito fornite**, che costituiscono parte integrante dell'incarico, e alle ulteriori istruzioni, anche in materia di sicurezza, riportate negli ulteriori documenti emanati dall'amministrazione comunale.

Il mancato rispetto delle istruzioni potrà comportare la violazione degli obblighi previsti in materia di trattamento dei dati personali ed esporre il titolare e i singoli incaricati a responsabilità e sanzioni a livello civile ed amministrativo e, nei casi più gravi, anche penale.

In ottemperanza alla normativa in materia di trattamento dei dati personali, è d'obbligo:

- trattare i dati in modo lecito e secondo correttezza;
- trattare i dati personali, in formato sia elettronico che cartaceo, esclusivamente al fine di adempiere alle obbligazioni nascenti dall'incarico e dalle mansioni conferite e, in ogni caso, per scopi determinati, espliciti e, comunque, in termini compatibili con gli scopi per i quali i dati sono stati raccolti;
- verificare costantemente la correttezza dei dati trattati e, ove necessario, provvedere al loro aggiornamento;
- rendere disponibile agli interessati, al momento della raccolta dei dati, il modulo contenente l'informativa sul trattamento dei dati;
- trattare i dati personali in maniera tale che essi risultino pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono stati raccolti o successivamente trattati, secondo le indicazioni ricevute dal titolare;
- conservare i dati personali in una forma che consenta l'identificazione dell'interessato per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali gli stessi sono stati raccolti o successivamente trattati;
- trattare, custodire e controllare i dati mediante l'adozione delle misure di sicurezza disposte dal titolare, al fine di evitare la distruzione, la perdita o l'accesso non autorizzato da parte di terzi;
- astenersi dal creare nuove autonome banche dati senza la preventiva autorizzazione del titolare;
- rispettare le regole di organizzazione, nonché le istruzioni inerenti alla collocazione e all'accesso agli archivi, sia cartacei che elettronici, dettate dal Responsabile del Settore di assegnazione;
- osservare scrupolosamente gli obblighi relativi alla riservatezza, alla comunicazione e alla diffusione dei dati personali ed effettuare la raccolta, comunicazione e diffusione dei dati solo nei limiti consentiti dalla finalità del trattamento dichiarate nell'informativa;
- **garantire, in ogni operazione di trattamento, la massima riservatezza. In particolare:**
 - astenersi dal trasferire/comunicare e/o diffondere i dati per finalità estranee allo svolgimento delle mansioni assegnate;
 - svolgere operazioni di trattamento unicamente su dati e banche dati ai quali è stato preventivamente autorizzato l'accesso attraverso l'assegnazione di credenziali personali;
 - astenersi dal comunicare a terzi (anche se colleghi o comunque appartenenti all'amministrazione comunale) le proprie credenziali di autenticazione per l'accesso con strumenti elettronici a dati personali;
 - creare una propria password di screensaver ed aggiornarla periodicamente secondo le indicazioni fornite dall'amministrazione comunale;
 - segnalare immediatamente al responsabile del Settore, al responsabile DATA BREACH ed al titolare del trattamento qualunque azione o evento che possa costituire o causare situazioni di rischio per la sicurezza dei dati ed in particolare per la loro conservazione ed integrità (es. violazione della password, tentativi di accesso non autorizzati ai sistemi etc).

Per lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità smart working, le presenti istruzioni si intendono integrate mediante rinvio alle istruzioni impartite dal responsabile del Servizio Informatica all'atto della consegna delle credenziali di accesso VPN alla rete del Comune di Ledro da remoto e alla circolare del responsabile del Servizio Informatica sulla sicurezza informatica protocollo c_m313-04/05/2020-0005560/I. Gli obblighi relativi alla riservatezza dei dati personali devono essere scrupolosamente osservati anche a seguito della cessazione dell'incarico.

2. L'organizzazione del lavoro agile

Premessa

Non si può non prendere atto del fatto che la pandemia ha cambiato radicalmente il lavoro e l'organizzazione aziendale, nelle imprese come nella Pubblica Amministrazione. Del resto è ampiamente dimostrato che le emergenze accelerano i cambiamenti ed in questo caso al cambiamento delle modalità di svolgimento della prestazione di lavoro si accompagna la digitalizzazione dei procedimenti amministrativi e degli atti che ne sono il prodotto, come pure l'incremento dei servizi offerti *on line* ai cittadini, misure queste volte - in ultima analisi - al migliore impiego delle risorse umane ed economiche.

Le disposizioni del Decreto "Semplificazioni" (D.L. 76/2020, convertito in L. 120/2020) sul tema hanno modificato il CAD che, all'art. 12, contiene norme volte a favorire l'utilizzo da parte dei lavoratori di dispositivi elettronici personali o personalizzabili.

Al fine di agevolare la diffusione del lavoro agile è stata poi inserita, sempre all'art. 12 CAD, una disposizione specificamente rivolta alle pubbliche amministrazioni in senso stretto. Queste ultime, quando acquistano beni o progettano e sviluppano i sistemi informativi e i servizi informatici, devono farlo assicurando che siano previste modalità idonee a consentire ai lavoratori di accedere da remoto ad applicativi, dati e informazioni necessari allo svolgimento della prestazione lavorativa, assicurando un adeguato livello di sicurezza informatica.

L'esperienza di lavoro a distanza degli ultimi anni ha dimostrato una spiccata velocità di adattamento al cambiamento nelle modalità di prestazioni di lavoro, al punto da mantenere inalterati gli **indicatori di produttività**, come emerge dall'analisi di alcuni dati oggettivi relativi agli output tipici dell'attività amministrativa: numero di deliberazioni, determinazioni, liquidazioni, contratti ed altri atti repertoriati e dalle **relazioni dei responsabili di settore** redatte ai sensi dell'art. 30 del vigente regolamento comunale di contabilità, trasmesse alla Giunta comunale e **validate dal Segretario generale**.

Un ulteriore indicatore, particolarmente significativo in termini di efficienza, è rappresentato dall'**indice di tempestività dei pagamenti** che ha registrato un netto miglioramento:

Anno	2019	2020	2021	2022
Indicatore di tempestività dei pagamenti	-1,5136	-3,0401	-6,2426	-6,0927

L'indice rappresentato da un numero negativo significa che i pagamenti sono avvenuti mediamente in anticipo rispetto alla data di scadenza delle fatture.

Per quanto riguarda l'**obiettivo della dematerializzazione dei procedimenti**, un indice di sicuro interesse è costituito dalla sensibile diminuzione dell'utilizzo delle risme di carta formato A4 e A3 (-46,7% dal 2019 al 2022) e della conseguente riduzione della spesa annua per l'approvvigionamento.

I dati analizzati confermano che la **produttività dell'amministrazione** è aumentata nel corso degli anni.

Il risultato in termini di produttività delle prestazioni in lavoro agile è reso possibile anche dal fatto che tutti i dipendenti in smart working hanno avuto, ed hanno, accesso ai programmi e software anche da remoto ed hanno ricevuto nel corso degli ultimi anni un'adeguata informazione e formazione in materia di sicurezza informatica e di tutela dei dati personali.

Come indicato nel *Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sindacale* sottoscritto nel mese di marzo 2021 dal Presidente del Consiglio dei Ministri, dal Ministro per la pubblica amministrazione e dalle parti sindacali, l'organizzazione del lavoro, le nuove tecnologie, i percorsi di formazione continua dovranno definire una nuova pubblica amministrazione, a partire dalla valorizzazione delle persone e dal **pieno perseguimento delle pari opportunità**.

Gli impatti socio-economici attesi sono i seguenti:

- partecipazione dell'amministrazione comunale al ridimensionamento dei volumi di traffico legati allo spostamento casa-lavoro e conseguente riduzione delle emissioni inquinanti;
- dematerializzazione dei processi lavorativi a favore di processi maggiormente digitalizzati;
- miglioramento delle competenze digitali dei lavoratori;
- incremento quali-quantitativo dei servizi digitali resi ai cittadini;
- potenziamento della conciliazione dei tempi vita-lavoro;

- contrasto al fenomeno dello spopolamento delle zone periferiche.

Nel complesso panorama organizzativo dell'amministrazione comunale descritto al precedente paragrafo 1 di questa sezione del PIAO, è di tutta evidenza come il lavoro agile rappresenti l'occasione per il miglioramento e l'efficientamento dei servizi, attraverso la spinta all'informatizzazione dei procedimenti, la costante connessione dei dipendenti tra loro e con l'utenza, la fornitura di *servizi on line* ed il ripensamento degli spazi di lavoro.

La responsabilizzazione per risultati e la necessità di misurazione delle performance implicano:

- a) una maggiore programmazione dell'attività e la tracciabilità/mappatura della stessa con individuazione puntuale dei compiti di ognuno;
- b) l'attivazione di un sistema di verifica/rendicontazione delle attività svolte anche in funzione della misurazione della performance e dell'attribuzione dei premi/indennità di risultato.

La responsabilità per risultati e gli strumenti di tracciabilità, verifica e rendicontazione sono stati declinati in **obiettivi operativi** ai quali i responsabili di settore dovranno attenersi nell'azione di direzione ed organizzazione della struttura alla quale sono preposti.

Le condizionalità e i fattori abilitanti del lavoro agile

- 1) la stipula dell'accordo individuale sul lavoro agile;
- 2) condivisione di documenti e accesso alla rete del Comune mediante *VPN* in modo da poter svolgere l'attività con le stesse funzionalità dell'ufficio e per lavorare sempre connessi con tutti, siano essi in remoto o in presenza;
- 3) attivazione della deviazione della linea telefonica dell'ufficio sul proprio *device* da remoto;
- 4) partecipazione alle riunioni mediante piattaforme e programmi di videoconferenza;
- 5) dematerializzazione dei processi di lavoro assegnati;
- 6) frequenza obbligatoria dei corsi di formazione resi disponibili dall'amministrazione comunale;
- 7) alternanza lavoro in presenza e lavoro agile;
- 8) invarianza dei servizi resi all'utenza: regolarità, continuità ed efficienza nell'erogazione;
- 9) rispetto dei termini procedurali.

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE.

Contributi di miglioramento della performance. Il Comune ha adottato il modello di organizzazione del lavoro agile in ottica di miglioramento della performance in termini di efficacia ed efficienza, al fine di:

- rendere più agevole ai cittadini la fruizione dei servizi tramite l'accesso agli sportelli virtuali o servizi *on line* in orari più estesi e non standardizzati;
- ridurre o comunque contenere la discontinuità lavorativa laddove lo svolgimento da remoto dell'attività può risultare un'adeguata e compatibile alternativa all'utilizzo di legittimi istituti di assenza/riduzione oraria e rendere più attrattiva l'opportunità lavorativa presso l'amministrazione comunale;
- valorizzare e responsabilizzare i lavoratori nella gestione dei tempi di lavoro e nel raggiungimento dei risultati, riconoscendo il benessere organizzativo, la conciliazione vita/lavoro e l'attenzione alla qualità della vita dei dipendenti quali motori di maggior motivazione e produttività;
- conseguire economie di spesa, ad esempio risparmi nella gestione degli spazi fisici, riduzione costi accessori, quali l'utilizzo della carta, anche in un'ottica di ulteriore passo avanti nel processo di dematerializzazione.

Modalità operative. Il personale in *smart working* tramite *VPN* è stato informato e formato per garantire adeguati livelli di sicurezza informatica e di protezione dei dati personali.

La costante attenzione alla sicurezza informatica e ai processi di digitalizzazione è ulteriormente confermata nel piano di formazione del personale dipendente a cui si rinvia.

Ciascun **responsabile di settore**:

- sottoscrive con il lavoratore che ne faccia richiesta l'accordo individuale per la disciplina della prestazione in modalità agile, a cui è allegato il disciplinare per il lavoro agile.
- organizza il proprio settore favorendo la rotazione del personale, su base giornaliera, settimanale o plurisettimanale, assicurando un'equilibrata alternanza nello svolgimento dell'attività in modalità agile e di quella in presenza;
- adotta nei confronti dei lavoratori fragili ogni soluzione utile ad assicurare lo svolgimento di attività in modalità agile anche attraverso l'assegnazione a diversa mansione ricompresa nella medesima categoria o

area di inquadramento come definite dai contratti collettivi vigenti e lo svolgimento di specifiche attività di formazione professionale;

- in coerenza con gli obiettivi e i criteri per la valutazione dei risultati, monitora e verifica le prestazioni rese in modalità agile, secondo una periodicità che tiene conto della natura delle attività svolte dal dipendente;
- assicura che la conversione del rapporto di lavoro tradizionale in rapporto di lavoro agile rimanga comunque subordinata alla condizione che l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese avvenga con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

2.1 Il disciplinare per il lavoro agile

Premessa

Il presente Disciplinare ha la finalità di precisare la disciplina e le modalità operative per l'esercizio della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile, nel rispetto dell'Accordo sindacale per il lavoro agile per il personale del comparto autonomie locali – area non dirigenziale – sottoscritto in data 21 settembre 2022.

Lavoro agile: ai fini del presente disciplinare, e ai sensi dell'art. 18 della legge 22 maggio 2017 n. 81, si intende come una modalità di svolgimento della prestazione lavorativa che può essere resa, previo accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il supporto di tecnologie che consentano il collegamento con l'Amministrazione comunale nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali. La prestazione lavorativa è eseguita in parte o esclusivamente presso un luogo idoneo collocato al di fuori delle sedi dell'Amministrazione, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

Articolo 1 - Finalità

L'introduzione del lavoro agile per il personale risponde alle seguenti finalità:

- 1) sperimentare ed introdurre nuove soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati e, al tempo stesso, orientata ad un incremento di produttività;
- 2) razionalizzare spazi e dotazioni tecnologiche;
- 3) rafforzare le pari opportunità e le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- 4) promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro.

Articolo 2 - Modalità di accesso al lavoro agile

Il dipendente può eseguire la prestazione in modalità di lavoro agile quando sussistono i seguenti requisiti:

- ⇒ è possibile delocalizzare, almeno in parte, le attività allo stesso assegnate, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- ⇒ è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- ⇒ è possibile organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati ed in piena autonomia;
- ⇒ è stato previsto un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove sia stato accumulato;
- ⇒ è possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate al dipendente, che opera in condizioni di autonomia, rispetto agli obiettivi programmati;
- ⇒ l'attività in modalità agile è compatibile con le esigenze organizzative e gestionali del proprio settore.

L'attivazione avviene su base volontaria e nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna. Può presentare richiesta di adesione al lavoro agile il personale assunto e in servizio con contratto di lavoro a tempo indeterminato, anche part-time, a tempo determinato (con contratto minimo di 6 mesi) o in posizione di comando da altri enti.

Articolo 3 - Disciplina generale e luoghi di lavoro

Per accedere al lavoro agile i dipendenti dovranno garantire la partecipazione ai percorsi formativi in materia forniti dal Consorzio dei Comuni trentini e dalla Trentino school of management (tsm).

La strumentazione utile al dipendente in lavoro agile per lo svolgimento dell'attività lavorativa (pc, connessione, telefono, etc.) è a carico dello stesso e, laddove disponibile, previa richiesta, viene fornita

dall'Amministrazione.

In presenza di problematiche tecniche o di sicurezza informatica che impediscano o ritardino sensibilmente lo svolgimento dell'attività lavorativa in lavoro agile, anche derivanti da rischi di perdita o divulgazione di informazioni dell'Amministrazione, il dipendente sarà tenuto a darne tempestiva informazione al proprio responsabile di settore e, qualora le suddette problematiche dovessero rendere impossibile la prestazione lavorativa, il dipendente dovrà essere richiamato in sede.

Fermo restando che la sede di lavoro resta invariata ad ogni effetto di legge e di contratto, in occasione della prestazione lavorativa effettuata in lavoro agile, il dipendente potrà effettuare la prestazione in uno o più luoghi a sua scelta, tenuto conto delle mansioni e secondo un criterio di logica e ragionevolezza. Ciò purché i luoghi prescelti rispondano a requisiti di idoneità, nel rigoroso rispetto delle indicazioni fornite dall'Amministrazione in materia di protezione dei dati e di salute e sicurezza. Il lavoratore è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni dell'Amministrazione in suo possesso e/o disponibili sul sistema informatico della stessa, ed è altresì tenuto ad adottare tutte le precauzioni necessarie a garantire la salvaguardia e lo svolgimento delle attività in condizioni di sicurezza e dovrà usare e custodire con la massima cura e diligenza tutte le informazioni. Nelle giornate di lavoro agile i/le dipendenti utilizzeranno prioritariamente spazi chiusi privati (in primo luogo il proprio domicilio abituale, ma non esclusivamente), spazi in strutture pubbliche attrezzate per l'accoglienza e il collegamento e spazi in altre Amministrazioni con le quali siano previste attività di collaborazione già strutturate.

È necessario fornire un'indicazione del luogo prevalente (o dei luoghi) in cui viene svolto il lavoro agile al fine della corretta copertura INAIL in caso di infortuni sul lavoro. Eventuali infortuni sul lavoro devono essere immediatamente comunicati alle strutture di appartenenza per le necessarie denunce. L'individuazione di uno o più luoghi può essere dettata da esigenze connesse alla prestazione lavorativa o dalla necessità di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative. Il lavoratore agile può chiedere di poter modificare, anche temporaneamente, il luogo di lavoro presentando richiesta scritta (anche a mezzo e-mail) al proprio responsabile di settore il quale, valutata la compatibilità, autorizza per scritto (anche a mezzo e-mail) il mutamento: lo scambio di comunicazioni scritte, in tal caso, è sufficiente ad integrare l'accordo individuale, senza necessità di una nuova sottoscrizione. Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali.

Il lavoro agile dovrà consentire il mantenimento di un livello qualitativo-quantitativo efficiente ed efficace di prestazione e di risultati, in ogni caso non inferiore a quello che sarebbe stato garantito presso la sede dell'Amministrazione.

I responsabili di settore effettuano un monitoraggio mirato e costante, in itinere ed ex post, verificando il raggiungimento degli obiettivi fissati e l'impatto sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa nei risultati attesi.

L'accesso al lavoro agile è subordinato alla richiesta del lavoratore di accedervi ed alla previa valutazione del responsabile di settore della sostenibilità e mancanza di presupposti ostativi alla modalità agile.

Articolo 4 - Adesione al lavoro agile e accordo individuale di lavoro

Per poter avviare il lavoro agile devono essere necessariamente seguite le seguenti fasi:

- a. Analisi di fattibilità a cura del responsabile di settore, con l'identificazione delle attività da svolgere in conformità agli obiettivi da raggiungere tramite la modalità di lavoro in regime di lavoro agile, le fasce di disponibilità richieste al lavoratore, l'articolazione delle giornate in sede ed in lavoro agile e gli ulteriori elementi che si riterranno necessari. In particolare, il responsabile di settore verifica che le attività, tenuto conto della natura e delle modalità di svolgimento, non richiedano una presenza continuativa del dipendente presso l'abituale sede di lavoro o che non prevedano un contatto costante con l'utenza o con i colleghi per le quali non sia prevista una turnazione. Dovrà inoltre verificare che l'attività in modalità di lavoro agile sia compatibile con le esigenze di servizio.
- b. Il dipendente presenta la richiesta al responsabile di settore al quale è assegnato indicando i luoghi di lavoro in cui verrà svolta l'attività e la strumentazione da utilizzare. L'Amministrazione ha finora garantito il lavoro agile a chiunque ne abbia fatto richiesta, tuttavia, in caso di candidature superiori alle effettive disponibilità, l'Amministrazione, fermo restando i criteri di legge, potrà eventualmente stabilire criteri di selezione nel rispetto dei principi di parità di genere e di alternanza dei lavoratori e lavoratrici autorizzati allo svolgimento della prestazione in modalità agile.
- c. L'accordo individuale sottoscritto in modalità digitale dal dipendente e dal responsabile di settore è protocollato, archiviato nell'applicativo PiTre e trasmesso al Servizio Personale che ne cura l'inserimento nel fascicolo personale.
- d. Sottoscrizione dell'accordo individuale di lavoro agile. I contenuti essenziali dell'accordo individuale, stipulato per iscritto, relativo alle modalità di lavoro agile sono indicati nel modello tipo allegato al

presente disciplinare.

- e. Partecipazione alle specifiche iniziative di informazione/formazione in materia, riguardanti il miglioramento nell'utilizzo degli strumenti previsti per operare in modalità agile e la diffusione dei moduli organizzativi che rafforzano il lavoro in autonomia e la condivisione delle informazioni, gli aspetti di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e rischi connessi all'utilizzo dei dispositivi tecnologici, nonché le misure di sicurezza anche comportamentale sul corretto utilizzo degli strumenti dell'Amministrazione anche ai fini della sicurezza del patrimonio informativo e della salvaguardia dei servizi.

Articolo 5 - Tempi e strumenti del lavoro agile

Lo svolgimento della prestazione in modalità lavoro agile è oggetto di preventiva pianificazione a cura del responsabile di settore, onde accertarne la compatibilità con le esigenze organizzative di servizio.

La prestazione in modalità lavoro agile di norma è autorizzata per un massimo di due giornate settimanali, salve le deroghe previste dall'art. 5 dell'Accordo sindacale per il lavoro agile per il personale del comparto autonomie locali - area non dirigenziale - sottoscritto in data 21 settembre 2022. Ulteriori deroghe al limite massimo settimanale potranno essere disposte dal responsabile di settore sulla base di una valutazione che accerti la compatibilità della deroga con le esigenze di efficienza e efficacia dell'azione amministrativa, nonché con le esigenze organizzative e funzionali del settore. Il mancato utilizzo delle giornate di lavoro agile disponibili nella settimana da parte del lavoratore non comporterà la differibilità o cumulo delle stesse.

Per garantire l'efficienza e l'efficacia del servizio e considerato che l'Amministrazione comunale ha da tempo attuato politiche di flessibilità dell'orario di lavoro, il personale in modalità agile dell'area delle categorie garantisce il rispetto della fascia oraria obbligatoria di servizio già prevista per lo svolgimento della prestazione lavorativa in presenza.

Durante tale fascia, il dipendente dovrà assicurarsi di essere nelle condizioni (anche tecniche) di ricevere telefonate, e-mail, chat, e di partecipare a call e dovrà pertanto accertarsi di trovarsi in luogo idoneo a garantire la ricezione e la risposta, nonché la necessaria riservatezza delle comunicazioni.

Il numero di telefono interno assegnato al dipendente deve poter essere utilizzato per contattare il dipendente in servizio in modalità agile.

Il dipendente è tenuto a timbrare l'entrata e l'uscita mediante l'applicativo Time&Web indicando la causale lavoro agile, anche al fine di facilitare il rispetto del diritto dovere alla disconnessione.

Al lavoratore in lavoro agile è garantito il rispetto del diritto dovere alla disconnessione dalle ore 20,00 alle ore 7,00, oltre a sabato, domenica e festivi, salvo particolari esigenze e fermo in ogni caso il recupero dei riposi. Durante il periodo di riposo e di disconnessione il dipendente può disattivare i dispositivi utilizzati per lo svolgimento della prestazione lavorativa. Durante tale periodo è garantita la fascia di inoperatività nella quale il dipendente non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Il dipendente è inoltre tenuto a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste dalla legge e dal CCPL.

Il dipendente è tenuto a timbrare l'entrata e l'uscita mediante l'applicativo Time&Web indicando la causale lavoro agile, anche al fine di facilitare il rispetto del diritto dovere alla disconnessione.

Il dipendente è tenuto a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza. In particolare l'obbligo di pausa è obbligatorio dopo 6 ore di lavoro.

Per esigenze di servizio il dipendente può essere richiamato in sede, con rientro, di norma, entro 24 ore dalla comunicazione della convocazione. In tal caso, il dipendente concorda con il responsabile del settore di appartenenza le modalità di recupero della giornata di lavoro agile non fruita.

L'Amministrazione ha inoltre facoltà di richiamare in qualunque momento il dipendente presso la propria sede di lavoro per fronteggiare situazioni di emergenza.

Qualora debba essere garantita la continuità del servizio con orario reso noto al pubblico e con contatto diretto a favore dell'utenza, l'accordo individuale potrà prevedere una articolazione, eventualmente a rotazione, per il presidio del servizio tra i collaboratori in presenza fisica e in lavoro agile o tra colleghi in lavoro agile.

Ferme restando le disposizioni previste con riferimento alle flessibilità orarie, ai fini della sicurezza, della gestione delle emergenze e del controllo agli accessi ai locali, in caso di presenza presso una qualunque sede dell'Amministrazione il lavoratore, anche se in una giornata di lavoro agile, deve timbrare l'entrata e l'uscita ai fini della sicurezza, della gestione delle emergenze e del controllo agli accessi ai locali.

Il dipendente, in giornata di lavoro agile, qualora per sopraggiunti ed imprevisti motivi personali si trovi nella condizione di impossibilità assoluta a rendere la prestazione di lavoro, deve darne tempestiva comunicazione al proprio responsabile di settore e al Servizio Personale.

Articolo 6 - Trattamento giuridico economico

L'Amministrazione garantisce che i dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile non subiscano

penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera. L'assegnazione del dipendente al lavoro agile non incide sulla natura giuridica e sul trattamento economico in godimento del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative, contrattuali e alle condizioni dei contratti collettivi.

La prestazione lavorativa resa con la modalità lavoro agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali di lavoro ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti contrattuali di comparto relativi al trattamento economico accessorio.

Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile il dipendente non ha diritto all'erogazione del buono pasto, fatta salva una successiva ridefinizione dell'istituto.

Articolo 7 - Obblighi di custodia e riservatezza

Il lavoratore è tenuto a custodire con diligenza la documentazione, i dati e le informazioni dell'Amministrazione utilizzati in connessione con la prestazione lavorativa; il lavoratore è inoltre tenuto al rispetto delle previsioni del Regolamento UE 679/2016 e del D.lgs. 196/2003 in materia di privacy e protezione dei dati personali.

Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in lavoro agile, il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza e ai doveri di comportamento previsti dal Codice di comportamento vigente presso l'Amministrazione.

Il trattamento dei dati deve avvenire in osservanza della normativa nazionale, del Disciplinare UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

Nell'accordo individuale è specificato se il/la dipendente utilizza strumentazione propria o dell'amministrazione. In caso di utilizzo di strumentazione fornita dall'amministrazione, il/la dipendente è tenuto a custodirla con la massima cura e a utilizzarla in conformità con le istruzioni ricevute.

Articolo 8 - Sicurezza sul lavoro

L'Amministrazione garantisce, ai sensi del Decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, la salute e la sicurezza del lavoratore in coerenza con l'esercizio dell'attività di lavoro in lavoro agile, a tal fine consegnando al singolo dipendente ed al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza un'informativa scritta con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, fornendo indicazioni utili affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole dei luoghi in cui espletare l'attività lavorativa.

Il lavoratore che svolge la propria prestazione lavorativa in modalità lavoro agile, sulla base della formazione ricevuta, nel rispetto dei requisiti di cui al presente Disciplinare, delle previsioni di cui all'informativa e delle procedure amministrative, dovrà rispettare ed applicare correttamente le direttive dell'Amministrazione e in particolare dovrà prendersi cura della propria salute e sicurezza, in linea con le disposizioni dell'art. 20 del D.lgs. 81/08, comma 1.

Nell'eventualità di un infortunio durante la prestazione in lavoro agile, il dipendente deve darne tempestiva e dettagliata comunicazione al proprio responsabile di settore nonché al Servizio Personale.

Articolo 9 - Recesso, modifica e rinnovo dell'accordo individuale di lavoro agile

Gli accordi individuali possono essere modificati, d'intesa tra le parti e nel periodo di validità, al fine di formalizzare necessità di cambiamento sulle modalità di erogazione della prestazione lavorativa in modalità agile.

Il presente disciplinare e gli accordi individuali sono oggetto di modifica unilaterale da parte del datore di lavoro per ottemperare a disposizioni legislative o ad accordi sindacali sopravvenuti.

In caso di mutamento della figura professionale del dipendente o dell'attività svolta, la prosecuzione della prestazione di lavoro in modalità agile è condizionata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.

Gli accordi individuali possono essere rinnovati alla scadenza a condizione che non siano cambiate in modo sostanziale attività, compiti e obiettivi del collaboratore coinvolto.

Il recesso dall'accordo individuale da parte dell'Amministrazione comunale, motivato dal venir meno delle condizioni individuali e/o organizzative che hanno consentito l'attivazione di tale modalità di lavoro o in presenza di un giustificato motivo, deve avvenire con un preavviso di trenta giorni, salvo motivata urgenza. Nel caso di lavoratori disabili ai sensi dell'art. 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro è di novanta giorni.

Articolo 10 - Disposizioni finali

L'Amministrazione verifica periodicamente l'impatto delle misure organizzative adottate in tema di

conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa, nonché sulla qualità dei servizi erogati.

L'Amministrazione adegua progressivamente i propri sistemi di monitoraggio individuando idonei indicatori al fine di valutare l'efficienza, l'efficacia ed economicità delle attività svolte in modalità agile.

L'inosservanza delle disposizioni di cui al presente disciplinare costituisce comportamento rilevante ai fini disciplinari e può conseguentemente determinare l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dalla contrattazione collettiva.

Per quanto non espressamente previsto dal presente disciplinare e dall'accordo individuale si applicano le disposizioni previste dalla normativa e dalla contrattazione collettiva.

All'accordo individuale per il lavoro agile, oltre al disciplinare, è allegato il documento recante l'Informativa sulla sicurezza dei lavoratori (art. 22, c. 1, della legge 22.05.2017 n. 81).

3. Il Piano triennale dei fabbisogni di personale

Definizioni

La dotazione organica è la previsione macro-organizzativa fissata dal Consiglio comunale che quantifica il numero complessivo di lavoratori a tempo pieno necessari per il funzionamento della struttura tecnico-amministrativa. E' rappresentata in allegato al Regolamento Organico e di organizzazione dei settori e servizi.

La dotazione di personale per settore e figura professionale è approvata, nei limiti della dotazione organica complessiva, dalla Giunta comunale.

Al successivo paragrafo 3.1 viene data evidenza della pianta organica per settore, con indicazione dei posti vacanti (identificati con la lettera V ed il numero di posti), ossia che risultano non coperti, alla data di approvazione del presente PIAO.

3.1 Rappresentazione della consistenza del personale, con specificazione dell'inquadramento professionale

DOTAZIONE DI PERSONALE PER SETTORE E FIGURA PROFESSIONALE

SETTORE	CATEGORIA / LIVELLO	FIGURA PROFESSIONALE	POSTI
	Area dirigenza/segretari comunali	Segretario generale	1
Settore Segreteria e affari generali	Categoria D livello base	Funzionario amministrativo	1 **
	Categoria C livello evoluto	Collaboratore amministrativo	1 (c)
	Categoria C livello base	Assistente amministrativo	3
	Categoria C livello base	Assistente informatico	1
	Categoria C livello base	Custode forestale	4 (V1)
Settore Servizi alla persona	Categoria D livello base	Funzionario amministrativo	2 (a) (V1)
	Categoria C livello evoluto	Collaboratore amministrativo	2 (b)
	Categoria C livello base	Assistente amministrativo	5 *
	Categoria C livello base	Assistente bibliotecario	2 (V2)
	Categoria B livello evoluto	Cuoco	2
	Categoria B livello base	Coadiutore amministrativo	1
	Categoria A	Operatore d'appoggio scuola infanzia	3 (V1)
	Categoria A	Aiuto cuoco	1 (d)
Settore Tecnico	Categoria D livello base	Funzionario tecnico	1
	Categoria C livello evoluto	Collaboratore tecnico	3
	Categoria C livello base	Assistente tecnico	3
	Categoria C livello base	Assistente amministrativo	3
	Categoria B livello evoluto	Operaio specializzato	1
	Categoria B livello base	Operaio qualificato	6
	Categoria A	Operaio	1
Settore Finanziario	Categoria D livello base	Funzionario contabile	1 **
	Categoria C livello evoluto	Collaboratore contabile	1 (c)
	Categoria C livello evoluto	Collaboratore amministrativo	1
	Categoria C livello base	Assistente contabile	3
	Categoria C livello base	Assistente amministrativo	4

V (n) POSTI VACANTI

* 1 POSTO ISTITUITO CON SOPPRESSIONE DI 1 POSTO C EVOLUTO AD ESAURIMENTO

** POSTO ISTITUITO CON SOPPRESSIONE DI 1 POSTO COLLABORATORE AMMINISTRATIVO/CONTABILE AD ESAURIMENTO

(a) di cui 1 ad esaurimento part time 22 ore – di cui 14 ore per progetto speciale Rete delle Riserve

(b) di cui 1 part time 29 ore ad esaurimento

(c) ad esaurimento

(d) part time 28 ore

I posti di Funzionario amministrativo presso il Settore Segreteria e Affari generali e Funzionario contabile presso il Settore Finanziario sono stati coperti con assunzione a tempo indeterminato rispettivamente previo concorso pubblico e selezione interna, con conseguente soppressione nei medesimi Settori dei corrispondenti posti di Collaboratore amministrativo e Collaboratore contabile, già dichiarati ad esaurimento.

3.2 Programmazione strategica delle risorse umane e del fabbisogno di personale

La disciplina per le assunzioni di personale dei comuni della Provincia autonoma di Trento

L'art 8 della legge provinciale 27 dicembre 2010, n. 27, come da ultimo modificata con legge provinciale 29 dicembre 2022, n. 19 (legge di stabilità 2023), nel disciplinare la partecipazione dei comuni al conseguimento degli obiettivi di finanza locale, ha previsto quanto segue (al Comune di Ledro si applicano le norme per i comuni superiori ai 5.000 abitanti):

“3.1. Fatto salvo quanto previsto dall'articolo 8ter relativamente alle assunzioni di segretari comunali, a decorrere dal 2021, i comuni possono assumere personale nei limiti della spesa sostenuta nel corso del 2019 e secondo quanto previsto da questo articolo.

3.2. I comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti la cui dotazione di personale non raggiunge lo standard di personale, definito d'intesa tra la Provincia e il Consiglio delle autonomie locali, possono assumere personale secondo quanto previsto dalla medesima intesa.

3.2 bis. Nell'ambito dell'intesa tra la Provincia e il Consiglio delle autonomie locali sono stabiliti limiti, criteri e modalità in base ai quali i comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti possono assumere ulteriore personale se continuano ad aderire volontariamente ad una gestione associata o costituiscono una gestione associata. Se a una o più delle gestioni associate previste da questo comma partecipa anche la comunità, quest'ultima può assumere un'ulteriore unità di personale, con oneri a carico dei comuni aderenti alla gestione associata.

3.2.1. I comuni con popolazione superiore a 5.000 abitanti possono assumere personale nei limiti e secondo i criteri e le modalità definiti nell'ambito dell'intesa prevista dal comma 3.2, quando ricorre una delle seguenti ipotesi:

a) nell'anno 2019 il comune ha raggiunto un obiettivo di risparmio di spesa sulla missione 1 (Servizi istituzionali, generali e di gestione) del bilancio comunale superiore a quello assegnato ai sensi del comma 1 bis, nel limite di tale eccedenza;

b) il comune continua ad aderire volontariamente a una gestione associata o ricostituisce una gestione associata.

3.2.2. Gli enti locali possono comunque assumere personale a tempo indeterminato e determinato a seguito di cessazione dal servizio di personale necessario per l'assolvimento di adempimenti obbligatori previsti da disposizioni statali o provinciali, o per assicurare lo svolgimento di un servizio pubblico essenziale o di un servizio i cui oneri sono completamente coperti dalle relative entrate tariffarie a condizione che ciò non determini aumenti di imposte, tasse e tributi, o se il relativo onere è interamente sostenuto attraverso finanziamenti provinciali, dello Stato o dell'Unione europea, nella misura consentita dal finanziamento. Sono sempre ammesse le assunzioni obbligatorie a tutela di categorie protette.

3.2.3. Gli enti locali possono assumere 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 con il quale non ha in essere una convenzione di gestione associata”.

Programmazione del fabbisogno di personale

A seguito dell'intesa tra Provincia e Consiglio delle autonomie locali prevista dai citati commi 3.2 bis. e 3.2.1, la giunta provinciale di Trento, da ultimo con deliberazione n. 1798 dd. 07.10.2022, ha approvato la disciplina attuativa delle nuove disposizioni di legge limitandosi a precisare, per quanto riguarda i comuni con popolazione superiore a 5.000 abitanti, che ciascun comune dovrà autonomamente valutare la sostenibilità della spesa a regime derivante dalle assunzioni consentite sulla base delle attuali disposizioni.

Il Comune di Ledro:

- nell'anno 2019 ha raggiunto un obiettivo di risparmio di spesa sulla missione 1 (Servizi istituzionali, generali e di gestione) del bilancio comunale superiore di € 337.327,21 rispetto a quello assegnato con il piano di miglioramento 2012-2019, come certificato alla struttura provinciale competente con nota protocollo c_m313-14/07/2020-0008877/P;

- nella consapevolezza che l'adeguatezza degli organici rimane il presupposto fondamentale per consentire l'assolvimento delle funzioni istituzionali e l'erogazione dei servizi, ha provveduto dal 2018 (da ultimo con deliberazione Consiglio comunale n. 11 del 18.05.2021 e deliberazioni della giunta comunale n. 36 del 20.05.2021 e n. 60 del 26.07.2021) ad adeguare la dotazione organica, riqualificando alcuni profili professionali, al fine di renderla sempre più in linea con le esigenze di una moderna ed efficiente amministrazione, e incrementando il numero di unità complessive di personale, nel rispetto dei vincoli alla spesa del personale sopra esplicitati, arrivando alla definizione della dotazione di personale come da tabella

sopra riportata.

PROSPETTO RIASSUNTIVO FABBISOGNO DI PERSONALE

I posti vacanti suddivisi per settori:

SETTORE SEGRETERIA E AFFARI GENERALI

1 posto di custode forestale - categoria C livello base

E' in corso di svolgimento il concorso pubblico per la copertura del posto.

SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA

1 posto di funzionario amministrativo - categoria D livello base

Trattasi di posto a tempo determinato a tempo parziale in quanto il finanziamento provinciale della relativa spesa è previsto nell'ambito del Progetto speciale Rete delle Riserve.

L'amministrazione comunale potrà valutare solo dopo la sottoscrizione della nuova convenzione le possibili soluzioni per la copertura del posto.

2 posti di assistente bibliotecario - categoria C livello base

L'amministrazione comunale sta valutando le migliori soluzioni organizzative per garantire all'utenza un servizio stabile e qualitativamente adeguato. Nelle more del perfezionamento delle azioni necessarie, è stata affidata all'esterno la gestione globale dei servizi di biblioteca per l'anno 2023.

1 posto di operatore d'appoggio scuola infanzia - categoria A

Data la variabilità del numero degli iscritti alla scuola dell'infanzia e considerato che l'art. 77bis della Legge provinciale 21 marzo 1977, n. 13, introdotto dalla Legge provinciale 28 dicembre 2020, n. 16, dispone: *“Al fine di migliorare la funzionalità del servizio scolastico è trasferito alla Provincia, che provvede alla relativa gestione amministrativa, il personale non insegnante di cui all'articolo 20, comma 3, lettera a). Con deliberazione della Giunta provinciale, previo parere della competente commissione permanente del Consiglio provinciale, è definito un piano che prevede condizioni, termini e modalità del trasferimento, per un'attuazione progressiva che tenga conto delle esigenze organizzative e gestionali; al fine di condividere i contenuti del piano la Provincia promuove un confronto con il Consiglio delle autonomie locali e le parti sociali. Il trasferimento del personale non deve comportare oneri aggiuntivi per il bilancio della Provincia”*, l'amministrazione comunale ritiene opportuno non procedere alla copertura a tempo indeterminato del posto, provvedendo all'assunzione a tempo determinato se consentito e nei termini indicati di anno in anno nel piano annuale delle scuole dell'infanzia approvato dalla Giunta provinciale.

E' stata infine condotta un'analisi volta a fornire una previsione delle **cessazioni di personale per pensionamento per il triennio 2023-2025** sulla base della vigente normativa in materia, ivi compresa la disciplina di cui alla legge 29 dicembre 2022, n. 197, art. 1, comma 283, **cd. quota 103** che consente in via sperimentale per il solo anno 2023 il pensionamento volontario con il possesso contemporaneo dei requisiti di 62 anni di età e 41 di contributi, in relazione alla quale non sono a tutt'oggi pervenute domande.

In considerazione di quanto sopra esposto, è possibile redigere il seguente:

PROGRAMMA DELLE ASSUNZIONI

1 custode forestale	2023
1 collaboratore amministrativo	2024
2 addetti alla biblioteca	2024
1 operaio qualificato	2024
1 operaio qualificato	2025
1 cuoco	2025

L'amministrazione comunale ritiene strategica, per garantire l'assolvimento delle funzioni istituzionali e l'erogazione dei servizi, la copertura a regime della dotazione organica complessiva, come fissata dal consiglio comunale (Tabella allegato A al Regolamento Organico e di Organizzazione dei settori e servizi),

provvedendo pertanto alla copertura dei posti attualmente vacanti, come sopra indicato, e di quelli che si renderanno vacanti nel triennio a seguito di dimissioni, passaggi in mobilità ad altri enti e pensionamenti. Come indicato al Paragrafo 2.2.1. “Programmazione e fabbisogno personale” del DUP 2023-2025, gli stanziamenti a bilancio sono coerenti con tale obiettivo.

L’espletamento delle procedure di progressione verticali e orizzontali si svolgeranno nei limiti previsti dalla contrattazione collettiva provinciale.

3.3 Formazione del personale

Nella sotto sottosezione relativa al fabbisogno di personale, l’allegato al DM n. 132 del 30 giugno 2022 inserisce anche la **Formazione del personale**.

La formazione costituisce un fondamentale strumento di aggiornamento e di crescita professionale del personale dipendente, nonché un indispensabile presupposto per un costante miglioramento dei livelli di produttività, di efficienza e di efficacia dell’azione amministrativa e gestionale delle amministrazioni pubbliche. Riveste inoltre un ruolo fondamentale nell’ambito del complesso delle misure di prevenzione della corruzione di carattere generale ed organizzativo.

Per la formazione del personale, oltre al costante ruolo svolto dal Segretario generale, l’amministrazione si avvale prevalentemente della scuola di formazione presente presso il Consorzio dei Comuni trentini e della Trentino school of management.

Le priorità del piano di formazione del personale per il triennio 2023-2025:

in materia di digitalizzazione e sicurezza informatica:

- documento digitale: produzione, gestione e conservazione. Protocollo informatico;
- gestione dei dati, delle informazioni e dei contenuti digitali;
- normativa sul diritto d’autore per il web;
- open data e big data;
- gestione identità digitale;
- canali digitali della PA e comunicazioni elettroniche;
- sicurezza informatica e i principali rischi legati alla presenza sul web;
- attacco informatico e i suoi principali rischi;
- le buone pratiche per costruire delle password solide;
- i phishing e i malware;
- la piattaforma digitale per le notificazioni;

per l’attuazione delle misure di prevenzione e della trasparenza:

- formazione generale relativa alla sezione “rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO, in particolare l’attuazione delle misure di prevenzione da parte dei settori;
- conflitto di interesse e le sue declinazioni: quadro normativo; le misure da adottare per gestire il conflitto di interesse; conflitto di interesse e contrattualistica pubblica;
- evoluzione normativa e azioni di prevenzione del riciclaggio; gli indicatori di anomalia; le azioni di prevenzione del riciclaggio;

per lo sviluppo, la riqualificazione ed il potenziamento delle competenze professionali:

- tutela dei dati personali (privacy);
- sistemi Informativi Geografici (QGIS);
- aggiornamento sulle società pubbliche e sulle società in house;
- aggiornamento sui beni pubblici e regime giuridico;
- aggiornamento sull’atto amministrativo e sui procedimenti amministrativi sanzionatori;
- aggiornamento in materia di tributi e normativa fiscale d’interesse per l’ente locale;
- aggiornamento in materia di contrattualistica pubblica;
- verifiche, controlli e rendicontazione interventi finanziati con i fondi PNRR.

Tra le priorità formative è inserita anche la **formazione in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro e sicurezza per i lavoratori in modalità agile**.

Il piano è inoltre completato dalle proposte formative formulate in corso d’anno dal Consorzio dei Comuni trentini su specifiche materie di competenza dei settori in cui si articola la struttura comunale.

Il piano di formazione coinvolge nel triennio tutto il personale dipendente.

L'importanza e l'attenzione che l'amministrazione dedica alla formazione permanente del personale trova declinazione nell'incentivazione alla frequenza dei corsi contenuta nel FOREG (parte progetti speciali) e nello specifico obiettivo assegnato al Segretario generale e ai Responsabili di settore.

Per quanto attiene ai costi della formazione si sottolinea infine che il vigente Contratto Collettivo Provinciale di Lavoro comparto autonomie locali area non dirigenziale (art. 91) ed il Contratto Collettivo Provinciale di Lavoro comparto autonomie locali area della dirigenza e segretari comunali (art. 29) prevedono l'obbligo di istituire a bilancio un apposito fondo, con uno stanziamento annuo pari almeno allo 0,80% del totale delle retribuzioni lorde dell'anno precedente a quello di riferimento.

Il diritto allo studio è così garantito (art. 49 del vigente contratto collettivo provinciale di lavoro del personale del comparto autonomie locali – area non dirigenziale):

- otto giorni di permesso/anno per la partecipazione a concorsi o ad esami per il conseguimento di titoli di studio riconosciuti dall'ordinamento scolastico/universitario, limitatamente ai giorni delle prove;
- 150 ore annue di permesso per studio e 50 ore annue di permesso per studio o perfezionamento di una lingua straniera dell'UE, nel limite del 4% del personale in servizio, anche a tempo determinato di durata pari ad almeno sei mesi, alla data del 1° gennaio di ogni anno e comunque con il minimo di una unità.

ALLEGATI

ALLEGATO 1

**REGISTRO DEI PROCESSI
TRATTAMENTO DEL RISCHIO - MISURE DI PREVENZIONE**

ALLEGATO 2

PIANO PER LA TRASPARENZA - TABELLE

**ALLEGATO 1 - REGISTRO DEI PROCESSI
TRATTAMENTO DEL RISCHIO - MISURE DI PREVENZIONE**

PROCESSO				LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO			MISURE IN ATTO		
N.	PROCESSO	COMPETENZA	RISCHI POTENZIALI	Valutazione PROBABILITA'	Valutazione IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	Descrizione misura di prevenzione	Tipologia misura di prevenzione	Risultati attesi
1	ACCESSO DOCUMENTALE	TUTTI I SETTORI	Non rispetto ordine arrivo dell'istanza Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati Discrezionalità nell'intervenire	BASSO	BASSO	MINIMO	Elenco istanze per ordine di presentazione	Controllo Trasparenza	Rispetto dell'ordine di arrivo delle istanze e controlli puntuali
			Scarsa trasparenza dell'operato Omissione di documentazione				Evitare trascuratezza e discrezionalità nella ricerca documentale Rispetto delle tempistiche per la conclusione	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento Formazione	Regolarità del processo
			Non rispetto delle scadenze temporali				Elaborazione scadenario secondo ordine di arrivo del istanze	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento Formazione	Regolarità nella conclusione del processo
2	APPALTI E CONTRATTI	TUTTI I SETTORI	Frazionamento artificioso dell'importo dell'appalto finalizzato ad eludere le regole della procedura	ALTO	ALTO	ALTO	Verifica sulla correttezza della stima del valore degli appalti o delle concessioni Formazione del personale	Controllo Formazione	Utilizzo della corretta procedura di affidamento in relazione al valore dell'appalto Controllo diffuso dell'operato dell'amministrazione
			Mancata applicazione del principio di rotazione Proroghe o rinnovi immotivati o non contemplati ab origine nella documentazione di gara				Rispetto delle linee guida provinciali per l'applicazione del principio di rotazione Rispetto della normativa in materia di proroghe e rinnovi	Regolamentazione	Rotazione nell'affidamento degli appalti Corretta applicazione della normativa in materia di proroghe e rinnovi
			Mancato rispetto dei tempi previsti dalla normativa per la pubblicazione del bando e per la presentazione delle offerte				Correttezza nel rispetto dei termini di pubblicazione e per la presentazione delle offerte nel rispetto della normativa	Trasparenza	Par condicio degli interessati alla partecipazione alla procedura di affidamento Presenza o meno di un determinato dato/informazione oggetto di pubblicazione
			Mancata verifica di cause di conflitto di interessi				Definizione dei criteri per la composizione delle commissioni Verifica dell'assenza di conflitto di interesse	Controllo	Acquisizione dichiarazioni di assenza di conflitti di interesse Verifiche a campione
			Controlli sulla conformità delle dichiarazioni rese dai concorrenti e valutazione dell'offerta da parte della commissione di gara non aderente al bando				Creazione check list di controllo sulle dichiarazioni rese Creazione di griglie per la valutazione delle offerte da parte della commissione	Disciplina del conflitto di interessi	Aggiudicazione al migliore offerente
			Inesatta verifica anomalia delle offerte al fine di favorire o non favorire un determinato operatore economico				Corretta applicazione della normativa relativa alla verifica dell'anomalia dell'offerta	Controllo	Corretta gestione delle offerte anomale
			Carenza dei controlli sul possesso dei requisiti di carattere generale e speciale				Verifica puntuale del possesso dei requisiti di carattere generale e speciale attraverso check list	Controllo	Stipulazione del contratto con il soggetto in possesso dei requisiti a contrarre con la P.A.

PROCESSO				LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO			MISURE IN ATTO		
N.	PROCESSO	COMPETENZA	RISCHI POTENZIALI	Valutazione PROBABILITA'	Valutazione IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	Descrizione misura di prevenzione	Tipologia misura di prevenzione	Risultati attesi
3	EDILIZIA PRIVATA TITOLI ABILITATIVI	SETTORE TECNICO	Alterazione ordine e priorità Non rispetto delle scadenze temporali Ritardo nell'acquisizione dei pareri delle strutture interne o di altri enti Mancato o tardivo rilascio Ritardo nell'acquisizione delle autorizzazioni di Consiglio comunale e Giunta provinciale	MEDIO	MEDIO	MEDIO	Le pratiche edilizie sono trasmesse tramite portale dedicato (PEO – Stanza del cittadino) dal richiedente o dal progettista al sistema di protocollo PITre e trattate in maniera completamente digitalizzata con sistema GISCOM L'intero processo è tracciato mediante il sistema di protocollazione digitale con Applicativo PITre Check list - calendarizzazione - Monitoraggio periodico	Controllo	Rispetto dei termini per la conclusione del procedimento mediante monitoraggio dei tempi relativi alle singole fasi
			Omissione totale o parziale dei controlli e delle verifiche Discrezionalità nell'intervenire Disomogeneità delle valutazioni Mancata acquisizione dei pareri delle strutture interne o di altri enti Rilascio illegittimo				Check list dei controlli e delle verifiche Verbalizzazione in modalità digitale delle sedute della Commissione Edilizia Formazione del personale Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento Rotazione del personale responsabile dei procedimenti		Formazione Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento Rotazione del personale responsabile dei procedimenti Disciplina del conflitto di interessi
4	VARIANTE A STRUMENTO URBANISTICO GENERALE CONSEQUENTE A PIANO ATTUATIVO	SETTORE TECNICO	Non rispetto scadenze temporali Pubblicazione con documentazione parziale o difforme Disomogeneità nella valutazione delle osservazioni	MEDIO	MEDIO	MEDIO	Monitoraggio tempi istruttoria, verifica documentazione per pubblicazione, sistema oggettivo per decisioni in merito ad accoglimento o meno delle osservazioni	Controllo Trasparenza	Rispetto delle tempistiche e corretta e completa pubblicazione dell'avviso Motivazioni puntuali per accoglimento o meno delle osservazioni
5	VARIANTE ORDINARIA ALLO STRUMENTO URBANISTICO GENERALE	SETTORE TECNICO	Discrezionalità nell'intervenire Disomogeneità delle valutazioni	MEDIO	MEDIO	MEDIO	Strumenti di pianificazione Verbale delle sedute e delle commissioni	Controllo Trasparenza Disciplina del conflitto di interessi	Corretta elaborazione dello strumento urbanistico e redazione verbali delle commissioni
			Mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento iter Non rispetto delle scadenze temporali				Strumenti di controllo per regolare svolgimento iter di approvazione	Regolamentazione Trasparenza	Regolarità del processo per l'approvazione della variante
6	SUBAPPALTI	SETTORE TECNICO	Disomogeneità/assenza di controlli	BASSO	MEDIO	BASSO	Formazione in merito a normativa e procedure Check list per regolamentare controlli e tempi	Controllo Trasparenza Formazione	Corretta applicazione delle normative, procedure e dell'iter autorizzativo del subappalto
			Non rispetto delle scadenze temporali				Redazione provvedimento autorizzativo secondo procedure definite Check list per controllo dichiarazioni e importi	Regolamentazione Trasparenza	Puntuale redazione del provvedimento e dei controlli necessari alla sua emanazione

PROCESSO				LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO			MISURE IN ATTO		
N.	PROCESSO	COMPETENZA	RISCHI POTENZIALI	Valutazione PROBABILITA'	Valutazione IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	Descrizione misura di prevenzione	Tipologia misura di prevenzione	Risultati attesi
7	AFFIDAMENTI INCARICHI TECNICI E DIREZIONE LAVORI	SETTORE TECNICO	Assenza criteri di valutazione oggettiva dei carichi di lavoro	MEDIO	MEDIO	MEDIO	Mappatura costante dei carichi di lavoro attraverso sistema di pianificazione e controllo interno	Controllo	Corretta gestione del personale e dei carichi di lavoro e conseguente corretta applicazione della normativa per esternalizzazione incarichi
			Assenza di criteri di campionamento e di rispetto della rotazione negli affidamenti Disomogeneità nelle valutazioni delle congruità dei costi Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati				Adozione criteri di campionamento definiti: check list e tabelle per elenco affidamenti e rotazione, controllo dei costi	Regolamentazione Trasparenza Definizione e promozione dell'etica e standard di comportamento	Affidamento di incarichi tecnici, secondo la normativa, le esigenze dell'Ente e di garanzia della congruità della spesa ed efficacia del servizio esternalizzato
8	DIREZIONE LAVORI OPERE APPALTATE	SETTORE TECNICO	Assenza di controlli	BASSO	MEDIO	BASSO	Verifiche periodiche, compilazione check list di riscontro per adempimenti propedeutici alla consegna lavori, registro di contabilità, cronoprogramma e giornale dei lavori	Controllo	Riscontro puntuale delle fasi relative agli adempimenti previsti
			Mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori rispetto ai tempi previsti al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto Abusivo ricorso alle varianti al fine di favorire l'appaltatore				Registrazione delle verifiche effettuate per gli stati di avanzamento e del rispetto delle tempistiche previste attraverso apposite griglie di rilevazione	Regolamentazione Trasparenza Definizione e promozione dell'etica e standard di comportamento	Mappatura costante e puntuale degli stati di avanzamento dei lavori Controllo dell'allineamento di lavorazioni e quantità rispetto alle previsioni
			Discrezionalità nell'intervenire Disomogeneità delle valutazioni				Verifiche in merito a motivazioni e condizioni per richieste di proroghe	Formazione Trasparenza Definizione e promozione dell'etica e standard di comportamento	Concessione di proroghe solo nei casi esplicitamente previsti dalla normativa vigente

PROCESSO				LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO			MISURE IN ATTO				
N.	PROCESSO	COMPETENZA	RISCHI POTENZIALI	Valutazione PROBABILITA'	Valutazione IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	Descrizione misura di prevenzione	Tipologia misura di prevenzione	Risultati attesi		
9	SELEZIONE/ RECLUTAMENTO PERSONALE (comprese procedure di mobilità)	SEGRETARIO GENERALE	Scarsa trasparenza nell'accesso alle informazioni	BASSO	ALTO	MEDIO	Publicazione delle informazioni nei canali telematici dell'amministrazione (albo telematico; sezione amministrazione trasparente sito web; sezione avvisi sito ente) Trasmissione del bando a diversi soggetti istituzionali (PAT/Comuni/Comunità)	Trasparenza	Tempestiva pubblicazione nei diversi canali telematici individuati Trasmissione ad almeno 20 enti		
			Mancata verifica di cause di conflitto di interesse				Definizione di criteri per la composizione delle commissioni Verifica dell'assenza di conflitto di interesse		Controllo	Criteri per composizione commissioni Acquisizione dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse Verifiche a campione	
			Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione				Individuazione criteri per la valutazione dei candidati Creazione di griglie di valutazione Ricorso a criteri statistici casuali nella scelta dei temi o delle domande			Regolamentazione	Regolamento comunale delle procedure di assunzione Redazioni di giudizi sulla base di griglie di valutazione che dettagliano i criteri di giudizio predeterminati dalla Commissione prima dello svolgimento delle prove Puntuale verbalizzazione delle attività svolte dalla Commissione giudicatrice
			Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati				Effettuazione dei controlli di rito nei confronti dei vincitori del concorso/selezione Effettuazione dei controlli di rito, a campione, nei confronti degli altri candidati				Controllo

PROCESSO				LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO			MISURE IN ATTO		
N.	PROCESSO	COMPETENZA	RISCHI POTENZIALI	Valutazione PROBABILITA'	Valutazione IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	Descrizione misura di prevenzione	Tipologia misura di prevenzione	Risultati attesi
10	PROGRESSIONI DI CARRIERA (progressioni verticali e concorsi interni)	SEGRETARIO GENERALE	Scarsa trasparenza nell'accesso alle informazioni	BASSO	MEDIO	BASSO	Pubblicazione delle informazioni nei canali telematici dell'amministrazione (albo telematico; sezione amministrazione trasparente sito web; sezione avvisi sito ente) Trasmissione avviso a tutti i dipendenti interessati o pubblicazione alla bacheca degli avvisi interni	Trasparenza	Tempestiva pubblicazione nei diversi canali telematici individuati
			Mancata verifica di cause di conflitto di interesse				Definizione di criteri per la composizione delle commissioni Verifica dell'assenza di conflitto di interesse	Controllo	Acquisizione dichiarazioni di assenza di conflitti di interesse e relative verifiche
			Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione				Individuazione criteri per la valutazione dei candidati partecipanti ai concorsi interni Creazione di griglie di valutazione Ricorso a criteri statistici casuali nella scelta dei temi o delle domande Nelle progressioni verticali, applicazione dei criteri di valutazione e di selezione indicati nel CCPL e accordi sindacali	Regolamentazione	Regolamento comunale delle procedure di assunzione Redazioni di giudizi sulla base di griglie di valutazione che dettagliano i criteri di giudizio predeterminati dalla Commissione prima dello svolgimento delle prove Puntuale verbalizzazione delle attività svolte dalla Commissione giudicatrice Puntuale verbalizzazione dell'applicazione dei criteri fissati nel CCPL e negli accordi sindacali per le progressioni verticali
			Disomogeneità nel controllo del possessiono dei requisiti dichiarati				Effettuazione dei controlli di rito nei confronti dei candidati collocati nelle graduatorie di concorso/selezione per la progressione di carriera	Controllo	Effettuazione controlli prima di procedere al nuovo inquadramento

PROCESSO				LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO			MISURE IN ATTO		
N.	PROCESSO	COMPETENZA	RISCHI POTENZIALI	Valutazione PROBABILITA'	Valutazione IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	Descrizione misura di prevenzione	Tipologia misura di prevenzione	Risultati attesi
11	ACQUISTI, PERMUTE E ALIENAZIONI PATRIMONIALI DIVERSE DALLE PROCEDURE ESPROPRIATIVE	SETTORE SEGRETERIA E AFFARI GENERALI	Disomogeneità delle valutazioni	BASSO	MEDIO	BASSO	Explicitazione dei presupposti in fatto delle scelte effettuate	Controllo Trasparenza Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Trasparenza delle scelte effettuate Evidenza delle motivazioni che rendono necessarie valutazioni diverse sulla base dei diversi presupposti in fatto
			Mancata rotazione negli incarichi tecnici				Rispetto delle linee guida provinciali per la rotazione degli incarichi	Regolamentazione	Rotazione nell'affidamento degli incarichi tecnici
			Alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo Violazione dell'obbligo di segretezza delle offerte				Idonea conservazione delle offerte e formazione del personale addetto alla ricezione	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento Formazione	Corretta gestione delle informazioni
			Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche				Controlli e verifiche attraverso lo strumento della check list	Controllo	Stipulazione del contratto con il soggetto in possesso dei requisiti per contrarre con la pubblica amministrazione
			Scarsa trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza				Pubblicazioni - trasparenza, attraverso il sito web dell'amministrazione comunale Ulteriori pubblicazioni previste dalle norme vigenti	Trasparenza	Controllo diffuso dell'operato dell'amministrazione Par condicio degli interessati al procedimento

PROCESSO				LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO			MISURE IN ATTO		
N.	PROCESSO	COMPETENZA	RISCHI POTENZIALI	Valutazione PROBABILITA'	Valutazione IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	Descrizione misura di prevenzione	Tipologia misura di prevenzione	Risultati attesi
12	CONCESSIONI BENI DEMANIALI E SUOLO PUBBLICO	SETTORE SEGRETERIA E AFFARI GENERALI SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA SETTORE TECNICO	Disomogeneità delle valutazioni	MEDIO	MEDIO	MEDIO	Rispetto dei parametri oggettivi per stime e computi	Regolamentazione Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Stima oggettiva e non discrezionale del valore di concessione
			Scarsa pubblicità della possibilità di concorrere all'assegnazione del bene pubblico				Publicazioni - trasparenza, attraverso il sito web dell'amministrazione comunale Ulteriori pubblicazioni previste dalle norme vigenti	Trasparenza	Divulgazione presso tutti i potenziali interessati
			Alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo Violazione dell'obbligo di segretezza delle offerte				Idonea conservazione delle offerte e formazione del personale addetto alla ricezione	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento Formazione	Corretta gestione delle informazioni
			Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche				Controlli e verifiche attraverso lo strumento della check list	Controllo	Stipulazione del contratto con il soggetto in possesso dei requisiti per contrarre con la pubblica amministrazione
			Scarsa trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza				Publicazioni - trasparenza, attraverso il sito web dell'amministrazione comunale Ulteriori pubblicazioni previste dalle norme vigenti	Trasparenza	Controllo diffuso dell'operato dell'amministrazione. Par condicio degli interessati al procedimento
13	CONCESSIONI STRUTTURE E IMPIANTI PUBBLICI	SETTORE SEGRETERIA E AFFARI GENERALI SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA	Scarsa pubblicità della possibilità di utilizzo della sala, dell'impianto o della struttura pubblica	BASSO	MEDIO	BASSO	Publicazioni - trasparenza, attraverso il sito web dell'amministrazione comunale Ulteriori pubblicazioni previste dalle norme vigenti	Trasparenza	Divulgazione presso tutti i potenziali interessati
			Disparità di trattamento Mancato rispetto dell'ordine cronologico di presentazione delle domande Mancato rispetto del bando di gara				Regolamento comunale con la disciplina dei presupposti e dei requisiti per l'utilizzo Disciplinari e capitolati speciali	Regolamentazione Controllo	Utilizzo sale, strutture ed impianti pubblici nel rispetto del Regolamento comunale e nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione delle domande Gara pubblica nel rispetto della normativa di settore
			Omissione dei controlli e delle verifiche precedenti e successive all'autorizzazione all'utilizzo				Relazione	Controllo	Conservazione del valore dei beni pubblici mediante un loro corretto utilizzo Corretta gestione dell'impianto pubblico

PROCESSO				LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO			MISURE IN ATTO		
N.	PROCESSO	COMPETENZA	RISCHI POTENZIALI	Valutazione PROBABILITA'	Valutazione IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	Descrizione misura di prevenzione	Tipologia misura di prevenzione	Risultati attesi
14	ACCESSO AL SERVIZIO ASILO NIDO	SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA	Scarsa trasparenza nell'esame delle domande e formazione della graduatoria	BASSO	BASSO	MINIMO	Publicità sito istituzionale	Trasparenza	Publicazione tempestiva sul sito istituzionale
			Disomogeneità nelle valutazioni delle domande				Disciplina puntuale dei criteri di ammissione al servizio e della determinazione della tariffa a carico delle famiglie	Regolamentazione	Ammissione al servizio in base ai criteri predeterminati dal Consiglio e dalla Giunta comunale
			Scarso controllo dei requisiti dichiarati				Check list dei controlli effettuati	Controllo	Corretta gestione dell'accesso al servizio
			Scarso controllo degli elementi di valutazione per la determinazione della tariffa mensile Scarso o non tempestivo controllo dei versamenti				Verifica periodica del pagamento della tariffa	Controllo	Corretta gestione dell'accesso al servizio
15	PRESENTAZIONE SCIA	SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA SETTORE TECNICO POLIZIA LOCALE	Poca pubblicità dell'opportunità (difficoltà utilizzo portale)	BASSO	MEDIO	BASSO	Informazioni specifiche sul sito web, anche con link ai servizi erogati da altri enti deputati	Trasparenza Semplificazione	Pratiche presentate in modo regolare, complete e nel rispetto della tempistica.
			Alterazione ordine priorità per favorire operatore economico Assenza di criteri di campionamento				Predeterminazione criteri di priorità e di campionamento	Regolamentazione Trasparenza	Formalizzazione dei criteri di campionamento Redazione di un report riportante i controlli effettuati
			Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati				Check list con elencazione parametri da sottoporre a verifiche, secondo tempi e priorità definiti, anche in riferimento alle tempistiche di altri enti/portali dedicati ai controlli	Controllo Definizione e promozione dell'etica e degli standard di comportamento Formazione	Standardizzazione delle verifiche e rispetto dei termini da parte del responsabile del procedimento

PROCESSO				LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO			MISURE IN ATTO		
N.	PROCESSO	COMPETENZA	RISCHI POTENZIALI	Valutazione PROBABILITA'	Valutazione IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	Descrizione misura di prevenzione	Tipologia misura di prevenzione	Risultati attesi
16	EROGAZIONE CONTRIBUTI E/O VANTAGGI ECONOMICI	SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA SETTORE TECNICO SETTORE FINANZIARIO	Disomogeneità nella valutazione delle richieste presentate	BASSO	MEDIO	BASSO	Predeterminazione dei criteri	Regolamentazione	Adozione regolamento e modulistica
			Scarsa trasparenza Non adeguata pubblicità dell'opportunità				Pubblicità delle opportunità	Trasparenza	Adeguate diffusione in relazione all'intervento finanziario (sito internet amministrazione comunale, comunicati e canali social media)
			Non adeguato controllo del possesso dei requisiti dichiarati Non adeguato controllo dei documenti della rendicontazione				Verifica puntuale del possesso requisiti, della completezza della documentazione e della correttezza rendicontazione attraverso griglie di verifica Predisposizione di check list	Controllo	Corretta erogazione dei contributi a seguito di puntuali e documentati controlli
17	AUTORIZZAZIONI PAESAGGISTICHE	SETTORE TECNICO	Disomogeneità nei criteri di valutazione	BASSO	MEDIO	BASSO	Predeterminazione dei criteri	Regolamentazione	Adozione regolamento e modulistica
18	AUTORIZZAZIONI ATTIVITA' TEMPORANEE (rumore)	SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA	Non adeguato controllo dell'attività	BASSO	MEDIO	BASSO	Puntuale verifica dei presupposti	Controllo	Indirizzi per l'esecuzione dei sopralluoghi a campione
			Discrezionalità nell'intervenire Disomogeneità delle valutazioni						Evidenza delle motivazioni che rendono necessarie valutazioni diverse sulla base dei diversi presupposti in fatto
19	AUTORIZZAZIONI IN MATERIA DI COMMERCIO, ESERCIZI PUBBLICI E ATTIVITA' PRIVATE	SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA	Non adeguato controllo dell'attività	BASSO	MEDIO	BASSO	Puntuale verifica dei presupposti	Controllo	Check list dei controlli
			Discrezionalità nell'intervenire Disomogeneità delle valutazioni						Evidenza delle motivazioni che rendono necessarie valutazioni diverse sulla base dei diversi presupposti in fatto

ALLEGATO 2 - PIANO PER LA TRASPARENZA

Denominazione sottosezione livello 1	Sottosezione 2	Sottosezione 3	CONTENUTO DELL'OBBLIGO (*)	Termini di pubblicazione/Aggiornamento (*)	SOGGETTI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE DEI DATI AL RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza		Link alla sottosezione Altri contenuti/Anticorruzione	link	Responsabile della pubblicazione
	Atti generali	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Normativa	link http://www.normattiva.it	Responsabile della pubblicazione
			Statuto e regolamenti comunali	Entro 15 gg. dall'approvazione	Responsabile Settore Segreteria
			TU ordinamento comuni	link	Responsabile della pubblicazione
		Atti amministrativi generali	Eventuali direttive o circolari di carattere generale e il manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi	Entro 15 gg. dall'approvazione	Responsabile Settore Segreteria
		Documenti di programmazione strategico-gestionale	Linee programmatiche di mandato, Documento unico di programmazione DUP, eventuale documento relativo agli Obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione, Piano integrato di attività e organizzazione PIAO	Entro 15 gg. dall'approvazione	Responsabile Settore Segreteria (Linee programmatiche di mandato) Responsabile Settore Finanziario (DUP) Segretario generale (PIAO)
		Statuti e leggi regionali	Codice provinciale	link	Piano esecutivo di gestione o analogo atto di programmazione della gestione
			Codice regionale	link	Responsabile della pubblicazione
			Statuto e regolamenti comunali	Entro 15 gg. dall'approvazione	Responsabile Settore Segreteria
	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice di comportamento	Entro 15 gg. dall'approvazione	Segretario generale	
		Codice disciplinare	Entro 15 gg. dall'approvazione	Segretario generale	
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Ai sensi dell' art. 1, co.1, della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione di cui alla presente sezione			
	Burocrazia zero	ABROGATO			
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi politici di cui all'art.14, co.1, del d.lgs n. 33/2013	Nominativi e competenze	Entro tre mesi (comma 2, art. 14, D.Lvo 33/2013) e per tre anni dalla data di cessazione dell'incarico	Responsabile Settore Segreteria
			Curriculum vitae		Consiglieri comunali
			Atto di nomina/Proclamazione con durata incarico o mandato		Responsabile Settore Segreteria
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica		Responsabile Settore Finanziario
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		Responsabile Settore Finanziario
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti		Consiglieri comunali
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti		
			Dichiarazione reddituale e situazione patrimoniale - Ai sensi dell'art. 1 c. 1 lett. c) della L.R. 10/2014 la presente sezione è applicabile solo ai sindaci e agli assessori dei Comuni con popolazione superiore ai 50.000 abitanti		
	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art.14, co. 1-bis, del d.lgs n. 33/2013	La presente sezione non si applica all'Ente locale (Delibera ANAC n. 241/2017)			
	(segue)	Cessati dall'incarico	Dati di cui sopra riferiti ai titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo cessati dall'incarico		Responsabile della pubblicazione

Denominazione sottosezione livello 1	Sottosezione 2	Sottosezione 3	CONTENUTO DELL'OBBLIGO (*)	Termini di pubblicazione/Aggiornamento (*)	SOGGETTI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE DEI DATI AL RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE	
(segue)	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Fa riferimento all'obbligo previsto dall'art. 14, comma 1, lettera f) del d.lgs. 33/2013 che trova applicazione in Regione ai soli comuni <u>con popolazione superiore ai 50.000 abitanti.</u>				
Organizzazione	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	L'obbligo di pubblicazione di cui alla presente sezione non si applica all'ente				
	Articolazione degli uffici		Articolazione degli uffici, competenze, nominativi responsabili, organigramma	Entro un mese dalla variazione/aggiornamento	Responsabile Settore Segreteria	
	Telefono e posta elettronica		Elenco numeri di telefono, caselle posta elettronica e PEC	Tempestivo ad ogni variazione	Responsabile della pubblicazione	
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza		Incarichi di studio, ricerca, collaborazione e consulenza; Incarichi per la rappresentanza in giudizio, il patrocinio dell'amministrazione, le nomine di consulenti tecnici di parte ed il ricorso alle funzioni notarili. L'obbligo di pubblicazione è assolto, come previsto dall'art. 9-bis del d.lgs. 33/2013 e s.m.i., tramite collegamento ipertestuale alla banca dati PerlaPA http://www.consulentipubblici.gov.it . Non rientrano in questo obbligo i dati relativi ad affidamenti di servizi ai sensi della l.p. 23/1990 e del d. lgs. 50/2016 e di incarichi professionali finalizzati ai lavori pubblici ai sensi dell'art. 10 co. 2 della l.p. 26/1993.	Entro 3 mesi dall'affidamento incarico	Responsabili dei Settori che adottano l'atto	
			Incarichi conferiti ai commissari esterni di commissioni di concorso per l'assunzione di personale		Segretario generale	
			Incarichi conferiti ai commissari esterni di commissioni di gara d'appalto		Responsabili dei Settori che adottano l'atto	
			Incarico Revisore dei Conti		Responsabile Settore Finanziario	
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Atto di nomina con relativa durata/Curriculum vitae/Dichiarazione insussistenza cause inconferibilità-incompatibilità incarico	Annuale, entro il 31.03 dell'anno successivo a quello di riferimento	Segretario generale	
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato) e importi missioni di servizio		Responsabile Servizio Personale	
			Assunzione di altre cariche presso enti pubblici o privati con relativi compensi corrisposti		Segretario generale	
			Altri incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e compensi spettanti		Segretario generale	
			La pubblicazione dei dati relativi a 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, copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche, 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) è limitata agli enti con popolazione superiore ai 15.000 abitanti			
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Posizioni organizzative con funzioni dirigenziali		Atto di nomina con relativa durata/Curriculum vitae/Dichiarazione insussistenza cause inconferibilità-incompatibilità incarico	Annuale, entro il 31.03 dell'anno successivo a quello di riferimento	Responsabili P.O.
				Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato) e importi missioni di servizio		Responsabile Servizio Personale
				Assunzione di altre cariche presso enti pubblici o privati con relativi compensi corrisposti		Responsabili P.O.
				Altri incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e compensi spettanti		Responsabili P.O.
				La pubblicazione dei dati relativi a 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, copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche, 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) è limitata agli enti con popolazione superiore ai 15.000 abitanti		
(segue)	Dirigenti cessati		Dati di cui sopra riferiti ai dirigenti cessati	Entro 30 gg. dalla cessazione	Responsabile della pubblicazione	

Denominazione sottosezione livello 1	Sottosezione 2	Sottosezione 3	CONTENUTO DELL'OBBLIGO (*)	Termini di pubblicazione/Aggiornamento (*)	SOGGETTI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE DEI DATI AL RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE
<i>(segue)</i> Personale	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati		Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'art. 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	Entro 15 gg. dal ricevimento del provvedimento sanzionatorio	Segretario generale
	Posizioni Organizzative	Ai titolari di posizione organizzativa sono assegnate funzioni dirigenziali. I relativi dati sono inseriti nella sezione "Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)"			
	Dotazione organica		Pubblicazione dei dati concernenti la dotazione organica, il costo del personale e l'attività delle strutture e del personale dipendente assegnato. (Link a sezione "Organizzazione comunale" già presente nel sito)	Entro 15 gg. dall'approvazione delle modifiche alla dotazione organica Aggiornamento annuale per costo del personale link	Responsabile della pubblicazione Responsabile Servizio Personale (per costo del personale)
	Personale non a tempo indeterminato	Ai sensi dell'art. 1, co.1, della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione di cui alla presente sezione			
	Tassi di assenza		Tassi di assenza del personale	Trimestrale, entro il giorno 15 del mese successivo al trimestre di riferimento	Responsabile Servizio Personale
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)		Elenco (in tabella) degli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti comunali con indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ciascun incarico. L'obbligo di pubblicazione è assolto, come previsto dall'art. 9-bis del d.lgs. 33/2013 e s.m.i., tramite collegamento ipertestuale alla banca dati PerlaPA http://www.consulentipubblici.gov.it .	link	Responsabile Servizio Personale
	Contrattazione collettiva		Link al sito APRAN	link	Responsabile della pubblicazione
	Contrattazione integrativa		Contratti integrativi stipulati	Entro 15 gg. dalla stipula	Segretario generale
	OIV	Il Comune non ha nominato l'OIV			
	Dati di genere	Ai sensi dell'art. 114 della L.R. 2/2018, l'obbligo di pubblicazione dei dati statistici sulla proporzione fra i due generi si applica solo agli enti locali con popolazione superiore ai 30.000 abitanti			
Bandi di concorso	Concorsi in fase di svolgimento		Bandi di concorso ed avvisi di selezione per il reclutamento a qualsiasi titolo di personale presso l'amministrazione Fino al 2019: Criteri di valutazione della Commissione e tracce delle prove scritte. Dal 2020: Criteri di valutazione della Commissione, tracce delle prove e graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori	Entro 15 gg. dall'approvazione Entro 10 gg. dall'adozione Entro 15 gg. dall'espletamento delle prove Entro 30 gg. dallo scorrimento della graduatoria	Segretario generale
	Concorsi conclusi		Dati di cui sopra riferiti ai concorsi conclusi	Tempestivo, alla conclusione della procedura	Responsabile della pubblicazione
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Ai sensi dell'art. 1, co.1, della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione di cui alla presente sezione			
	Piano della performance		Piano esecutivo di gestione o analogo atto di programmazione della gestione	Entro 30 gg. dall'adozione dell'atto	Responsabile Settore Finanziario
			Piano integrato di attività e organizzazione PIAO	Entro 30 gg. dall'adozione dell'atto	Segretario generale
	Relazione sulla performance	Ai sensi dell'art. 1, co.1, della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione di cui alla presente sezione			
	Ammontare complessivo dei premi		Ammontare complessivo dei premi collegati al merito liquidati nell'anno	Annuale, entro 30 gg. dalla liquidazione	Responsabile Servizio Personale
	Dati relativi ai premi		Entità del premio collegato al merito mediamente conseguito dal personale dirigenziale e non dirigenziale nell'anno	Annuale, entro 30 gg. dalla liquidazione	Responsabile Servizio Personale
Benessere organizzativo	ABROGATO				

Denominazione sottosezione livello 1	Sottosezione 2	Sottosezione 3	CONTENUTO DELL'OBBLIGO (*)	Termini di pubblicazione/Aggiornamento (*)	SOGGETTI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE DEI DATI AL RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	(Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dal Comune ovvero per i quali il Comune abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate)	1) atti in materia di costituzione, acquisto/gestione/alienazione di partecipazioni, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati	Annuale, entro il 31.01 dell'anno successivo a quello di riferimento	Responsabile Settore Finanziario
			2) ragione sociale		
			3) misura della partecipazione		
			4) durata dell'impegno		
	Società partecipate	(Elenco delle società di cui il Comune 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 con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'UE, e loro controllate)	5) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante sul bilancio del Comune		
			6) numero rappresentanti del Comune negli organi di governo e trattamento economico a ciascuno spettante		
			7) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari		
			8) razionalizzazione periodica delle partecipazioni		
	Enti di diritto privato controllati	(Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate)	9) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo		
			10) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità degli incarichi di amministratore dell'ente (link al sito dell'Ente)		
11) dichiarazione annuale sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità degli incarichi di amministratore dell'ente (link al sito dell'Ente)					
12) 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					
13) collegamento al sito istituzionale dell'ente/società					
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.				
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	ABROGATO			
	Tipologie di procedimento		Tabella dei procedimenti amministrativi (breve descrizione del procedimento amministrativo con indicazione delle informazioni utili compresa eventuale modulistica ed esplicitazione dei casi di silenzio-assenso e di segnalazione certificata di inizio attività)	Tempestivo ad ogni variazione	Responsabili dei Settori a cui fanno capo i procedimenti
	Monitoraggio tempi procedurali	ABROGATO			
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Le misure organizzative adottate per l'efficiente, efficace e tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati e per l'effettuazione dei controlli medesimi, nonché le modalità per la loro esecuzione. Ai sensi dell' art. 1, co.1, della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione "Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati" di cui all'art. 35, co.3, d.lgs. n. 33/2013 e ss. mm. Permane tuttavia l'applicabilità dell'art. 72 co. 2 del DPR 445/2000			

Denominazione sottosezione livello 1	Sottosezione 2	Sottosezione 3	CONTENUTO DELL'OBBLIGO (*)	Termini di pubblicazione/Aggiornamento (*)	SOGGETTI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE DEI DATI AL RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Ai sensi dell'art. 1, co. 1, lett. g) della L.R. 10/2014, l'obbligo di pubblicazione è limitato agli accordi amministrativi stipulati ai sensi della L. 241/1990. In luogo degli elenchi dei provvedimenti possono essere comunque pubblicati i provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti. Oltre a tali provvedimenti possono essere pubblicati tutti gli altri provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti, fermo restando il rispetto delle norme in materia di tutela della riservatezza dei dati personali	Link albo telematico	link	Responsabile della pubblicazione
			Accordi amministrativi stipulati ai sensi artt. 11 e 15 L. 241/1990	Entro 15 gg. dalla stipula	Responsabili dei Settori a cui fanno capo i provvedimenti
	Provvedimenti dirigenti		Link albo telematico	link	Responsabile della pubblicazione
Controlli sulle imprese	ABROGATO				
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità		Regolamento contributi/Disciplinari	Entro 15 gg. dall'adozione dell'atto	Responsabili dei Servizi che adottano o istruiscono l'atto
	Atti di concessione		Ai sensi dell'art. 7 della L.R. 8/2012 (modificata dall'art. 1, comma 6, lett. b, della L.R. 10/2014) sono pubblicati gli atti relativi alla concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere ad enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro. In luogo della pubblicazione del singolo atto, può essere pubblicato un elenco (in formato tabellare aperto) contenente i seguenti dati: nome e dati fiscali beneficiario, importo, norma o titolo a base dell'attribuzione, struttura, dirigente o funzionario responsabile del relativo procedimento amministrativo, modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo e comunque prima della liquidazione	
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Bilancio preventivo	Bilancio di previsione e relative variazioni	Entro 30 gg. dall'adozione dell'atto	Responsabile Settore Finanziario
		Conto consuntivo	Rendiconto della gestione, eventuale rendiconto consolidato e versione semplificata di entrambi i documenti	Entro 30 gg. dall'adozione dell'atto	Responsabile Settore Finanziario
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Ai sensi dell' art. 1, co.1, lett b) della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione di cui all'art. 29, co. 2 del d.lgs. 33/2013. Permane tuttavia l'obbligo di pubblicazione di cui all'art. 18bis del d.lgs. n. 118/2011			Responsabile Settore Finanziario
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare		Informazioni identificative degli immobili posseduti o detenuti conformemente al prospetto allegato al conto consuntivo	Aggiornamento annuale entro 30 gg. dall'approvazione del conto consuntivo	Responsabile Settore Finanziario
	Canoni di locazione e affitto		Canoni versati o percepiti	Annuale, entro il 31.01 dell'anno successivo a quello di riferimento	Responsabile Settore Finanziario
	Censimento 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	Annuale, entro il 30.04 dell'anno successivo a quello di riferimento	Responsabile Servizio Patrimonio
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Attestazioni OIV o altra struttura analoga		Attestazioni e griglia di rilevazione obblighi di pubblicazione in amministrazione trasparente	Annuale (tempistica ANAC)	Segretario generale
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni dei Revisori dei Conti (art. 31 D.L.vo 33/2013) comprese quelle relative al bilancio di previsione e relative variazioni e al conto consuntivo	Entro 30 gg. data protocollo	Responsabile Settore Finanziario
	Corte di conti		Rilievi Corte dei Conti	Entro 30 gg. data protocollo	Responsabile Settore Finanziario / Segretario generale

Denominazione sotto-sezione livello 1	Sottosezione 2	Sottosezione 3	CONTENUTO DELL'OBBLIGO (*)	Termini di pubblicazione/Aggiornamento (*)	SOGGETTI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE DEI DATI AL RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE	
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Ai sensi dell' art. 1, co.1, della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione "Carta dei servizi e standard di qualità" di cui alla presente sezione				
	Class action		Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti dell'Amministrazione al fine di ripristinare il corretto della funzione o la corretta esecuzione di un servizio, sentenza di definizione del giudizio, misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Entro 30 gg. data protocollo	Segretario generale	
	Costi contabilizzati	Ai sensi dell' art. 1, co.1, della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione "Carta dei servizi e standard di qualità" di cui alla presente sezione				
	Liste di attesa	L'obbligo di pubblicazione di cui alla presente sezione non si applica all'ente				
	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	Entro 60 gg. dalla rilevazione	Responsabile Servizio Informatica	
Pagamenti dell'amministrazione	Dati sui pagamenti		Dati (in tabelle) sui pagamenti effettuati dal Comune in relazione alla tipologia di spesa sostenuta (vedi Delibera ANAC n. 1310/2016 par. 6.1) all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale, entro il giorno 15 del mese successivo al trimestre di riferimento	Responsabile Settore Finanziario	
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	L'obbligo di pubblicazione di cui alla presente sezione non si applica all'ente				
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore di tempestività dei pagamenti		Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (Indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)		Annuale, entro il 31.01 dell'anno successivo a quello di riferimento
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale, entro il giorno 15 del mese successivo al trimestre di riferimento	
		Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti (divenuti esigibili) e il numero delle imprese creditrici	Annuale, entro il 31.01 dell'anno successivo a quello di riferimento		
	IBAN e pagamenti informatici	Ai sensi dell' art. 1, co.1, della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione "IBAN e pagamenti informatici" di cui alla presente sezione. Tuttavia l'amministrazione in adempimento alla delibera ANAC n. 77 dd. 16/02/2022 pubblica l'informazione che "Il Comune di Ledro aderisce alla piattaforma pagoPA dal 23/12/2019. I versamenti a favore del Comune di Ledro devono essere effettuati con le modalità indicate alla pagina dedicata PagoPA (con relativo link)".			Tempestivo ad ogni variazione	Responsabile della pubblicazione
Pagamenti diretti subappaltatori		Ai sensi dell'art. 26, comma 7, della L.P. 2/2016, l'amministrazione aggiudicatrice che effettua pagamenti diretti ai subappaltatori ai sensi dell'articolo 73, comma 11, della medesima legge e del Codice dei contratti pubblici, pubblica le somme liquidate e i relativi beneficiari	Entro 15 gg. dalla liquidazione della fattura	Responsabili dei Settori che adottano l'atto		
Opere pubbliche <i>(segue)</i>	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Ai sensi dell'art. 1, co.1, della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione "Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici" di cui alla presente sezione				
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	In forza di quanto disposto dall'art. 3 co. 8 della l.p. n.19/2016 entro il 1 luglio 2017 la Provincia, per tramite dell'Osservatorio provinciale dei Lavori Pubblici, assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza in capo alle stazioni appaltanti sopra descritti				
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Ai sensi dell'art. 1, co.1, della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione "Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche" di cui alla presente sezione				

Denominazione sottosezione livello 1	Sottosezione 2	Sottosezione 3	CONTENUTO DELL'OBBLIGO (*)	Termini di pubblicazione/Aggiornamento (*)	SOGGETTI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE DEI DATI AL RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE
(segue) Opere pubbliche	Opere finanziate con contributo del Ministero dell'Interno per la realizzazione di investimenti destinati ad opere pubbliche in materia di efficientamento energetico e sviluppo territoriale sostenibile		Informazioni relative agli adempimenti di cui all'art.1 co. 107 della L. 145/2018, art. 5 D.M. Interno 10.01.2019 e art. 1 co. 37 della L. 160/2019 (fonte di finanziamento, importo assegnato e finalizzazione del contributo assegnato)	Entro 30 gg. dalla comunicazione del contributo assegnato	Responsabile Settore Tecnico
Pianificazione e governo del territorio			Piani territoriali e urbanistici e loro varianti - Link a PRG vigenti	Entro 30 gg. dall'entrata in vigore del piano	Responsabile Settore Tecnico
			Specifiche pubblicazioni previste dalla Legge urbanistica provinciale n. 15/2015 (avviso di avvio del procedimento di adozione del PRG, avviso di adozione del PRG, documentazione integrale del PRG adottato, elenco degli articoli delle norme di attuazione del PRG interessate dalle osservazioni e una planimetria con le indicazioni delle parti di territorio oggetto di osservazioni, PRG approvato dalla Giunta provinciale, notizia dell'avvenuto adeguamento d'ufficio delle rappresentazioni grafiche e degli elaborati, piani di riqualificazione urbanistica e piani attuativi per specifiche finalità di iniziativa pubblica)	Secondo le tempistiche previste da ciascuna disposizione normativa	
Informazioni ambientali		Ai sensi dell'art. 1, co.1, della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione "Informazioni ambientali" di cui alla presente sezione			
Strutture sanitarie private accreditate		L'obbligo di pubblicazione di cui alla presente sezione non si applica all'ente			
Interventi straordinari e di emergenza			Per ogni intervento: 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; termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari; costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Entro 15 gg. dall'adozione dell'atto	Responsabile Settore Tecnico
Altri contenuti	Prevenzione della corruzione	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano integrato di attività e organizzazione PIAO	Entro 10 gg. dall'approvazione	Segretario generale
		Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Atto di nomina	Entro 10 gg. dalla nomina	
		Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza		Nel rispetto tempistica ANAC	
		Atti di accertamento delle violazioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi (art. 18, comma 5, D.Lgs. 39/2013)		Entro 15 gg. dalla data protocollo	
		Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione		Entro 15 gg. dalla data protocollo	
		Whistleblowing	Modalità di segnalazione	Tempestivo ad ogni variazione	
		Antiriciclaggio	Nomina del Gestore e disciplinare delle modalità operative per effettuare la comunicazione di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo	Tempestivo ad ogni variazione	
(segue)					

Denominazione sotto-sezione livello 1	Sottosezione 2	Sottosezione 3	CONTENUTO DELL'OBBLIGO (*)	Termini di pubblicazione/Aggiornamento (*)	SOGGETTI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE DEI DATI AL RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE	
<i>(segue)</i>	Accesso civico	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nominativo del responsabile, modalità di esercizio del diritto, modulistica	Tempestivo ad ogni variazione	Segretario generale	
		Accesso civico "generalizzato" concernente documenti ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria		Tempestivo ad ogni variazione		
		Registro degli accessi		Si precisa che non si tratta di un obbligo ma di una raccomandazione contenuta nel paragrafo 9 delle Linee guida Anac FOIA		
	Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.trentino.it , www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo ad ogni variazione	Responsabile Servizio Informatica
			Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Entro 15 gg. dall'adozione dell'atto	
			Obiettivi di accessibilità	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente	Annuale, entro il 31.03	
				Stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale, entro il 31.03	Segretario generale
	Dati ulteriori	Spese di rappresentanza	Elenco spese di rappresentanza sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario e dal Revisore dei Conti	Entro 10 gg. dall'approvazione del rendiconto	Responsabile Settore Finanziario	

(*) Per il dettaglio del Contenuto degli obblighi di pubblicazione e della Durata della pubblicazione fare riferimento al sito internet istituzionale del comune all'indirizzo <http://www.comune.ledro.tn.it/Amministrazione-Trasparente> che, per ciascuna sezione/sottosezione, presenta una riquadro illustrativo del "Contenuto dell'obbligo", con il relativo "Riferimento normativo", e una "Guida per il redattore" con note esplicative, anche con riferimento alla durata della pubblicazione.

**ALLEGATO 2 - PIANO PER LA TRASPARENZA
SOTTO SEZIONE LIVELLO 1 - BANDI DI GARA E CONTRATTI**

Denominazione sottosezione livello 1	Sottosezione 2	Sottosezione 3	CONTENUTO DELL'OBBLIGO	Termini di pubblicazione/Aggiornamento	SOGGETTI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE DEI DATI AL RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare		<p>Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016). Codice Identificativo Gara (CIG)/SmartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate</p>	Tempestivo	Responsabili dei Settori che adottano l'atto (tramite SICOPAT)
			<p>Tabella riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG)/smartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle</p>	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Responsabile della pubblicazione
<i>(segue)</i>	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture		<p>Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali (in forza della facoltatività di approvazione del programma biennale degli acquisti e servizi, ammessa dall'rt. 25 della L.P. 23/1990, si pubblica solo il programma triennale dei lavori pubblici). Il Programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali (DUP ai sensi dell'art. 13 della L.P. 36/93 e della deliberazione della Giunta provinciale n. 1061/2002, nonché ai sensi del d.lgs. 118/2011 - allegato 4/1, come recepito da L.P. 18/2015) è disponibile nella sezione Bilancio - sottosezione Bilancio preventivo. Dal 01.01.2021 gli obblighi di pubblicazione relativi a questa sezione sono assolti con la pubblicazione del collegamento ipertestuale all'Osservatorio provinciale dei contratti pubblici (articolo 4 bis comma 3 L.P. 2/2016 inserito dall'articolo 36 della L.P. 6/2020). I dati sono pertanto disponibili al seguente link https://contrattipubblici.provincia.tn.it/ accedendo alla sezione "Ricerca su NUOVO SICOPAT"</p> <p>Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e comunicazione della mancata redazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi per assenza di acquisti (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 8 e art. 7, co. 4)</p> <p>Modifiche al programma triennale dei lavori pubblici e al programma biennale degli acquisti di beni e servizi (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co.</p>	Tempestivo	Responsabile Settore Tecnico Responsabili dei Settori che adottano l'atto (tramite SICOPAT)

Denominazione sottosezione livello 1	Sottosezione 2	Sottosezione 3	CONTENUTO DELL'OBBLIGO	Termini di pubblicazione/Aggiornamento	SOGGETTI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE DEI DATI AL RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE
<i>(segue)</i> Bandi di gara e contratti <i>(segue)</i>	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016. Per ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti alla fase di esecuzione. Dal 01.01.2021 gli obblighi di pubblicazione relativi a questa sezione sono assolti con la pubblicazione del collegamento ipertestuale all'Osservatorio provinciale dei contratti pubblici (articolo 4 bis comma 3 L.P. 2/2016 inserito dall'articolo 36 della L.P. 6/2020). I dati sono pertanto disponibili al seguente link https://contrattipubblici.provincia.tn.it/ accedendo alla sezione "Ricerca su NUOVO SICOPAT". Sono rese disponibili le informazioni previste dall'articolo 1, comma 1, lettera l) della legge regionale 29 ottobre 2014, n. 10 (in base al quale in materia di obblighi di pubblicazione concernenti i contratti pubblici e gli affidamenti di lavori, servizi e forniture si applicano l'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 e l'articolo 29 del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, fatto salvo quanto disposto dalla normativa provinciale in materia).	Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico	Progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori (art. 22, c. 1) Informazioni previste dal D.P.C.M. n. 76/2018 "Regolamento recante modalità di svolgimento, tipologie e soglie dimensionali delle opere sottoposte a dibattito pubblico"	Tempestivo	Responsabili dei Settori che adottano l'atto (tramite SICOPAT)
		Avvisi di preinformazione	SETTORI ORDINARI Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016 SETTORI SPECIALI Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 127, co. 2, d.lgs. 50/2016	Tempestivo	Responsabili dei Settori che adottano l'atto (tramite SICOPAT)
		Delibera a contrarre	Delibera a contrarre o atto equivalente	Tempestivo	Responsabili dei Settori che adottano l'atto (tramite SICOPAT)
		Avvisi e bandi	SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC n. 4) Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9) Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC) Determina a contrarre ex art. 32, c. 2, con riferimento alle ipotesi ex art. 36, c. 2, lettere a) e b) SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1 e 4) Bandi di gara o avvisi di preinformazione per appalti di servizi di cui all'allegato IX (art. 142, c. 1) Bandi di concorso per concorsi di progettazione (art. 153) Bando per il concorso di idee (art. 156) SETTORI SPECIALI Bandi e avvisi (art. 127, c. 1) Per procedure ristrette e negoziate-Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 3) Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 128, c. 1) Bandi di gara e avvisi (art. 129, c. 1) Per i servizi sociali e altri servizi specifici - Avviso di gara, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 140, c. 1) Per i concorsi di progettazione e di idee - Bando (art. 141, c. 3) SPONSORIZZAZIONI Avviso con cui si rende nota la ricerca di sponsor o l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto (art. 19, c. 1)	Tempestivo	Responsabili dei Settori che adottano l'atto (tramite SICOPAT)
		Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea	Evidenza dell'avvio delle procedure negoziate (art. 63 e art.125) ove le S.A. vi ricorrano quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea	Tempestivo	Responsabili dei Settori che adottano l'atto (tramite SICOPAT)

Denominazione sottosezione livello 1	Sottosezione 2	Sottosezione 3	CONTENUTO DELL'OBBLIGO	Termini di pubblicazione/Aggiornamento	SOGGETTI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE DEI DATI AL RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE
(segue)	<p>Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016.</p> <p>Per ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti alla fase di esecuzione.</p> <p>Dal 01.01.2021 gli obblighi di pubblicazione relativi a questa sezione sono assolti con la pubblicazione del collegamento ipertestuale all'Osservatorio provinciale dei contratti pubblici (articolo 4 bis comma 3 L.P. 2/2016 inserito dall'articolo 36 della L.P. 6/2020). I dati sono pertanto disponibili al seguente link https://contrattipubblici.provincia.tn.it/ accedendo alla sezione "Ricerca su NUOVO SICOPAT".</p> <p>Sono rese disponibili le informazioni previste dall'articolo 1, comma 1, lettera l) della legge regionale 29 ottobre 2014, n. 10 (in base al quale in materia di obblighi di pubblicazione concernenti i contratti pubblici e gli affidamenti di lavori, servizi e forniture si applicano l'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 e l'articolo 29 del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, fatto salvo quanto disposto dalla normativa provinciale in materia).</p>	Commissione giudicatrice	Composizione della commissione giudicatrice, curricula dei suoi componenti, compenso dei singoli commissari e costo complessivo sostenuto dall'amministrazione per la procedura di nomina	Tempestivo	Responsabili dei Settori che adottano l'atto (tramite SICOPAT)
Bandi di gara e contratti		Avvisi relativi all'esito della procedura	<p>SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA</p> <p>Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, lett. b), c), c-bis). Per le ipotesi di cui all'art. 36, c. 2, lett. b) tranne nei casi in cui si procede ad affidamento diretto tramite determina a contrarre ex articolo 32, c. 2</p> <p>Pubblicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione di cui all'art. 36, co. 2, lett. a) tranne nei casi in cui si procede ai sensi dell'art. 32, co. 2</p> <p>SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA</p> <p>Avviso di appalto aggiudicato (art. 98)</p> <p>Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3)</p> <p>Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, c. 2)</p> <p>SETTORI SPECIALI</p> <p>Avviso relativo agli appalti aggiudicati (art. 129, c. 2 e art. 130)</p> <p>Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 140, c. 3)</p> <p>Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 141, c. 2)</p>	Tempestivo	Responsabili dei Settori che adottano l'atto (tramite SICOPAT)
		Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.06.2023)	Per gli affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro: pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (non obbligatoria per affidamenti inferiori ad euro 40.000)	Tempestivo	Responsabili dei Settori che adottano l'atto (tramite SICOPAT)
		Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.06.2023)	Per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 139.000 euro e fino alle soglie comunitarie e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a un milione di euro: pubblicazione di un avviso che evidenzia l'avvio della procedura negoziata e di un avviso sui risultati della procedura di affidamento con	Tempestivo	Responsabili dei Settori che adottano l'atto (tramite SICOPAT)
		Verbalì delle commissioni di gara	Verbalì delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali)	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Responsabili dei Settori che adottano l'atto (tramite SICOPAT)
		Provvedimenti di esclusione e di ammissione	Provvedimento che determina l'esclusione dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali	Tempestivo	Responsabili dei Settori che adottano l'atto (tramite SICOPAT)
		Contratti	Solo per gli affidamenti sopra soglia e per quelli finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali, testo dei contratti e dei successivi accordi modificativi e/o interpretativi degli stessi (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali)	Tempestivo	Responsabili dei Settori che adottano l'atto (tramite SICOPAT)
		(segue)	Collegi consultivi tecnici	Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti e costo complessivo sostenuto dall'amministrazione per la procedura di nomina	Tempestivo

Denominazione sottosezione livello 1	Sottosezione 2	Sottosezione 3	CONTENUTO DELL'OBBLIGO	Termini di pubblicazione/Aggiornamento	SOGGETTI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE DEI DATI AL RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE
<i>(segue)</i> Bandi di gara e contratti	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016. Per ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti alla fase di esecuzione. Dal 01.01.2021 gli obblighi di pubblicazione relativi a questa sezione sono assolti con la pubblicazione del collegamento ipertestuale all'Osservatorio provinciale dei contratti pubblici (articolo 4 bis comma 3 L.P. 2/2016 inserito dall'articolo 36 della L.P. 6/2020). I dati sono pertanto disponibili al seguente link https://contrattipubblici.provincia.tn.it/ accedendo alla sezione "Ricerca su NUOVO SICOPAT". Sono rese disponibili le informazioni previste dall'articolo 1, comma 1, lettera l) della legge regionale 29 ottobre 2014, n. 10 (in base al quale in materia di obblighi di pubblicazione concernenti i contratti pubblici e gli affidamenti di lavori, servizi e forniture si applicano l'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 e l'articolo 29 del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, fatto salvo quanto disposto dalla normativa provinciale in materia).	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici tenuti, ai sensi dell'art. 46, del d.lgs. n. 198/2006 alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50 dipendenti) (art. 47, c. 2, d.l. 77/2021)	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Responsabili dei Settori che adottano l'atto (tramite SICOPAT)
			Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, d.l. 77/2021)	Tempestivo	Responsabili dei Settori che adottano l'atto (tramite SICOPAT)
			Certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo	Responsabili dei Settori che adottano l'atto (tramite SICOPAT)
		Fase esecutiva	Fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 del d.lgs. 50/2016, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a: - modifiche soggettive - varianti - proroghe - rinnovi - quinto d'obbligo - subappalti (in caso di assenza del provvedimento di autorizzazione, pubblicazione del nominativo del subappaltatore, dell'importo e dell'oggetto del contratto di subappalto) - certificato di collaudo o regolare esecuzione - certificato di verifica conformità - accordi bonari e transazioni - atti di nomina del: direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissioni di collaudo	Tempestivo	Responsabili dei Settori che adottano l'atto (tramite SICOPAT)
		Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione. Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato, importo complessivo dello scostamento, ove si sia verificato (scostamento positivo o negativo)	Annuale (entro il 31 gennaio) con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente	Responsabili dei Settori che adottano l'atto (tramite SICOPAT)
<i>(segue)</i>					

Denominazione sottosezione livello 1	Sottosezione 2	Sottosezione 3	CONTENUTO DELL'OBBLIGO	Termini di pubblicazione/Aggiornamento	SOGGETTI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE DEI DATI AL RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE
<p><i>(segue)</i></p> <p>Bandi di gara e contratti</p>	<p>Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016.</p> <p>Per ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti alla fase di esecuzione.</p> <p>Dal 01.01.2021 gli obblighi di pubblicazione relativi a questa sezione sono assolti con la pubblicazione del collegamento ipertestuale all'Osservatorio provinciale dei contratti pubblici (articolo 4 bis comma 3 L.P. 2/2016 inserito dall'articolo 36 della L.P. 6/2020). I dati sono pertanto disponibili al seguente link https://contrattipubblici.provincia.tn.it/ accedendo alla sezione "Ricerca su NUOVO SICOPAT".</p> <p>Sono rese disponibili le informazioni previste dall'articolo 1, comma 1, lettera l) della legge regionale 29 ottobre 2014, n. 10 (in base al quale in materia di obblighi di pubblicazione concernenti i contratti pubblici e gli affidamenti di lavori, servizi e forniture si applicano l'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 e l'articolo 29 del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, fatto salvo quanto disposto dalla normativa provinciale in materia).</p>	<p>Concessioni e partenariato pubblico privato</p>	<p>Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, in quanto compatibili, ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del d.lgs. 50/2016.</p> <p>Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre: Bando di concessione, invito a presentare offerte (art. 164, c. 2, che rinvia alle disposizioni contenute nella parte I e II del d.lgs. 50/2016 anche relativamente alle modalità di pubblicazione e redazione dei bandi e degli avvisi) Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 183, c. 2) Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità (art. 187) Bando di gara relativo al contratto di disponibilità (art. 188, c. 3)</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Responsabili dei Settori che adottano l'atto (tramite SICOPAT)</p>
		<p>Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile</p>	<p>Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10)</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Responsabili dei Settori che adottano l'atto (tramite SICOPAT)</p>
		<p>Affidamenti in house</p>	<p>Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico (art. 192, c. 1 e 3)</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Responsabili dei Settori che adottano l'atto (tramite SICOPAT)</p>