



COMUNE DI NAGO-TORBOLE

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ  
E ORGANIZZAZIONE  
(PIAO)  
2023-2025**

## INDICE

INTRODUZIONE .....	3
SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE.....	5
1.1 Dati relativi alla geolocalizzazione e al territorio dell'Ente: .....	5
1.2 Informazioni relative alla composizione demografica e statistiche sulla popolazione: .....	9
SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE .....	15
2.1 Valore pubblico .....	15
2.2. Performance.....	15
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza .....	16
2.3.1 Premessa .....	16
2.3.2 I soggetti della strategia anticorruzione .....	18
2.3.3 Analisi del contesto esterno ed interno ai fini della rilevazione del rischio corruttivo .....	21
2.3.4 La mappatura dei processi.....	26
2.3.5 Valutazione del rischio.....	27
2.3.6. Il trattamento del rischio.....	31
2.3.7 Individuazione, programmazione e monitoraggio delle misure.....	32
2.3.8 Le misure di carattere generale.....	33
2.3.8.1 Formazione.....	33
2.3.8.2 Tutela del dipendente che segnala illeciti (whistleblower).....	34
2.3.8.3 Codice di comportamento.....	35
2.3.8.4 Incarichi extraistituzionali .....	36
2.3.8.5 Divieti post-employment (pantouflage) .....	36
2.3.8.6 Conflitto di interesse .....	37
2.3.8.7 Inconferibilità ed incompatibilità.....	39
2.3.8.8 Patti d'integrità .....	40
2.3.8.9 Rotazione ordinaria.....	40
2.3.8.10 Rotazione straordinaria.....	40
2.3.8.11 Azioni per l'antiriciclaggio.....	41
2.3.8.12 Coinvolgimento degli stakeholder: ascolto e dialogo con il territorio.....	41
2.3.9 La trasparenza .....	42
2.3.9.1 L'accesso civico semplice e generalizzato.....	43
2.3.9.2 La trasparenza negli appalti pubblici .....	43
SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO .....	45
3.1 Struttura organizzativa.....	45
3.2 Organizzazione del lavoro agile .....	47
3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale .....	49
3.3.1 Consistenza del personale al 31/12/2022 .....	49
3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane .....	52
3.3.3 Il programma della formazione del personale .....	57
3.3.4 L'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare mediante strumenti tecnologici: .....	59
SEZIONE 4. MONITORAGGIO .....	62

## INTRODUZIONE

Il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) è stato introdotto dall'art. 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, recante "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia", convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113. Il termine previsto per l'adozione del PIAO dall'art. 6, comma 1, del D.L. n. 80/2021 è il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 gg dall'approvazione di quest'ultimi. L'art. 4 della legge regionale 20 dicembre 2021, n. 7 ha disposto il recepimento delle norme di riforma economico-sociale introdotte dall'art. 6 del D.L. n. 80/2021. La Regione ha previsto un'applicazione graduale delle disposizioni sul PIAO nel contesto regionale, esercitando dunque la competenza legislativa primaria in materia di ordinamento degli uffici (art. 4 dello Statuto speciale), riconosciuta anche dalla clausola di salvaguardia prevista all'art. 18-*bis* del D.L. n. 80/2021, che è stata introdotta in sede di conversione in legge del decreto.

Con l'introduzione del nuovo strumento programmatico, l'intento perseguito dal legislatore statale è stato quello di assorbire molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione degli adempimenti. Il PIAO è da intendersi quindi come un documento di programmazione unico, volto a definire obiettivi della performance, della gestione del capitale umano, dello sviluppo organizzativo, della formazione e della valorizzazione delle risorse interne, del reclutamento, della trasparenza e dell'anticorruzione, della pianificazione delle attività, ecc. La Regione Autonoma Trentino-Alto Adige/Südtirol ha recepito l'innovativa disciplina statale, assicurando la compatibilità della stessa con l'ordinamento regionale. Per quanto riguarda i rapporti tra la disciplina in materia di PIAO e l'ordinamento regionale, si evidenzia che l'art. 18-*bis* del d.l. n. 80/2021 reca una clausola di salvaguardia, secondo la quale le disposizioni introdotte "(...) si applicano nelle regioni a statuto speciale e nelle Province autonome di Trento e di Bolzano compatibilmente con i rispettivi statuti e le relative norme di attuazione".

Sulla base delle competenze legislative riconosciute alla Regione Autonoma Trentino-Alto Adige/Südtirol (e alle Province autonome) dallo Statuto di autonomia e dalle relative norme di attuazione, con la legge regionale n. 7 del 2021, la Regione ha recepito nel proprio ordinamento e in quello degli enti pubblici a ordinamento regionale i principi di semplificazione della pianificazione e dei procedimenti amministrativi nonché di miglioramento della qualità dei servizi resi dalla p.a. ai cittadini e alle imprese, recati dall'art. 6 del D.L. n. 80/2021, assicurando un'applicazione graduale delle disposizioni. In sede di prima applicazione e limitatamente all'anno 2022, l'art. 4 della citata legge regionale ha previsto l'obbligo di compilazione delle parti del Piano integrato di attività e organizzazione di cui alle lettere a) e d) dell'art. 6, comma 2, compatibilmente con gli strumenti di programmazione previsti alla data del 30 ottobre 2021 per gli enti stessi, e la definizione delle relative modalità di monitoraggio.

L'art. 3 della legge regionale 19 dicembre 2022, n. 7 ha previsto che a decorrere dal 2023 la Regione e gli enti pubblici a ordinamento regionale applicano le disposizioni recate dall'art. 6 del D.L. n. 80/2021 "compatibilmente con gli strumenti di programmazione previsti alla data del 30 ottobre 2021 per gli enti stessi o con quelli eventualmente previsti in data successiva dalla disciplina regionale o provinciale per i rispettivi ambiti di competenza". Dopo l'iniziale fase di avvio, la Regione ha quindi previsto l'applicazione di tutte le parti previste dall'art. 6 del citato decreto, limitando però il campo di applicazione della disposizione con riferimento agli strumenti di programmazione disciplinati da leggi regionali. I commi 5 e 6 dell'art. 6 del D.L. n. 80/2021 hanno previsto l'adozione, rispettivamente, di un decreto del Presidente della Repubblica che individuasse i piani assorbiti nel PIAO e di un decreto ministeriale che fornisca un "Piano tipo", quale strumento di supporto alle amministrazioni nell'elaborazione del nuovo atto di programmazione.

Il Comune di Nago-Torbole ha quindi proceduto ad elaborare il presente documento alla luce di quanto disposto dall'ultimo periodo dell'art. 3, comma 1, della legge regionale n. 7 del 2022 e secondo le indicazioni contenute nei seguenti atti:

1. Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione, emanato con D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81 (G.U. Serie Generale n.151 del 30-06-2022);
2. Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione, emanato con D.M. 30 giugno 2022, n. 132 (G.U. Serie Generale n. 209 del 07-09-2022).

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le Amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

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

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2. L'art. 1 c. 1 del DPR n. 81/2022 individua gli adempimenti relativi agli strumenti di programmazione che vengono assorbiti dal PIAO.

Il Comune di Nago-Torbole rientra nei comuni con meno di 50 dipendenti.

<b>SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE</b>	
<b>Denominazione</b>	Comune di Nago-Torbole
<b>Indirizzo</b>	Parco della Pavese n. 1 38069 Nago-Torbole (TN)
<b>Sito web istituzionale</b>	<a href="http://www.comune.nago-torbole.tn.it">www.comune.nago-torbole.tn.it</a>
<b>Telefono</b>	0464-549500
<b>PEC</b>	<a href="mailto:comunenagotorbole@pec.it">comunenagotorbole@pec.it</a>
<b>Codice fiscale</b>	84000084050223
<b>Partita iva</b>	00256420225
<b>N. dipendenti in servizio al 31.12.2022</b>	n. 24 dipendenti a tempo indeterminato e n. 2 dipendenti a tempo determinato
<b>Numero abitanti al 31.12.2022</b>	2.809

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

#### Geolocalizzazione Comune di Nago-Torbole

<https://www.google.com/maps/place/38069+Nago-Torbole+TN/@45.8715331,10.8621059,14z/data=!3m1!4b1!4m6!3m5!1s0x478210e64b1d4323:0x9db376a253b33e59!8m2!3d45.8778243!4d10.8908516!16zL20vMGc5X2pz?entry=ttu>

#### Dati del territorio

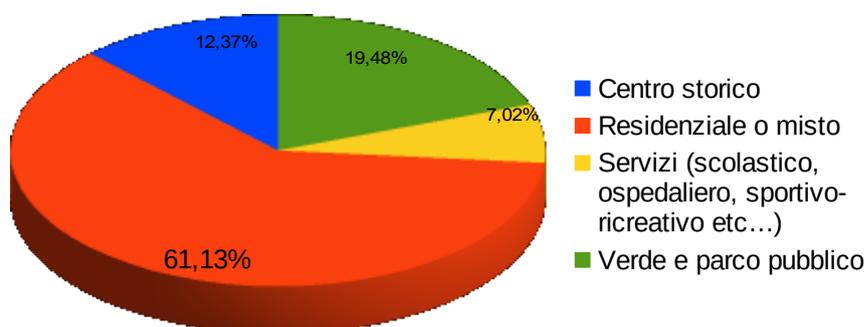
Tabella uso del suolo (dati del PRG comunale da fonte SIAT)

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

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

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

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



## Standard urbanistici ex DM 1444/68

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

Uso del suolo	Sup. attuale	%	Sup. variazioni programmazione**	%
Urbanizzato/pianificato*		45,00%		55,00%
Produttivo/industriale/artigianale		10,00%		10,00%
Commerciale		5,00%		5,00%
Agricolo (specializzato/biologico)		10,00%		10,00%

## Dati ambientali

Tematiche ambientali	Esercizio in corso 2023	Programmazione		
		2024	2025	2026
Capacità depurazione (% ab. allacciati sul totale)	98,90%	98,90%	99,00%	99,00%
Raccolta rifiuti indifferenziati (kg/ab./anno)	235	185	170	170
Raccolta differenziata (%)	70,50%	72,00%	74,00%	76,00%
Piste ciclabili	Si	Si	Si	Si
Energia rinnovabile su edifici pubblici (kw/anno)	20	40	40	40

## Dotazioni territoriali e reti infrastrutturali

Dotazioni	Esercizio in corso 2023		Programmazione		Programmazione		Programmazione	
			2024		2025		2026	
Acquedotto (numero utenze)*	2015		2020		2025		2027	
Rete Fognaria (numero allacciamenti)*	1999		1999		1999		1999	
Illuminazione pubblica (PRIC)	Si		Si		Si		Si	
Piano di classificazione acustica	Si		Si		Si		Si	
Discarica Ru/Inerti (se esistenti indicare il numero)		NO		NO		NO		NO
CRM/CRZ (se esistenti indicare il numero)	Si		Si		Si		Si	
Rete GAS (% di utenza servite) *	98,00%		98,00%		98,00%		98,00%	
Teleriscaldamento (% di utenza servite) *	0		0		0		0	
Fibra ottica	Si		Si		Si		Si	

## Economia insediata

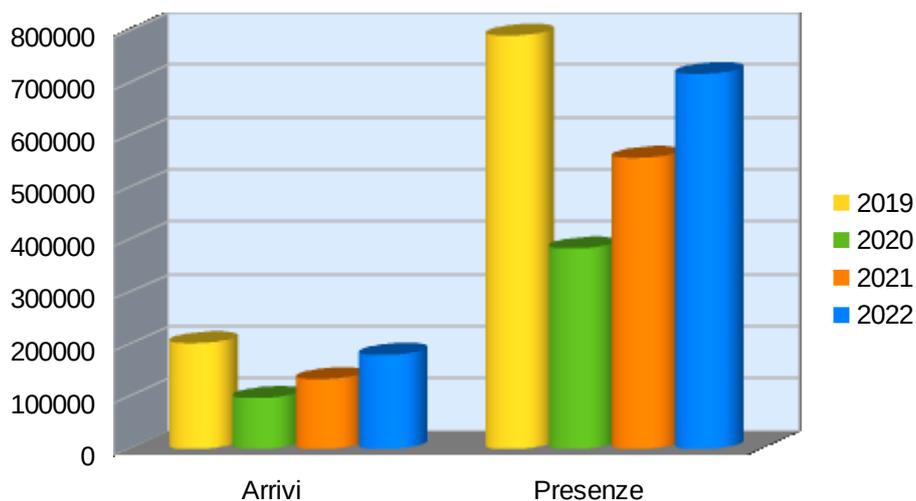
Settori d'attività secondo la classificazione Istat ATECO 2007	2018	2019	2020	2021	2022
A) Agricoltura, silvicoltura pesca	43	41	40	40	41
B) Estrazione di minerali da cave e miniere	0	0	0	0	0
C) Attività manifatturiere	11	11	12	13	12
D) Fornitura di energia elettrica, gas, vapore e aria condizionata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

## Turismo

ARRIVI E PRESENZE DI TURISTI ITALIANI E STRANIERI					
	2018	2019	2020	2021	2022
Arrivi in strutture alberghiere	151.449	148.821	69.284	97.415	137.092
Arrivi in strutture extralberghiere	53.540	53.683	28.292	35.877	42.962
<b>Arrivi in strutture alberghiere e extraalberghiere</b>	204.989	202.504	97.576	133.292	180.054
Presenze in strutture alberghiere	525.117	514.862	228.310	352.431	490.073
Presenze in strutture extralberghiere	275.838	275.867	155.411	204.500	227.148
<b>Presenze in strutture alberghiere e extralberghiere</b>	800.955	790.729	383.721	556.931	717.221
Permanenza media in strutture alberghiere	3,47	3,46	3,30	3,62	3,57
Permanenza media in strutture extralberghiere	5,15	5,14	5,49	5,70	5,29
<b>PERMANENZA media generale</b>	3,91	3,90	3,93	4,18	3,98

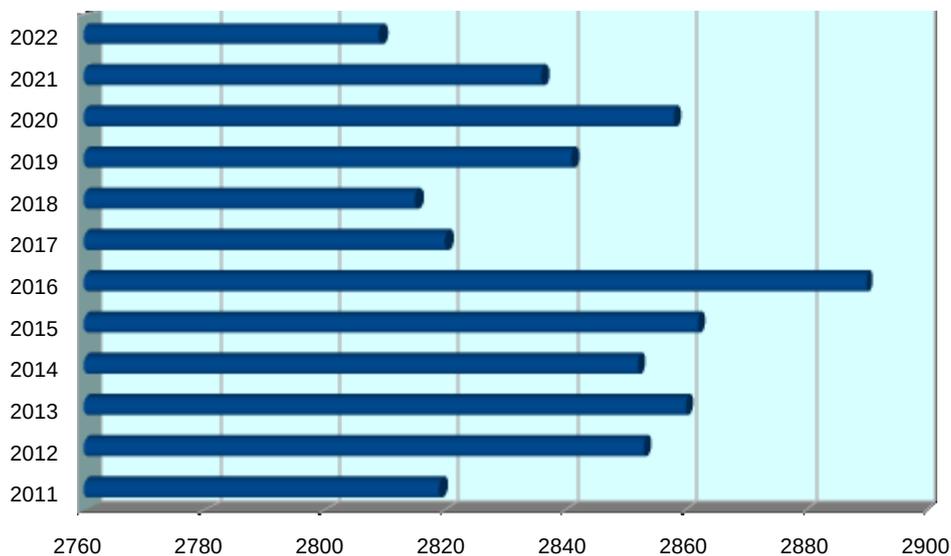
### RAFFRONTO ARRIVI E PRESENZE 2021-2022

ARRIVI E PRESENZE DI TURISTI ITALIANI E STRANIERI			
	2021	2022	Variaz. %
Arrivi in strutture alberghiere	97.415	137.092	40,73
Arrivi in strutture extralberghiere	35.877	42.962	19,75
<b>Arrivi in strutture alberghiere e extraalberghiere</b>	133.292	180.054	35,08
Presenze in strutture alberghiere	352.431	490.073	39,06
Presenze in strutture extralberghiere	204.500	227.148	11,07
<b>Presenze in strutture alberghiere e extralberghiere</b>	556.931	717.221	28,78



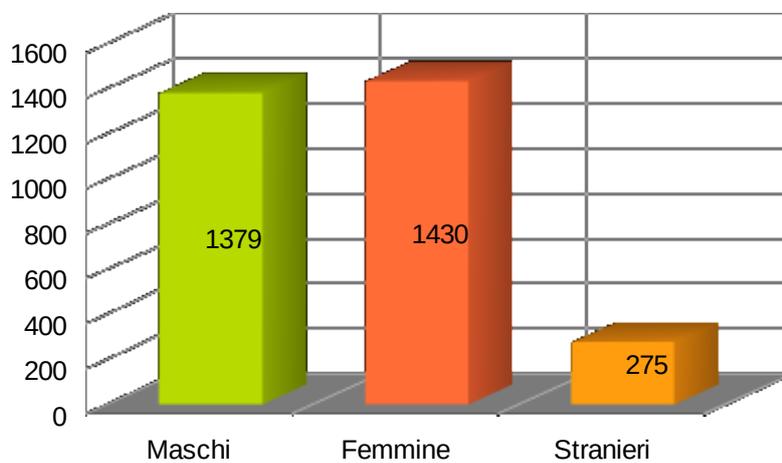
## 1.2 Informazioni relative alla composizione demografica e statistiche sulla popolazione

### POPOLAZIONE RESIDENTE

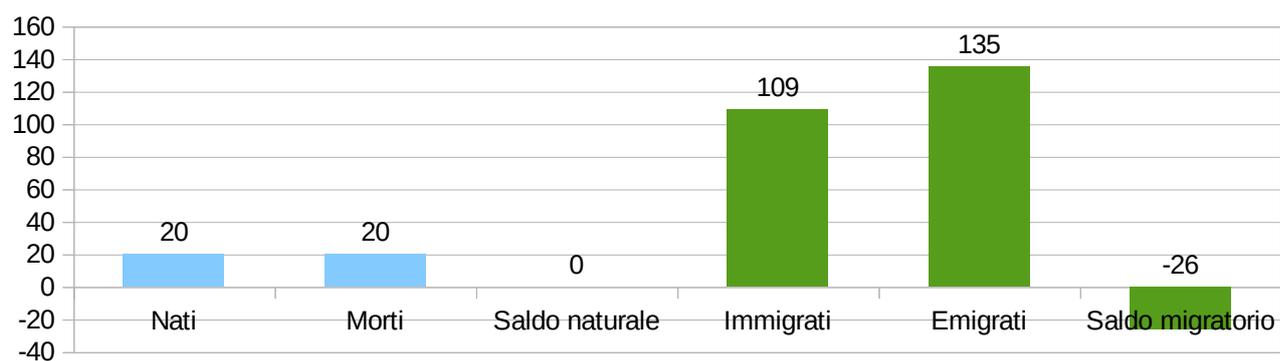


### Bilancio demografico anno 2022

Dati demografici	2022
Maschi	1379
Femmine	1430
Stranieri	275
Popolazione residente	2809



Dati demografici	2022
Nati	20
Morti	20
Saldo naturale	0
Immigrati	109
Emigrati	135
Saldo migratorio	-26



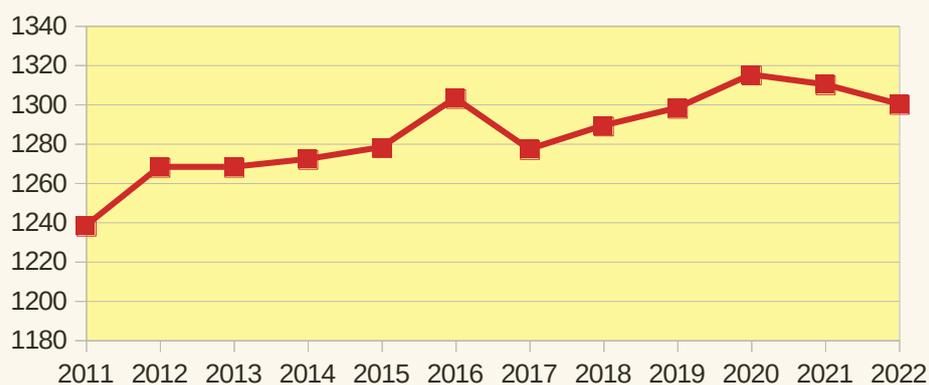
TREND POPOLAZIONE		
Anno	Popolazione	Variazione % su anno prec.
2011	2819	-
2012	2853	+1,21
2013	2860	+0,24
2014	2852	-0,28
2015	2862	+0,35
2016	2890	+0,98
2017	2820	-2,42
2018	2815	-0,18
2019	2841	+0,92
2020	2858	+0,60
2021	2836	-0,77
2022	2809	-0,99

### TREND POPOLAZIONE



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

### TREND FAMIGLIE

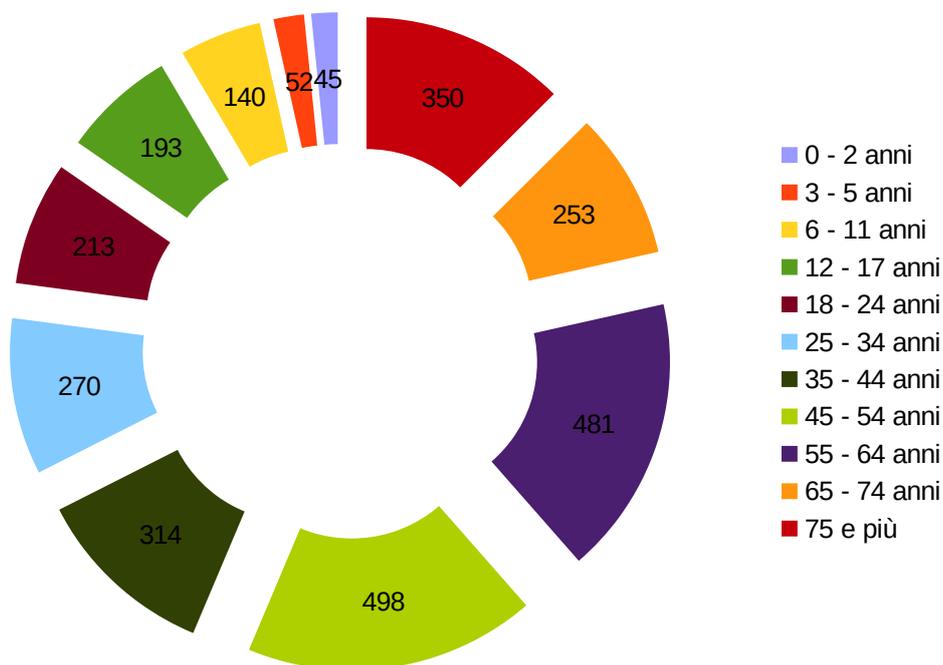


Classi di età per sesso e relativa incidenza, età media e indice di vecchiaia nel **Comune di NAGO-TORBOLE**

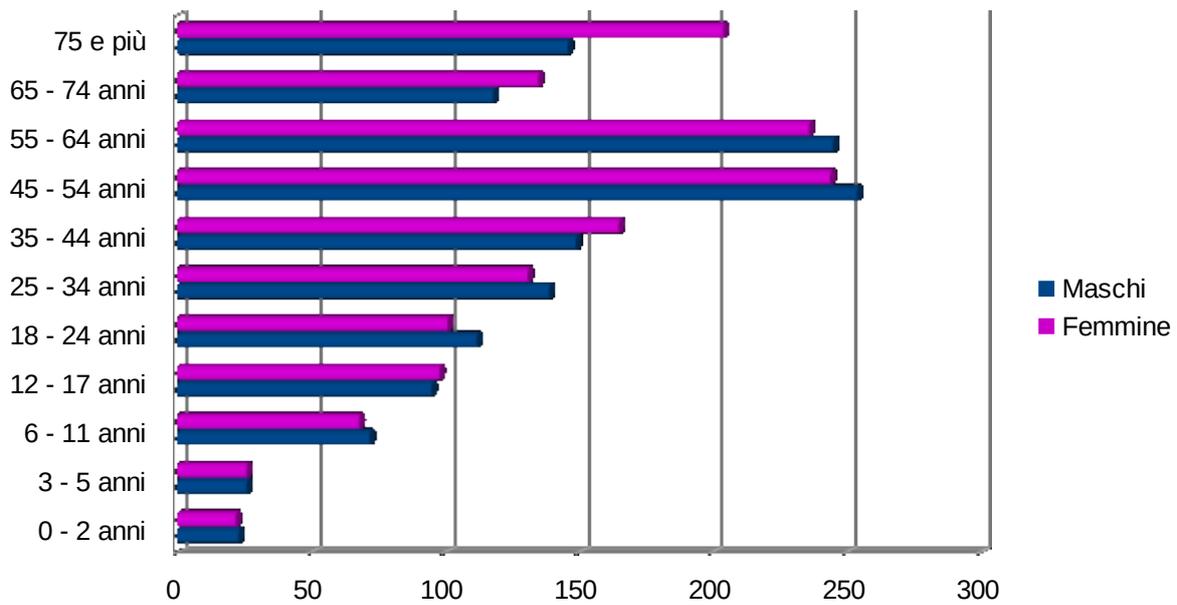
**POPOLAZIONE PER ETÀ (Anno 2022)**

Classi	Maschi		Femmine		Totale	
	(n.)	%	(n.)	%	(n.)	%
0 - 2 anni	23	1,67	22	1,54	45	1,60
3 - 5 anni	26	1,89	26	1,82	52	1,85
6 - 11 anni	72	5,22	68	4,76	140	4,98
12 - 17 anni	95	6,89	98	6,85	193	6,87
18 - 24 anni	112	8,12	101	7,06	213	7,58
25 - 34 anni	139	10,08	131	9,16	270	9,61
35 - 44 anni	149	10,80	165	11,54	314	11,18
45 - 54 anni	254	18,42	244	17,06	498	17,73
55 - 64 anni	245	17,77	236	16,50	481	17,12
65 - 74 anni	118	8,56	135	9,44	253	9,01
75 e più	146	10,59	204	14,27	350	12,46
<b>Totale</b>	<b>1379</b>	<b>100,00</b>	<b>1430</b>	<b>100,00</b>	<b>2809</b>	<b>100,00</b>

**SUDDIVISIONE PER CLASSI DI ETÀ'**

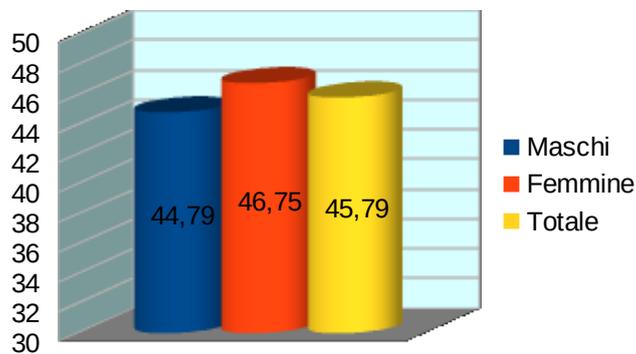


### POPOLAZIONE PER CLASSI DI ETA'



### ETA' MEDIA

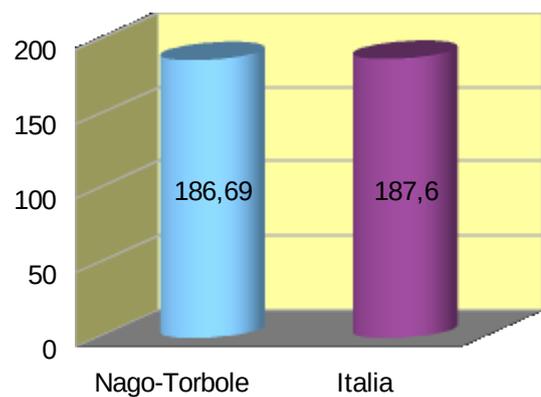
Eta' Media (Anni)	Maschi	Femmine	Totale
	44,79	46,75	45,79



### INDICE DI VECCHIAIA

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

Indice di vecchiaia	Nago-Torbole	Italia
	186,69	187,60



Stranieri  
residenti nel  
Comune di  
**NAGO-  
TORBOLE**

<b>BILANCIO DEMOGRAFICO STRANERI</b>			
	<b>Maschi</b>	<b>Femmine</b>	<b>Totale</b>
<b>STRANIERI AL 31.12.2021</b>	<b>148</b>	<b>167</b>	<b>315</b>
Nati	2	1	3
Morti	0	0	0
Saldo naturale	2	1	3
Iscritti	14	15	29
Cancellati	18	27	45
Cancellati per acquisizione della cittadinanza	13	14	27
Totale cancellati	31	41	72
Saldo migratorio e per altri motivi	-17	-26	-43
Saldo totale	-15	-25	-40
<b>STRANIERI AL 31.12.2022</b>	<b>133</b>	<b>142</b>	<b>275</b>

<b>Cittadinanza</b>	<b>maschi</b>	<b>femmine</b>	<b>totale</b>
Albania	19	22	41
Argentina	0	2	2
Australia	1	1	2
Austria	0	2	2
Bangladesh	3	0	3
Bosnia-Erzegovina	1	0	1
Brasile	0	1	1
Cina	1	3	4
Corea del Sud	0	1	1
Croazia	1	3	4
Cuba	0	1	1
Federazione Russa	3	5	8
Filippine	2	1	3
Francia	1	2	3
Gambia	1	0	1
Germania	10	14	24
Grecia	1	0	1
India	2	0	2
Irlanda	0	1	1
Jugoslavia	1	1	2
Kenia	1	0	1
Kosovo	8	1	9
Lituania	2	1	3
Macedonia	5	2	7
Marocco	4	2	6
Moldavia	2	4	6
Nigeria	0	3	3
Paesi Bassi	2	4	6
Pakistan	6	1	7
Polonia	9	7	16
Regno Unito	5	4	9
Repubblica Dominicana	2	1	3
Repubblica Slovacca	0	1	1
Romania	23	34	57
Senegal	1	2	3
Serbia	3	1	4
Spagna	1	2	3
Sri Lanka	1	1	2
Stati Uniti d'America	0	2	2
Svizzera	1	0	1
Tunisia	4	2	6
Ucraina	5	6	11
Ungheria	0	1	1
Uruguay	1	0	1
<b>Totale</b>	<b>133</b>	<b>142</b>	<b>275</b>

## **SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

### **2.1 Valore pubblico**

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

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale si rimanda alle priorità strategiche descritte nelle Missioni e Programmi del DUP 2023-2025, approvato con delibera di Consiglio n. 42 del 27.12.2022, che a sua volta discendono dal Programma di Mandato del Sindaco, fra le priorità strategiche c'è il mantenimento e dove possibile il miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei processi organizzativi e dei servizi resi agli utenti, anche in ragione del modificarsi ed evolversi del contesto e delle priorità nazionali. Gli obiettivi annuali e triennali che ne discendono sono coerenti con quanto riportato e con la finalità di operare in una ottica di completa trasparenza e garanzia di anticorruzione, con una costante attenzione al rispetto degli equilibri e dei parametri di deficitarietà strutturale di bilancio.

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

### **2.2 Performance**

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti. Si richiamano i contenuti del Piano esecutivo di gestione 2023-2025, adottato con deliberazione della Giunta comunale n. 1 di data 16.01.2023.

## 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

### 2.3.1 Premessa

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

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

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

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

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

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

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

In particolare, a livello nazionale l’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) predispose e adotta il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), costituente un atto di indirizzo, che funge da supporto nell’adozione delle misure di prevenzione della corruzione all’interno della sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza dei Piani integrati di attività e organizzazione (PIAO), elaborati a livello decentrato dalle singole amministrazioni. Questa bipartizione dell’impianto strategico di risposta al rischio di corruzione garantisce una coerenza complessiva del sistema a livello nazionale, demandando però ad ogni amministrazione locale l’individuazione di concrete ed effettive misure di

prevenzione della corruzione, considerato che solo esse sono nelle condizioni di conoscere la propria realtà organizzativa e il contesto in cui si trovano ad esercitare le funzioni assegnate.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo), anche in riferimento ai progetti del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e i controlli di sull'antiriciclaggio e antiterrorismo, sulla base degli indicatori di anomalia indicati dall'Unità di Informazione Finanziaria (UIF);

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

### 2.3.2 I soggetti della strategia anticorruzione

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

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

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

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

previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;

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

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

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

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

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

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

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

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

contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma).

In ragione della ridotta dimensione dell'Ente, della complessità della materia e del sommarsi in capo al Segretario comunale della responsabilità di due servizi comunali (oltreché delle funzioni di RPCT), al fine di raggiungere il maggior grado di effettività dell'azione di prevenzione e contrasto, i Responsabili d'Ufficio sono individuati quali responsabili al mantenimento/adozione di talune azioni individuate puntualmente nel Piano azioni.

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

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

#### ➤ ***Gli Stakeholders***

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

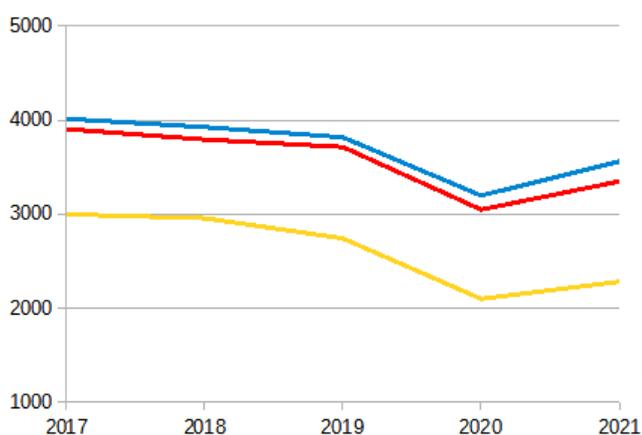
Con riguardo all’incidenza di fenomeni di mala amministrazione, al fine di approfondire ulteriormente le condizioni del contesto sociale ed economico della provincia di Trento, sono state

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

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

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

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



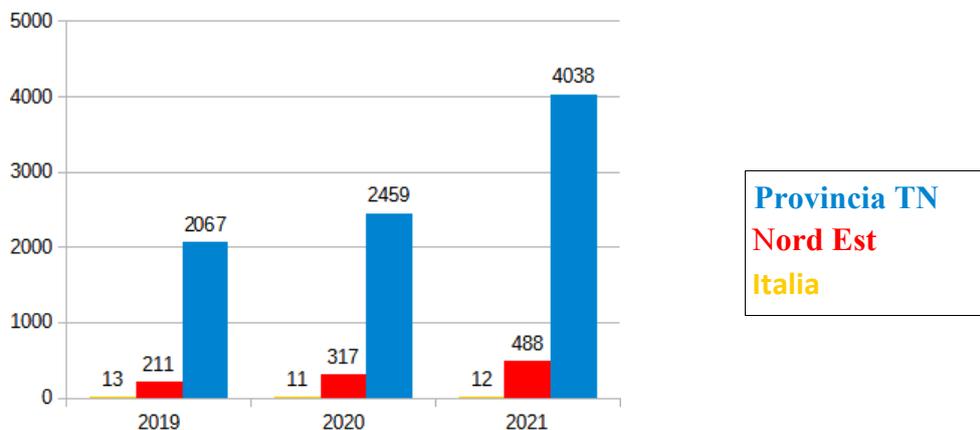
Totale dei reati denunciati dalle Forze dell'ordine all'Autorità giudiziaria.  
Confronto tra Italia, Nord Est e Provincia di Trento.  
Tassi ogni 100.000 abitanti. Periodo 2017-2021.



Fonte: elaborazione Comune di Trento dati ISTAT

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

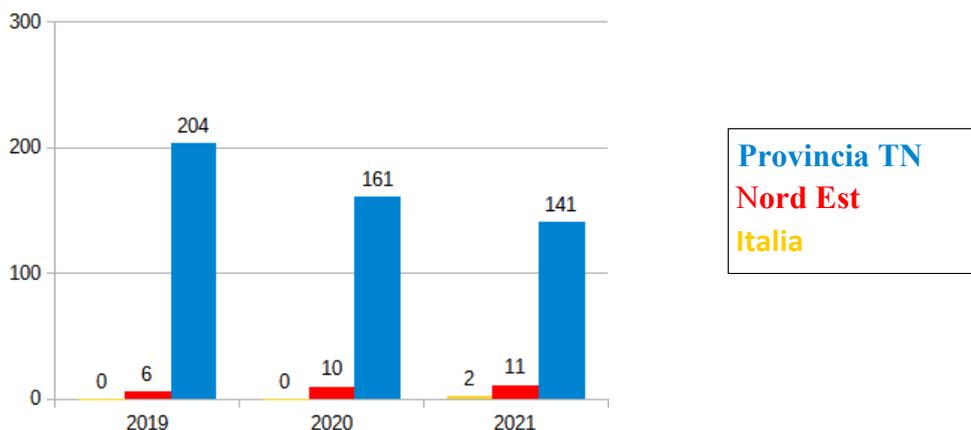
Numero reati contro la pubblica amministrazione (peculato, malversazione, corruzione, omissione o rifiuto di atti di ufficio, abuso di ufficio) denunciati dalle Forze dell'ordine all'Autorità giudiziaria. Confronto tra Italia, Nord Est e Provincia di Trento. Periodo 2017-2021.



Fonte: elaborazione Comune di Trento dati ISTAT

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

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



### Analisi del contesto interno:

L'analisi del contesto interno, da attuare attraverso l'esame dei dati relativi ad eventuali fatti corruttivi verificatisi in seno al Comune di Nago-Torbole e tramite la mappatura dei processi organizzativi di competenza dello stesso, è finalizzata a consentire all'amministrazione di individuare e monitorare le dinamiche attraverso le quali il rischio corruttivo potrebbe manifestarsi all'interno dell'Ente.

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

Nel corso del 2022:

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

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

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

## Conclusioni

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **Identificazione del rischio**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili del processo.	Medio	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio con lieve ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato e trasmettendo in ritardo le integrazioni richieste.
	Basso	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l'attuazione delle misure.

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

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

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

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

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

### 2.3.6 Il trattamento del rischio

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

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

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

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

- livello di rischio precedentemente determinato;
- efficacia nella mitigazione delle cause di rischio;

- sostenibilità economica ed organizzativa, al fine di evitare l'individuazione di misure astratte e non realizzabili.

### 2.3.7 Individuazione, programmazione delle misure

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

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

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

### 2.3.8 Le misure di carattere generale

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

#### 2.3.8.1 Formazione

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

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

Nel corso del 2022 è stata erogata:

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

**b) formazione specifica** rivolta:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **2.3.8.3 Codice di comportamento**

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

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

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

- è stata inserita una sezione relativa al corretto utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media da parte dei dipendenti pubblici, anche al fine di tutelare l'immagine della pubblica amministrazione (art. 54 comma 1-bis D.Lgs. 165/2001);
- è stato ampliato l'oggetto della formazione obbligatoria con la previsione dei temi relativi all'etica pubblica e al comportamento etico (art. 54 comma 7 D.Lgs. 165/2001);

- inserita compiutamente la procedura di whistleblowing per la segnalazione degli illeciti nell'amministrazione, prevista dall'articolo 54-bis D.Lgs. 165/2001 e già peraltro disciplinata nei PTPCT degli anni passati;
- è stato aggiornato il riferimento al contenuto della sezione rischi corruttivi e trasparenza del Piano Integrato di Amministrazione e Organizzazione (PIAO) in luogo del riferimento al PTPCT. Il contenuto del codice aggiornato è stato ampiamente divulgato attraverso apposita informativa (Circolare RPCT prot. 665\_2023) all'interno dell'organizzazione comunale rinvenibile in amministrazione trasparente/disposizioni generali del sito comunale.

#### **2.3.8.4 Incarichi extraistituzionali**

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

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

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

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

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

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

La disposizione è volta a scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, che facendo leva sulla propria posizione all'interno dell'amministrazione potrebbe preconstituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro. Allo stesso tempo, il divieto è volto a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti sullo svolgimento dei compiti istituzionali,

prospettando al dipendente di un'amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa della cessazione (ivi compreso il collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione).

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

L'Amministrazione si impegna ad:

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

### 2.3.8.6 Conflitto di interesse

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

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

a) che possano coinvolgere interessi:

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

b) quando sussistano ragioni di convenienza.

Il successivo art. 14 che al comma 2 dispone: "Nel caso in cui l'Amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o dalle quali abbia ricevuto altre utilità nel biennio precedente, si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni e alle attività relative all'esecuzione del contratto, compilando l'apposito modulo con le modalità indicate nell'art. 7".

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

conflitto in capo al responsabile di servizio, la segnalazione va effettuata al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

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

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

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

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

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

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

Quale misura di contrasto al rischio dovrà essere previsto il rilascio della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte del diretto interessato, prima del conferimento dell'incarico di **consulenza**, con l'indicazione dei soggetti (pubblici o privati) presso i

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

### **2.3.8.7 Inconferibilità ed incompatibilità**

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

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

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

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

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

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

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

### **2.3.8.8 Patti d'integrità**

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

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

Il Patto di integrità regola:

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

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

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

### **2.3.8.9 Rotazione ordinaria**

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

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

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

### **2.3.8.10 Rotazione straordinaria**

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

L'ANAC con la deliberazione n. 215/2019 ha provveduto a fornire indicazioni in ordine ai reati presupposto per l'applicazione della misura, individuati in quelli indicati dall'art. 7 della Legge n. 69/2015, ovvero gli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis,

346-bis, 353 e 353-bis del codice penale, ed inoltre in ordine al momento del procedimento penale in cui l'Amministrazione deve adottare il provvedimento motivato di eventuale applicazione della misura, individuato nel momento in cui il soggetto viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 c.p.p..

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

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

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

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

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

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

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

L'Amministrazione realizza, in occasione dell'elaborazione della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO, una forma di **consultazione dei cittadini** e dei portatori di interesse. Ad esito della consultazione di data 14.03.2023 non sono pervenuti contributi propositivi.

### 2.3.9 La trasparenza

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

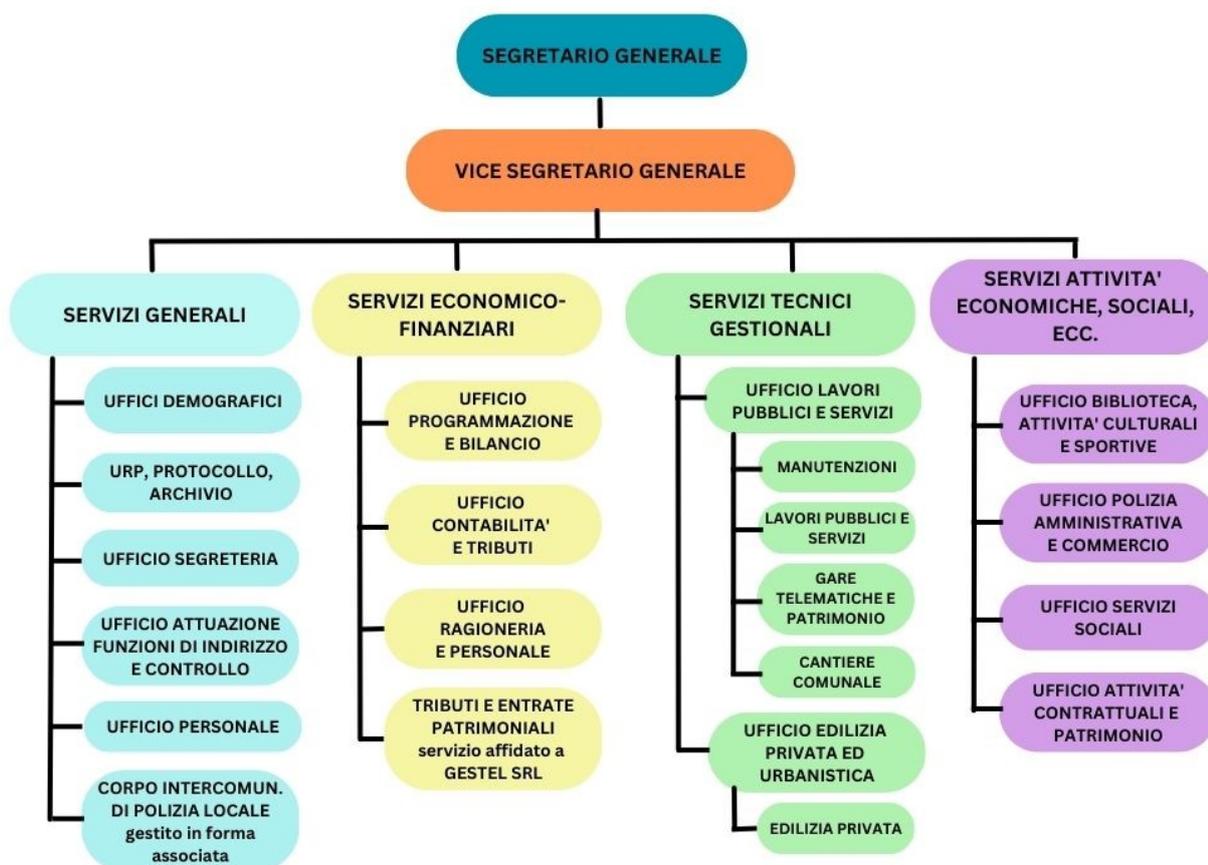
## SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### 3.1 La struttura organizzativa

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

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

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



Con decreti del sindaco n. 1 e 2 di data 02.01.2023 sono stati nominati i responsabili di Servizio, titolari di Posizione Organizzativa, ed i Responsabili di Ufficio, titolari di Area Direttiva.

<p><b><u>SERVIZI GENERALI</u></b></p> <p>Responsabile di Servizio: Pegoretti Elisabetta</p> <p><b><u>Ufficio Demografici</u></b></p> <p>Responsabile di Ufficio: Bognolo Stephen</p>
<p><b><u>SERVIZI ATTIVITA' ECONOMICHE, SOCIALI, ALLE PERSONE ED ALLE IMPRESE</u></b></p> <p>Responsabile di Servizio: Vivaldi Diana</p> <p><b><u>Ufficio Biblioteca, attività culturali e sportive</u></b></p> <p>Responsabile di Servizio: Ciaghi Nadia</p>
<p><b><u>SERVIZI ECONOMICO-FINANZIARI</u></b></p> <p>Responsabile di Servizio: Pegoretti Elisabetta</p> <p><b><u>Ufficio Programmazione e Bilancio e Ufficio Tributi</u></b></p> <p>Responsabile di Ufficio: Civettini Giovanna</p> <p><b><u>Ufficio Ragioneria e Personale</u></b></p> <p>Responsabile di Ufficio: Boccagni Paola</p>
<p><b><u>SERVIZI TECNICO-GESTIONALI</u></b></p> <p>Responsabile di Servizio: Carli Lorenzo</p> <p><b><u>Ufficio Edilizia Privata ed Urbanistica</u></b></p> <p>Responsabile di Ufficio: Zanoni Marco</p> <p><b><u>Ufficio Lavori pubblici, patrimonio e servizi</u></b></p> <p>Responsabile di Ufficio: Conti Cristina</p>

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

#### **Polizia Locale**

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

In data 30.12.2021 gli Enti citati hanno sottoscritto apposita convenzione per gestire in forma associata il servizio di polizia locale, ai sensi dell'art. 11 della legge provinciale 27.06.2005, n. 8 al fine di assicurare funzionalità ed economicità nella gestione del servizio oltre ad assicurare le rispettive prestazioni nell'ambito territoriale di appartenenza con carattere di continuità e di uniformità.

#### **Tributi ed entrate**

Le funzioni relative ai tributi ed altre entrate sono esercitate dalla società Gestione Entrate Locali srl (in sigla Gestel srl) con sede ad Arco, che opera in base a specifiche convenzioni di servizio per i

Comuni di Arco, Bleggio Superiore, Comano Terme, Drena, Dro, Fivà, Ledro, Mori, Nago-Torbole, Riva del Garda, Stenico, Tenno e Valledaghi.

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

## 3.2 Organizzazione del lavoro agile

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

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

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

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

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

Gli obiettivi di quest'ultimo provvedimento sono:

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

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

### 3.3 Piano triennale dei fabbisogni del personale

#### 3.3.1 Consistenza del personale al 31/12/2022

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

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

#### **DOTAZIONE PER CATEGORIA**

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

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

SEGRETARIO GENERALE (II classe)				
CATEG./LIVELLO	GENERALI	ECONOMICO-FINANZIARI	TECNICI GESTIONALI	ATTIVITA' ECONOMICHE, ECC
D Evol.		1 Vice Segretario		
D Base			1 Funzionario Tecnico	1 Funz. Amministrativo
C Evol.	1 Collab. Amm./Contab.	2 Collab. Amm./Contab.	2 Collaboratore Tecnico	1 Collab. Biblioteca
	*1 Coordinatore P.M.			
C Base	* 9 Agenti di P.M.	1 Assist. Amm./Cont.	2 Assistente Tecnico	2 Assist. Amm./Cont.
	3 Assist. Amm./Cont.		1 Assist. Amm./Cont.	
	1 Assist. Amm./Cont.			
B Evol.	1 Coadiutore Ammin. (ad esaurimento)		1 Operaio Capo Squadra	1 Coadiutore Ammin. (ad esaurimento)
	1 Coadiutore Ammin. 20/36 (di cui n. 1 ad esaurimento)		3 Operaio Specializz.	1 Coadiutore Ammin. 20/36
B Base			1 Operaio Qualif.(32/36)	
A			1 Operaio (21/36)	

\* dal 01/07/2016, per effetto della convenzione per la gestione associata del Servizio Intercomunale di Polizia Locale Alto Garda e Ledro, il personale è stato trasferito mediante mobilità in capo al Comune di Riva del Garda – Ente capofila

Nella tabella sottoriportata si evidenzia la consistenza del personale effettivamente in servizio al 31/12/2022, computata secondo il metodo di calcolo utilizzato per compilare la tabella 12 del Conto Annuale:

***PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO***

Categoria e livello		Figura Professionale	In servizio al 31/12/2022 rapportati a 36 ore (considerati anche i part-time temporanei)
D	Evoluto	Vicesegretario comunale	1
D	Base	Funzionario Amministrativo Contabile	1
D	Base	Funzionario Tecnico	1
C	Evoluto	Collaboratore Amministrativo	1
C	Evoluto	Collaboratore Amministr. Contabile	2
C	Evoluto	Collaboratore Bibliotecario	1
C	Evoluto	Collaboratore Tecnico	2
C	Base	Assistente amministrativo contabile	4,78
C	Base	Assistente Tecnico	1
B	Evoluto	Coadiutore Amministrativo	2,65
B	Evoluto	Operaio Specializzato	2,5
B	Base	Operaio Qualificato	0,89
A		Operaio	0,58
		TOTALE	21,4

Nei seguenti prospetti si evidenziano le dotazioni del personale per singolo servizio al 31/12/2022:

### ***SERVIZI GENERALI***

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

### ***SERVIZI ECONOMICI FINANZIARI***

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

### ***SERVIZI TECNICI GESTIONALI***

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

### ***SERVIZI ATTIVITA' ECONOMICHE, SOCIALI, ECC.***

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

### Andamento del personale in servizio nel periodo dal 2013 al 2022

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

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

### 3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

#### Previsione pensionamenti

Le previsioni sono state predisposte considerando le norme vigenti a fine del 2022, comprese le modifiche introdotte dalla legge 29 dicembre 2022 n. 197 (Legge di stabilità 2023, sinteticamente con introduzione, per il 2023, di Quota “103” e proroga ma con limitazioni di Opzione donna); va considerato che nel corso dell’anno 2023 verrà avviata la concertazione con le parti sociali e dovrebbero venir rivisti i requisiti per l’accesso al pensionamento.

Categoria e livello		Figura Professionale	2023	2024	2025
B	Evoluto	Operaio Specializzato	1		
B	Evoluto	Operaio Specializzato		1	
B	Evoluto	Coadiutore Amministrativo (20/36)			1

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

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

#### Vincoli e procedure assunzionali

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

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

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

Il Protocollo di finanza locale per il 2023, sottoscritto in data 28.11.2022 dalla Provincia e dal Consiglio delle autonomie in relazione alla disciplina del personale dei Comuni, ha confermato le disposizioni introdotte nel Protocollo di finanza locale 2022, sottoscritto in data 16 novembre 2021 e relativa integrazione firmata dalle parti in data 15 luglio 2022, e come nello specifico disciplinata nella sua regolamentazione dalle deliberazioni della giunta provinciale n. 592 di data 16 aprile 2021, n. 1503 di data 10 settembre 2021, n. 1798 di data 7 ottobre 2022 e n. 726 di data 28 aprile 2023: pertanto, per i comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, resta in vigore a regime, anche per l'anno 2023, la possibilità di assumere personale (con spesa a carico della Missione 1 o di altre Missioni del bilancio) nei limiti della spesa sostenuta nel corso del 2019.

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

<b>SPESA NORMALIZZATA ANNO 2019</b> calcolata secondo quanto stabilito dalla deliberazione della Giunta Provinciale n. 726 dd. 28/04/2023	€ 781.314,93
<b>SPESA ASSESTATA ANNO 2022 AL NETTO DEI RIMBORSI</b>	€ 693.365,39
<b>SPESA PREVISTA ANNO 2023 AL NETTO DEI RIMBORSI</b>	€ 777.100,54
<b>SPESA PREVISTA ANNO 2024 AL NETTO DEI RIMBORSI</b>	€ 773.577,80
<b>SPESA PREVISTA ANNO 2025 AL NETTO DEI RIMBORSI</b>	€ 769.891,64

#### Assunzioni di personale a tempo indeterminato:

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

#### Assunzioni di personale a tempo determinato:

- assunzione di personale a tempo determinato per la sostituzione di personale assente che ha diritto alla conservazione del posto o per colmare le frazioni di orario non coperte da personale che ha ottenuto la riduzione dell'orario di servizio, o in caso di comando presso la Provincia, o

di comando da parte di un comune verso un altro ente non appartenente al medesimo ambito di gestione in forma associata costituito ai sensi dell'articolo 9 bis della legge provinciale n. 3 del 2006, previa verifica della possibilità di messa a disposizione, anche a tempo parziale, di personale di profilo adeguato da parte degli altri enti.

- Assunzione di personale a tempo determinato in sostituzione di personale cessato nell'anno in corso o nel biennio precedente, in attesa dell'espletamento delle procedure per la copertura del posto.
- Assunzioni il cui onere sia interamente sostenuto attraverso finanziamenti provinciali, dello Stato o dell'Unione europea, nella misura consentita dal finanziamento.
- Assunzione relativa a progetti da realizzare all'interno del PNRR: tali assunzioni possono essere disposte in deroga ai limiti assunzionali, ma nel rispetto dei limiti finanziari e legislativi previsti dalla normativa di settore.

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

Secondo quanto stabilito nella Tabella A dell'Allegato A della deliberazione della Giunta Provinciale n. 726/2023, il Comune di Nago-Torbole non può procedere all'assunzione di nuove unità teoriche potenziali, in quanto la differenza tra la dotazione standard (26,8) e la dotazione effettiva (24,9) rientra nel valore di soglia (2,5). Per la definizione nel dettaglio delle scelte operative di attuazione delle indicazioni sopra descritte e per l'individuazione di fabbisogni e criteri per l'assunzione a tempo indeterminato e determinato, si rinvia alla competenza della Giunta municipale che potrà operare anche integrando o modificando le indicazioni stesse alla luce di sopravvenuti bisogni organizzativi, fatti salvi i limiti normativi assunzionali, di spesa e di bilancio. Le assunzioni programmabili sono sinteticamente riportate nelle sottoindicate tabelle:

### ***TABELLA PREVISIONE ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO***

#### *ANNO 2023*

Cat./livello		Figura Professionale	Numero	Orario	Modalità
C	Base	Assistente Amministrativo Contabile	1	36	Concorso pubblico
B	Evoluto	Operaio Specializzato	1	36	Concorso pubblico

#### *ANNO 2024*

Cat./livello		Figura Professionale	Numero	Orario	Modalità
C	Base	Assistente Tecnico	1	36	Concorso pubblico
B	Evoluto	Operaio Specializzato	1	24	Concorso pubblico

#### *ANNO 2025*

Cat./livello		Figura Professionale	Numero	Orario	Modalità
B	Evoluto	Coadiutore Amministrativo	1	20	Concorso pubblico

Per la copertura dei posti si potrà procedere anche attraverso:

- assunzione da graduatoria di altro ente (art. 91, c. 1, lettere e-bis, e-ter, L.R. 2/2018);
- assunzione per mobilità (art. 91, c. 1, lettera c, L.R. 2/2018);
- acquisizione di risorse umane attraverso l'istituto del comando (art. 91, c.1, lettera d, L.R. 2/2018);
- riammissione in servizio (art. 91, c. 1, lettera e, L.R. 2/2018);

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

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

### **La dichiarazione di non eccedenza del personale**

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

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

I documenti di bilancio sono stati regolarmente approvati dal consiglio comunale, come pubblicati sul sito internet dell'ente e tempestivamente trasmessi alla BDAP, come da certificazione acquisita al protocollo comunale n. 695 di data 23/01/2023 (attestante la trasmissione dei documenti contabili relativi al bilancio di previsione) ed al protocollo comunale n. 4894 di data 02/05/2023 (attestante la trasmissione dei documenti contabili relativi al rendiconto).

### **Il rispetto dei limiti di spesa delle assunzioni flessibili**

Spesa flessibile anno 2009	Spesa flessibile prevista anno corrente
Euro 781.314,93	Euro 777.100,54

### **Rapporti di lavoro a tempo parziale**

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

Per l'anno 2022, la trasformazione temporanea da tempo pieno a tempo parziale è stata concessa con deliberazione giunta n. 102 dd. 12/11/2021.

Alla luce della succitata deliberazione, nel prospetto sottoriportato sono indicati i dipendenti a tempo indeterminato in servizio nel 2022 con rapporti di lavoro a tempo parziale:

Categoria e livello		Figura Professionale	Tempo parziale definitivo	Tempo parziale temporaneo
C	Base	Assistente Amministrativo/Contabile		32 h.
C	Base	Assistente Amministrativo/Contabile		32 h.
B	Evoluto	Coadiutore Amministrativo	20 h.	
B	Evoluto	Coadiutore Amministrativo	20 h.	
B	Evoluto	Coadiutore Amministrativo		20 h.
B	Evoluto	Operaio Specializzato		18 h.
B	Base	Operaio Qualificato	32 h.	
A		Operaio	21 h.	

### Lavoro straordinario

Per il 2023 viene confermato il medesimo budget per il lavoro straordinario previsto nel 2022 e sempre nel limite di spesa dell'anno 2019.

Con determina del Responsabile dei Servizi Economico-Finanziari n. 85 dd. 21.03.2023, i dipendenti sono stati autorizzati all'espletamento del lavoro straordinario in base all'analisi ed all'aggiornamento delle esigenze, dei carichi di lavoro e delle priorità strategiche dei servizi.

### Comandi

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

### Mobilità

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

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

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

### Segretario comunale

A partire dal 2015, la sede segretariale del Comune di Nago-Torbole è retta dal Vice Segretario Comunale, ai sensi dell'art. 139 del CEL (approvato con L.R. 3 maggio 2018 n. 2 e ss.mm.) e dell'articolo 8 ter della L.P. 27.12.2010 n. 27 e ss.mm.

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

### 3.3.3 Il programma della formazione del personale

Il rafforzamento delle competenze del personale pubblico costituisce uno dei principali strumenti per promuovere e implementare i processi di innovazione (amministrativa, organizzativa, digitale) delle amministrazioni pubbliche e, quindi, per innalzare l'efficienza e migliorare la qualità dei servizi erogati a cittadini e imprese.

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

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

I fabbisogni formativi sono individuati dal Segretario comunale in raccordo con i Responsabili di Servizio.

#### **Le priorità del piano di formazione del personale per il 2023.**

##### Anticorruzione trasparenza

La sensibilizzazione dei pubblici dipendenti, e specialmente di quelli impiegati nelle aree a maggiore rischio corruttivo, consente di realizzare il contrasto alla corruzione c. d. “dal basso”, che promana direttamente dagli attori quotidiani della Pubblica amministrazione.

Sono previste:

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

**b) formazione specifica** rivolta:

- al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, ai soggetti della Segreteria che forniscono il supporto al RPCT ed ai Responsabili di Servizio riguardante le fasi di

predisposizione della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO e la normativa sopravvenuta in materia di prevenzione della corruzione;

- ai dipendenti che operano nelle aree a maggior rischio ed in particolare ai dipendenti che assumono/istruiscono provvedimenti a contrarre per l'amministrazione (normativa di in materia di contratti pubblici, acquisti, obblighi di pubblicità relativi agli affidamenti pubblici). Particolare attenzione sarà rivolta alle novità introdotte dal nuovo codice dei contratti pubblici d.lgs. 36/2023 . Sempre nell'ambito della contrattualistica pubblica è prevista una formazione specifica per i dipendenti che prendono parte alla gestione dei progetti finanziati con risorse PNRR.

### Competenze digitali

Sul versante delle competenze digitali si avvia, nell'ambito del portale Syllabus del Dipartimento della funzione pubblica, il percorso formativo teso a sviluppare in modo estensivo le conoscenze digitali dei dipendenti per rendere reali principi di Cittadinanza digitale, attuare le iniziative di eGovernment e realizzare l'Open government.

Si prevedono ulteriori momenti formativi con riguardo alle funzionalità dei nuovi gestionali introdotti dal 2023: PITRE (nuovo protocollo informatico trentino) e PEO (gestionale per la presentazione online delle pratiche edilizie).

Tra i progetti PNRR a cui ha aderito il Comune si segnala l'avviso M1C1 - Misura 1.4.1 "Esperienza del cittadino nei servizi pubblici" che consentirà di creare, entro il 2023, sulla base di un modello definito da Designers Italia, un sito internet comunale che risponde ai bisogni degli utenti: chiaro, semplice da usare e navigare. Formazione specifica dovrà essere rivolta agli editor per le pubblicazioni sul nuovo sito internet ed al personale chiamato alla gestione informatica dei procedimenti amministrativi che verranno attivati dai cittadini attraverso nuovi servizi digitali.

### Privacy

Prosegue la formazione volta a costruire e rafforzare le conoscenze, le abilità e le competenze dei dipendenti per la gestione in concreto del sistema privacy. Focus in particolare sull'utilizzo del sistema e sui dispositivi di videosorveglianza nel rispetto del GDPR e delle indicazioni del Garante.

### Sicurezza sui luoghi di lavoro

Sono programmati gli aggiornamenti formativi previsti dal D.lgs 81/2008 tesi a fornire al lavoratore quel complesso di nozioni e procedure indispensabili a tutela della sicurezza personale sul luogo di lavoro. Dovrà essere aggiornata la valutazione dello stress legato all'attività lavorativa dei dipendenti di questo Ente, prevedendo l'intervento di un professionista dotato della necessaria specializzazione.

Dovranno inoltre essere infine garantiti i percorsi formativi:

- in ambito contabile dedicati alle novità introdotte dalla legge di Bilancio ed in materia di tributi;
- in ambito dei servizi demografici con attenzione agli adempimenti del comune in occasione delle elezioni provinciali;
- in ambito urbanistico edilizio con particolare riguardo agli accordi urbanistici.

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.

### **3.3.4 Elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare mediante strumenti tecnologici:**

Tutti i processi dell'ente vanno progressivamente semplificati e reingegnerizzati mediante lo sviluppo e l'implementazione di supporti tecnologici e la digitalizzazione. A seguire le attività e i processi che sono stati informatizzati.

#### **Protocollo Informatico (PITRE)**

Gestire i fascicoli amministrativi in digitale è un requisito per una vera trasparenza e anticorruzione dell'azione della pubblica amministrazione.

Assicura l'evidenza di dati provenienti dall'azione amministrativa tracciata nei dossier e fascicoli digitali, in modo di rendere tali dati confrontabili, uniformi, corrispondenti all'azione quotidiana e non creati al solo scopo di adempiere a singoli obblighi.

#### **Gestione atti**

Attraverso un software dedicato tutte le fasi di gestione degli atti (delibere, determine, ordinanze decreti, autorizzazioni, liquidazioni) avviene esclusivamente in maniera informatizzata. La gestione documentale dei procedimenti amministrativi garantisce la corretta amministrazione dei documenti dalla produzione alla conservazione.

L'informatizzazione di tutte le fasi consente di gestire in forma automatizzata gli atti, la loro pubblicazione all'albo pretorio, le interazioni con la contabilità, l'archiviazione documentale in termini di conservazione e la gestione della trasparenza, garantendo sicurezza, tracciabilità, autenticità (tutto viene firmato digitalmente) e completa abolizione delle versioni cartacee e di conseguenza di discrezionalità nella gestione dei tempi, con immodificabilità dei provvedimenti successivamente all'adozione.

#### **Pratiche edilizie online**

PEO-pratiche edilizie online: sistema informatizzato di presentazione di tutte le pratiche edilizie con sistemi informatici che ha ridotto praticamente del tutto i margini di discrezionalità dipendenti dal

fattore umano, rendendo note agli interessati (cittadini e professionisti) sia l'istruttoria che gli esiti, con relative tempistiche.

Un servizio completamente digitale che permette a tutti i cittadini di contare su tempi certi e processi trasparenti, ai professionisti di inoltrare on-line le pratiche.

La soluzione prevede la realizzazione nella gestione on-line della compilazione della richiesta di atti autorizzativi per l'edilizia privata (SCIA, Permesso a costruire, Comunicazioni opere libere, Scagi ecc..), dell'inoltro telematico di eventuali allegati, della protocollazione automatica in PiTRE e della successiva acquisizione della pratica direttamente nel sistema GIScomCloud.

Il nuovo servizio, nell'ambito del portale ComunWeb, vuole costituire un punto di riferimento cui rivolgersi per l'avvio procedurale delle istanze edilizie e per seguirne le fasi istruttorie per le amministrazioni dotate del sistema di protocollazione PiTRE e del sistema di gestione territoriale GIScomCLOUD.

I vantaggi per il cittadino si possono riassumere in:

- semplificazione e velocizzazione dell'iter procedurale;
- controllo in tempo reale delle informazioni relative alla propria pratica;
- riduzione della "fisicità" del rapporto con le amministrazioni, con la possibilità di avviare un procedimento autorizzativo, di consultare lo stato di avanzamento delle pratiche, di verificare il rispetto dei tempi procedurali direttamente dall'ufficio o da casa a qualsiasi ora, senza essere legati agli orari di sportello dell'ufficio del comune;
- i vantaggi per l'amministrazione sono:
  - la riduzione di operazioni manuali, quale la trascrizione di dati ed il confronto di informazioni tra sistemi informativi diversi o tra supporti diversi (digitale e cartaceo) con considerevole riduzione del margine di errore;
  - protocollazione automatica nel sistema PiTRE;
  - utilizzo della modulistica provinciale, in un'ottica di semplificazione amministrativa; i professionisti esterni trovano una unicità di presentazione per tutti i comuni;
  - eliminazione del supporto cartaceo.

## **Suap**

Accedendo al portale [www.impresainungiorno.gov.it](http://www.impresainungiorno.gov.it) è possibile consultare l'elenco dei procedimenti di competenza del SUAP per poi compilare, firmare e inviare una pratica per l'avvio o l'esercizio di un'attività nel territorio del comune. Senza spostamenti fisici e con tracciabilità dei dati.

## **Stanza del cittadino**

Da: <https://www2.stanzadelcittadino.it/comune-di-nago-torbole/it/> è possibile accedere al portale dedicato ai servizi per la cittadinanza all'interno del sito istituzionale: le richieste possono essere presentate online da casa senza necessità di rivolgersi agli operatori dello sportello, nella massima trasparenza e tracciabilità dei dati.

Possono essere presentate pratiche edilizie, prenotato l'appuntamento per il rilascio della carta d'identità, prenotate sale comunali. Si accede con CIE (carta d'identità elettronica) o Spid il Sistema

Pubblico di Identità Digitale senza necessità di accedere fisicamente agli sportelli e senza richiedere l'intervento di operatori.

Grazie alla convenzione stipulata dalla Provincia Autonoma di Trento con la società Lepida, a cui il Comune di Nago-Torbole ha aderito, dal 2021 i cittadini possono richiedere l'attivazione Spid Lepida direttamente in Comune.

## Pagopa

In attuazione del codice di amministrazione digitale, il comune di Nago Torbole ha adottato a partire dal 1° luglio 2020 pagoPA come strumento per rendere più semplice, sicuro e trasparente qualsiasi pagamento verso il comune stesso. Si possono effettuare i pagamenti direttamente sul sito <https://mypay.provincia.tn.it/pa/home.html> o attraverso i canali (online e fisici) di banche e altri Prestatori di Servizio a Pagamento (PSP).

PagoPA permette di gestire gli incassi in modo centralizzato, offrendo servizi automatici di rendicontazione e riconciliazione con alto grado di trasparenza e imparzialità

Ulteriori e significativi obiettivi di digitalizzazione saranno perseguiti con l'attuazione delle misure finanziate all'interno dei bandi PNRR per i quali il Comune di Nago-Torbole ha presentato la candidatura, ottenendo i relativi finanziamenti.

<b>Missione e competente PNRR</b>	<b>Investimento PNRR</b>	<b>Intervento da candidare</b>	<b>Importo finanziam. PNRR</b>
MICI digitalizzazione, innovazione e sicurezza nella PA	Servizi e cittadinanza digitale	Esperienza del cittadino nei servizi pubblici – Misura 1.4.1	€ 79.922,00
MICI digitalizzazione, innovazione e sicurezza nella PA	Servizi e cittadinanza digitale	Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale – SPID – CIE – Misura 1.4.4	€ 14.000,00
MICI digitalizzazione, innovazione e sicurezza nella PA	Servizi e cittadinanza digitale	Adozione App IO – Misura 1.4.3	€ 5.103,00
MICI digitalizzazione, innovazione e sicurezza nella PA	Servizi e cittadinanza digitale	Piattaforma digitale nazionale dati – Misura 1.3.1	€ 10.172,00

## SEZIONE 4. IL MONITORAGGIO

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

Si riporta la programmazione del monitoraggio della sezione rischi corruttivi e trasparenza.

L'allegato A "Registro dei processi, trattamento del rischio e misure di prevenzione" al presente piano individua le azioni preventive e i controlli attivati per ognuno dei processi. Ove l'indice di rischio è stato stimato "medio" o "alto" sono stati pianificati controlli più strutturati. Ove il rischio è stato qualificato come basso si sono evidenziate le prassi lavorative che consentono di presidiare il processo.

Per ogni azione – anche se già in atto - è stato inserito il soggetto responsabile della sua attuazione e laddove l'azione sia pianificata nella sua realizzazione, sono indicati i tempi stimati per il suo completamento.

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

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

In ordine ai processi a maggior rischio (autorizzazione/concessione, contratti pubblici, concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi; concorsi e prove selettive) ed in un'ottica di gradualità progressiva, le autovalutazioni dei Responsabili di Servizio/Ufficio sono sottoposte a verifica, semestralmente, da parte del RPCT/Segretario comunale in sede di controllo di regolarità amministrativa.

Per garantire la corretta e puntuale attuazione degli obblighi di pubblicazione di cui all'allegato B il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, provvederà nel corso del 2020 ad effettuare n. 2 monitoraggi (una prima verifica è prevista contestualmente all'attestazione OIV di ciascun anno su un campione degli obblighi, una seconda entro il 30 ottobre sul campione di obblighi oggetto dell'attestazione OIV di due anni prima) e vigilerà sull'aggiornamento delle pagine della sezione "Amministrazione Trasparente" nel sito istituzionale.

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

### Allegati:

- Allegato A: Registro dei processi, trattamento del rischio e misure di prevenzione
- Allegato B: Piano per la trasparenza
- Allegato C: Procedura organizzativa interna per la comunicazione delle operazioni sospette al gestore del comune finalizzata al contrasto del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo

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

MISURE GENERALI					
Formazione sui temi dell'etetica, della legalità, della contrattualistica pubblica e dell'antiriciclaggio					
MISURA DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE	INDICATORE DI ATTUAZIONE	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	MONITORAGGIO	SOGGETTO RESPONSABILE MONITORAGGIO
Iscrizione al pacchetto formativo in materia di PACCHETTO FORMAZIONE OBBLIGATORIA in materia di anticorruzione, trasparenza e antiriciclaggio del Consorzio dei Comuni Trentini	Responsabile dei Servizi Generali	frequenza dei corsi da parte di tutto il responsabile dipendente	30.11	annuale	RPCT
Iscrizione ad attività formative in ambito della contrattualistica pubblica		frequenza dei corsi da parte del personale individuato	30.11		
Iscrizione ad attività formative in ambito rendicontazione REGIS		frequenza dei corsi da parte del personale individuato	30.11		
Tutela del whistleblower					
MISURA DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE ATTUAZIONE	INDICATORE DI ATTUAZIONE	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	MONITORAGGIO	SOGGETTO RESPONSABILE MONITORAGGIO
Interventi adeguativi della soluzione applicativa in conformità all'entrata in vigore del Decreto Legislativo n. 24 del 10 marzo 2023	Responsabile dei Servizi Generali	operatività dell'adeguamento	30.08.2023	annuale	RPCT
Verifiche su segnalazioni	RPTC	trasmissione avviso di ricevimento segnalazione entro 7 giorni dalla ricezione della segnalazione stessa	continuativa	annuale su 100% segnalazioni	
Aggiornamento della procedura di segnalazione	Segretario comunale	provvedimento di attuazione	30.11.2023	annuale	
Codice di comportamento					
MISURA DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE	INDICATORE DI ATTUAZIONE	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	MONITORAGGIO	SOGGETTO RESPONSABILE MONITORAGGIO
Comunicazione del Codice a tutti i dipendenti neo assunti	Responsabile dei Servizi Generali	consegna del codice di comportamento ai dipendenti neoassunti	continuativa	annuale su 100% nuove assunzioni	RPCT
Negli schemi di bando per l'avvio di procedure di selezione o di affidamento di contratti pubblici, e negli schemi di convenzione/contratto/incarico con soggetti privati: inserimento di apposita clausola che preveda espressamente l'obbligo di osservanza del codice di comportamento del Comune di Nago-Torbole	Responsabili di Servizio	presenza clausola	continuativa	annuale su campione del 30% bandi	
Incarichi extra-istituzionali					
MISURA DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE	INDICATORE DI ATTUAZIONE	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	MONITORAGGIO	SOGGETTO RESPONSABILE MONITORAGGIO
Attuazione procedura interna	Responsabile dei Servizi Generali	presenza di dichiarazioni propedeutiche del dipendente su autorizzazioni rilasciate	continuativa	annuale su 100% autorizzazioni rilasciate	RPCT
Verifiche su eventuali segnalazioni pervenute aventi ad oggetto incarichi extra-istituzionali non autorizzati	RPCT	attuazione misura	continuativa	annuale su 100% segnalazioni	

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

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

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

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

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

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

SERVIZI GENERALI																							
MAPPATURA PROCESSO - FASI				IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO											TRATTAMENTO DEL RISCHIO								
N_PROCESSO	AREA DI RISCHIO	DESCRIZIONE PROCESSO	FASI	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO										Giudizio sintetico	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURE SPECIFICHE				
					Probabilità					Impatto									Ponderazione	INDICATORI DI MONITORAGGIO	TEMPISTICA	SOGGETTO RESPONSABILE	
					1	2	3	4	5	Esito	1	2	3	Esito									
13G	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	<b>Acquisto e riconoscimento cittadinanza</b>		mancato possesso requisiti	A	B	B	B	B	Basso	B	B	B	Basso	Basso	Rischio basso attività vincolata che coinvolge più soggetti (Commissariato del Governo, Tribunale). Misure di carattere generale sono sufficienti.	1. Codice di comportamento 2. Formazione in tema di etica e legalità						Responsabile Ufficio Demografici
14G	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato	<b>Gestione anagrafe e controlli anagrafici</b>		mancate verifiche	A	B	M	B	B	Medio	B	B	B	Basso	Medio	Rischio Medio	1. Codice di comportamento 2. Formazione in tema di etica e legalità	Verifiche demandate al Corpo di polizia locale intercomunale	controllo	attuazione misura	continuativa	Responsabile Ufficio Demografici	
15G	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato	<b>Rilascio concessioni cimiteriali</b>		disomogeneità delle valutazioni	B	B	B	B	B	Basso	B	B	B	Basso	Basso	Rischio basso	1. Codice di comportamento 2. Formazione in tema di etica e legalità	1. applicazione regolamento cimiteriale 2. rilascio gestito da 2 operatori	rotazione	attuazione misura	continuativa	Responsabile Ufficio Demografici	
16G	Incarichi e nomine	<b>Affidamento incarico rilevatore statistico</b>		mancata trasparenza opportunità/disomogeneità nella valutazione dei candidati	M	B	B	B	B	Basso	B	B	B	Basso		Rischio basso	1. Codice di comportamento 2. Formazione in tema di etica e legalità	pubblicazione avviso di reclutamento /griglie per la valutazione	trasparenza/controllo	attuazione misura	continuativa	Responsabile Ufficio Demografici	
17G	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato	<b>Attività istruttoria per l'affidamento di nomine di rappresentanti in enti-aziende-istituzioni</b>		omessa pubblicazione avviso per la nomina/mancata verifica condizioni di incompatibilità	M	M	B	M	B	Medio	B	B	B	Basso	Medio	Rischio Medio	1. Codice di comportamento 2. Formazione in tema di etica e legalità 3. Inconvertibilità incompatibilità incarichi	1. pubblicazione avviso 2. verifica puntuale inconvertibilità/incompatibilità	1. trasparenza 2. controllo	attuazione misura	continuativa	Segretario comunale	
18G	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	<b>acquisizione certificati</b>		mancata verifica condizioni di ammissibilità	M	B	B	B	B	Basso	B	B	B	Basso	Basso	Rischio basso	1. Codice di comportamento 2. Formazione in tema di etica e legalità	1. applicazione normativa comunale 2. procedura informatizzata 3. rilascio gestito da due operatori	1. controllo 2. semplificazione 3. rotazione	attuazione misura	continuativa	Responsabile Servizi Generali	
19G	Affari legali e contenzioso	<b>Conferimento incarichi di patrocinio legale</b>		Scarsa trasparenza dell'affidamento	A	M	M	A	A	Alto	M	B	M	Medio	Alto	Rischio Alto	1. Codice di comportamento 2. Formazione in tema di etica e legalità	applicazione normativa: ricorso all'Avvocatura dello Stato	controllo	attuazione misura	continuativa	Segretario comunale	
20G	Affari legali e contenzioso	<b>Accordo transattivo</b>		Transazione non equa/conveniente per l'ente	A	A	A	B	B	Alto	A	B	A	Alto	Alto	Rischio Alto	1. Codice di comportamento 2. Formazione in tema di etica e legalità	richiesta parere avvocatura dello Stato	controllo	presenza richiesta parere	continuativa	Segretario comunale	
21G	Altra area di rischio*	<b>Gestione sito web</b>		Alterazione/Manipolazione delle informazioni	B	B	B	B	B	Basso	B	B	B	Basso	Basso	Rischio basso	1. Codice di comportamento 2. Formazione in tema di etica e legalità	presenza di più redattori	controllo	attuazione misura	continuativa	Responsabile Servizi Generali	

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

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



SERVIZI TECNICO-GESTIONALI																						
MAPPATURA PROCESSO - FASI				IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO											TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
N. PROCESSO	AREA DI RISCHIO	DESCRIZIONE PROCESSO	FASI	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO										Ponderazione	Giudizio sintetico	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURE SPECIFICHE		
					Probabilità					Impatto										INDICATORI DI MONITORAGGIO	TEMPISTICA	SOGGETTO RESPONSABILE
					1	2	3	4	5	Esito	1	2	3	Esito								
5T	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controllo sulla realizzazione di opere di urbanizzazione primaria		Mancata corrispondenza tra il progetto che ha ottenuto il titolo abilitativo e il progetto realizzato	M	M	B	B	M	Medio	B	B	B	Basso	Medio	Rischio Medio	1.Misure di disciplina conflitto di interessi 2. Codice di comportamento	Relazione in merito	controllo	Presenza relazione	Continuativa	Responsabile dei Servizi Tecnico-Gestionali
6T	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Idoneità alloggiativa		Disomogeneità delle valutazioni	M	B	B	B	B	Basso	B	B	B	Basso	Basso	Rischio Basso	Codice di comportamento	Duplica valutazione del Responsabile del procedimento e del Responsabile di Servizio	controllo	attuazione misura	continuativa	Responsabile dell'Ufficio Edilizia Privata
7T	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Valutazioni peritali ed estimative in materia patrimoniale ed urbanistica		Alterazione della stima a danno dell'interesse pubblico	A	A	B	B	A	Alto	M	M	B	Medio	Alto	Rischio Alto	1.Misure di disciplina conflitto di interessi 2. Codice di comportamento 3. Formazione in tema di etica e legalità	Tracciabilità dei criteri di stima, omogeneità e coerenza per casi analoghi nell'ambito del territorio comunale.	controllo	verifica dei criteri estimativi	continuativa	Responsabile dei Servizi Tecnico-Gestionali
8T	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Rilascio di autorizzazioni ambientali (fognature, deroghe inquinamento acustico, ecc.)		Errata verifica della presenza o meno dei presupposti di legge al fine di favorire (o sfavorire) l'istante	A	A	B	B	B	Medio	B	B	B	Basso	Basso	Rischio Medio	1.Misure di disciplina conflitto di interessi 2. Codice di comportamento 3. Formazione in tema di etica e legalità	Pubblicazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche	trasparenza	presenza documentazione su sito	continuativa	Responsabile dei Servizi Tecnico-Gestionali
																		Duplica valutazione del Responsabile del procedimento e del Responsabile di Servizio	controllo	attuazione misura	continuativa	
9T	Area governo del territorio	Varianti al PRG	Redazione del piano	Mancata corrispondenza tra scelte politiche e soluzioni tecniche	A	M	M	B	B	Basso	M	B	M	Medio	Basso	Rischio Medio	1.Misure di disciplina conflitto di interessi 2. Codice di comportamento 3. Formazione in tema di etica e legalità 4.Trasparenza	Applicazione normativa provinciale: pubblicazione avviso su quotidiano e sito internet (art. 37 L.P. n. 15/2015) per raccolta proposte non vincolanti	trasparenza	avvenuta pubblicazione	continuativa	Responsabile dei Servizi Tecnico-Gestionali
			Pubblicazione del piano e raccolta delle osservazioni	Scarsa trasparenza nella divulgazione del piano	A	B	B	B	B	Basso	M	B	M	Medio	Basso			Applicazione normativa provinciale: pubblicazione Relazione Illustrativa ove sono illustrati i contenuti principali del piano	trasparenza	avvenuta pubblicazione	continuativa	
			Approvazione del piano	Puntuale motivazione circa l'accoglimento delle osservazioni di modifica del piano	A	A	M	B	B	Basso	M	B	M	Medio	Basso			Report sintetico di tutte le osservazioni esaminate e controdeduzioni elaborate	trasparenza	presenza report sintetico di tutte le osservazioni esaminate e controdeduzioni elaborate	continuativa	
10T	Area governo del territorio	Approvazione dei piani attuativi ad iniziativa privata e convenzioni urbanistiche		Non rispetto delle tempistiche di attuazione degli impegni di convenzione	A	A	B	B	A	Alto	M	B	M	Medio	Alto	Rischio Alto	1.Misure di disciplina conflitto di interessi 2. Codice di comportamento 3. Formazione in tema di etica e legalità 4.Trasparenza	Monitoraggio delle fasi di attuazione della convenzione e rispetto degli impegni posti nella stessa.	controllo	presenza relazione	continuativa	Responsabile dei Servizi Tecnico-Gestionali
				Non corretto bilanciamento dell'interesse pubblico rispetto agli interessi economico patrimoniali dei privati interessati	A	A	B	B	A	Alto	M	B	M	Medio	Alto			Duplica valutazione del Responsabile del procedimento e del Responsabile di Servizio	controllo			
11T	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Acquisti e alienazioni patrimoniali		Errata valutazione al fine di favorire i privati cedenti	A	A	M	B	B	Alto	A	B	A	Alto	Alto	Rischio Alto	1.Misure di disciplina conflitto di interessi 2. Codice di comportamento 3. Formazione in tema di etica e legalità 4.Trasparenza	Applicazione criteri estimativi del competente servizio provinciale in materia di espropri	regolamentazione	attuazione misura	continuativa	Responsabile dei Servizi Tecnico-Gestionali
				Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità (alienazioni)	A	M	M	B	B	Alto	A	B	A	Alto	Alto			Alienazione esclusivamente mediante procedura ad evidenza pubblica	trasparenza			



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

CONTRATTI PUBBLICI																						
MAPPATURA PROCESSO - FASI				IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO										TRATTAMENTO DEL RISCHIO								
N_PROCESSO	AREA DI RISCHIO	DESCRIZIONE PROCESSO	FASI	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO										Giudizio sintetico	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURE SPECIFICHE			
					Probabilità					Impatto									Ponderazione	INDICATORI DI MONITORAGGIO	TEMPISTICA	SOGGETTO RESPONSABILE
					1	2	3	4	5	Esito	1	2	3	Esito								
1CP	CONTRATTI PUBBLICI	Progettazione	Individuazione degli elementi essenziali del contratto (determina a contrarre)	Fuga di notizie/Alterazione della concorrenza	A	M	A	B	B	Alto	M	M	A	Medio	Alto	Rischio Alto	1. Misure di disciplina conflitto di interessi. 2. Codice di comportamento. 3. Formazione in tema di etica e legalità. 4. trasparenza	Attestazione da parte dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara di dichiarazioni in cui si attesta l'assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto della gara	disciplina del conflitto di interessi	1. Controllo semestrale a campione sul 5% delle determinazioni a contrarre nell'ambito dei controlli di regolarità amministrativa	1. semestrale 2. continuativa	Responsabile di Servizio competente
				Mancato rispetto della normativa in materia di convenzioni stipulate dalle centrali di committenza e di ricorso al mercato elettronico (Consip, Mepa, Mepat)	A	A	B	B	M	Alto	B	A	B	Basso	Medio							
			Scelta della procedura di aggiudicazione, con particolare attenzione al ricorso alla procedura negoziata	Formulazione di criteri di valutazione e di attribuzione dei punteggi (tecnici ed economici) che possono avvantaggiare il fornitore uscente, grazie ad asimmetrie informative esistenti a suo favore ovvero, comunque, favorire determinati operatori economici	A	A	B	B	M	Alto	M	A	B	Alto	Alto							
				Abuso delle disposizioni in materia di determinazione del valore stimato del contratto al fine di eludere le disposizioni sulle procedure da porre in essere/alterazione della concorrenza	A	M	B	B	M	Medio	M	M	M	Medio	Medio							
2CP	CONTRATTI PUBBLICI	trasmissione avviso di ricezione segnalazione entro 7 giorni dalla ricezione della segnalazione stessa	Individuazione dei soggetti destinatari dell'invito ad offrire o della richiesta di preventivo	Individuazione arbitraria dei soggetti destinatari dell'invito ad offrire o della richiesta di preventivo	A	A	B	M	M	Alto	M	M	M	Medio	Alto	Rischio Alto	1. Misure di disciplina conflitto di interessi. 2. Codice di comportamento. 3. Formazione in tema di etica e legalità. 4. trasparenza	Ricorso anche a richiesta manifestazioni di interesse	regolamentazione	1. Controllo semestrale a campione sul 5% delle determinazioni a contrarre nell'ambito dei controlli di regolarità amministrativa. 2. Doppia valutazione istruttore-Responsabile procedimento/Responsabile di Servizio che adotta il provvedimento finale	1. semestrale 2. continuativa	Responsabile di Servizio competente
				Nomina della commissione/seggio di gara	Nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti	M	A	B	B	M	Medio	M	B	M	Medio			Medio	applicazione criteri di rotazione delle ditte fissati nella nota del Segretario prot. n. 5525/2020			
																		Nomina da parte del Presidente dei componenti della Commissione ed acquisizione delle relative dichiarazioni di assenza conflitto di interesse (anche nel caso di costituzione di seggio di gara)	disciplina di conflitto di interessi			
3CP	CONTRATTI PUBBLICI	Verifica aggiudicazione e stipula del contratto	verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto	Verifica incompleta o non sufficientemente approfondita dei requisiti dichiarati	A	A	M	B	M	Alto	M	A	A	Alto	Alto	Rischio Alto	1. Codice di comportamento. 2. Formazione in tema di etica e legalità	1. Attestazione nel testo della determina di aggiudicazione dell'avvenuta verifica dei requisiti di cui all'art. 80 del D.Lgs. n. 50/2016. 2. Doppia valutazione istruttore-Responsabile procedimento/Responsabile di Servizio che adotta il provvedimento finale	controllo	1. 1. Controllo semestrale a campione sul 5% delle determinazioni a contrarre nell'ambito dei controlli di regolarità amministrativa	1. semestrale 2. continuativa	Responsabile di Servizio competente
4CP	CONTRATTI PUBBLICI	Esecuzione del contratto	Approvazione delle modifiche del contratto originario	Alterazione successiva della concorrenza	A	A	A	A	M	Alto	M	A	A	Alto	Alto	Rischio Alto	1. Codice di comportamento. 2. Formazione in tema di etica e legalità	Publicazione, contestualmente alla loro approvazione e almeno per tutta la durata del contratto, dei provvedimenti di modifica del contratto originario.	trasparenza	1. Controllo semestrale a campione sul 5% delle determinazioni a contrarre nell'ambito dei controlli di regolarità amministrativa. 2. Doppia valutazione istruttore-Responsabile procedimento/Responsabile di Servizio che adotta il provvedimento finale	1. semestrale 2. continuativa	Responsabile di Servizio competente
				Abuso delle proroghe	A	A	A	B	M	Alto	A	M	A	Alto	Alto			Motivazione puntuale all'interno della determina in merito alla sussistenza delle condizioni per la proroga	trasparenza			
		Non corretta gestione delle varianti in corso d'opera (lavori pubblici)	Abusivo ricorso alle varianti al fine di favorire l'impresa per recuperare il ribasso d'asta	A	A	A	B	M	Alto	A	M	A	Alto	Alto	Publicazione, contestualmente alla loro adozione e almeno per tutta la durata del contratto, dei provvedimenti di adozione delle varianti.			trasparenza				

CONTRATTI PUBBLICI																						
MAPPATURA PROCESSO - FASI				IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO										TRATTAMENTO DEL RISCHIO								
N_PROCESSO	AREA DI RISCHIO	DESCRIZIONE PROCESSO	FASI	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO										Giudizio sintetico	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURE SPECIFICHE			
					Probabilità					Impatto									Ponderazione	INDICATORI DI MONITORAGGIO	TEMPISTICA	SOGGETTO RESPONSABILE
					1	2	3	4	5	Esito	1	2	3	Esito								
5CP	CONTRATTI PUBBLICI	Esecuzione del contratto	Verifiche in corso di esecuzione (lavori pubblici)	Mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori rispetto al cronoprogramma al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto	A	A	B	B	B	Basso	B	M	M	Medio	Medio	1. Misure di disciplina conflitto di interessi 2. Codice di comportamento 3. Formazione in tema di etica e legalità 4. Trasparenza	Check list relativa alla verifica dei tempi di esecuzione, da effettuarsi con cadenza prestabilita al fine di attivare specifiche misure di intervento in caso di eccessivo allungamento dei tempi rispetto al cronoprogramma	controllo	Presenza check list	continuativa	Responsabile di Servizio competente	
			Autorizzazioni al subappalto	Non corretta applicazione della normativa in materia di subappalto	A	A	B	B	B	Basso	A	M	B	Alto	Medio		1. Pubblicazione della determina di autorizzazione previa verifica sussistenza requisiti imposti dalla normativa in materia	trasparenza	attuazione norma	semestrale		
			Sicurezza sul lavoro	Alterazione successiva della concorrenza	A	A	B	M	B	Alto	M	M	M	Medio	Alto		Rischio Alto	2. Verifica delle disposizioni in materia di sicurezza con particolare riferimento al rispetto delle prescrizioni contenute nel Piano Operativo di Sicurezza o Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali (DUVRI)	controllo	Doppia valutazione istruttore-Responsabile del procedimento/Responsabile di Servizio che adotta il provvedimento finale		continuativa
			Apposizione di riserve	Lievitazione fraudolenta dei costi	A	A	B	B	B	Basso	A	M	A	Alto	Medio		3. Verificare il rispetto puntuale del divieto di ammettere riserve oltre l'importo consentito dalla legge	controllo				
			Gestione delle controversie	Risoluzione delle controversie con arbitrati per favorire fraudolentemente l'esecutore	A	A	B	B	B	Basso	A	M	A	Alto	Medio		4. Pubblicazione degli accordi bonari e delle transazioni	trasparenza	attuazione norma	semestrale		
			Effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione	Riciclo di denaro di dubbia provenienza	A	M	B	B	B	Basso	M	M	A	Medio	Basso		5. Verifica in corso di liquidazione e pagamento della tracciabilità dei flussi.	controllo	doppio controllo liquidatore ed ufficio ragioneria	continuativa		
6CP	CONTRATTI PUBBLICI	Rendicontazione	Nomina del collaudatore (o della commissione di collaudo)	Incarico di collaudo a soggetti compiacenti	A	A	B	B	B	Basso	M	M	A	Medio	Basso	1. Misure di disciplina conflitto di interessi 2. Codice di comportamento 3. Formazione in tema di etica e legalità 4. Trasparenza	Pubblicazione della determinazione di nomina delle commissioni di collaudo/collaudatore in cui sono evidenziate modalità di scelta dei nominativi. Applicazione criterio della rotazione.	trasparenza	attuazione norma	semestrale	Responsabile di Servizio competente	
			riciclo di denaro di dubbia provenienza/evasione fiscale	Verificare che non si effettuino pagamenti ingiustificati o sottratti alla tracciabilità dei flussi finanziari	A	M	B	B	B	Basso	A	M	A	Alto	Medio		5. Verifica in corso di liquidazione e pagamento della tracciabilità dei flussi.	controllo	doppio controllo liquidatore ed ufficio ragioneria	continuativa		

**Allegato B Piano operativo della trasparenza**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Soggetto Responsabile all'elaborazione e trasmissione dei dati- Ufficio Segreteria é incaricato della	Termini di pubblicazione/aggiornamento	Note
<b>Disposizioni generali</b>	<b>Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza</b>	Ai sensi della L.R. n. 10/2014 e s.m., art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012 ( <a href="#">link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</a> )	Responsabile Servizi Generali	Tempestivo (link)	
	<b>Atti generali</b>	Ai sensi della L.R. n. 10/2014 e s.m., art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni		Tempestivo (link)	
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse		Entro 20 giorni dall'adozione	
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione		Entro 20 giorni dall'adozione	
			Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione		Tempestivo (link)	
		Ai sensi della L.R. n. 10/2014 e s.m., art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni Codice di condotta inteso quale codice di comportamento		Entro 10 giorni dall'adozione	
	<b>Oneri informativi per cittadini e imprese</b>	Ai sensi dell' art. 1 comma 1 della L.R. n. 10/2014 e s.m. <b>non trova applicazione</b>					
<b>Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo</b>	Ai sensi della L.R. n. 10/2014 e s.m., art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Segretario comunale/Responsabile Ufficio Ragioneria e personale lim. alle informazioni di cui alla lettera c)	Entro 3 mesi dall'elezione e per i 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico		
			Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo		Entro 3 mesi dall'elezione e per i 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico		
			Curriculum vitae		Entro 3 mesi dall'elezione e per i 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico		
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica		Entro 3 mesi dall'elezione e per i 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico		
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		Entro 30 giorni dall'avvenuta liquidazione		
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti		Entro 3 mesi dall'elezione e per i 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico		
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti		Entro 3 mesi dall'elezione e per i 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico		
	Ai sensi della L.R. n. 10/2014 e s.m., art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013	Dichiarazione reddituale e situazione patrimoniale (applicabile solo ai Sindaci e agli Assessori dei Comuni e Presidenti e Assessori delle Comunità con popolazione superiore ai 50.000 abitanti)		Non si applica all'ente in ragione della dimensione demografica		

**Allegato B Piano operativo della trasparenza**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Soggetto Responsabile all'elaborazione e trasmissione dei dati- Ufficio Segreteria é incaricato della	Termini di pubblicazione/aggiornamento	Note
<b>Organizzazione</b>		Ai sensi della L.R. n. 10/2014 e s.m., art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Segretario comunale/Responsabile Ufficio Ragioneria e personale lim. alle informazioni di cui alla lettera c)	I dati sono pubblicati per i 3 anni successivi alla cessazione del mandato	
		Ai sensi della L.R. n. 10/2014 e s.m., art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo			
		Ai sensi della L.R. n. 10/2014 e s.m., art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae			
		Ai sensi della L.R. n. 10/2014 e s.m., art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica			
		Ai sensi della L.R. n. 10/2014 e s.m., art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici			
		Ai sensi della L.R. n. 10/2014 e s.m., art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti			
	Ai sensi della L.R. n. 10/2014 e s.m., art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Cessati dall'incarico	Dichiarazione reddituale e situazione patrimoniale (applicabile solo ai Sindaci e agli Assessori dei Comuni e Presidenti e Assessori delle Comunità con popolazione superiore ai 50.000 abitanti)		Non si applica all'ente in ragione della dimensione demografica		
<b>Sanzioni per mancata comunicazione dei dati</b>	Ai sensi della L.R. n. 10/2014 e s.m., art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica			Quest'ultimo obbligo si applica, ai sensi della L.R. 10/2014, ai soli Comuni con popolazione superiore ai 50.000 abitanti. Non si applica quindi all'ente in ragione della dimensione demografica	
<b>Articolazione degli uffici</b>	Ai sensi della L.R. n. 10/2014 e s.m., art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Responsabile Servizi Generali	Entro 10 gg dall'eventuale aggiornamento		
	Ai sensi della L.R. n. 10/2014 e s.m., art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche				
	Ai sensi della L.R. n. 10/2014 e s.m., art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici				
<b>Telefono e posta elettronica</b>	Ai sensi della L.R. n. 10/2014 e s.m., art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali		Tempestivo a seguito di eventuale aggiornamento		
<b>Consulenti e</b>	<b>Titolari di incarichi di</b>	Ai sensi della L.R. n. 10/2014 e s.m., art. 39	Consulenti e collaboratori	Istituzione elenco degli incarichi di studio, di ricerca, di consulenza e di collaborazione con indicazione di: oggetto, durata dell'incarico, soggetto incaricato e suo curriculum vitae, i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali, gli estremi del provvedimento di affidamento, i corrispettivi previsti ed erogati	Tutti i Servizi per quanto di rispettiva competenza	Entro 3 mesi dall'affidamento dell'incarico e per i 3 anni successivi alla cessazione dello stesso	

**Allegato B Piano operativo della trasparenza**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Soggetto Responsabile all'elaborazione e trasmissione dei dati- Ufficio Segreteria é incaricato della	Termini di pubblicazione/aggiornamento	Note
collaboratori	collaborazione o consulenza	10/2014 e s.m., art. 39 undecies l.p. n. 23/1990		Relativamente agli incarichi per la rappresentanza in giudizio, il patrocinio dell'amministrazione, le nomine di consulenti tecnici di parte ed il ricorso alle funzioni notarili sono pubblicati i seguenti dati: 1) nome e cognome dell'incaricato; 2) oggetto e ragione dell'incarico; 3) durata dell'incarico; 4) corrispettivo erogato (ammontare erogato ed eventuali rimborsi a qualsiasi titolo percepiti)	Responsabile Servizi Generali	Cessazione dello stesso (entro 30 gg dalla liquidazione per l'eventuale aggiornamento dell'erogato)	
Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Incarichi amministrativi di vertice			Per ciascun titolare di incarico:			
		Ai sensi della L.R. n. 10/2014 e s.m., art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Responsabile Servizi Generali	Entro il 31.01 dell'anno successivo a quello di riferimento	
		Ai sensi della L.R. n. 10/2014 e s.m., art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo			
		Ai sensi della L.R. n. 10/2014 e s.m., art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Responsabile Ufficio Ragioneria-Personale	Entro il 31.01 dell'anno successivo a quello di riferimento	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici			
		Ai sensi della L.R. n. 10/2014 e s.m., art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Responsabile Servizi Generali	Entro il 31.01 dell'anno successivo a quello di riferimento	
		Ai sensi della L.R. n. 10/2014 e s.m., art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti			
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] <b>solo per gli Enti con popolazione superiore ai 15.000 abitanti</b>			Non si applica all'ente in ragione della dimensione demografica
		Ai sensi della L.R. n. 10/2014 e s.m., art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) <b>solo per gli Enti con popolazione superiore ai 15.000 abitanti</b>			
		Ai sensi della L.R. n. 10/2014 e s.m., art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] <b>solo per gli Enti con popolazione superiore ai 15.000 abitanti</b>			
		Ai sensi della L.R. n. 10/2014 e s.m., art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico			
		Ai sensi della L.R. n. 10/2014 e s.m., art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Responsabile Servizi Generali	Entro il 31.01 dell'anno successivo a quello di riferimento	

**Allegato B Piano operativo della trasparenza**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Soggetto Responsabile all'elaborazione e trasmissione dei dati- Ufficio Segreteria é incaricato della	Termini di pubblicazione/aggiornamento	Note
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Ai sensi della L.R. n. 10/2014 e s.m., art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica			
				Per ciascun titolare di incarico:			
		Ai sensi della L.R. n. 10/2014 e s.m., art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Responsabile Servizi Generali	Entro il 31.01 dell'anno successivo a quello di riferimento	
		Ai sensi della L.R. n. 10/2014 e s.m., art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo			
		Ai sensi della L.R. n. 10/2014 e s.m., art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Responsabile Ufficio Ragioneria-Personale	Entro il 31.01 dell'anno successivo a quello di riferimento	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici			
		Ai sensi della L.R. n. 10/2014 e s.m., art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Responsabile Servizi Generali	Entro il 31.01 dell'anno successivo a quello di riferimento	
		Ai sensi della L.R. n. 10/2014 e s.m., art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti			
		Ai sensi della L.R. n. 10/2014 e s.m., art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] <b>solo per gli Enti con popolazione superiore ai 15.000 abitanti</b>			Non si applica all'ente in ragione della dimensione demografica
		Ai sensi della L.R. n. 10/2014 e s.m., art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) <b>solo per gli Enti con popolazione superiore ai 15.000 abitanti</b>			
Ai sensi della L.R. n. 10/2014 e s.m., art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] <b>solo per gli Enti con popolazione superiore ai 15.000 abitanti</b>						
	Ai sensi della L.R. n. 10/2014 e s.m., art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico				
	Ai sensi della L.R. n. 10/2014 e s.m., art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Responsabile Servizi Generali	Entro il 31.01 dell'anno successivo a quello di riferimento		

**Allegato B Piano operativo della trasparenza**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Soggetto Responsabile all'elaborazione e trasmissione dei dati- Ufficio Segreteria é incaricato della	Termini di pubblicazione/aggiornamento	Note
		Ai sensi della L.R. n. 10/2014 e s.m., art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica			
	<b>Dirigenti cessati</b>	Ai sensi della L.R. n. 10/2014 e s.m., Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Responsabile Servizi Generali	Entro 30 gg dalla cessazione	
		Ai sensi della L.R. n. 10/2014 e s.m., Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Responsabili di Servizio competenti per materia		
		Ai sensi della L.R. n. 10/2014 e s.m., art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Responsabile Ufficio Ragioneria-Personale		
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici			
		Ai sensi della L.R. n. 10/2014 e s.m., art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Responsabile Servizi Generali		
		Ai sensi della L.R. n. 10/2014 e s.m., art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti			
		Ai sensi della L.R. n. 10/2014 e s.m., art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) <b>solo per gli Enti con popolazione superiore ai 15.000 abitanti</b>			
			3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] <b>solo per gli Enti con popolazione superiore ai 15.000 abitanti</b>				
	<b>Sanzioni per mancata comunicazione dei dati</b>	Ai sensi della L.R. n. 10/2014 e s.m., art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Segretario comunale	Entro 15 gg dal provvedimento sanzionatorio	
	<b>Posizioni organizzative</b>	Ai sensi della L.R. n. 10/2014 e s.m., art. 14, c. 1-quinquies, d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Responsabili di Servizio competenti per materia	Entro il 31.01 dell'anno successivo a quello di riferimento	
	<b>Dotazione organica</b>	Ai sensi della L.R. n. 10/2014 e s.m., art. 13 L.R. n. 2/2018	Attività delle strutture e del personale dipendente assegnato	Pubblicazione dei dati concernenti l'attività delle strutture e del personale dipendente assegnato		Aggiornamento annuo conto annuale Entro 15 gg da variazione dotazione organica	
	<b>Personale non a tempo indeterminato</b>	Ai sensi dell' art. 1 comma 1 della L.R. n. 10/2014 e s.m. <b>non trova applicazione</b> l'obbligo di pubblicazione "Personale non a tempo indeterminato"			Responsabile Servizi Generali		

**Allegato B Piano operativo della trasparenza**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Soggetto Responsabile all'elaborazione e trasmissione dei dati- Ufficio Segreteria é incaricato della	Termini di pubblicazione/aggiornamento	Note
	<b>Tassi di assenza</b>	Ai sensi della L.R. n. 10/2014 e s.m., art. 13 L.R. n. 2/2018	Tassi di assenza trimestrali	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Responsabile Servizi Generali	Trimestrale: entro 30 gg dalla scadenza del trimestre	Link al sistema di banche dati PerlaPA, realizzato per raccogliere dati da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica, ex art. 9 bis dek d.lgs. n. 33/2013
	<b>Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)</b>	Ai sensi della L.R. n. 10/2014 e s.m., art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico		Entro 15 gg dal conferimento/autorizzazione dell'incarico e tempestivo aggiornamento compensi erogati o della cui	
	<b>Contrattazione collettiva</b>	Ai sensi della L.R. n. 10/2014 e s.m., art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche		Tempestivo (link I sito dell'APRAN)	
	<b>Contrattazione integrativa</b>	Ai sensi della L.R. n. 10/2014 e s.m., art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati		Entro 15 gg dalla stipula	
	<b>OIV</b>	Ai sensi della L.R. n. 10/2014 e s.m., art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV	Nominativi	Responsabile Servizi Generali	Tempestivo (link)	Ai sensi dell'art. 1 comma 1 lett. n) L.R. 10/2014 riferimento all'OIV deve intendersi, in mancanza del medesimo, al nucleo di valutazione o all'organo che svolge funzioni analoghe. Per il Comune di Nago-Torbole, che non ha istituito l'OIV, è il Segretario Comunale, in qualità di Responsabile della Trasparenza. (link a Segretario ed informazioni correlate)
		Ai sensi della L.R. n. 10/2014 e s.m., art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula			
Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi					
<b>Dati di genere</b>	Art. 114 L.R. n. 2/2018 <u>non trova applicazione</u> l'obbligo di pubblicazione						Non si applica all'ente in ragione della dimensione demografica inferiore a inferiore ai 30.000 abitanti.
<b>Bandi di concorso</b>	Ai sensi della L.R. n. 10/2014 e s.m., art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove	Responsabile Servizi Generali	Tempestivo		
<b>Performance</b>	<b>Sistema di misurazione e valutazione della Performance</b>	Ai sensi dell' art. 1 comma 1 della L.R. n. 10/2014 e s.m. <u>non trova applicazione</u> l'obbligo di pubblicazione "Sistema di misurazione e valutazione della Performance"					
	<b>Piano della Performance</b>	Art.1, c.1, lett b) della L.R. n. 10/2014 e s.m.	Piano esecutivo di gestione	Piano esecutivo di gestione	Responsabile Ufficio Programmazione e Bilancio	Entro 15 gg dall'adozione dell'atto	
	<b>Relazione sulla Performance</b>	Ai sensi dell' art. 1 comma 1 della L.R. n. 10/2014 e s.m. <u>non trova applicazione</u>					
	<b>Ammontare complessivo dei premi</b>	Art.1, co.1, lettera f), L.R. n. 10/2014 e s.m.	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati al merito	Responsabile Ufficio Ragioneria e personale	Entro 30 gg dalla liquidazione complessiva	
<b>Dati relativi ai premi</b>	Dati relativi ai premi		Entità del premio mediamente conseguito dal personale dirigenziale e non dirigenziale				
		Ai sensi della L.R. n. 10/2014 e s.m., art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate			

**Allegato B Piano operativo della trasparenza**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Soggetto Responsabile all'elaborazione e trasmissione dei dati- Ufficio Segreteria é incaricato della	Termini di pubblicazione/aggiornamento	Note	
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Ai sensi della L.R. n. 10/2014 e s.m., art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati	Per ciascuno degli enti:	Responsabile Ufficio Programmazione e Bilancio	Annuale entro il 30.06 dell'anno successivo a quello di riferimento		
		Ai sensi della L.R. n. 10/2014 e s.m., art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		1) ragione sociale				
		Ai sensi della L.R. n. 10/2014 e s.m., art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione				
		Ai sensi della L.R. n. 10/2014 e s.m., art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		3) durata dell'impegno				
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione				
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)				
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari				
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)				
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )				
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )				
			Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati					
	Società partecipate	Ai sensi della L.R. n. 10/2014 e s.m., art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio Programmazione e Bilancio	Annuale entro il 30.06 dell'anno successivo a quello di riferimento		
		Per ciascuna delle società:						
Ai sensi della L.R. n. 10/2014 e s.m., art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale						
Ai sensi della L.R. n. 10/2014 e s.m., art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione						
Ai sensi della L.R. n. 10/2014 e s.m., art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		3) durata dell'impegno						
Ai sensi della L.R. n. 10/2014 e s.m., art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione						
		5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante						
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari						
		7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo						
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )					
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )					
			Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate					
	Provvedimenti	Ai sensi della L.R. n. 10/2014 e s.m., art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Responsabile Ufficio Programmazione e Bilancio	Entro 15 gg dall'adozione del provvedimento		
		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate						
Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento						

**Allegato B Piano operativo della trasparenza**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Soggetto Responsabile all'elaborazione e trasmissione dei dati- Ufficio Segreteria é incaricato della	Termini di pubblicazione/aggiornamento	Note
	Enti di diritto privato controllati	Ai sensi della L.R. n. 10/2014 e s.m., art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Responsabile Ufficio Programmazione e Bilancio	Annuale entro il 30.06 dell'anno successivo a quello di riferimento	
		Ai sensi della L.R. n. 10/2014 e s.m., art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Per ciascuno degli enti: 1) ragione sociale 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione 3) durata dell'impegno 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo			
		Ai sensi della L.R. n. 10/2014 e s.m., art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )			
		Ai sensi della L.R. n. 10/2014 e s.m., art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )			
		Ai sensi della L.R. n. 10/2014 e s.m., art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati			
	Rappresentazione grafica	Ai sensi della L.R. n. 10/2014 e s.m., art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati		Annuale	Si produce automaticamente nel sito a seguito dell'inserimento dei singoli enti controllati
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Si applicano ai sensi dell'art. 1 c. 4 della L.R. n. 10/2014 le disposizioni legislative provinciali in materia (L.P. 23/1992 artt. 3 e 9)	Tipologie di procedimento	Tabella dei procedimenti amministrativi. Breve descrizione del procedimento amministrativo con indicazione delle informazioni utili, compresa eventuale modulistica. Indicazione del soggetto cui è attribuito il potere sostitutivo e a cui l'interessato può rivolgersi in caso di inerzia del Responsabile del procedimento.	Tutti i Responsabili di Servizio per quanto di rispettiva competenza	Entro 30 gg da variazioni	
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Ai sensi dell' art. 1 comma 1 della L.R. n. 10/2014 e s.m., <b>non trova applicazione</b>					
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 1 c. 1 lett. g) L.R. n. 10/2014	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti o i singoli provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. Oltre a tali provvedimenti, possono essere pubblicati tutti gli altri provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico.	Responsabile Servizi Generali per la creazione dei link annuali	Entro il 15 luglio	Automazione della pubblicazione tramite applicativo alla totalità delle deliberazioni collegiali delle ordinanze e decreti sindacali nonché delle determinazioni dei Responsabili di Servizio nel rispetto della normativa in materia di privacy
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 1 c. 1 lett. g) L.R. n. 10/2014	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti o i singoli provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. Oltre a tali provvedimenti, possono essere pubblicati tutti gli altri provvedimenti adottati dagli dirigenti.		Entro il 15 luglio	
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 19 L.P. n. 23/1992	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tutti i Servizi per quanto di rispettiva competenza entro 30 gg dall'adozione dell'atto	Entro 15 gg da adozione provvedimento	
	Atti di concessione	In luogo degli artt. 26 e 27 del D.Lgs 33/2013, ai sensi dell'art. 1 c. 1 lett. 1) della L.R. n. 10/2014 si applica	Atti di concessione (cd. Amministrazione Aperta)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati. La legge richiede la pubblicazione rispetto unicamente agli importi superiori ad euro 1.000. L'amministrazione pubblica volontariamente tutti i dati anche con riferimento ad importi inferiori.  Per ciascun atto:  1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tutti i Servizi per quanto di rispettiva competenza entro 15 gg dall'adozione dell'atto	Entro 10 gg da adozione atto	Con deliberazione della Giunta comunale n. 4/2014 è stata disposta la pubblicazione dei dati in luogo dei provvedimenti.  La pubblicazione è condizione legale di efficacia dei provvedimenti di concessione ed attribuzione superiori ad € 1.000.  È esclusa la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche

**Allegato B Piano operativo della trasparenza**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Soggetto Responsabile all'elaborazione e trasmissione dei dati- Ufficio Segreteria è incaricato della	Termini di pubblicazione/aggiornamento	Note
		l'art. 7 della L.R. n. 8/2012		2) importo del vantaggio economico corrisposto 3) norma o titolo a base dell'attribuzione 4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo 5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario			destinatario dei provvedimenti qualora da tali dati sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati.  <b>Automazione della pubblicazione tramite applicativo.</b>
<b>Bilanci</b>	<b>Bilancio preventivo e consuntivo</b>	Art. 1, co. 1, lett. b), L.R. n. 10/2014 e ss.m. Ai sensi dell'art. 49 L.P. n. 18/2015, art. 174 co. 4 d.lgs. n. 267/2000 (TUEL)	Bilancio preventivo	Bilancio di previsione e relative variazioni	Responsabile Ufficio Programmazione e Bilancio	Entro 15 gg dall'adozione dell'atto	
			Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche			
	<b>Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio</b>	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 <b>(non trova applicazione)</b> per espressa previsione dell'art. 1 comma 1 lett. b) della L.R. n. 10/2014). Vigè l'obbligo di cui all'art. 18-bis del dlgs n. 118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio			
<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	<b>Patrimonio immobiliare</b>	Ai sensi della L.R. n. 10/2014 e s.m., art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Responsabile dei Servizi Tecnico-Gestionali	Annuale entro 30 gg da approvazione rendiconto	
	<b>Canoni di locazione o affitto</b>	Ai sensi della L.R. n. 10/2014 e s.m., art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Responsabile Servizi Attività Economiche e Sociali	Annuale entro il 28.02.	
	<b>Censimento delle autovetture</b>	Art. 4 d.p.c.m. 25 settembre 2014	Censimento delle autovetture	Elenco delle autovetture di servizio a qualunque titolo utilizzate, distinte tra quelle di proprietà e quelle oggetto di contratto di locazione o di noleggio, con l'indicazione della cilindrata e dell'anno di immatricolazione	Responsabile Ufficio Programmazione e Bilancio	Annuale entro il 31.01	
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>	<b>Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe</b>	Ai sensi della L.R. n. 10/2014 e s.m., art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Responsabile Servizi Generali	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	
				<b>Nell'ambito dell'ordinamento locale non trova applicazione</b>			
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009) <b>Nell'ambito dell'ordinamento locale non trova applicazione.</b>			
			Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo		
	<b>Organi di revisione amministrativa e contabile</b>		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Responsabile Ufficio Programmazione e Bilancio	Entro 30 gg data protocollo	

**Allegato B Piano operativo della trasparenza**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Soggetto Responsabile all'elaborazione e trasmissione dei dati- Ufficio Segreteria é incaricato della	Termini di pubblicazione/aggiornamento	Note
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Responsabile Servizi Generali ed Ufficio Programmazione e Bilancio	Entro 30 gg data protocollo	
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 (ai sensi dell' art. 1 comma 1, della L.R .n. 10/2014 e s.m. <u>non trova applicazione</u> )					
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Responsabile Servizi Generali	Entro 30 gg dalla notizia del ricorso	
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio		Entro 30 gg dalla sentenza	
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza		Entro 30 gg dall'adozione provvedimento	
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013 (ai sensi dell' art. 1 comma 1, della L.R .n. 10/2014 <u>non trova applicazione</u> )					
Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Responsabile Servizi Generali	Entro 60 gg da rilevazione		
Pagamenti dell'amministrazione	Dati sui pagamenti	Ai sensi della L.R. n. 10/2014 e s.m., art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Responsabile Ufficio Programmazione e Bilancio	Trimestrale entro il 30 del mese successivo	
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Ai sensi della L.R. n. 10/2014 e s.m., art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)		Annuale entro il 31.01	
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti		Trimestrale entro il 30 del mese successivo	
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici		Annuale entro il 31.01	
IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 (ai sensi dell' art. 1 comma 1, della L.R n. 10/2014 <u>non trova applicazione</u> ); <u>applicazione volontaria</u>						
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 (ai sensi dell' art. 1 comma 1, della L.R .n. 10/2014 <u>non trova applicazione</u> )					
	Contributi per l'efficientamento energetico e lo sviluppo territoriale sostenibile	Art. 1 comma 107 della L. 145/2018, art. 5 D:M: 10.01.2019 e art. 1 comma 37 della L. 160/2019		Fonte di finanziamento, importo assegnato e finalizzazione del contributo		Entro 30 gg dal contributo assegnato	
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 ((ai sensi dell' art. 1 comma 1, della L.R .n. 10/2014 <u>non trova applicazione</u> )					
Pianificazione e		L.R. n. 10/2014 art. 1 comma 1 lett. b)		Piani territoriali ed urbanistici nonché loro varianti	Responsabile Ufficio	Entro 20 gg dall'entrata in vigore del piano	

**Allegato B Piano operativo della trasparenza**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Soggetto Responsabile all'elaborazione e trasmissione dei dati- Ufficio Segreteria è incaricato della	Termini di pubblicazione/aggiornamento	Note
<b>governo del territorio</b>		Art. 19, co.2 – art. 32, 3 – art. 33, co. 3 – art. 37 co. 1, 3, 4 – art. 38, co. 3 – art. 44, co. 1, co. 4 – art. 51, co. 2, della l.p. n. 15/2015		Specifiche pubblicazioni previste dalla legge urbanistica provinciale (Pubblicazione del testo vigente delle norme in materia urbanistica e degli strumenti urbanistici di propria competenza / Pubblicazione del PTC / Pubblicazione dell'avviso di avvio del procedimento di adozione del PRG / Pubblicazione dell'avviso di adozione del PRG / Pubblicazione della documentazioni integrale del PRG adottato (1° adozione) / Pubblicazione elenco degli articoli delle norme di attuazione del PRG interessati dalle	Edilizia privata ed urbanistica	Tempestivo nei termini delle tempistiche recate dalla L.P: 15/2015	
<b>Informazioni ambientali</b>		<b>Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 (non trova applicazione pre espressa previsione dell'art. 1 comma 1 della L.R. n. 10/2014)</b>					
<b>Interventi straordinari e di emergenza</b>		Ai sensi della L.R. n. 10/2014 e s.m., art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Responsabili di Servizio competenti per materia	Entro 20 gg dall'adozione dell'atto	In particolare ordinanze contingibili ed urgenti e determinazioni di somma urgenza. Link alla sezione consultazione atti
		Ai sensi della L.R. n. 10/2014 e s.m., art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari			
		Ai sensi della L.R. n. 10/2014 e s.m., art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione			
<b>Altri contenuti</b>	<b>Prevenzione della Corruzione</b>	Ai sensi della L.R. n. 10/2014 e s.m., art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano integrato di attività ed organizzazione PIAO comprensivo della sezione anticorruzione e trasparenza	Segretario comunale	Annuale entro 10 gg dall'approvazione	
		Ai sensi della L.R. n. 10/2014 e s.m., art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza		Entro 5 gg dalla nomina	
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)		Entro 15 gg dall'adozione	
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta		Annuale entro 5 gg. dall'adozione	
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione		Tempestivo	
		Ai sensi della L.R. n. 10/2014 e s.m., art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013		Entro 5 gg dall'accertamento	
	<b>Accesso civico</b>	Ai sensi della L.R. n. 10/2014 e s.m., art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale		Segretario comunale	Tempestivo ad ogni variazione
Ai sensi della L.R. n. 10/2014 e s.m., art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo ad ogni variazione			
Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)		Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale entro il 31 gennaio ed entro il 31 luglio			

**Allegato B Piano operativo della trasparenza**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Soggetto Responsabile all'elaborazione e trasmissione dei dati- Ufficio Segreteria é incaricato della	Termini di pubblicazione/aggiornamento	Note
	<b>Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati</b>	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali ( <a href="http://www.rndt.gov.it">www.rndt.gov.it</a> ), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati <a href="http://www.dati.gov.it">www.dati.gov.it</a> e <a href="http://basidati.agid.gov.it">http://basidati.agid.gov.it</a> gestiti da AGID	Responsabile Servizi Generali	Entro 20 gg da variazione	
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria		Entro 15 gg dall'adozione atto	
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione		Annuale entro il 31.03	
<b>Altri contenuti</b>	<b>Dati ulteriori</b>	Ai sensi della L.R. n. 10/2014 e s.m., art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	<b>Dati ulteriori</b> (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Responsabile Ufficio Programmazione e Bilancio	Annuale entro 10 gg dall'approvazione del rendiconto	Spese di rappresentanza

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Soggetto Responsabile all'elaborazione e trasmissione dei dati-Ufficio Segreteria é incaricato della	Termini di pubblicazione/aggiornamento	Note
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Informazioni sulle singole procedure	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		Tempestivo	La lettera d) del comma 1 dell'art. 226 del d.lgs. 31 marzo 2023 n. 36, Codice dei contratti pubblici, ha abrogato il comma 32 dell'art. 1 della Legge 6 novembre 2012, n. 190. Le amministrazioni, quindi, a partire dal 01 luglio 2023, non sono più tenute né ad alimentare la sezione SICOPAT 190, né a comunicare ad ANAC la url del file xml contenente i dati di cui al citato art. 1 comma 32.
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	(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)	Tabelle 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 somme liquidate)		Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 D.M. MIT 14/2018, art. 5, commi 8 e 10 e art. 7, commi 4 e 10	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali  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)  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. 10 e art. 7, co. 10)	Responsabile Ufficio Lavori pubblici e Servizi	Entro 30 gg dall'approvazione del bilancio	Tramite SICOPAT
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. I dati si devono riferire a ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti alla fase di esecuzione							
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; DPCM n. 76/2018	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"	Responsabili di Servizio che adottano l'atto	Tempestivo	Tramite SICOPAT
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi di preinformazione	SETTORI ORDINARI Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016	Responsabili di Servizio che adottano l'atto	Tempestivo	Tramite SICOPAT
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre o atto equivalente	Responsabili di Servizio che adottano l'atto	Tempestivo	Tramite SICOPAT

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Soggetto Responsabile all'elaborazione e trasmissione dei dati- Ufficio Segreteria è incaricato della	Termini di pubblicazione/aggiornamento	Note
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016, d.m. MIT 2.12.2016	Avvisi e bandi	<p><b>SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA</b>            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)  <b>SETTORI ORDINARI- SOPRASOGLIA</b>            Avviso di preinformazione per l'indizione di una gara per procedure ristrette e procedure competitive con negoziazione (amministrazioni subcentrali) (art. 70, c. 2 e 3)            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)  <b>SETTORI SPECIALI</b>            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</p>	Responsabili di Servizio che adottano l'atto	Tempestivo	Tramite SICOPAT
		Art. 48, c. 3, d.l. 77/2021	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 ricorrono 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	Responsabili di Servizio che adottano l'atto	Tempestivo	Tramite SICOPAT
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Commissione giudicatrice	Composizione della commissione giudicatrice, curricula dei suoi componenti.	Responsabili di Servizio che adottano l'atto	Tempestivo	Tramite SICOPAT
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi relativi all'esito della procedura	<p><b>SETTORI ORDINARI- SOTTOSOGLIA</b>            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 determina a contrarre ex articolo 32, c. 2            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  <b>SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA</b>            Avviso di appalto aggiudicato (art. 98)            Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3)            Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, c. 2)  <b>SETTORI SPECIALI</b>            Avviso relativo agli appalti aggiudicati (art. 129, c. 2 e art. 130)            Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 140, c. 3)</p>	Responsabili di Servizio che adottano l'atto	Tempestivo	Tramite SICOPAT

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Soggetto Responsabile all'elaborazione e trasmissione dei dati-Ufficio Segreteria é incaricato della	Termini di pubblicazione/aggiornamento	Note
Bandi di gara e contratti		d.l. 76, art. 1, co. 2, lett. a) (applicabile temporaneamente)	Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	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)	Responsabili di Servizio che adottano l'atto	Tempestivo	Tramite SICOPAT
		d.l. 76, art. 1, co. 1, lett. b) (applicabile temporaneamente)	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 30.6.2023)	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 l'indicazione dei soggetti invitati	Responsabili di Servizio che adottano l'atto	Tempestivo	Tramite SICOPAT
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Verbali delle commissioni di gara	Verbali 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).	Responsabili di Servizio che adottano l'atto	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Tramite SICOPAT
		Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	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)	Responsabili di Servizio che adottano l'atto	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Tramite SICOPAT
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	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).	Responsabili di Servizio che adottano l'atto	Tempestivo	Tramite SICOPAT
		D.l. 76/2020, art. 6 Art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Collegi consultivi tecnici	Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti.	Responsabili di Servizio che adottano l'atto	Tempestivo	Tramite SICOPAT
		Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016		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)	Responsabili di Servizio che adottano l'atto	Tempestivo	Tramite SICOPAT
		Art. 47, co. 3-bis e co. 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Pubblicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza 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)	Responsabili di Servizio che adottano l'atto	Tempestivo	Tramite SICOPAT

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Soggetto Responsabile all'elaborazione e trasmissione dei dati- Ufficio Segreteria è incaricato della	Termini di pubblicazione/aggiornamento	Note
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	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	Responsabili di Servizio che adottano l'atto	Tempestivo	Tramite SICOPAT
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	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).	Responsabili di Servizio che adottano l'atto	Annuale (entro il 31 gennaio) con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente	Tramite SICOPAT
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Concessioni e partenariato pubblico privato	Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, <b>in quanto compatibili</b> , ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del d.lgs. 50/2016. 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	Responsabili di Servizio che adottano l'atto	Tempestivo	Tramite SICOPAT
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile	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)	Responsabili di Servizio che adottano l'atto	Tempestivo	Tramite SICOPAT
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Affidamenti in house	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)	Responsabili di Servizio che adottano l'atto	Entro 10 gg dall'eventuale aggiornamento	Tramite SICOPAT

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Soggetto Responsabile all'elaborazione e trasmissione dei dati- Ufficio Segreteria è incaricato della	Termini di pubblicazione/aggiornamento	Note
		Art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016	Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni	<p><u>Obbligo previsto per i soli enti che gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione</u></p> <p>Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)</p> <p>Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)</p>	Responsabili di Servizio che adottano l'atto	Tempestivo	Tramite SICOPAT
		Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020.	Progetti di investimento pubblico	<p><u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u></p> <p>Elenco dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale</p>	Responsabili di Servizio che adottano l'atto	Annuale	Tramite SICOPAT



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

---

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

**1. Premessa**

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

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

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

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

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

**2. Quadro normativo**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Tra gli indicatori di anomalia vi sono:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **8. Formazione**

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

## **9. Riservatezza**

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

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