



COMUNE DI ISERA
provincia di Trento

VERBALE DI DELIBERAZIONE N. 38/2025
DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: Approvazione del Piano Integrato di attività ed organizzazione (PIAO) per il periodo 2025- 2027.

L'anno **DUEMILAVENTICINQUE**, addì **31** del mese di **MARZO** alle ore **09.00** nella sala delle riunioni, a seguito di regolari avvisi, recapitati a termini di legge, si è riunita la Giunta comunale.

| Presenti i Signori | | Assente giustificato | Assente ingiustificato |
|--------------------------|-------------|--------------------------|--------------------------|
| Luzzi Graziano | Sindaco | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Finotti Franco | vicesindaco | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Frisinghelli Gian Franco | assessore | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Ragagni Chiara | assessore | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

ASSISTE IL SEGRETARIO COMUNALE MARIANNA GARNIGA

Copia della presente deliberazione
è in pubblicazione all'albo pretorio
per 10 giorni consecutivi
dal 01.04.2025
al 11.04.2025
f.to Marianna Garniga
Segretario comunale

Riconosciuto legale il numero degli intervenuti il Signor Luzzi Graziano, nella sua qualità di Sindaco, assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto suindicato.

COMUNE DI ISERA

provincia di Trento

Data lettura del presente verbale, viene approvato e sottoscritto.

IL SINDACO
f.to Graziano Luzzi

IL SEGRETARIO COMUNALE
f.to Marianna Garniga

CERTIFICAZIONE DI ESECUTIVITA'

La presente deliberazione è divenuta esecutiva

- ☒ dopo il decimo giorno dall'inizio della sua pubblicazione ai sensi *dell'art. 183 comma 3 del Codice degli enti locali della Regione autonoma Trentino Alto Adige approvato con legge regionale 3 maggio 2018 n. 2 e s.m.*
- ☐ dichiarata immediatamente esecutiva ai sensi *dell'art. 183 comma 4 del Codice degli enti locali della Regione autonoma Trentino Alto Adige approvato con legge regionale 3 maggio 2018 n. 2 e s.m.*

IL SEGRETARIO COMUNALE
f.to Marianna Garniga

Copia conforme all'originale
Il Segretario comunale

OGGETTO: Approvazione del Piano Integrato di attività ed organizzazione (PIAO) per il periodo 2025-2027.

Relazione.

Il decreto legge n. 80 del 9 giugno 2021, convertito dalla legge 6 agosto 2021 n. 113, all'art. 6, ha previsto che per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno, adottano il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, di durata triennale, che viene aggiornato annualmente e che contiene la scheda anagrafica dell'Amministrazione ed è suddiviso in sezioni e sottosezioni di programmazione, riferite a specifici ambiti di attività amministrativa e gestionale, secondo il seguente schema:

- sezione 1. Scheda anagrafica dell'amministrazione;
- sezione 2. Valore pubblico, performance e anticorruzione
 - a) Sottosezione di programmazione valore pubblico: non compilata (non richiesta per gli enti con meno di 50 dipendenti);
 - b) Sottosezione di programmazione performance non compilata (non richiesta per gli enti con meno di 50 dipendenti);
 - c) Sottosezione di programmazione rischi corruttivi e trasparenza: predisposta dal responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo. Costituiscono elementi essenziali della sottosezione, quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (P.n.a.) e negli atti di regolazione generali adottati dall'A.n.a.c.
- sezione 3. Organizzazione e capitale umano
 - a) Sottosezione di programmazione struttura organizzativa: illustra il modello organizzativo adottato dall'amministrazione;
 - b) Sottosezione di programmazione organizzazione del lavoro agile: definisce gli istituti del lavoro agile stabiliti dalla contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione;
 - c) Sottosezione di programmazione piano triennale dei fabbisogni di personale: indica la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del piano, suddiviso per inquadramento professionale e dà evidenza della capacità assunzionale dell'amministrazione, della programmazione delle cessazioni dal servizio, della stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, delle strategie di copertura del fabbisogno, delle strategie di formazione del personale, della riqualificazione o potenziamento delle competenze e delle situazioni di soprannumero o le eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali.
- sezione 4. Monitoraggio

Indica gli strumenti e le modalità di monitoraggio, tenuto conto delle modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, del D. Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance" e delle indicazioni dell'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza".

Richiamati:

-il D.p.r. 24 giugno 2022 n. 81, emanato sotto forma di "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai piani assorbiti dal piano integrato di attività e organizzazione", ha definito i documenti programmatici costituenti contenuto del P.I.A.O. e soppresso i correlati adempimenti previsti dalle specifiche normative tra cui in particolare il piano della Performance (piano esecutivo di gestione – parte obiettivi), il piano di prevenzione della corruzione ed il piano triennale dei fabbisogni di personale.

-il decreto del dipartimento della funzione pubblica 30 giugno 2022 n. 132 ha approvato il “Regolamento recante definizione del contenuto del piano integrato di attività e organizzazione” al quale le pubbliche amministrazioni conformano il proprio documento programmatico.

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

Rilevato che con giuntali n. 168/2022, n. 89/2023, n. 47/2024 sono stati approvati i PIAO 2022-2024, 2023-2025 e 2024-2026.

Con recente circolare del Consorzio dei Comuni Trentini di data 7 marzo 2025, assunta al protocollo comunale al n. 1414, è stato reso noto che nella Conferenza Stato-Città del 18 dicembre 2024 è stata deliberata la proroga del termine per l'approvazione dei bilanci di previsione degli enti locali 2025-2027 al 28 febbraio 2025 e che per effetto della suddetta proroga del termine per l'approvazione del bilancio di previsione, il termine per l'approvazione del piano integrato attività e organizzazione (P.I.A.O.) 2025-2027, che - in base all'articolo 8, comma 2, del D.M. 24 giugno 2022 - scade nei 30 giorni successivi al termine per l'approvazione dei bilanci di previsione, è prorogato al 30 marzo 2025. Nella circolare si chiarisce che quest'anno l'ANAC ha elaborato un documento di aggiornamento 2024 del PNA 2022, approvato con deliberazione n. 31 del 30 gennaio 2025, dedicato in particolare alle semplificazioni che il legislatore ha introdotto per le amministrazioni di piccole dimensioni (meno di 50 dipendenti).

In adempimento a quanto sopra il servizio segreteria, in collaborazione con i servizi competenti per le sezioni e sottosezioni di riferimento, ha elaborato il piano integrato di attività e organizzazione (P.I.A.O.) per il triennio 2025-2027, conformemente al decreto del dipartimento della funzione pubblica 30 giugno 2022 n. 132.

Alla luce delle disposizioni regolamentari in commento e dello schema tipo di PIAO Le sottosezioni “valore pubblico”, “performance” e “monitoraggio” non sono richiesti per i comuni con meno di 50 dipendenti. Laddove.

La sottosezione “rischi corruttivi e trasparenza” contiene la pianificazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza programmate ed è completata con l'allegato che contiene l'elenco degli obblighi di pubblicazione in “amministrazione trasparente”. Nell'anno precedente non si sono verificate:

- modifiche organizzative rilevanti;
- modifiche degli obiettivi strategici;
- modifiche significative di altre sezioni del PAIO tali da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza;

per cui in allegato viene riproposta e confermata per due annualità la sezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del PAIO 2024-2026.

La sottosezione “piano triennale dei fabbisogni di personale” contiene la programmazione delle risorse umane.

Il presente piano è in coerenza alla programmazione strategica contenuta nel DUP 2025-2027.

Per la parte relativa al lavoro agile, con giuntale n. 114 dd. 29 luglio 2024 è stato preso atto della stipula dell'accordo per la disciplina del lavoro agile per il personale del Comparto Autonomie Locali - area non dirigenziale – sottoscritto in data 21 settembre 2022 e contestualmente approvato il “disciplinare per il lavoro nel Comune di Isera”.

Dato atto che la sottosezione "Piano triennale dei fabbisogni di personale" contiene la programmazione delle risorse umane.

Visto il Decreto del Ministero dell'Interno del 24 dicembre 2024 (G.U. del 3 gennaio 2025), con cui è stata deliberata la scadenza per l'approvazione del bilancio di previsione 2025-2027, al 28 febbraio 2025.

LA GIUNTA COMUNALE

Ciò premesso;

Accertata la propria competenza in merito all'assunzione del presente provvedimento;

Visto il Codice degli enti locali della Regione autonoma Trentino Alto Adige approvato con legge regionale 3 maggio 2018 n. 2 e s.m.;

Viste la L.R. 3 agosto 2015 n. 22 e la L.P. 9 dicembre 2015 n. 18;

Visto il D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali" e s.m. ed int.;

Visto lo Statuto comunale approvato con deliberazione del Consiglio comunale n.15 di data 10.04.1995 e s.m.;

vista la deliberazione del consiglio comunale n. 4 del 27 febbraio 2025 con la quale è stato approvato il Documento Unico di Programmazione 2025-2027;

vista la deliberazione del consiglio comunale n. 5 del 27 febbraio 2025 con la quale è stato approvato il bilancio di previsione finanziaria 2025-2027 (bilancio armonizzato di cui all'allegato 9 del D.Lgs. n. 118 del 2011, come modificato dal D.Lgs. n. 126 del 2014) e della nota integrativa;

Richiamata la convenzione generale per la gestione obbligatoria di ambito Rovereto-Isera delle attività e dei compiti di cui all'allegato B della L.P. n. 3/2006, così come modificata dalla L.P. n. 12/2014 ed all'allegato 2 punto 1 della deliberazione della Giunta provinciale n. 1952 di data 09.11.2015 sottoscritta in data 28.07.2016 (atto n. 970 della raccolta comunale), da ultimo modificata con atto aggiuntivo raccolta comunale n. 1657 di data 09.06.2022;

Visto il parere di regolarità tecnico-amministrativa sulla proposta della presente deliberazione – reso ai sensi dell'art. 185 del Codice degli enti locali della Regione autonoma Trentino Alto Adige approvato con legge regionale 3 maggio 2018 n. 2 e s.m.:

- parere favorevole di regolarità tecnico-amministrativa del Segretario comunale dott.ssa Marianna Garniga;

Dato atto che la presente deliberazione non presenta profili di rilevanza contabile e non necessita pertanto l'espressione del parere di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria ai sensi dell'art. 185 del CEL;

Con voti favorevoli unanimi, espressi per alzata di mano

DELIBERA

1. di approvare, il Piano Integrato di Attività ed Organizzazione del Comune di Isera per il periodo 2025-2027 nel testo allegato alla presente deliberazione, quale parte integrante e sostanziale;

2. di prevedere che la presente deliberazione, unitamente agli allegati siano pubblicati nella sezione di amministrazione trasparente, ai sensi dell'art. 6, comma 4 del Decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021 n. 113;
 3. di trasmettere il piano integrato di attività e organizzazione 2025-2027, come approvato dalla presente deliberazione, al Dipartimento della Funzione Pubblica, secondo le modalità dallo stesso definite, ai sensi dell'art. 6, comma 4 del Decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021 n. 113;
 4. di comunicare, contestualmente all'affissione all'albo, la presente deliberazione ai capigruppo consiliari, ai sensi dell'art. 183 comma 2 del Codice degli enti locali della Regione autonoma Trentino Alto Adige approvato con legge regionale 3 maggio 2018 n. 2 e ss.mm.ii.;
 5. di precisare che avverso la presente deliberazione sono ammessi i seguenti ricorsi:
 - ricorso in opposizione alla Giunta comunale da parte di ogni cittadino, durante il periodo di pubblicazione, ai sensi dell'art. 183 comma 5 del Codice degli enti locali della Regione autonoma Trentino Alto Adige approvato con legge regionale 3 maggio 2018 n. 2 e s.m.;
 - ricorso giurisdizionale innanzi al T.R.G.A., Sezione di Trento ai sensi dell'art. 29 del D.Lgs. 02.07.2010 n. 104 entro 60 giorni;
 - ricorso straordinario al Capo dello Stato ai sensi dell'art. 8 del D.P.R. 24.11.1971 n. 1199 entro 120 giorni;
- In materia di aggiudicazione di appalti si richiama la tutela processuale di cui al comma 5) dell'art. 120 dell'Allegato 1) al D.Lgs. 02 luglio 2010 n. 104. In particolare:
- il termine per il ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale è di 30 giorni;
 - non è ammesso il ricorso straordinario al Presidente della Repubblica.
6. di dare atto che la presente deliberazione diverrà esecutiva a pubblicazione avvenuta ai sensi dell'art. 183 comma 3 del Codice degli enti locali della Regione autonoma Trentino Alto Adige approvato con legge regionale 3 maggio 2018 n. 2 e s.m.;



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE TRIENNIO 2025-2027

D.L. 09.06.2021 n. 80 (art. 6) convertito con L. 113 del 06.08.2021 e s.m.i.

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

Approvato con delibera di Giunta Comunale n. 38 dd. 31.03.2025

INDICE

| | |
|--|----|
| ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE | 3 |
| INTRODUZIONE..... | 5 |
| SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE, ANTICORRUZIONE..... | 7 |
| 2.1 – ANALISI DI CONTESTO..... | 9 |
| 2.2 – VALUTAZIONE DEL RISCHIO | 30 |
| 2.3 – MISURE DI CARATTERE GENERALE..... | 36 |
| 2.4 – TRASPARENZA..... | 60 |
| SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO | 64 |
| SEZIONE 4 MONITORAGGIO | 74 |

ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

DENOMINAZIONE:

COMUNE di ISERA

SEDE LEGALE:

VIA RAVAGNI N. 8 – CAP 38060 – ISERA (TN)

SITO WEB ISTITUZIONALE:

WWW.COMUNE.ISERA.TN.IT

CONTATTI:

tel. 0464 433792, mail: segreteria@comune.isera.tn.it, pec: comune.isera@legalmail.it

CODICE FISCALE/PARTITA IVA:

00203870225

N. ABITANTI AL 31/12/2024:

2855

COMPETENZE E FUNZIONI:

Art. 1, c. 2, L.R. 03.05.2018 n. 2:

“Il comune, ente autonomo, rappresenta la comunità locale, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo. Il comune, nel cui territorio coesistono gruppi linguistici ed etnico culturali diversi, opera anche al fine di salvaguardare e promuovere la lingua, cultura e l'identità di tutte le proprie componenti, riconoscendo alle stesse pari dignità, nonché lo sviluppo armonico dei loro rapporti, al fine di garantire una reciproca conoscenza e una proficua convivenza tra i gruppi.”

Art. 2, L.R. 03.05.2018 n. 2: “

“1. In armonia con il principio costituzionale della promozione delle autonomie locali e in attuazione dei principi di sussidiarietà,

responsabilità e unità che presiedono all'esercizio dell'azione amministrativa, nonché di omogeneità e adeguatezza, sono attribuite ai comuni tutte le funzioni amministrative di interesse locale inerenti allo sviluppo culturale, sociale ed economico della popolazione e sono assicurate ai comuni le risorse finanziarie necessarie per lo svolgimento delle funzioni stesse.

2. La regione e le province autonome individuano le funzioni che sono trasferite, delegate o subdelegate, ai comuni singoli o associati, avuto riguardo ai rispettivi ambiti territoriali e popolazioni interessate, al fine di assicurare efficacia, speditezza ed economicità all'azione amministrativa, nonché la partecipazione dei cittadini al migliore perseguimento del pubblico interesse.

3. I comuni singoli o associati, nell'esercizio delle rispettive funzioni, attuano tra loro forme di cooperazione e di sussidiarietà, anche con privati, per assicurare l'economia di gestione delle attività e dei servizi o qualora l'interesse riguardi vaste zone intercomunali.

4. Spettano inoltre ai comuni, ove la legge provinciale lo preveda, le funzioni che le leggi dello stato attribuiscono alle comunità montane.”

INTRODUZIONE

PREMESSA

Il nuovo Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) viene introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatoria delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori, si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Il presente documento aggiorna il PIAO approvato nel 2024 alle previsioni del triennio 2025/2027.

RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6 commi da 1 a 4 del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal

Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, del decreto legislativo n. 33 del 2013 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsioni, entro 30 gg dall'approvazione di quest'ultimi.

L'articolo 8 del DM n. 132 del 30 giugno 2022 (rapporto del PIAO con i documenti di programmazione finanziaria) al comma 2 prevede che il termine di approvazione è differito di 30 giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.

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.

Nell'anno precedente non si sono verificate:

-modifiche organizzative rilevanti;

-modifiche degli obiettivi strategici;

-modifiche significative di altre sezioni del PAIO tali da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza per cui in allegato viene riproposta e confermata per due annualità la sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PAIO 2024-2026.

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 PAIO.

Il comune di Isera rientra nei comuni con meno di 50 dipendenti.

SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE, ANTICORRUZIONE

SOTTOSEZIONE 2.1 - VALORE PUBBLICO

Compilazione non richiesta per enti con meno di 50 dipendenti.

SOTTOSEZIONE 2.2 – PERFORMANCE

Compilazione non richiesta per enti con meno di 50 dipendenti.

SOTTOSEZIONE 2.3 – RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190/2012 e del D. Lgs 33/2013, integrati dal D. Lgs 97/2016 e s.m.i., e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore. Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC.

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT propone l'aggiornamento della pianificazione strategica in tema di anticorruzione e trasparenza secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate. In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA vigente, contiene le seguenti analisi che sono schematizzate in tabelle:

- 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'anticiclaggio 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'anticiclaggio e l'antiterrorismo. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelle di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione.

e. Monitoraggio annuale sull'idoneità e sull'attuazione delle misure, con l'analisi dei risultati ottenuti.

Anticorruzione: L'RPCT è il Segretario comunale dott.ssa Marianna Garniga ed è stato nominato con deliberazione della Giunta Comunale n. 6 di data 09.01.2020.

Il codice di comportamento dell'ente è stato da ultimo approvato con delibera della giunta comunale n. 2 di data 4 gennaio 2023. Il nuovo testo tiene conto delle disposizioni del D.L. 36 del 30 aprile 2022 che è intervenuto in tema di contenuti obbligatori del codice di comportamento prevedendo l'inserimento nel codice di 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 e la previsione dell'etica pubblica e del comportamento etico tra i temi sui quali svolgere formazione obbligatoria.

L'aggiornamento del codice, oltre a dare attuazione alle nuove disposizioni, tiene conto delle indicazioni contenute nelle linee guida ANAC n. 177/2020, nonché delle modifiche al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al DPR 62/2013 approvate dal Consiglio dei Ministri il 1° dicembre 2022.

In allegato si riportano le schede relative alla mappatura dei processi, alla valutazione e trattamento del rischio del Piano di Triennale della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza per il triennio 2024-2026 (Allegato 2).

Nell'anno precedente non si sono verificate:

-modifiche organizzative rilevanti;

-modifiche degli obiettivi strategici;

-modifiche significative di altre sezioni del PAIO tali da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza

per cui in allegato viene riproposta e confermata per due annualità la sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PAIO 2024-2026.

2.1 – ANALISI DI CONTESTO

Contesto esterno

Ogni Amministrazione presenta differenti livelli e fattori abilitanti al rischio corruttivo, sia in ragione delle specificità ordinamentali e dimensionali, che per via del contesto territoriale, sociale, economico, culturale e organizzativo in cui si colloca. Ne consegue che, per l'elaborazione del PTPCT, si deve tenere conto dei fattori di contesto esterno.

Attraverso l'analisi del contesto esterno è possibile prendere atto delle caratteristiche dell'ambiente in cui l'Amministrazione opera — con riguardo ad esempio alle variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio. Per tale ragione vanno considerati, sia i fattori legati al territorio di riferimento nell'ambito della provincia di Trento, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni.

Comprendere le dinamiche territoriali di riferimento e le principali influenze e pressioni a cui un ente locale è sottoposto, consente di indirizzare con maggiore efficacia e precisione la strategia di gestione del rischio. In ogni caso, il sistema deve tendere a una effettiva riduzione del rischio di corruzione. Pertanto il processo di gestione del rischio non deve essere attuato in modo formalistico, secondo una logica di mero adempimento, bensì progettato e realizzato in modo sostanziale, ovvero *calibrato sulle peculiarità del contesto esterno ed interno di riferimento*, al fine di tutelare l'interesse pubblico alla prevenzione della corruzione.

Con deliberazione della Giunta provinciale n. 1492 di data 04.09.2014, confermata con successiva deliberazione n. 1224 di data 21 agosto 2020, è stato mantenuto il Gruppo di lavoro in materia di sicurezza della Provincia di Trento — istituito con deliberazione giuntale di data 08.08.2012, n. 1695 -, investito del compito di analizzare la vulnerabilità all'infiltrazione criminale del sistema economico trentino, al fine di sviluppare risposte preventive attraverso il monitoraggio dei segnali di allarme.

Ad **ottobre 2018**, il gruppo di lavoro ha prodotto il **Rapporto sulla sicurezza in Trentino**, reperibile nel sito web istituzionale della Provincia; dal rapporto emerge che il gruppo di lavoro in materia di sicurezza negli anni trascorsi ha coordinato, fra l'altro,— avvalendosi dell'Istituto statistica della Provincia autonoma di Trento - la realizzazione di indagini statistiche concernenti l'infiltrazione criminale nel sistema economico trentino, nonché la percezione del fenomeno della corruzione da parte degli operatori economici presenti sul territorio provinciale.

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

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

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

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

Ed ancora lo studio precisa che: *"Nel registro REGE della Procura di Trento sono state iscritte nel periodo 1° luglio 2016 - 30 giugno 2017 n. 5.798 denunce di reato contro persone note e 9.192 contro persone ignote; in totale 14.990 iscrizioni, con una flessione rispetto all'anno precedente, dove il dato complessivo era stato di 15.806 iscrizioni. Il dato è però comprensivo anche delle contravvenzioni e dei reati di competenza del Giudice di Pace, sicché è opportuna piuttosto la disaggregazione anziché una considerazione complessiva. Quanto ai reati di criminalità organizzata ed in particolare quelli di competenza della DDA (Direzione Distrettuale Antimafia), il numero delle iscrizioni risulta oscillare fra le 18 e le 20 per ogni anno considerato dal 1° luglio 2012 al 30 giugno 2017 e la maggioranza è costituita dalle associazioni considerate dall'art. 74 del Testo unico in materia di sostanze stupefacenti"*.

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

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

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

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

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

Con riguardo all'incidenza di fenomeni di infiltrazioni criminali nell'economia trentina, dall'esame della documentazione pubblicata nel 2020 e 2021, più in specifico delle indagini svolte nel corso del 2020 e del 2021 per il tramite della **Direzione investigativa antimafia (relazioni semestrali 1° e 2° semestre 2020 e 1° e 2° semestre 2021)**, la presenza di gruppi criminali mafiosi nel territorio provinciale non sembra potersi più ritenere meramente occasionale o temporanea, ma si stia consolidando: *“nella Regione i soggetti riconducibili alla criminalità mafiosa mantengono un basso profilo al fine di sviluppare le proprie attività principalmente incentrate sul reimpiego di capitali in attività lecite. I settori esposti a maggior rischio di infiltrazione sono quelli della estrazione del porfido e delle costruzioni. L'infiltrazione mafiosa nel tessuto economico del territorio da parte di questi sodalizi si è manifestata anche nella ristorazione, nell'industria alberghiera e nelle produzioni eno-gastronomiche, settori che, rappresentando le principali eccellenze regionali, risultano attualmente tra i più penalizzati a causa delle restrizioni imposte dalla pandemia da COVID-19. La temporanea crisi di liquidità 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. In merito, appare opportuno sottolineare come anche le analisi condotte dalla Banca d'Italia abbiano evidenziato come il blocco delle attività abbia avuto rilevanti ripercussioni sulle imprese*

determinando, per il semestre in esame, un forte calo della domanda interna”.

La relazione del 2° semestre conferma la presenza sul territorio di organizzazioni di stampo mafioso: “anche questa Regione si inserisce nel quadro della crisi economica generale dovuta alla pandemia. In tale contesto, un fattore di rischio ulteriore da tenere in considerazione è rappresentato dalla possibilità che le organizzazioni criminali si pongano, grazie alla disponibilità di importanti liquidità, quali “ammortizzatori” illegali in sostituzione dello Stato nel sostentamento delle piccole e medie imprese. Si rammenta che il Trentino e l’Alto Adige risultano essere interessato dalla presenza di malavitosi calabresi”.

Viene evidenziato inoltre, che l’ingente piano di investimenti promosso nell’ambito del PNRR per promuovere la ripresa post pandemica, da un lato ha comportato l’immissione nel sistema economico di un’enorme quantità di denaro, che servirà al rilancio del Paese, dall’altro, gli effetti della crescita economica potrebbero alimentare una molteplicità di canali attraverso cui la criminalità organizzata potrebbe influenzare l’economia legale (relazione DIA II semestre 2021).

In merito, il Procuratore Distrettuale Antimafia di Trento, Sandro Raimondi, ha confermato che *l’”esistenza di proiezioni della ‘ndrangheta in regioni diverse dalla Calabria, consente di confermare l’esistenza di un fenomeno di colonizzazione dovuto al trasferimento di affiliati calabresi in altri territori precedentemente immuni da tali manifestazioni criminali, soprattutto nelle regioni del Nord Italia caratterizzate da un maggiore sviluppo economico e da un più ampio grado di ricchezza generale. In tali territori sono state, infatti, ricostituite le articolazioni criminali di base della ‘ndrangheta, definite Locali. Per quanto concerne il Trentino Alto Adige, la complessiva attività investigativa ha permesso di ricostruire come il processo di insediamento della ‘ndrangheta nella Val di Cembra sia collocabile tra gli anni 80 e 90 del secolo scorso, verosimilmente poiché attratta dalla ricca industria legata all’estrazione del porfido”. Un’ulteriore conferma dell’interesse della criminalità calabrese per il territorio trentino giunge dall’operazione “Perfido” condotta dai Carabinieri il 15 ottobre 2020. Le investigazioni hanno evidenziato la costituzione di un Locale di ‘ndrangheta insediato a Lona Lases (TN). Il sodalizio operando secondo schemi e modalità operative tipiche delle consorterie mafiose calabresi aveva creato un reticolo di solidi rapporti con imprenditori e amministratori pubblici riservando il ricorso alla forza solo in caso di necessità. L’inchiesta ha inoltre evidenziato come il sodalizio fosse riuscito in un primo momento ad assumere il controllo di aziende operanti nell’estrazione del porfido e di altro materiale roccioso pregiato per poi estendere i propri interessi anche in altri settori tradizionalmente appetibili per la criminalità mafiosa, quali il noleggio di macchine, attrezzature edili e il trasporto merci. Tali evidenze attestano un’ormai stabile presenza di proiezioni della criminalità organizzata calabrese nella regione”.*

Per quanto attiene all’incidenza di fenomeni di mala amministrazione si sono esaminate le Relazioni di inaugurazione dell’anno giudiziario 2020, riferita all’attività 2019, dell’anno giudiziario 2021, riferita all’anno 2020 e dell’anno giudiziario 2022, della Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti di Trento, nonché del Procuratore generale della medesima Corte. Si sono inoltre esaminate le Relazioni di inaugurazione dell’anno giudiziario 2021, riferita all’anno 2020, e dell’anno giudiziario 2022, riferita all’anno 2021, del Presidente della Corte d’appello di Trento.

In esito a tale esame, si ritengono condivisibili le conclusioni tratte, in particolare, dalla relazione del Presidente della Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti dell'anno 2020, che qui si riprendono: *“il sostrato amministrativo della Provincia di Trento resta sostanzialmente sano ed i fenomeni di mala gestio restano relegati nella loro episodicità ma, soprattutto, non assurgono mai a prodotto esponenziale di diffuse illegalità e di una cultura del saccheggio della Pubblica Amministrazione che, purtroppo caratterizza altre realtà.”*

Per quanto riguarda il 2021, sembra rilevante citare il seguente passo della Relazione del Presidente f.f. della Sezione giurisdizionale Corte dei Conti– Udienza d'inaugurazione dell'Anno Giudiziario 2021- ove si dice che: *“Occorre precisare che nel 2020 si è mantenuto costante l'incremento del contenzioso in materia di responsabilità amministrativa registrato nell'anno precedente, confermando una tendenza ormai invariata, con un consistente aumento dei danni contestati. Come lo scorso anno, occorre tuttavia precisare che il numero dei giudizi di responsabilità trattati non è, di per sé, emblematico di alcun deterioramento nell'azione delle Amministrazioni che operano nell'ambito della Provincia Autonoma di Trento, ma solo effetto di un incremento dell'attività della Procura Regionale. Le importanti decisioni adottate, nei vari ambiti della pubblica amministrazione, hanno impegnato il Collegio nell'esame di interessanti ed attuali questioni ed argomenti di spiccato interesse giuridico, tanto processuale quanto sostanziale”.*

A sua volta, il Procuratore regionale della Corte dei Conti, nella relazione d'inaugurazione dell'anno giudiziario 2021, pur parlando di *“un contesto territoriale trentino caratterizzato, in radice, da principi di onestà ed efficacia”*, ha evidenziato delle criticità in materia di incarichi esterni e di violazione delle regole di evidenza pubblica, materie queste cui il Procuratore ha dedicato la propria attenzione sottolineandone le criticità con espressioni che non possono lasciare indifferenti, evidenziando anche il danno all'immagine che l'infedele prestazione del servizio arreca alla Pubblica amministrazione. Il Procuratore ha parlato di dispregio del pubblico decoro, di risorse distribuite in base al puro e semplice arbitrio, talvolta in un contesto di personale prepotenza, della conseguente necessità di sanzionare odiosi favoritismi effettuati non di rado a vantaggio di parenti, amici e sodali. Nel settore contrattuale ha sottolineato che *“continuano purtroppo a registrarsi casi in cui vari soggetti (Amministratori locali, ma anche soggetti in rapporto di convenzione con la P.A.T., in particolare nel settore della pubblica istruzione), in dispregio al pubblico decoro prima ancora che ad elementari principi ordinamentali legati all'incompatibilità e al conflitto di interessi, hanno proceduto a diretti affidamenti contrattuali a sé stessi o a propri congiunti”.* Sul tema degli affidamenti, precisa il Procuratore, si *“intende proseguire nella verifica degli affidamenti contrattuali diretti in linea con la specifica esigenza di tutelare le finanze pubbliche, nel rispetto dell'oculatazza della spesa e di sanzionare odiosi favoritismi, non di rado a vantaggio di parenti, amici e sodali dei vertici della medesima Amministrazione interessata. La scrupolosa osservanza delle regole del codice dei contratti pubblici e delle procedure di evidenza pubblica non solo implica la protezione delle risorse del Pubblico Erario, ma la difesa di tutti i cittadini (in particolare, in questo contesto, di Aziende che vengono illegittimamente estromesse dal confronto concorrenziale per effetto di condotte colpevoli di funzionari e Amministratori). A ben vedere, la difesa dei principi della concorrenza in materia di*

contrattualistica pubblica corrisponde (oltre che a fondamentali canoni) a precisi termini etici: tutti devono essere posti in grado di lavorare e produrre, non soltanto coloro che possono godere di illegittimi favoritismi”.

Con particolare riguardo alle relazioni della Presidente della Sezione Giurisdizionale della Corte dei Conti e del Procuratore generale della medesima Corte rese in occasione dell'inaugurazione dell'anno giudiziario 2022, il Procuratore generale rimarca come il buon agire amministrativo si estrinsechi nell'utilizzo oculato delle risorse pubbliche, precludendo attività che si sostanziano in mero spreco del danaro pubblico, mentre la Presidente della Sezione Giurisdizionale effettua un'efficace ricognizione delle fattispecie che sono state oggetto di attenzione da parte del giudice contabile, evidenziando come il ricorso all'esternalizzazione, a soggetti terzi esterni all'Amministrazione, di attività — di qualunque natura si tratti — esiga il massimo discernimento: sia retto da motivazioni dettagliate circa i presupposti di legittimità del conferimento e comunque rivesta carattere eccezionale e del tutto sporadico.

Nell'analisi del contesto esterno uno strumento di particolare rilievo è poi costituito dai dati messi a disposizione da ANAC nell'ambito del **progetto “Misurazione del rischio di corruzione a livello territoriale e promozione della trasparenza”**, finanziato dal Programma Operativo Nazionale Governance e Capacità istituzionale 2014-2020.

Grazie al progetto l'Autorità ha individuato una serie di indicatori di rischio corruzione utili per sostenere la prevenzione e il contrasto all'illegalità e promuovere la trasparenza nell'azione della Pubblica Amministrazione.

Gli indicatori possono essere considerati come dei campanelli d'allarme o delle red flags, che segnalano situazioni potenzialmente problematiche. In questo modo permettono, ad esempio, di avere il quadro di contesti territoriali più o meno esposti a fenomeni corruttivi sui quali investire in termini di prevenzione e/o di indagine, ma anche di orientare l'attenzione dei watchdog della società civile, di attirare l'attenzione e la partecipazione civica.

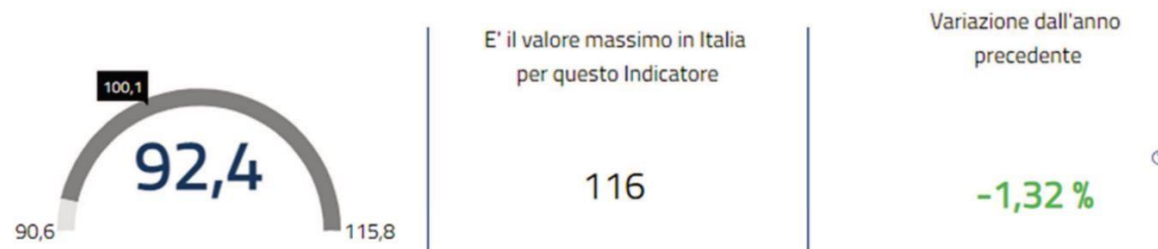
La definizione degli indicatori è stata promossa attraverso un percorso partecipato e strutturato, coinvolgendo diversi attori istituzionali, accademici, del mondo della ricerca ed esponenti di organizzazioni non governative. L'Autorità ha lavorato per integrare quante più fonti dati possibili e utili al calcolo di indicatori - tra cui la Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP), che è gestita da Anac e che rappresenta la principale fonte informativa sugli appalti pubblici - e per progettare metodologie di calcolo e di contestualizzazione degli indicatori.

Le tipologie di indicatori considerati riguardano:

- **Contesto:** tali indicatori supportano l'analisi del rischio corruttivo nei territori, andando ad indagare dimensioni tematiche legate all'istruzione, alla presenza di criminalità, al tessuto sociale, all'economia locale e alle condizioni socio-economiche dei cittadini. L'analisi di contesto ha preso in considerazione diciotto indicatori su base provinciale, che sono stati raccolti in quattro domini tematici: criminalità, istruzione, capitale sociale e economia/territorio. Si riportano di seguito i dati riferiti alla Provincia di Trento (ultimi dati disponibili riferiti all'anno 2017) scaricati dalla Dashboard messa a disposizione da ANAC

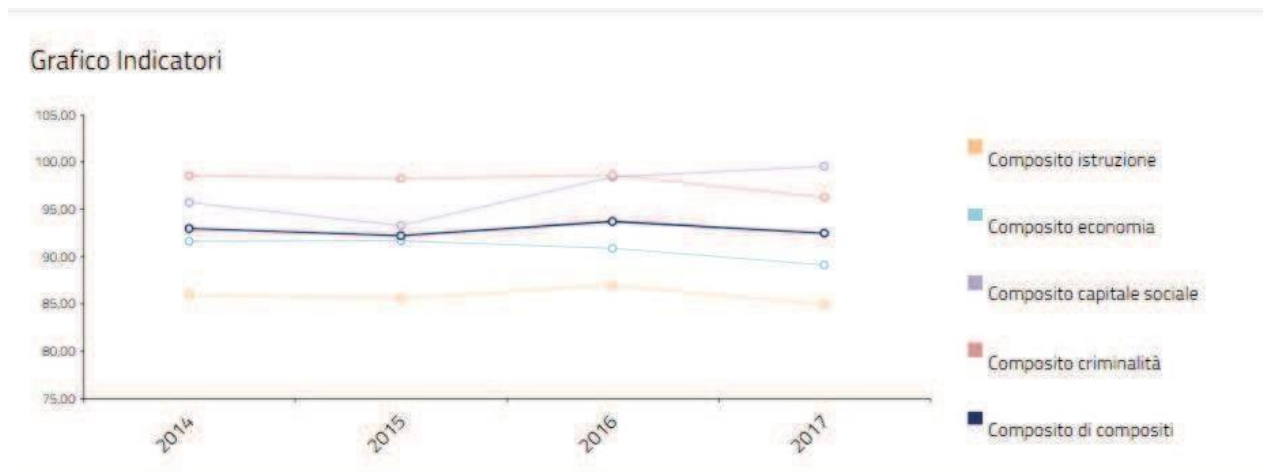
Trento

Composito dei compositi

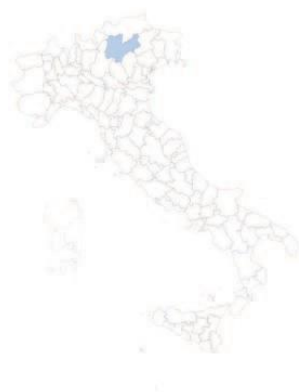


Monitoraggio degli indicatori che definiscono il valore del Composito



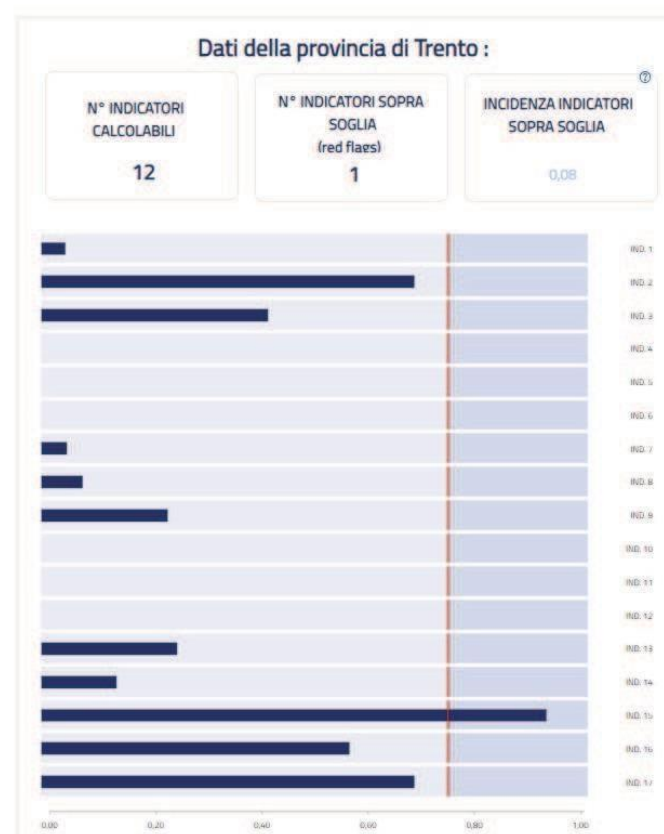


- Appalti:** gli indicatori di rischio corruttivo negli appalti forniscono informazioni legate agli acquisti delle amministrazioni localizzate nella provincia a cui si riferiscono. Sono suddivisi in diciassette tipologie e sono suddivisi per oggetto (lavori, servizi, forniture), settore (ordinario e speciale) e anno di pubblicazione. Nella Dashboard messa a disposizione da ANAC è possibile consultare gli indicatori in due diverse schermate, la prima schermata si focalizza sulla soglia di rischio, mentre la seconda schermata si focalizza sul valore degli indicatori.



Legenda colori:

| | | |
|-----|------|--|
| Max | 0,08 | |
| Min | 0,08 | |



| | | IND. 1 | IND. 2 | IND. 3 | IND. 4 | IND. 5 | IND. 6 | IND. 7 | IND. 8 | IND. 9 | IND. 10 | IND. 11 | IND. 12 | IND. 13 | IND. 14 | IND. 15 | IND. 16 | IND. 17 |
|---------|--|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|
| IND. 1 | Numero appalti aggiudicati con offerta economica più vantaggiosa / Numero totale appalti | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| IND. 2 | Numero appalti non aperti / Numero totale appalti | Trento | 0,06 | 0,86 | 0,35 | 0,01 | | 0,79 | 0,47 | 0,5 | | | | 2,28 | 34,69 | 2 | 0,58 | 0,86 |
| IND. 3 | Valore economico appalti non aperti / Valore economico totale appalti | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| IND. 4 | Numero appalti con almeno una variante / Numero totale appalti aggiudicati e conclusi | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| IND. 5 | Media del rapporto fra importo a consuntivo e importo di aggiudicazione | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| IND. 6 | Media del rapporto fra durata della realizzazione del contratto effettiva e prevista | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| IND. 7 | Numero appalti senza comunicazione di aggiudicazione / Numero totale appalti | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| IND. 8 | Numero appalti senza comunicazione di fine lavori / Numero totale appalti | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| IND. 9 | Numero appalti con offerta singola (una sola offerta ammessa a fronte di un'unica offerta presentata) / Numero totale appalti con una sola offerta ammessa | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| IND. 10 | Media del rapporto tra numero offerte escluse e numero offerte presentate | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| IND. 11 | Numero appalti con esclusione di tutte le offerte tranne una / Numero totale appalti con una sola offerta ammessa | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| IND. 12 | Media della proporzione di offerte escluse, calcolata solo sugli appalti che hanno esclusione di tutte le offerte tranne una | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| IND. 13 | Omogeneità media della distribuzione stazione appaltante – aggiudicatari | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| IND. 14 | Media dei giorni tra data di scadenza del bando e data di pubblicazione | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| IND. 15 | Media dei giorni tra data della prima aggiudicazione e data di scadenza del bando | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| IND. 16 | Numero appalti con importo del lotto compreso tra 37.500 e 40.000 Euro / Numero appalti con importo del lotto compreso tra 30.000 e 37.500 Euro * | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| IND. 17 | Rileva la frazione di contratti di importo compreso tra 20.000 e 40.000 € rispetto al numero di contratti di importo superiore a 40.000 € * | | | | | | | | | | | | | | | | | |

- **Comunali:** L'analisi comunale prende in considerazione lo studio di cinque indicatori:
 1. **Rischio di contagio:** l'indicatore segnala il rischio di contagio del comune considerato. La presenza nella provincia di comuni con casi di corruzione che contribuisce a determinare il rischio di corruzione poiché la corruzione è un fenomeno "contagioso".
 2. **Scioglimento per mafia:** l'indicatore rileva se il comune ha subito gli effetti di un provvedimento di scioglimento per mafia.
 3. **Addensamento sotto soglia:** l'indicatore segnala la possibilità di un comportamento volto a non oltrepassare le soglie previste dalla normativa al fine di eludere il maggior confronto concorrenziale e controlli più stringenti che, a sua volta, contribuisce a determinare il rischio di corruzione.
 4. **Reddito imponibile pro capite:** l'indicatore segnala il livello di benessere socioeconomico.
 5. **Popolazione residente al 1° gennaio:** l'indicatore approssima la dimensione e la complessità organizzativa del comune che, a sua volta, contribuisce a determinare il rischio di corruzione.

Nella dashboard di ANAC è possibile consultare gli indicatori in due diverse schermate, la prima permette di avere una visione a livello nazionale di ogni singolo indicatore, la seconda permette di verificare i valori per singolo Comune.

Sono consultabili i dati relativi ai 745 Comuni italiani aventi

popolazione uguale o superiore a 15.000 abitanti.

Contesto interno e mappatura dei processi

L'attuale struttura organizzativa interna del Comune di Isera si articola in strutture di primo livello (Servizi) e di secondo livello (Uffici) che sono unità operative costituite sulla base dell'omogeneità dei servizi erogati e dei processi gestiti o delle competenze. Si rinvia per l'analisi della struttura organizzativa alla sezione 3 del presente PIAO.

Nell'ambito dell'analisi di contesto interno, oltre alla disamina delle scelte organizzative a livello di articolazione di direzioni ed uffici e distribuzione dei ruoli e delle responsabilità attribuite, nonché qualità e quantità del personale assegnato, assume poi rilievo primario l'attività di mappatura dei processi di competenza delle singole strutture, secondo la nuova metodologia di gestione del rischio di cui al PNA 2019.

La mappatura dei processi — richiesta dall'Allegato 1 al Piano nazionale anticorruzione 2019 quale passaggio obbligatorio di valutazione del contesto interno — richiama un concetto più ampio rispetto a quello di procedimento. L'analisi del rischio deve coinvolgere l'intera attività dell'ente, sia essa o meno riconducibile ad un procedimento soggetto alla normativa in materia (legge n. 241/1990 e legge provinciale n. 23/1992).

La **mappatura dei processi organizzativi**, in adeguamento ai criteri metodologici del PNA 2019, prevede i seguenti step:

1) Identificazione dei processi:

I Comuni sono chiamati a individuare e analizzare — sia pure con gradualità - *tutti i processi organizzativi* delle attività di competenza dell'Amministrazione; i processi di competenza, come indicato da ANAC nella delibera 1064/2019 vanno aggregati nelle "Aree di rischio generali e specifiche" (Macro-Aree) di seguito indicate:

1. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;

2. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari senza effetto diretto e immediato;
3. Acquisizione e gestione del personale;
4. Contratti pubblici;
5. Controllo del territorio;
6. Controllo, verifiche, ispezioni e sanzioni;
7. Pianificazione urbanistica;
8. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
9. Affari legali e contenzioso;
10. Incarichi e nomine;
11. Governo del territorio
12. altri servizi (vigilanza boschiva, cimiteriali, ecc.)

2) Descrizione e rappresentazione del processo

I processi individuati vanno descritti tenendo conto dei seguenti aspetti: nome del processo, input (origini del processo), output (risultato atteso), *fasi che compongono il processo* (sequenza di attività che consente il raggiungimento del risultato), strutture organizzative coinvolte, tempi per la realizzazione del processo nel suo insieme, utilizzo procedure informatizzate. Si veda la seguente tabella esemplificativa:

| denominazione del processo | breve descrizione del processo (ad es. concessione di contributi) |
|--|--|
| origine del processo (input) | evento che dà avvio al procedimento |
| risultato atteso (output) | evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale |
| sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato -le fasi | descrizione dettagliata di tutte le attività –fasi che compongono il processo |
| Responsabilità | Individuazione del/i responsabili delle varie fasi in cui viene scomposto il processo |
| strutture organizzative coinvolte | tutte le strutture interne coinvolte nello svolgimento del processo con indicazione dell'attività – fase in cui intervengono |
| tempi | tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo |

| | |
|--|---|
| utilizzo di procedure informatizzate di supporto | indicare se e quali procedure informatizzate sono utilizzate per la realizzazione del risultato finale del processo e la loro capacità di rendere intellegibili le azioni poste in essere dagli operatori |
| interrelazioni con altri processi | indicare se vi sono altri processi collegati da prendere in considerazione |

Applicando la metodologia descritta si è provveduto, ai fini della stesura del presente PTPC 2024-26, in continuità con il lavoro svolto nei precedenti Piani 2021-23, 2022-24 e 2023-25, alla ultimazione del lavoro di mappatura dei processi più significativi e alla loro descrizione, nonché – a seguire – per ciascun processo:

- alla individuazione degli eventi rischiosi correlati e alla valutazione di probabilità;
- alla elaborazione delle misure di trattamento (mediante indicazione dei Responsabili e degli indicatori di misurazione).

Rispetto al PTPCT 2024-26, nel presente Piano si è provveduto alla conferma delle schede già elaborate ed implementate.

Di seguito si riporta l'elenco in formato tabellare dei processi esaminati, divisi per struttura e area di rischio/macrop processo:

| | STRUTTURA | DENOMINAZIONE PROCESSO | AREA DI RISCHIO/MACROPROCESSO |
|---|---|--|---|
| 1 | SERVIZIO SEGRETERIA E AFFARI GENERALI | NOMINE POLITICHE DI RAPPRESENTANTI PRESSO ENTI/AZIENDE/ISTITUZIONI | NOMINE E INCARICHI |
| 2 | SERVIZIO SEGRETERIA E AFFARI GENERALI UFFICIO PERSONALE | ATTRIBUZIONE INCARICHI P.O. E AREA DIRETTIVA | NOMINE E INCARICHI |
| 3 | SERVIZIO SEGRETERIA E AFFARI GENERALI UFFICIO SEGRETERIA | GESTIONE SPESE DI RAPPRESENTANZA | GESTIONE DELLE ENTRATE E DELLE SPESE DEL PATRIMONIO |

| | | | |
|---|--|--|---|
| 4 | SERVIZIO SEGRETERIA E AFFARI GENERALI UFFICIO PERSONALE | VALUTAZIONE P.O. AREE DIRETTIVE | PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO |
| 5 | SERVIZIO SEGRETERIA E AFFARI GENERALI | GESTIONE APPALTI | PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO |
| 6 | SERVIZIO SEGRETERIA E AFFARI GENERALI UFFICIO PERSONALE | SELEZIONE E RECLUTAMENTO DEL PERSONALE DIPENDENTE | ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE |
| 7 | SERVIZIO SEGRETERIA E AFFARI GENERALI UFFICIO ANAGRAFE E STATO CIVILE | ANAGRAFE - CAMBIO DI RESIDENZA E CAMBIO DI ABITAZIONE | PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI SENZA EFFETTO |
| 8 | SERVIZIO SEGRETERIA E AFFARI GENERALI UFFICIO ANAGRAFE E STATO CIVILE | STATO CIVILE-RICONOSCIMENTO DELLA CITTADINANZA ITALIANA IURE SANGUINIS | PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI SENZA EFFETTO DIRETTO E IMMEDIATO |

| | | | |
|----|--|---|---|
| 9 | SERVIZIO SEGRETERIA E AFFARI GENERALI UFFICIO ANAGRAFE E STATO CIVILE | ANAGRAFE - RILASCIO CARTA DI IDENTITÀ | PROVVEDIMENTI AMPLIATIVIDELLA SFERA GIURIDICA DEIDESTINATARI SENZA EFFETTO DIRETTO E IMMEDIATO |
| 10 | SERVIZIO SEGRETERIA E AFFARI GENERALI UFFICIO ANAGRAFE E STATO CIVILE | RILASCIO ATTESTAZIONI PER CITTADINIDELL'UNIONE EUROPEA | PROVVEDIMENTI AMPLIATIVIDELLA SFERA GIURIDICA DEIDESTINATARI SENZA EFFETTO DIRETTO E IMMEDIATO |
| 11 | SERVIZIO SEGRETERIA E AFFARI GENERALI UFFICIO ANAGRAFE E STATO CIVILE | STATO CIVILE - TRASCRIZIONE ATTI DALL'ESTERO | PROVVEDIMENTI AMPLIATIVIDELLA SFERA GIURIDICA DEIDESTINATARI SENZA EFFETTO DIRETTO E IMMEDIATO |
| 12 | SERVIZIO FINANZIARIO | CONCESSIONE CONTRIBUTI ECONOMICI AD ASSOCIAZIONI PER ATTIVITÀ ISTITUZIONALE DI CARATTERE CULTURALE, SPORTIVO E SOCIALE. | PROVVEDIMENTI AMPLIATIVIDELLA SFERA GIURIDICA DEIDESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E |
| 13 | SERVIZIO SEGRETERIA E AFFARI GENERALI - BIBLIOTECA | UTILIZZO DI SALE, IMPIANTI E STRUTTURE | PROVVEDIMENTI AMPLIATIVIDELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI SENZA EFFETTOECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO |

| | | | |
|----|---|--|--|
| 14 | SERVIZIO SEGRETERIA E AFFARI GENERALI | INTERVENTO DI INTEGRAZIONE ECONOMICA A FAVORE DELLE PERSONE INSERITE NELLE STRUTTURE CHE GESTISCONO RSA | PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO |
| 15 | SERVIZIO TECNICO UFFICIO EDILIZIA PRIVATA | GESTIONE DEI TITOLI EDILIZI (PERMESSI DI COSTRUIRE, VARIANTI, SANATORIE) | GOVERNO DEL TERRITORIO |
| 16 | SERVIZIO TECNICO UFFICIO EDILIZIA PRIVATA | CONTROLLO SCIA | GOVERNO DEL TERRITORIO |
| 17 | SERVIZIO TECNICO UFFICIO EDILIZIA PRIVATA | GESTIONE ABUSI EDILIZI | CONTROLLO DEL TERRITORIO |
| 18 | SERVIZIO TECNICO UFFICIO EDILIZIA PRIVATA | CONTROLLO COMUNICAZIONE INIZIO LAVORI ASSEVERATA, SEGNALE CERTIFICATA AGIBILITA', COMUNICAZIONE OPERE LIBERE | CONTROLLO DEL TERRITORIO |
| 19 | SERVIZIO TECNICO UFFICIO EDILIZIA PRIVATA | DOMANDE DI ACCESSO DOCUMENTALE AGLI ATTI IN MATERIA EDILIZIA | GOVERNO DEL TERRITORIO |
| 20 | SERVIZIO ATTIVITA' ECONOMICHE COMUNE DI ROVERETO (GESTIONE ASSOCIATA) | RILASCIO AUTORIZZAZIONI, CONCESSIONI, PERMESSI, CONTROLLO SCIA commercio e pubblici esercizi | ATTIVITA' ECONOMICHE |

| | | | |
|----|--|---|----------------------------|
| 21 | SERVIZIO TECNICO UFFICIO EDILIZIA PRIVATA | GESTIONE SEGNALAZIONI CERTIFICATE, CERTIFICAZIONI DI CONFORMITA', COMUNICAZIONI ASSEVERATE | GOVERNO DEL TERRITORIO |
| 22 | SERVIZIO TECNICO UFFICIO EDILIZIA PRIVATA URBANISTICA | VARIANTE ORDINARIA ALLO STRUMENTO URBANISTICO GENERALE | PIANIFICAZIONE URBANISTICA |
| 23 | SERVIZIO TECNICO UFFICIO EDILIZIA PRIVATA URBANISTICA | VARIANTE ALLO STRUMENTO URBANISTICO GENERALE CONSEQUENTE A PIANO ATTUATIVO | PIANIFICAZIONE URBANISTICA |
| 24 | SERVIZIO TECNICO UFFICIO EDILIZIA PRIVATA URBANISTICA | VARIANTE ALLO STRUMENTO URBANISTICO GENERALE CONSEQUENTE AD ACCORDO URBANISTICO | PIANIFICAZIONE URBANISTICA |
| 25 | SERVIZIO TECNICO UFFICIO LAVORI PUBBLICI | AFFIDAMENTO INCARICHI DI PROGETTAZIONE E DIREZIONE LAVORI | CONTRATTI PUBBLICI |
| 26 | SERVIZIO TECNICO UFFICIO LAVORI PUBBLICI | DIREZIONE LAVORI OPERE APPALTATE | CONTRATTI PUBBLICI |
| 27 | SERVIZIO TECNICO UFFICIO LAVORI PUBBLICI | SUBAPPALTI | CONTRATTI PUBBLICI |

| | | | |
|----|--|---|--|
| 28 | SERVIZIO SEGRETERIA E AFFARI GENERALI | DEFINIZIONE BANDI E AFFIDAMENTO LAVORI | CONTRATTI PUBBLICI |
| 29 | SERVIZIO SEGRETERIA E AFFARI GENERALI | NOMINA COMMISSIONE DI GARA PER AGGIUDICAZIONE APPALTO | INCARICHI E NOMINE |
| 30 | SERVIZIO TECNICO UFFICIO CANTIERE E PATRIMONIO | OPERAZIONI PATRIMONIALI (ALIENAZIONI, ACQUISTI, PERMUTE, LOCAZIONI E CONCESSIONI) | GOVERNO DEL TERRITORIO |
| 31 | SERVIZIO SEGRETERIA E AFFARI GENERALI | AFFIDO FORNITURE BENI E SERVIZI SOTTO SOGLIA COMUNITARIA UTILIZZANDO IL MERCATO ELETTRONICO PROVINCIALE O NAZIONALE | CONTRATTI PUBBLICI |
| 32 | SERVIZIO SEGRETERIA E AFFARI GENERALI | GESTIONE APPALTI DI FORNITURE, SERVIZI E LAVORI FINANZIATI CON CONTRIBUTI A VALERE SUL PNRR | CONTRATTI PUBBLICI |
| 33 | SERVIZIO FINANZIARIO | LIQUIDAZIONE FATTURE PASSIVE E NOTE DIBITO | GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO |
| 34 | SERVIZIO FINANZIARIO | CONCESSIONE ED EROGAZIONE CONTRIBUTI/CAPITALE CORPO VIGILI DEL FUOCO VOLONTARI | GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO |

| | | | |
|----|---|---|--|
| 35 | SERVIZIO FINANZIARIO - UFFICIO TRIBUTI (IN GESTIONE ASSOCIATA CON LA COMUNITA' DELLA VALLAGARINA) | RIMBORSO DEI MAGGIORI VERSAMENTI IMISRISPETTO AL DOVUTO ESEGUITI DAI CONTRIBUENTI | CONTROLLO, VERIFICHE,ISPEZIONI E SANZIONI |
| 36 | UFFICIO TRIBUTI (IN GESTIONE ASSOCIATA CPN LA COMUNITA' DELLA VALLAGARINA) | CONTROLLO REGOLARITÀ DEI VERSAMENTI IM.I.S. PER ANNO DI IMPOSTA | CONTROLLO, VERIFICHE |
| 37 | CORPO INTERCOMUNALE DI POLIZIA LOCALE ROVERETO E VALLI DEL LENO | CONTROLLI AMBIENTALI ED EDILIZI | CONTROLLO, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI |
| 38 | CORPO INTERCOMUNALE DI POLIZIA LOCALE ROVERETO E VALLI DEL LENO | GESTIONE VIOLAZIONI CODICE DELLA STRADA | CONTROLLO, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI |
| 39 | CORPO INTERCOMUNALE DI POLIZIA LOCALE ROVERETO E VALLI DEL LENO | CONTROLLI ANNONARI E COMMERCIALI | CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI |
| 40 | CORPO INTERCOMUNALE DI POLIZIA LOCALE ROVERETO E VALLI DEL LENO | INFORTUNISTICA STRADALE | CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI |

Per la dettagliata analisi dei singoli processi mappati si rinvia all'Allegato 1) al PIAO – sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza.

2.2. LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO E IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

La metodologia applicata per la gestione del rischio si snoda nei seguenti passaggi:

INDIVIDUAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI: identificazione, analisi e ponderazione.

La valutazione del rischio si articola nella identificazione e analisi del rischio e nella sua ponderazione:

L'identificazione e analisi del rischio consiste nella *definizione degli elementi/circostanze che favoriscono il rischio di comportamenti non imparziali*, come ad es. l'assenza di controlli, di obblighi di trasparenza oppure l'eccessiva frastagliata disciplina di una determinata attività (tali circostanze sono qualificate da ANAC come **fattori abilitanti al rischio**). I fattori abilitanti permettono di comprendere la causa dell'atto/fatto corruttivo (rischio di attività non imparziale) e conseguentemente facilitano l'individuazione del tipo di misura di prevenzione da assumere.

ANAC ha esemplificato una serie di fattori abilitanti del rischio corruttivo:

- mancanza di misure di trattamento del rischio e/o mancanza di controlli o mancata attuazione degli stessi;
- mancanza di trasparenza;
- eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- scarsa responsabilizzazione interna;
- inadeguatezza o assenza di competenza del personale addetto ai processi;
- mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione

Identificato il rischio, lo stesso viene ponderato, ossia viene stabilita la probabilità che il comportamento rischioso sia posto in essere (probabilità alta, media, bassa).

La ponderazione del rischio viene effettuata avvalendosi di indicatori di probabilità, proposti da ANAC. Gli stessi sono elencati nella seguente tabella:

| Variabile | Livello | Descrizione/Motivazione |
|---|----------------|---|
| 1. Discrezionalità: focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza. | Alto | Ampia discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza. |
| | Medio | Apprezzabile discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza. |
| | Basso | Modesta discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, ed assenza di situazioni di emergenza. |
| 2. Coerenza operativa: coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso. | Alto | Il processo è regolato da diverse norme sia di livello nazionale sia di livello regionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte sia del legislatore nazionale sia di quello regionale; le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operativa. |
| | Medio | Il processo è regolato da diverse norme sia di livello nazionale che disciplinano singoli aspetti, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operativa. |
| | Basso | La normativa che regola il processo è puntuale, è di livello nazionale, non subisce interventi di riforma, modifica e/o integrazione ripetuti da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono uniformi. Il processo è svolto da un'unica unità operativa. |
| 3. Rilevanza degli interessi "esterni" quantificati in termini di entità del beneficio economico e non ottenibile dai soggetti destinatari del processo. | Alto | Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari. |
| | Medio | Il processo dà luogo a moderati benefici economici o di altra natura per i destinatari. |
| | Basso | Il processo non dà luogo a benefici economici o di altra natura di bassa entità. |

| | | |
|--|-------|--|
| 4. Livello di opacità del processo, misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico “semplice” e/o “generalizzato”, gli eventuali rilievi da parte del Nucleo di | 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 del Nucleo di Valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza. |
| | Medio | Il processo è stato oggetto saltuariamente e comunque in un arco di tempo più esteso 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. |
| Valutazione 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”, di rilievi da parte del Nucleo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza. |
| 5. Presenza di “eventi sentinella” per il processo, ovvero procedimenti avviati dall’autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell’Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame | Alto | Un procedimento avviato dall’autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell’ultimo anno. |
| | Medio | Un procedimento avviato dall’autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni. |
| | Basso | Nessun procedimento avviato dall’autorità giudiziaria o contabile o amministrativa nei confronti dell’Ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni. |
| 6. Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili del processo. | Alto | Il responsabile ha effettuato il monitoraggio con consistente ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato e trasmettendo in ritardo le integrazioni richieste. |
| | Medio | Il responsabile ha effettuato il monitoraggio con lieve ritardo e fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato parziale. |
| | Basso | Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l’attuazione delle misure. |

| | | |
|--|-------|--|
| 7. Segnalazioni, reclami pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo e-mail, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente a oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio. | Alto | Segnalazioni in ordine a casi di abuso, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni. |
| | Medio | Segnalazioni in ordine a casi di cattiva gestione e scarsa qualità del servizio, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni. |
| | Basso | Nessuna segnalazione e/o reclamo. |
| 8. Presenza di gravi rilievi a seguito di controlli preventivi e/o controlli interni di regolarità amministrativa, tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc. | Alto | Presenza di gravi rilievi tali da richiedere annullamento in autotutela o revoca dei provvedimenti interessati negli ultimi tre anni. |
| | Medio | Presenza di rilievi tali da richiedere l'integrazione dei provvedimenti adottati negli ultimi tre anni. |
| | Basso | Nessun rilievo o rilievi di natura formale negli ultimi tre anni. |

Applicando gli “indicatori di probabilità” ne potrebbe discendere la seguente tabella di sintesi:

| Processo | Probabilità | | | | | | | | Valutazione Probabilità** |
|---------------------|-------------|-------|------|-------|-------|-------|-------|-------|---------------------------|
| | P1 | P2 | P3 | P4 | P5 | P6 | P7 | P8 | |
| SELEZIONE PERSONALE | Medio | Medio | Alto | basso | basso | basso | basso | basso | MEDIO |

*l'indicatore di probabilità è calcolato sulla base della media con il correttivo eventuale, in via prudenziale, del valore più alto, come da indicazioni ANAC.

TRATTAMENTO DEL RISCHIO: individuazione e programmazione delle misure

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

Si tratta di rilevare le priorità di trattamento ossia definire le misure di prevenzione dei rischi da applicare ai rispettivi processi esaminati avendo cura di indicare le misure di trattamento già oggetto di applicazione da parte dell'Amministrazione.

Come già ribadito in tutti i PNA e relativi Aggiornamenti adottati dall'ANAC fino ad oggi, le misure di prevenzione non devono essere generiche o astratte, ma devono indicare in maniera specifica fasi, tempi di attuazione ragionevoli anche in relazione al livello di rischio stimato, risorse necessarie per la realizzazione, soggetti responsabili, risultati attesi o indicatori di misurazione, tempi e modi di monitoraggio.

In ogni caso, in fase di individuazione delle misure specifiche è importante indicare **a quale delle seguenti 11 tipologie appartiene la misura stessa:**

- ✓ controllo;
- ✓ trasparenza;
- ✓ definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
- ✓ regolamentazione;
- ✓ semplificazione;
- ✓ formazione;
- ✓ sensibilizzazione e partecipazione;
- ✓ rotazione;
- ✓ segnalazione e protezione;
- ✓ disciplina del conflitto di interessi;
- ✓ regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies).

La suddivisione in categorie delle misure specifiche è funzionale all'individuazione del tipo di rischio che vanno a mitigare e alla compilazione del questionario presente nella piattaforma di acquisizione dei PTPCT, attivata dall'ANAC.

La programmazione delle misure individuate è **un elemento centrale del PTPCT** di ciascuna amministrazione, in assenza del quale il Piano stesso non sarebbe rispondente alle caratteristiche individuate dall'art. 1, comma 5, lettera a), della Legge n. 190/2012. Al fine di strutturare e programmare in maniera efficace una misura di prevenzione della corruzione, si può fare riferimento al seguente schema:

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

Per l'individuazione del singolo **indicatore di misurazione** pensato per monitorare lo stato di attuazione delle misure di prevenzione da attuare, si possono considerare gli esempi forniti da ANAC nella seguente tabella:

| TIPOLOGIA DI MISURA | ESEMPI DI INDICATORI |
|---|--|
| <i>Controllo</i> | <i>numero di controlli effettuati su numero di pratiche/provvedimenti/ecc.</i> |
| <i>Trasparenza</i> | <i>Presenza o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione</i> |
| <i>Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento</i> | <i>numero di incontri o comunicazioni effettuate</i> |
| <i>Regolamentazione</i> | <i>verifica adozione di un determinato regolamento/procedura</i> |
| <i>Semplificazione</i> | <i>presenza o meno di documentazione o disposizioni che sistematizzino/esemplifichino i processi</i> |

| | |
|---|---|
| <i>Formazione</i> | <i>numero di partecipanti a un determinato corso su numero soggetti interessati; risultanze sulle verifiche di apprendimento (risultato dei test su risultato atteso)</i> |
| <i>Sensibilizzazione e partecipazione</i> | <i>numero di iniziative svolte ed evidenza dei contributi raccolti</i> |
| <i>Rotazione</i> | <i>numero di incarichi/pratiche ruotate sul totale</i> |
| <i>Segnalazione e protezione</i> | <i>presenza o meno di azioni particolari per agevolare, sensibilizzare, garantire i segnalanti</i> |
| <i>Disciplina del conflitto di interessi</i> | <i>specifiche previsioni su casi particolari di conflitto di interesse tipiche dell'attività dell'amministrazione o ente</i> |
| <i>Regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies)</i> | <i>presenza o meno di discipline volte a regolare il confronto con le lobbies e strumenti di controllo</i> |

Per la dettagliata analisi dei rischi relativi ai singoli processi mappati ed individuazione delle conseguenti misure specifiche di gestione si rinvia all'Allegato A.

2.3 LE MISURE DI CARATTERE GENERALE

Accanto alle misure specifiche di gestione del rischio legate all'attività di mappatura dei processi di competenza delle diverse strutture, devono poi essere segnalate le misure generali che l'Amministrazione del Comunale intende mettere in atto, in coerenza con quanto previsto dalla L. 06.11.2012 n. 190 e con la propria dimensione organizzativa.

1 FORMAZIONE

Per quanto concerne l'aspetto formativo, essenziale per il mantenimento e lo sviluppo del Piano nel tempo, la L. 190/2012 ed il PNA 2019, attribuiscono particolare importanza alla formazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio.

Al fine di massimizzare l'impatto del Piano è stata avviata a partire dal 2017 anche grazie alla disponibilità del Consorzio dei Comuni Trentini, un'attività di informazione/formazione sui contenuti del Piano rivolta a tutti i dipendenti. La registrazione delle presenze consentirà di assolvere ad uno degli obblighi previsti dalla L. 190/2012.

In particolare nel corso del 2022 è stato attivato un ciclo di formazione obbligatoria in materia di anticorruzione per tutti i dipendenti articolato in due moduli:

- un **primo modulo** di 3 ore in materia di antiriciclaggio e pubblica amministrazione, in modalità webinar live (corso effettuato in data 06.12.2022);
- un **secondo modulo** di ulteriori 3 ore in materia di codice di comportamento, i cui contenuti sono stati differenziati per area di appartenenza (area finanziaria, area amministrativa e area tecnica), disponibile anche in modalità fad-on demand.

Nel corso dell'anno 2023 è stato attivato un ciclo di aggiornamento obbligatorio per il personale dipendente organizzato dal Consorzio dei Comuni Trentini in materia di anticorruzione, trasparenza e antiriciclaggio così composto:

- una giornata di corso su Antiriciclaggio;
- una giornata specifica sul codice di comportamento per ogni settore di appartenenza (Area Finanziaria, Area Amministrativa, Area Tecnica);
- una giornata specifica su antiriciclaggio e progetti PNRR degli Enti Locali.

Nel corso dell'anno 2024 è stato attivato un ciclo di aggiornamento obbligatorio per il personale dipendente organizzato dal Consorzio dei Comuni Trentini in materia di anticorruzione, trasparenza e antiriciclaggio così composto:

- una giornata di corso su "Pillole di privacy" della durata di 2 ore;
- una giornata di corso "Pillole di trasparenza" della durata di 2 ore;
- una giornata di corso "Antiriciclaggio" della durata di 2 ore;
- una giornata di corso "Anticorruzione" oppure una giornata di corso "Whistleblowing" a scelta del dipendente entrambi della durata di 32 ore.

Saranno programmati anche nel triennio 2025-2027, grazie alla collaborazione progettuale del Consorzio dei Comuni, interventi formativi obbligatori diretti al personale sulle tematiche dell'accesso civico e generalizzato in correlazione con le disposizioni introdotte dal d.lgs. 101/2018 in materia di privacy; sull'eticità e legalità dei comportamenti; sulle finalità dell'istituto del "whistleblowing" e relativa procedura di utilizzo; sull'obbligo di astensione del dipendente nel caso di conflitto di interessi e risposte penali e disciplinare conseguenti alle condotte non integre poste in essere dal medesimo, nonché - alla luce delle istruzioni adottate

dall'U.I.F. presso la Banca d'Italia, deputata a svolgere, previa ricezione da parte dei soggetti (comprese le P.A.) delle segnalazioni delle operazioni sospette di riciclaggio e finanziamento del terrorismo - attività di analisi strategica, finalizzata a valutare le debolezze del sistema finanziario — dell'obbligo gravante in capo alle P.A. di adottare misure idonee ad assicurare il riconoscimento, per il tramite dei propri dipendenti, delle fattispecie meritevoli di essere comunicate all'U.I.F. medesimo.

2 ROTAZIONE ORDINARIA DEL PERSONALE

La rotazione ordinaria del personale è una misura di prevenzione della corruzione espressamente prescritta dalla Legge 190/2012, sulla quale l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha svolto ampi approfondimenti, evidenziando aspetti di criticità nell'applicazione di tale misura e segnalando che la stessa è spesso assente, ovvero manca una programmazione, ovvero ancora – ove una programmazione sia realizzata – di fatto poi non venga attuata.

L'Autorità ha effettuato la distinzione tra la rotazione ordinaria prevista dalla legge sopra citata e la rotazione straordinaria, prevista dall' art. 16, co. 1, lett. l-quater del d.lgs. 165/2001, che si attiva successivamente al verificarsi di fenomeni corruttivi. Della rotazione straordinaria si dirà nel successivo paragrafo.

L'orientamento dell'ANAC è stato quello di rimettere l'applicazione della misura della rotazione ordinaria alla autonoma programmazione delle amministrazioni, così da consentire alle stesse di adattare tale misura alla concreta situazione organizzativa interna ed indicando, ove non risulti possibile applicare tale misura (per carenza di personale, o per professionalità con elevato contenuto tecnico) di operare scelte organizzative o adottare altre misure di natura preventiva che esplichino effetti analoghi.

Nel nuovo PNA 2019, in particolare nell'Allegato n. 2, l'Autorità ha ulteriormente approfondito il tema della rotazione ordinaria. Secondo l'Autorità, la rotazione “ordinaria” 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'alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate e l'assunzione di decisioni non imparziali. In generale la rotazione rappresenta anche un criterio organizzativo che può contribuire alla formazione del personale, accrescendo la conoscenza e la preparazione professionale del lavoratore.

Il Comune di Isera, pur rilevando la difficoltà ad attuare in maniera sistematica adeguati sistemi di rotazione del personale, si impegna a valutare periodicamente per quali posizioni sia opportuno e possibile prevedere percorsi di polifunzionalità, che consentano di evitare il consolidarsi di posizioni di “privilegio” nella gestione diretta di attività a rischio. Peraltro preme evidenziare che nel corso dell'anno 2023 sono cessati dal servizio per pensionamento n. 4 operatori e nel corso dell'anno 2024 due ulteriori unità. A ciò si aggiunga che nel corso del biennio 2022-2023 tre dipendenti si sono trasferiti, attraverso l'istituto della mobilità

volontaria o del trasferimento a seguito di comando annuale, presso altre amministrazioni. Queste cessazioni/trasferimenti hanno di fatto portato ad una importante rotazione del personale, posto l'elevato numero dei cessati rispetto all'organico complessivo.

Per gli anni 2025-2027 il Comune si propone di proseguire nell'attività di formazione finalizzata a realizzare in aree sempre più ampie il principio della fungibilità delle attività, dovendo peraltro inevitabilmente scontrarsi nel contempo con la specializzazione e tecnicità di alcune figure professionali, che non risultano sostituibili in tempi medi.

3 ROTAZIONE STRAORDINARIA DEL PERSONALE

L'istituto della rotazione "straordinaria" costituisce misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi. La legge prevede, infatti, la rotazione "del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva".

La rotazione straordinaria costituisce quindi un provvedimento adottato in una fase del tutto iniziale del procedimento penale e/o disciplinare, con applicazione circoscritta alle sole "condotte di natura corruttiva", le quali, creando un maggiore danno all'immagine di imparzialità dell'Amministrazione, richiedono una valutazione immediata.

L'Amministrazione ritiene che l'istituto della rotazione straordinaria debba trovare compiuta disciplina in sede di codice di comportamento, nel quale, in particolare, dovrà essere previsto l'obbligo per i dipendenti di comunicare all'ente la sussistenza nei propri confronti di provvedimenti di rinvio a giudizio per condotte di natura corruttiva.

Sarà compito del RPCT monitorare con attenzione le ipotesi in cui si verificano i presupposti per l'applicazione della misura in oggetto al fine di dare concreta attuazione alla stessa. Nello specifico il RPCT dovrà assicurare l'applicazione di tale misura conformemente a quanto previsto in merito da ANAC con delibera n. 215 di data 26.03.2019 ("Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l- quater, del d.lgs. n. 165 del 2001"), con particolare riguardo:

- alla identificazione dei reati che costituiscono il presupposto ai fini dell'applicazione della misura;
- al momento del procedimento penale in cui l'Amministrazione deve adottare il provvedimento di valutazione della condotta del dipendente, adeguatamente motivato, ai fini dell'eventuale applicazione della misura.

4 TUTELA WHISTEBLOWER

La materia è disciplinata dall'art. 54 bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, come modificato dalla legge n. 179/2017, secondo cui:

“1. Il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. L'adozione di misure ritenute ritorsive, di cui al primo periodo, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. L'ANAC informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.

2. Ai fini del presente articolo, per dipendente pubblico si intende il dipendente delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, ivi compreso il dipendente di cui all'articolo 3, il dipendente di un ente pubblico economico ovvero il dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile. La disciplina di cui al presente articolo si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.

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

4. La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.

5. L'ANAC, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, adotta apposite linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni. Le linee guida prevedono l'utilizzo di modalità anche informatiche e promuovono il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione.

6. Qualora venga accertata, nell'ambito dell'istruttoria condotta dall'ANAC, l'adozione di misure discriminatorie da parte di una delle amministrazioni pubbliche o di uno degli enti di cui al comma 2, fermi restando gli altri profili di responsabilità, l'ANAC applica al responsabile che ha adottato tale misura una sanzione amministrativa pecuniaria da 5.000 a 30.000 euro. Qualora venga accertata l'assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni ovvero l'adozione di procedure non conformi a quelle di cui al comma 5, l'ANAC applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. Qualora venga accertato il mancato svolgimento da parte del responsabile di attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute, si applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro.

L'ANAC determina l'entità della sanzione tenuto conto delle dimensioni dell'amministrazione o dell'ente cui si riferisce la segnalazione.

7. È a carico dell'amministrazione pubblica o dell'ente di cui al comma 2 dimostrare che le misure discriminatorie o ritorsive, adottate nei confronti del segnalante, sono motivate da ragioni estranee alla segnalazione stessa. Gli atti discriminatori o ritorsivi adottati dall'amministrazione o dall'ente sono nulli.

8. Il segnalante che sia licenziato a motivo della segnalazione è reintegrato nel posto di lavoro ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo 4 marzo 2015, n. 23.

9. Le tutele di cui al presente articolo non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia di cui al comma 1 ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave”.

L'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) ha adottato, con determinazione n. 6 di data 28.04.2015 le “Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)”.

Premessa la fonte normativa, è da evidenziare che la disciplina del whistleblowing prevede tre diversi tipi di tutela per il dipendente denunciante, e precisamente:

- la tutela dell'anonimato (la ratio è chiaramente quella di evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli);
- il divieto di ogni tipo di discriminazione (quali ad esempio azioni disciplinari ingiustificate, molestie sul luogo di lavoro, e comunque ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili);
- la sottrazione della segnalazione al diritto di accesso e la garanzia che l'identità del denunciante non possa essere rivelata senza il suo consenso (tranne il caso in cui la conoscenza dell'identità del denunciante sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato).

Una delle principali novità consiste, come sopra accennato, nella predisposizione di apposite procedure per la presentazione di segnalazioni circostanziate di condotte illecite e per la gestione delle stesse, le quali devono prevedere l'utilizzo di modalità anche informatiche e promuovere il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la tutela della riservatezza dell'identità del denunciante.

In conformità con gli obiettivi individuati nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza del Comune, in sigla PTPCT, il nuovo canale informatico online di “Whistleblowing” è stato attivato con deliberazione della Giunta Comunale n. 154 del 26.10.2020.

Si tratta della soluzione applicativa che consente ai dipendenti e ai collaboratori del Comune di inviare segnalazioni di eventuali illeciti. In linea con le vigenti disposizioni normative in materia; tale soluzione permette di garantire la tutela al whistleblower che effettua segnalazioni di eventuali illeciti e consente la gestione delle stesse nel rispetto della normativa di riferimento.

Segnalando le eventuali condotte illecite attraverso questa nuova piattaforma online, viene infatti garantita la sicurezza del denunciante nonché una maggiore confidenzialità in quanto:

- la segnalazione viene fatta attraverso la compilazione di un questionario e può essere inviata in forma anonima;
- la segnalazione viene ricevuta dal RPCT e gestita garantendo la confidenzialità del denunciante (attribuzione ad un soggetto diverso dal RPCT delle funzioni di “custode dell’identità”, unico detentore dei dati identificativi del segnalante);
- la piattaforma permette il dialogo, anche in forma anonima, tra il denunciante e il RPCT per richieste di chiarimenti o approfondimenti, senza quindi la necessità di fornire contatti personali;
- la segnalazione può essere fatta da qualsiasi dispositivo digitale (pc, tablet, smartphone) sia dall’interno dell’ente che dal suo esterno e la tutela dell’anonimato è garantita in ogni circostanza.

La piattaforma è accessibile dal seguente indirizzo: <https://comuneisera.whistleblowing.it/>, inserito in Amministrazione trasparente>Altri contenuti>Segnalazione di illecito - Whistleblowing.

In base a quanto precisato da ANAC, la segnalazione deve essere fatta in buona fede e non deve essere fondata su meri sospetti o voci. E’ importante che la segnalazione sia il più possibile circostanziata e contenga ogni elemento utile per consentire al RPCT di svolgere i necessari accertamenti per verificare la fondatezza degli episodi segnalati.

ANAC ha precisato infatti che le garanzie di riservatezza approntate mediante la procedura sopra indicata presuppongono che il segnalante renda nota la propria identità.

Non rientra conseguentemente nel campo di applicazione dell’art. 54 bis del decreto legislativo n. 165/2001 il caso del soggetto che, nell’inoltrare la segnalazione, non si renda conoscibile, in quanto scopo della disposizione citata è quello di assicurare la tutela della riservatezza del dipendente esclusivamente con riferimento a segnalazioni provenienti da soggetti individuabili e riconoscibili.

ANAC ha inoltre precisato, che resta comunque salva la possibilità di valutare segnalazioni anche anonime qualora le stesse risultino dettagliate e circoscritte e possano quindi rappresentare una fonte informativa per il responsabile.

Le condotte illecite oggetto delle segnalazioni meritevoli di tutela comprendono i delitti contro la Pubblica Amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche tutte quelle fattispecie illecite o irregolari per le quali si riscontri l’abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, nonché fatti per i quali, a prescindere dalla rilevanza penale, si evidenzia un mal funzionamento dell’attività amministrativa a causa dell’uso a fini privati delle funzioni attribuite. In altri termini, vengono considerate rilevanti le segnalazioni, effettuate in buona fede - al di fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione - che riguardano comportamenti, anche omissivi, rischi, reati, consumati o tentati, irregolarità lesive

dell'interesse pubblico. Tra queste fattispecie rientrano, a titolo esemplificativo, i casi di nepotismo, di sprechi, di demansionamento, del reiterato mancato rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi, di violazione dei codici di comportamento o di altre disposizioni organizzative, le irregolarità contabili, le false dichiarazioni, le false certificazioni, la violazione di norme in materia ambientale e di sicurezza sul lavoro, le assunzioni non trasparenti, le azioni suscettibili di determinare un danno all'immagine del Comune di Isera.

Il dipendente che ritenga di avere subito discriminazioni per il fatto di avere effettuato segnalazioni di illecito può dare circostanziata notizia dell'avvenuta discriminazione al responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, il quale valuta la sussistenza degli elementi per la segnalazione dell'accaduto alla struttura competente per i procedimenti disciplinari e all'Ispettorato della funzione pubblica.

Il dipendente può inoltre:

- segnalare l'avvenuta discriminazione ad A.N.A.C. direttamente e/o tramite le Organizzazioni sindacali presenti nell'amministrazione comunale;
- agire in giudizio nei confronti del dipendente autore della discriminazione e dell'amministrazione per ottenere la sospensione, la disapplicazione o l'annullamento della misura discriminatoria ed il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale subito.

5 IL CODICE DI COMPORTAMENTO

Tra le misure di prevenzione della corruzione i codici di comportamento rivestono nella strategia delineata dalla l. 190/2012 un ruolo importante, costituendo lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei funzionari e orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in connessione con i PTPCT.

L'art. 4 del D.L. 30 aprile 2022 n. 36 concernente "Ulteriori misure urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza", c.d. PNRR-2, vigente dal 1° maggio 2022, ha ulteriormente modificato l'art. 54 suddetto introducendo il comma 1 bis che dispone che "il codice contiene, altresì, una sezione dedicata 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" e il comma 7 inerente alla previsione dell'etica pubblica e del comportamento etico tra i temi sui quali svolgere formazione obbligatoria; - l'aggiornamento del codice, secondo quanto previsto dall'articolo testé citato, doveva avvenire entro il 31 dicembre 2022.

Con deliberazione n. 2/2023 la Giunta Comunale di Isera ha adottato in via definitiva, dopo consultazione pubblica, il nuovo codice di comportamento del personale dipendente in ottemperanza alle previsioni di cui all'art. 4 del D.L. 30 aprile 2022 n. 36 concernente

“Ulteriori misure urgenti per l’attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza”, c.d. PNRR-2, vigente dal 1° maggio 2022.

Contestualmente l’Amministrazione ha esteso tali norme, laddove compatibili, a tutti i propri collaboratori, ai titolari di organi e di incarichi, alle imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell’Amministrazione stessa.

6 OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI

La disciplina in materia di conflitto di interessi riveste un ruolo centrale nell’ambito della prevenzione della corruzione, tant’è che ANAC, in occasione dell’Aggiornamento al PNA 2019, è ritornata sulle problematiche sottese a tale disciplina, fornendo ulteriori chiarimenti e indicazioni operative., che esigono un aggiornamento che evidenzi quanto chiarito dall’Autorità nazionale Anticorruzione in materia e che rendono utile una ricognizione della materia.

Come noto, la normativa sulla prevenzione della corruzione pone un forte accento sui doveri di integrità del dipendente pubblico rappresentando in tal senso una piena attuazione del dettato costituzionale, in particolare con riferimento all’art. 97 (imparzialità e buon andamento dell’attività amministrativa) e all’art. 98 (che pone i dipendenti pubblici al servizio esclusivo della nazione) della Costituzione. In questa prospettiva, una forte legittimazione del potere dell’Amministrazione deriva proprio dall’adempimento dei doveri di integrità i quali impongono al dipendente pubblico di astenersi nel caso vi sia un conflitto di interessi, anche solo potenziale, indipendentemente dal concreto pregiudizio che l’Amministrazione possa riceverne. Tale obbligo di astensione permette, infatti, all’Amministrazione di salvaguardare la sua legittimazione nell’esercizio della sua attività, evitando che il cittadino possa ritenere, o anche solo dubitare, che non siano rispettati i principi di imparzialità e di integrità nello svolgimento della funzione.

Il concetto di conflitto di interessi è richiamato in molteplici norme nell’ambito del nostro ordinamento e quindi risulta, in prima battuta, necessario evidenziare le diverse disposizioni che intervengono con riferimento al tema in esame.

L’articolo 6 – obbligo di astensione – del Codice di comportamento dell’Amministrazione (approvato con deliberazione della Giunta comunale del 04.01.2023, n.2), coerentemente con quanto previsto a livello nazionale dal D.P.R. n. 62/2013, stabilisce che:

“1. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, con interessi propri, del coniuge, di conviventi, di parenti e di affini entro il secondo grado nonché in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall’intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

2. Il dipendente si astiene altresì dal partecipare all’adozione di decisioni o ad attività nei casi sussista una situazione di conflitto di

interessi come delineata al comma 1.

3. Il dipendente si astiene da qualsiasi trattamento preferenziale e, in relazione alle pratiche dell'ufficio di competenza, dal manifestare, direttamente o indirettamente, orientamenti politici o ideologici, tali da ingenerare dubbi sull'imparzialità della propria azione.

4. Il dipendente evita, nella gestione dei contratti, situazioni di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente al responsabile dell'ufficio eventuali proposte, da parte del concorrente e dell'aggiudicatario, che comportino vantaggi personali o offerte di denaro o doni per sé o per i suoi parenti o affini entro il secondo grado, o per il coniuge o il convivente.

5. Il dipendente è tenuto a dichiarare tempestivamente e per iscritto eventuali situazioni di conflitto di interesse e/o motivi di astensione al responsabile del servizio a cui è assegnato; quest'ultimo comunica per iscritto, nel più breve tempo possibile, le proprie valutazioni all'interessato e al segretario comunale. In particolare il responsabile può riconoscere il conflitto di interesse e assegnare la pratica ad altro dipendente, può confermare l'assegnazione della pratica al dipendente indicandone le relative ragioni oppure può chiedere tempestivamente, se necessario, elementi integrativi fissando allo scopo breve termine.

6. Nel caso il conflitto di interessi e/o l'obbligo di astensione riguardi un responsabile di servizio la comunicazione deve essere resa al segretario comunale che effettuata e comunica per iscritto le proprie valutazioni.

7. L'ente predispone un sistema di archiviazione dei casi di astensione.”

Occorre, in primo luogo, evidenziare che la fattispecie delineata al fine di individuare l'ambito di operatività del conflitto di interessi riguarda non solo il dipendente cui spetta il potere di “prendere decisioni” ma ogni dipendente nel momento dello svolgimento di “attività inerenti alle sue mansioni”. Con riguardo a tale elemento, si sottolinea quindi che sussiste il dovere di astensione in caso di conflitto di interessi non solo rispetto ai dipendenti che hanno un potere decisionale e/o discrezionalità ma anche con riferimento a tutti i dipendenti che, svolgendo la loro attività nell'esercizio delle loro mansioni, si trovino in una situazione di conflitto di interessi attuale o potenziale.

In secondo luogo, preme evidenziare, che sussiste il dovere di astensione in tutti i casi di conflitto di interessi, attuale o potenziale, risultando del tutto ininfluenza che, nel corso del procedimento, il dipendente abbia proceduto in maniera imparziale atteso che l'obbligo di astensione è espressione dei principi generali di rango costituzionale già sopra descritti e quindi opera a priori nella prospettiva di tutela non solo della legittimità dell'azione amministrativa ma anche dell'immagine dell'Amministrazione.

In terzo luogo, occorre riflettere sul concetto di conflitto di interessi che può risultare diversamente modulato in ragione delle concrete circostanze in cui si trova ad operare il dipendente pubblico. In particolare il conflitto di interessi potrà essere attuale ovvero potenziale nei termini che seguono. Si definisce come conflitto di interessi attuale la situazione in cui, nel momento dell'assunzione di una decisione o nell'espressione di una valutazione/osservazione ovvero, ancora, nelle manifestazioni delle azioni e/o comportamenti attinenti agli ambiti di espletamento dell'attività lavorativa, un interesse secondario patrimoniale e non patrimoniale del dipendente interferisce con l'interesse primario dell'Amministrazione. Si definisce come conflitto di interessi

potenziale la situazione in cui un interesse secondario patrimoniale e non patrimoniale del dipendente potrebbe interferire con l'interesse primario dell'Amministrazione rispetto all'adozione di successive decisioni o all'espressione di future valutazioni/osservazioni ovvero, ancora, rispetto a successive azioni e/o comportamenti negli ambiti di espletamento dell'attività lavorativa.

Allo scopo di permettere una migliore comprensione del concetto "interesse secondario, si indicano, a titolo puramente esemplificativo, alcune teoriche ipotesi di conflitto di interessi con evidenza degli interessi secondari che potrebbero risultare rilevanti al fine del concretizzarsi di dette situazioni:

- interessi secondari patrimoniali/finanziari: solo tali quelli che nascono da bisogni che possono essere soddisfatti attraverso il denaro; quindi, ad esempio, si individuano situazioni di conflitto di interessi nell'ipotesi di avere un interesse finanziario/economico rispetto all'attività di un professionista che si relaziona con l'Amministrazione (es1. il professionista è socio dello studio di consulenza in cui è socio anche il nostro coniuge / es2. il richiedente un contributo o un alloggio è nostro fratello) qualora la nostra attività lavorativa (decisionale o operativa) si espliciti in tale ambito (es1. affidamento dell'incarico / es2. erogazione contributi o attribuzione alloggi);
- interessi secondari non patrimoniali/finanziari: sono tali quelli che nascono da bisogni che non possono essere soddisfatti attraverso il denaro; quindi, ad esempio, quelli che soddisfano bisogni sociali come le relazioni di parentela, affinità, amicizia, conoscenza, gratitudine ovvero quelli che soddisfano altri bisogni dell'individuo nell'ambito della propria crescita personale come la volontà di un riconoscimento professionale ed altre forme di auto- realizzazione, compresi gli intenti di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici. Si individuano in tale ambito, a titolo meramente esemplificativo, le situazioni di conflitto di interessi di cui alle seguenti ipotesi: istruire una pratica edilizia nel caso di legame di amicizia con il richiedente; elevare una contravvenzione nei confronti del vicino di casa qualora il rapporto con tale persona sia contraddistinto da grave inimicizia per una lite pendente.

Alla sopra richiamata disciplina generale in materia di conflitto di interessi di cui all'art. 6 del Codice — obbligo di astensione — si affianca la disposizione di cui all'art. 12 dello stesso Codice che si occupa in particolare del tema di conflitto di interessi in materia contrattuale. In particolare in forza di quanto disposto al predetto articolo:

“1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione o per facilitare o avere facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale. 2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto,

fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile. 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. 3. Il dipendente che conclude accordi oppure stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 c.c., con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il responsabile della struttura. 4. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.”

Sul punto occorre precisare, con particolare riferimento alla prima parte della disposizione ora richiamata, che ANAC — con il Piano nazionale Anticorruzione 2019 — ha fornito una importante indicazione ai fini della lettura della norma in esame. L'Autorità ha infatti chiarito che, sebbene la norma sembri configurare un'ipotesi di conflitto di interessi configurabile in via automatica, si ritiene opportuno che il dipendente comunichi la situazione di conflitto al dirigente/superiore gerarchico, affinché questi decida sull'astensione in conformità a quanto previsto all'art. 6 del Codice di comportamento. Si ritiene pertanto di poter leggere la norma di cui all'art. 12 del Codice come una specificazione della previsione di carattere generale di cui all'art. 6 dello stesso Codice, escludendo che si venga a delineare una ipotesi di conflitto di interessi in via automatica, ma piuttosto riconoscendo la possibilità dell'Amministrazione di vagliare la rilevanza dei fatti per definire se sussista o meno la necessità di astensione per conflitto di interessi. Di conseguenza, anche nell'ipotesi di cui all'art. 12 del Codice (dipendente che si trovi a dover concludere per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente) sarà sufficiente procedere seguendo la procedura dell'art. 6 del Codice (dichiarazione di astensione da parte del dipendente per successivo vaglio dell'effettiva ricorrenza del conflitto di interessi da parte del Segretario).

Si segnala infine, in ordine alle valutazioni da operarsi da parte del soggetto (Segretario) chiamato alla verifica della effettiva sussistenza di un conflitto di interessi ai sensi dell'art. 6 del Codice (secondo la procedura delineata nello stesso articolo) un ulteriore interessante precisazione evidenziata da ANAC con il Piano nazionale Anticorruzione 2019. L'Autorità ha prospettato la possibilità di considerare un periodo di raffreddamento ai fini della valutazione della sussistenza di situazioni di conflitto di interessi. In questo senso, l'Autorità, tenuto conto dell'assenza, nelle disposizioni legislative e normative vigenti, di indicazioni specifiche sui periodi temporali di astensione utili a determinare il venir meno di presunte situazioni di conflitto di interessi, ha ritenuto che l'arco temporale di due anni, previsto in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi ai sensi del d.lgs. 39/2013, sia utilmente

applicabile anche per valutare l'attualità o meno di situazioni di conflitto di interessi.

Tanto detto al fine di delineare l'ambito di operatività della disciplina del conflitto di interessi nell'ambito delle disposizioni del Codice di comportamento adottato dalla nostra Amministrazione, preme qui evidenziare di seguito le altre disposizioni che dispongono in materia.

L'art. 1, comma 41, della legge 6 novembre 2012 n. 190 (recante “disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”) ha modificato la legge 7 agosto 1990 n. 241 (recante “nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”) introducendo la seguente disposizione: Art. 6 bis – Conflitto di interessi – L. n. 241/1990 *“Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale”*.

La norma in parola, in quanto contenuta nella legge di disciplina del procedimento amministrativo, pone in particolare l'attenzione sul tema del conflitto di interessi rispetto alla figura del responsabile del procedimento e dei titolari degli uffici; in questo senso, visto il già richiamato art. 6 del Codice di comportamento dell'Amministrazione, la norma di cui all'art. 6 bis della L. n. 241/1990 rappresenta unicamente una precisazione degli stessi concetti rispetto alla funzione di tali soggetti, ma nella sostanza è perfettamente allineata alle previsioni del nostro Codice di comportamento; si noti che anche nel caso dell'art. 6 bis si fa riferimento al concetto di conflitto di interessi sia attuale che potenziale.

Si ricorda altresì quanto previsto dall'art. 5, del Codice di comportamento dell'Amministrazione in quanto strettamente correlato all'obbligo di astensione in parola. In particolare, in forza di tale disposizione il dipendente comunica al dirigente per iscritto, entro dieci giorni, la propria adesione ad associazioni ed organizzazioni i cui interessi possano interferire con l'ambito di attività del servizio; tanto evidentemente al fine di permettere al Segretario di valutare possibili ipotesi di insorgenza dell'obbligo di astensione di cui all'art. 6 del Codice già ricordato.

Le modalità di gestione delle ipotesi di conflitto di interessi attuale e potenziale sono definite dal Codice di comportamento e nella sostanza si concretizzano in un dovere di astensione; al fine di permettere una puntuale valutazione delle ipotesi, è quindi dovere di ogni dipendente comunicare i motivi dell'astensione affinché questi siano esaminati ed eventualmente, se ritenuti pertinenti e rilevanti, posti a fondamento dell'obbligo di astensione.

7 INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI

Il cumulo in capo ad un medesimo dipendente di incarichi conferiti dall'Amministrazione può comportare un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale, con il rischio che l'attività possa essere indirizzata verso fini privati o impropri. Infatti, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extraistituzionali, da parte del dipendente può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi. Per tale ragione, il conferimento operato direttamente dall'Amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazioni pubbliche diverse da quella di appartenenza, ovvero da società o persone fisiche che svolgano attività d'impresa o commerciale, sono disposti secondo criteri oggettivi che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della azione amministrativa o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente. Il Comune di Isera per prevenire situazioni di conflitto di interessi che ledono l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa, prevede di verificare le richieste di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extraistituzionali.

8 INCONFERIBILITA' ED INCOMPATIBILITA' DEGLI INCARICHI

L'Amministrazione garantisce l'adozione di misure volte alla vigilanza sull'attuazione delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi, di cui alla L. 06.11.2012 n. 190 e al D. Lgs. 14.03.2013 n. 39, anche successivamente alla cessazione del servizio o al termine dell'incarico.

La disciplina dei casi di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi nelle pubbliche amministrazioni, di cui alle succitate disposizioni normative, 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, la disciplina dell'inconferibilità mira ad evitare che alcuni incarichi, di cura di interessi pubblici, 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 mira ad impedire la cura contestuale di interessi pubblici e di interessi privati con essi in conflitto.

Il RPCT cura che nel Comune siano rispettate le disposizioni del D. Lgs. 14.03.2013 n. 39 in materia di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi. A tal fine il RPCT contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità di cui ai citati decreti legislativi. 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 dal D. Lgs. 14.03.2013 n. 39, che verrà poi rinnovata annualmente per tutta la durata dell'incarico.

Il RPCT deve accertare l'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.

9 PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

L'Amministrazione garantisce l'adozione delle misure necessarie all'effettiva attivazione della responsabilità disciplinare dei dipendenti, in caso di violazione dei doveri di comportamento, ivi incluso il dovere di rispettare puntualmente le prescrizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Si rileva che allo stato attuale il ruolo di Responsabile disciplinare spetta al Segretario comunale, che accentra in sé anche il ruolo di Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza.

10 IL PANTOUFLAGE

Il c.d. pantouflage, ovvero incompatibilità successiva, è stato introdotto nel nostro ordinamento dalla L. 190/2012 tramite l'introduzione all'art. 53 del d.lgs. 165/2001, il comma 16 ter, laddove ha disposto 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 finalità della norma è dunque duplice: da una parte disincentivare i dipendenti dal preconstituire situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui entrano in contatto durante il periodo di servizio, dall'altra ridurre il rischio che soggetti privati

possano esercitare pressioni o condizionamenti nello svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio.

ANAC ha precisato che, alla luce della ratio della norma, da identificarsi nell'intento di evitare condizionamento nell'esercizio della funzione pubblica, il divieto vada applicato, non solo ai dipendenti con contratto a tempo indeterminato, ma si estenda e ricomprenda anche i soggetti legati alla pubblica amministrazione da un rapporto di lavoro a tempo determinato o autonomo (dunque anche di natura privata).

L'Autorità raccomanda di inserire nei PTPCT misure volte a prevenire il fenomeno del "pantouflage", quali ad esempio:

1. inserimento nel contratto di assunzione del seguente articolo: INCOMPATIBILITA' SUCCESSIVA ("PANTOUFFLAGE") "II/La dipendente dichiara di essere a conoscenza del disposto di cui all'art. 53, comma 16 ter, del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165 e ss.mm. e pertanto, qualora negli ultimi tre anni di servizio eserciterà poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune di Isera, non svolgerà, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impegno, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri;
2. la previsione di una dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente dichiara di essere a conoscenza del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma;
3. nelle procedure di gara i concorrenti dichiarano altresì *"di non trovarsi nella condizione prevista dall'art. 53 comma 16-ter del D.lgs 165/2001 (pantouflage o revolving door) in quanto non ha concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e, comunque, non ha attribuito incarichi ad ex dipendenti della stazione appaltante che hanno cessato il loro rapporto di lavoro da meno di tre anni e che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della stessa stazione appaltante nei confronti del medesimo operatore economico"*.

Le raccomandazioni di cui ai precedenti punti verranno attuate nel corso del triennio.

11. INFORMATIZZAZIONE

L'informatizzazione dei processi dell'ente pubblico è una misura sicuramente efficace per il contrasto del rischio corruttivo e per la promozione della trasparenza dell'azione amministrativa. Un'informatizzazione correttamente posta richiede infatti l'analisi e la definizione esplicita dei processi per assicurare il miglior grado di oggettivizzazione degli stessi, nonché il contenimento della discrezionalità.

Un'informatizzazione correttamente eseguita significa inoltre strutturare le informazioni e agevolare, seppure nel rispetto delle misure di sicurezza, delle norme e delle necessarie cautele, la diffusione del dato, il suo reperimento, la sua elaborazione nonché, più in generale, l'accesso ed il controllo dell'operato amministrativo. L'informatizzazione dei processi interni al Comune è costantemente implementata e riammodernata in base all'evolversi delle richieste interne ed esterne, nonché allo sviluppo normativo e delle opportunità tecnologiche.

12 ADEMPIMENTO IN TEMA DI RICICLAGGIO

Il fenomeno del riciclaggio nel contesto delle Pubbliche Amministrazioni è stato oggetto di specifica attenzione da parte del legislatore mediante il D.lgs. 21 novembre 2007 n. 231, modificato dal d.lgs. 25 maggio 2017, n. 90, e il D.lgs. 22 giugno 2007 n. 109.

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

Lo scopo di garantire le finanze dell'Amministrazione dal rischio di reimpiego dei proventi delle attività criminali e di finanziamento del terrorismo trova puntuale riscontro anche nel principio generale di buon andamento della PA., sancito dall'art. 97 della Costituzione, unitamente alla regola di legalità e imparzialità dell'azione amministrativa. Risulta evidente quindi che la normativa in materia di contrasto del riciclaggio nelle pubbliche amministrazioni si presta anche a contrastare comportamenti di cattiva gestione.

Appare pertanto opportuno coordinare all'interno dei PTPCT le procedure di controllo già in atto per l'anticorruzione con quelle finalizzate a contrastare l'antiriciclaggio per evitare inutili sovrapposizioni e ricondurre l'obbligo della segnalazione delle operazioni

sospette di riciclaggio e finanziamento del terrorismo all'Unità per l'informazione finanziaria per l'Italia nella sezione relativa alle misure di prevenzione generali previste dal presente Piano.

Ai sensi dell'art. 6 del d.lgs. 231/2007, l'organismo deputato a svolgere analisi finanziarie mirate a fare emergere fenomeni di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo è l'Unità di informazione finanziaria per l'Italia (U.I.F.), istituita presso la Banca d'Italia.

All'art. 10 il suddetto decreto legislativo introduce l'obbligo in capo alle Pubbliche Amministrazioni di comunicare alla U.I.F. i dati e le informazioni concernenti operazioni sospette (di riciclaggio o finanziamento del terrorismo), di cui vengano a conoscenza nell'esercizio della propria attività istituzionale.

Per gli uffici delle PA le procedure e i procedimenti nell'ambito dei quali trova applicazione l'obbligo di comunicazione alla UIF sono i seguenti:

- 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.

L'obbligo di segnalazione, quale strumento di lotta al fenomeno di riciclaggio, è previsto dall'art. 35 D.lgs. n. 231/2007 al ricorrere di determinati presupposti e, precisamente, in presenza di un ragionevole motivo di sospetto circa il fatto che siano in corso o siano state compiute o tentate nel contesto della PA operazioni di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo.

La UIF ha fornito alle P.A. in data 23/4/2018 specifiche "istruzioni sulle comunicazioni di dati e informazioni concernenti le operazioni sospette da parte degli uffici delle PA", disponendo all'art. 11, che ogni Amministrazione debba individuare e nominare il Gestore delle segnalazioni, cioè la persona costituente unico e fondamentale interlocutore dell'Unità.

Con deliberazione della Giunta Comunale del 14/02/2022, n. 21, è stato individuato nel Responsabile per la prevenzione della Corruzione e Trasparenza pro tempore il Gestore delle Segnalazioni delle operazioni sospette di riciclaggio di cui al DM del 25.9.2015. Con la predetta deliberazione è stato approvato anche "l'atto organizzativo che definisce le procedure interne per

l'efficacia della rilevazione di operazioni sospette, la tempestività delle segnalazioni all'UIF, la massima riservatezza dei soggetti coinvolti nell'effettuazione della segnalazione stessa e l'omogeneità dei comportamenti, mediante l'applicazione degli indicatori di anomalia" (allegato parte integrante della predetta delibera).

In base all'atto organizzativo in parola, i soggetti chiamati a segnalare al Gestore eventuali operazioni sono i Capi Ufficio, che direttamente o per il tramite dei colleghi, vengono a conoscenza di operazioni rientranti nel proprio Ufficio, connotate da elementi che suscitano il sospetto che le stesse siano finalizzate al riciclaggio e/o finanziamento del terrorismo.

Il Responsabile della segnalazione ha l'obbligo di segnalare al Gestore della segnalazione le operazioni sospette a prescindere dal relativo importo, le operazioni sospette rifiutate o comunque non concluse e quelle tentate, le operazioni sospette il cui controvalore sia regolato in tutto o in parte presso altri soggetti sui quali gravano autonomi obblighi di segnalazione. Il Responsabile della segnalazione risponde dell'applicazione della regolamentazione, della completezza e della correttezza del contenuto delle segnalazioni trasmesse per la parte di specifica competenza al fine di supportare il Gestore nelle valutazioni a lui attribuite.

Al fine di consentire l'individuazione delle operazioni oggetto di segnalazione, la normativa in materia di antiriciclaggio per le PA introduce una serie di indicatori di anomalia, cui fare riferimento nella valutazione circa il carattere anomalo dell'attività intrapresa. Le fonti di riferimento sono date dal Decreto del 25 settembre 2015 "Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione delle operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione" e dalle istruzioni predisposte da UIF in merito alla elencazione delle singole fattispecie, periodicamente aggiornate.

E' importante segnalare che gli indicatori di anomalia si sostanziano in un elenco di caratteristiche esemplificative che le operazioni sospette possono presentare nella prassi; la loro funzione è infatti quella di ridurre la discrezionalità e l'incertezza connessa a valutazioni di matrice soggettiva.

Tra i principali indicatori, di valenza non tassativa, elaborati dall'Unità si hanno, ad esempio:

1. la circostanza che il soggetto cui è riferita l'operazione sia notoriamente contiguo;
2. il fatto che l'operazione di acquisto o vendita sia notoriamente fuori mercato;
3. la partecipazione a procedure di affidamento di lavori pubblici mediante il ricorso al frazionamento qualora il concorrente non dimostri la sussistenza dei requisiti;
4. le ripetute aggiudicazioni a un medesimo soggetto con affidamenti diretti.

Gli indicatori di anomalia possono essere riferiti ad aspetti diversi, quali l'identità o il comportamento del soggetto cui è riferita l'operazione oppure possono essere connessi con le modalità di richiesta o esecuzione delle operazioni.

Esempi in ordine alla prima categoria (identità o il comportamento del soggetto):

- 1) il soggetto cui è riferita l'operazione è un'impresa di recente costituzione amministrata da soggetti che appaiono come meri prestanomi (amministratori di diritto e non di fatto);
- 2) il soggetto cui è riferita l'operazione mostra di avere scarsa conoscenza della natura, dell'oggetto, dell'ammontare o dello scopo dell'operazione, ovvero è accompagnato da altri soggetti che si mostrano interessati all'operazione, generando il sospetto di agire non per conto proprio, ma di terzi;
- 3) il soggetto cui è riferita l'operazione, all'atto di esibire i documenti d'identità ovvero alla richiesta di fornire documentazione o informazioni inerenti all'operazione, rinuncia a eseguirla.
- 4) il soggetto cui è riferita l'operazione è una impresa partecipata da soci o con amministratori di cui è nota la sottoposizione a procedimenti penali o a misure di prevenzione o che sono censiti nelle liste delle persone o degli enti coinvolti nel finanziamento del terrorismo ovvero notoriamente contigui a questi.

Gli indicatori di anomalia relativi all'attività di interesse della PA riguardano principalmente, ma non solo, il settore degli appalti, quello del finanziamento pubblico e il settore degli immobili e del commercio.

Alcuni esempi di indicatori specifici con riferimento al settore degli appalti:

- partecipazione a gara per la realizzazione di lavori pubblici o di pubblica utilità, specie se non programmati, in assenza dei necessari requisiti (soggettivi, economici, tecnico realizzativi, organizzativi e gestionali) con apporto di rilevanti mezzi finanziari privati, specie se di incerta provenienza, o non compatibili con il profilo economico patrimoniale dell'impresa ovvero con una forte disponibilità di anticipazioni finanziarie e particolari garanzie di rendimento prive di idonea giustificazione.
- partecipazione a procedure di affidamento di lavori pubblici, servizi e forniture in assenza di qualsivoglia convenienza economica all'esecuzione del contratto anche con riferimento alla dimensione aziendale dell'operatore e alla località di svolgimento della prestazione;
- modifiche delle condizioni contrattuali in fase di esecuzione, consistenti in una variazione delle prestazioni originarie, in un allungamento dei termini di ultimazione dei lavori, servizi o forniture in rinnovi o proroghe al di fuori dei casi normativamente previsti o in un significativo incremento dell'importo contrattuale;
- ricorso al subappalto oltre la quota parte subappaltabile in assenza di preventiva indicazione in sede di offerta ovvero senza il necessario deposito del contratto di subappalto presso la stazione appaltante o della documentazione attestante il possesso da

parte del subappaltatore dei requisiti di legge.

Alcuni esempi rispetto al settore dei finanziamenti pubblici:

- richiesta di finanziamento pubblico incompatibile con il profilo economico-patrimoniale del soggetto cui è riferita l'operazione;
- richiesta di finanziamenti pubblici effettuata anche contestualmente da più società appartenenti allo stesso gruppo, dietro prestazione delle medesime garanzie;
- utilizzo di finanziamenti pubblici con modalità non compatibili con la natura e lo scopo del finanziamento erogato;
- costituzione di società finalizzata esclusivamente alla partecipazione a bandi per l'ottenimento di agevolazioni finanziarie, specie se seguita da repentine modifiche statutarie e, in particolare, da cospicui aumenti di capitale, cambiamenti di sede ovvero da trasferimenti d'azienda;
- richiesta di agevolazioni finanziarie da parte di soggetti giuridici aventi il medesimo rappresentante legale, uno o più amministratori comuni, ovvero riconducibili al medesimo titolare effettivo o a persone collegate (ad esempio, familiare, convivente ovvero associato);
- richiesta di agevolazioni finanziarie da parte di società costituite in un arco temporale circoscritto, specie se con uno o più soci in comune;
- richiesta di agevolazioni finanziarie previste da differenti disposizioni di legge da parte di più società facenti parte dello stesso gruppo, in assenza di plausibili giustificazioni;
- richiesta di agevolazioni finanziarie presentate da professionisti o procuratori che operano o sono domiciliati in località distanti dal territorio in cui sarà realizzata l'attività beneficiaria dell'agevolazione, specie se i predetti soggetti operano come referenti di più società richiedenti interventi pubblici;
- presentazione di dichiarazioni relative alla dimensione aziendale dell'impresa necessaria per ottenere le agevolazioni pubbliche che appaiono false o carenti di informazioni rilevanti;
- estinzione anticipata di finanziamento agevolato con utilizzo di ingenti somme che appaiono non compatibili con il profilo economico del soggetto finanziato.

Tra gli indicatori elencati dalla UIF, che possono essere di interesse anche per gli EELL, si ritrovano alcuni esempi pensati per il settore degli immobili e del commercio:

- disponibilità di immobili o di altri beni di pregio da parte di nominativi privi delle necessarie disponibilità economiche o patrimoniali, in assenza di plausibili giustificazioni, anche connesse con la residenza del soggetto cui è riferita l'operazione, la sede della sua

attività, ovvero in assenza di legami fra il luogo in cui si trovano i beni e il soggetto cui è riferita l'operazione;

- svolgimento di attività commerciali soggette a comunicazioni o ad autorizzazioni da parte di nominativi privi delle necessarie disponibilità economiche o patrimoniali, in assenza di plausibili giustificazioni, anche connesse con la residenza del soggetto cui è riferita l'operazione, la sede della sua attività ovvero in assenza di legami con il luogo in cui si svolge l'attività.

Costituiscono un ausilio alla valutazione delle segnalazioni da trasmettere alla UIF, la consultazione di una serie di canali, tra cui ad es. la Camera di commercio per le richieste di DURC; il Tribunale Fallimentare in ordine all'eventuale sussistenza di procedure concorsuali; il Casellario giudiziario per i carichi pendenti dei soggetti apicali della società; Equitalia; nel mondo degli appalti, la richiesta di certificazione antimafia obbligatoria sopra la soglia di centocinquanta mila euro.

Nell'attuale momento storico, evidenzia ANAC in sede di approvazione dello schema di PNA 2022, l'apparato antiriciclaggio, come quello anticorruzione, può dare un contributo fondamentale alla prevenzione dei rischi di infiltrazione criminale nell'impiego dei fondi provenienti 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.

ANAC prosegue osservando che tutte le amministrazioni pubbliche devono adempiere agli obblighi antiriciclaggio descritti dal decreto vigente in materia, valorizzando il più possibile il coordinamento con le misure anticorruzione, in modo da realizzare i più volte citati obiettivi di semplificazione e razionalizzazione dei controlli pubblici previsti dalla legislazione vigente.

ANAC prosegue osservando che la verifica del titolare effettivo è uno dei segnali più utilizzati in un'ottica di efficace contrasto dell'antiriciclaggio. Infatti, le complesse strutture societarie rappresentano spesso un escamotage per nascondere identità e attività sospette. In materia di antiriciclaggio il titolare effettivo è sempre stato centrale, e il suo ruolo fondamentale è stato ulteriormente rafforzato dal nuovo testo del D.Lgs. n. 231-2007 e dal D.Lgs. n. 125 del 2019, oltre che dalle linee guida del MEF, cui ANAC rinvia.

Per la normativa antiriciclaggio 2019, il titolare effettivo è la persona fisica per conto della quale è realizzata un'operazione e nel caso di entità giuridica, le persone fisiche che possiedono o controllano tale entità che ne risultano beneficiari.

Nel caso di un'entità giuridica, si tratta per l'appunto di quella persona fisica – o le persone – che, possedendo suddetta entità, ne risulta beneficiaria. Nella disciplina in materia di contrasto al riciclaggio e al finanziamento del terrorismo, la raccolta di informazioni accurate e aggiornate sul titolare effettivo riveste una fondamentale importanza per risalire ad attività illecite che potrebbero nascondersi dietro strutture societarie

Sono tre i criteri per individuare il titolare effettivo che si applicano a cascata: se il primo criterio non dà risultati si passa al secondo e poi al terzo.

Il primo criterio è quello dell'assetto proprietario: in pratica, vengono individuati i titolari effettivi quando una o più persone detengono una partecipazione superiore al 25% del capitale societario. Se questa percentuale di partecipazione societaria è controllata da un'altra entità giuridica non fisica, è necessario risalire la catena proprietaria fino a trovare il titolare effettivo.

Il secondo criterio per l'individuazione di questa figura è quello del controllo: chi è la persona, o il gruppo di persone, che tramite il possesso della maggioranza dei voti o vincoli contrattuali esercita maggiore influenza all'interno degli shareholders? Questo criterio è fondamentale nel caso in cui non si riuscisse a risalire al titolare effettivo con l'analisi dell'assetto proprietario.

Infine il terzo metodo, ossia quello del criterio residuale, la novità più rilevante introdotta nell'ultimo aggiornamento amministrativo: esso stabilisce che se non sono stati individuati i titolari effettivi con i precedenti due criteri, quest'ultimo vada individuato in colui che esercita poteri di amministrazione o direzione della società.

Avendo inoltre riguardo alle Linee del MEF richiamate da ANAC, va evidenziato che le stesse ribadiscono che gli Stati membri sono tenuti ad adottare tutte le opportune misure per tutelare gli interessi finanziari dell'Unione affinché l'utilizzo dei fondi erogati sia conforme al diritto dell'Unione e nazionale applicabile e, in particolare, sia garantita la prevenzione, l'individuazione e la rettifica delle frodi, dei casi di corruzione, dei conflitti di interessi e del "doppio finanziamento".

Per realizzare tali finalità, le linee guida forniscono indicazioni in particolare su:

- misure/controlli per la corretta individuazione del "titolare effettivo" del destinatario dei fondi o appaltatore;
- misure/controlli per la prevenzione e il contrasto del "conflitto di interessi" e del "doppio finanziamento";
- procedure per l'espletamento delle attività di controllo e rendicontazione delle spese e di Milestone & Target al fine, rispettivamente, di attestare ed accertare l'effettivo ed efficace avanzamento fisico e finanziario delle misure del PNRR.

Per quanto concerne l'adozione di misure di prevenzione e contrasto di irregolarità gravi quali frode, conflitto di interessi, doppio finanziamento nonché verifiche dei dati previsti dalla normativa antiriciclaggio ("titolare effettivo"), le Linee Guida indicano che il Soggetto Attuatore (sia esso pubblico o privato) è tenuto a fornire all'Amministrazione Centrale una generale rassicurazione in merito alla presenza all'interno della propria struttura di un sistema organico di procedure, principi, regole, che devono essere rispettate e correttamente implementate in applicazione della normativa nazionale vigente e/o della regolamentazione interna (es. misure di prevenzione e controllo trasversali e continuative che per la PA discendono dall'applicazione della Legge anticorruzione

L. 190/2012; politiche di etica e integrità, ovvero norme, codici e procedure che contemplano le principali regole di condotta del personale o, in generale, modelli organizzativi e programmi di compliance “anticorruzione”, al fine di gestire e ridurre il rischio di reati contemplati nel d.lgs. 231/2001.

13 PRESA D'ATTO DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il RPCT si impegna a prevedere forme di presa d'atto da parte dei dipendenti della sottosezione del PIAO dedicata a prevenzione della corruzione e trasparenza, sia al momento dell'assunzione, sia - per quelli in servizio — in occasione del suo aggiornamento mediante pubblicazione nel sito web alla pagina Amministrazione Trasparente/Altri Contenuti/Piano della prevenzione corruzione e trasparenza.

14 COINVOLGIMENTO DEGLI STAKEHOLDER: ASCOLTO E DIALOGO CON IL TERRITORIO

L'Amministrazione si impegna a promuovere il coinvolgimento degli stakeholders e la cura delle ricadute sul territorio anche attraverso l'adozione dei c.d. protocolli di legalità che si auspica vengano definiti a livello provinciale, al fine di consentire a tutti i soggetti (privati e pubblici), tramite uno strumento di “consenso” operativo sin dal momento iniziale delle procedure di scelta del contraente, di poter lealmente confrontarsi con eventuali fenomeni di tentativi di infiltrazione criminale organizzata.

2.4 TRASPARENZA

LA TRASPARENZA NELLA LEGGE N. 190/2012

La trasparenza, come strutturata nella legge n. 190/2012, rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per una migliore efficienza dell'azione amministrativa ed, in questo senso, costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali ai sensi dell'art. 117, comma 2, lettera m), della Costituzione.

La trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e si realizza attraverso la pubblicazione, in formato aperto, di atti, dati ed informazioni sui siti web.

IL DECRETO LEGISLATIVO N. 33/2013 E LE ALTRE DISPOSIZIONI PER L'APPLICAZIONE DEGLI OBBLIGHI IN MATERIA DI TRASPARENZA

Il decreto legislativo n. 33/2013, di attuazione della delega contenuta nella legge n. 190/2012, ha attuato il riordino della disciplina in tema di pubblicità e trasparenza come disposto dalla medesima legge; il citato decreto legislativo, da un lato, ha rappresentato un'opera di "codificazione" degli obblighi di pubblicazione che gravano sulle pubbliche amministrazioni e, dall'altro lato, ha individuato una serie di misure volte a dare a questi obblighi una sicura effettività.

Tra le principali innovazioni di cui al decreto legislativo n. 33/2013 va richiamata l'introduzione del nuovo istituto dell'“**accesso civico**” per cui chiunque può richiedere la messa a disposizione, così come la pubblicazione, di tutte le informazioni e dei dati di cui è stata omessa la pubblicazione. Con lo stesso decreto si è previsto, inoltre, l'obbligo di istituire un'apposita sezione del sito web denominata “Amministrazione trasparente”; sono state individuate le informazioni ed i dati che devono essere pubblicati; è stato definito lo schema organizzativo delle informazioni (Allegato 1 al d.lgs. 33/2013).

Nel testo originale il decreto legislativo n. 33/2013 disciplinava anche il contenuto del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, prevedendo che questo, di norma, costituisse una sezione del Piano di prevenzione della corruzione; era prevista, inoltre, la nomina di un Responsabile per la trasparenza i cui compiti principali fossero l'attività di controllo e di segnalazione di

eventuali ritardi o mancati adempimenti.

Di seguito, la disciplina anzidetta è stata oggetto di revisione (in attuazione della delega di cui all'art. 7 della legge n. 124/2015) tramite il decreto legislativo n. 97/2016, che ha modificato il decreto legislativo n. 33/2013 incidendo su diversi aspetti (ambito di applicazione; accesso alle informazioni pubblicate su altri siti; obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi dirigenziali; responsabilità derivante dalla violazione delle disposizioni in materia di pubblicazione e accesso civico, ecc.). In particolare, con la nuova disciplina di cui al decreto legislativo n. 97/2016 si prevede la soppressione dell'obbligo di redigere il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, demandando a ciascuna amministrazione il compito di indicare, in una apposita sezione del Piano triennale di prevenzione della corruzione, i responsabili della pubblicazione sul sito, nella sezione "Amministrazione Trasparente" dei documenti, informazioni e dati individuati dalle predette disposizioni sulla trasparenza.

La figura del Responsabile per la prevenzione della corruzione è stata interessata in modo significativo dalle modifiche legislative intervenute, atteso che ANAC nel PNA 2016 suggeriva di unificare in capo ad un unico soggetto l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e Responsabile per la trasparenza, anche in coerenza alla ormai completa integrazione della definizione organizzativa dei flussi informativi di pubblicazione dei dati all'interno del Piano triennale di Prevenzione della corruzione. Per queste ragioni con deliberazione della Giunta Comunale n. 6 di data 09.01.2020 è stata nominata Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza la dott.ssa Marianna Garniga.

Quale altra innovazione particolarmente rilevante introdotta dallo stesso decreto legislativo n. 97/2016, occorre evidenziare la nuova disciplina del diritto di accesso civico c.d. "generalizzato" tramite cui si prevede una nuova forma di accesso civico, da parte di chiunque, in relazione a tutti i dati e documenti detenuti dall'Amministrazione ulteriori rispetto a quelli già oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente.

APPLICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI TRASPARENZA NEI COMUNI DELLA REGIONE TRENTINO ALTO ADIGE

Le disposizioni vigenti a livello nazionale in materia di trasparenza non trovano immediata applicazione a livello locale ed in particolare per i comuni della Regione Trentino Alto Adige.

A tal proposito occorre considerare che con la legge regionale n. 10/2014, pubblicata sul Bollettino Ufficiale della Regione del 4 novembre 2014 ed entrata in vigore il 19 novembre 2014, sono state emanate le disposizioni di adeguamento dell'ordinamento

locale agli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni individuati dalla legge n. 190/2012 e dal decreto legislativo n. 33/2013.

La stessa legge regionale assegnava agli enti il termine di 180 giorni dalla data di entrata in vigore (il termine era pertanto fissato al 18 maggio 2015) per l'adeguamento alle predette norme e, pertanto entro detto termine si rendeva necessario provvedere all'aggiornamento della sezione "Amministrazione trasparente", già presente sul sito istituzionale.

Per quanto qui di peculiare interesse, si evidenzia che, già in forza di quanto allora previsto dalla legge regionale n. 10/2014, non si applicava la disposizione di cui all'art. 10 del decreto legislativo n. 33/2013 (fatta eccezione per quanto previsto dal comma 8, lettere c) e d), dello stesso articolo 10), secondo la quale ogni amministrazione era tenuta ad adottare un Programma triennale per la trasparenza.

Con legge regionale n. 16/2016 è stata modificata la legge regionale n. 10/2014 al fine di adeguare la disciplina vigente nell'ambito dell'ordinamento locale alle nuove disposizioni di cui al già citato decreto legislativo n. 97/2016.

Tale disciplina, che tiene conto delle importanti modifiche apportate al decreto legislativo n. 33/2013, prevedeva - in armonia coi tempi previsti dal decreto legislativo n. 97/2016 - che le pubbliche amministrazioni si adeguassero alle modifiche ivi definite, entro 6 mesi dell'entrata in vigore delle modifiche stesse e quindi entro il 16 giugno 2017.

Un'altra rilevante novità introdotta dal d. l.gs. 97/2016 è stata la piena integrazione del Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità (PTTI) nel Piano Triennale di prevenzione della corruzione, ora Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza e pertanto a far data dal 2018, è stata inserita nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione una sezione dedicata agli obblighi di trasparenza, in modo da rendere immediatamente evidente quali siano le informazioni ed i dati da pubblicare. Tanto allo scopo di rendere pubblico uno schema operativo che facilitasse la conoscenza degli obblighi di trasparenza in capo all'Amministrazione, con le modalità e le tempistiche di pubblicazione, oltre che dei soggetti responsabili della pubblicazione e dei controlli previsti in relazione alle stesse pubblicazioni.

Alla luce delle novità introdotte dal decreto legislativo n. 97/2016, come recepite a livello locale dalla legge regionale n. 16/2016, si è reso necessario aggiornare le indicazioni contenute nella predetta sezione del Piano e la stessa ha assunto la struttura di allegato del Piano Triennale di prevenzione della corruzione, ora PIAO – sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza, denominato "Tabella dei flussi informativi".

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.

L'istituto — disciplinato dal combinato disposto degli artt. 5, comma 2, e 5-bis del decreto legislativo n. 33/2013 come modificato dal decreto legislativo n. 97/2016 — si affianca, integrandolo, al previgente istituto dell'accesso civico semplice, introdotto direttamente dal decreto legislativo n. 33/2013 e definibile come il diritto di chiunque di richiedere alle pubbliche amministrazioni i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria nei casi in cui la stessa sia stata omessa.

Scopo dell'accesso civico generalizzato è quello di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali delle pubbliche amministrazioni e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico. In tale prospettiva, l'esercizio del diritto non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente ed è pertanto esteso a chiunque.

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.

Il Piano nazionale anticorruzione 2019, ribadisce la stretta relazione tra trasparenza e prevenzione del rischio corruttivo e ciò rende quindi necessaria una adeguata programmazione di tale misura nei PTPCT delle amministrazioni.

Tutti gli uffici comunali dovranno dare attuazione agli obblighi di trasparenza di propria competenza, e disciplinati dal d.lgs. n. 33/2013, così come novellato dal d.lgs. n. 97/2016. Spetta al RPCT, con l'ausilio dei Capi Servizio, monitorare sulla regolare pubblicazione e aggiornamento dei documenti nelle materie di competenza delle rispettive aree del Comune.

Gli obiettivi in materia di pubblicità e trasparenza per il triennio 2025-2027 – come definiti nel documento unico di programmazione corrispondono:

- alla pubblicazione, nella **sezione “Amministrazione Trasparente” del portale comunale**, delle informazioni e dei documenti di competenza di ciascun Servizio, stabiliti dalla normativa vigente.
- alla **tenuta del registro degli accessi**, che deve contenere l'elenco delle richieste con l'indicazione della tipologia di accesso (accesso documentale ex legge 241/1990, con evidenza a parte degli accessi dei Consiglieri comunali, accesso civico semplice e accesso civico generalizzato), dell'oggetto e della data della richiesta, del relativo esito con la data della decisione e dovrà essere pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi.

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

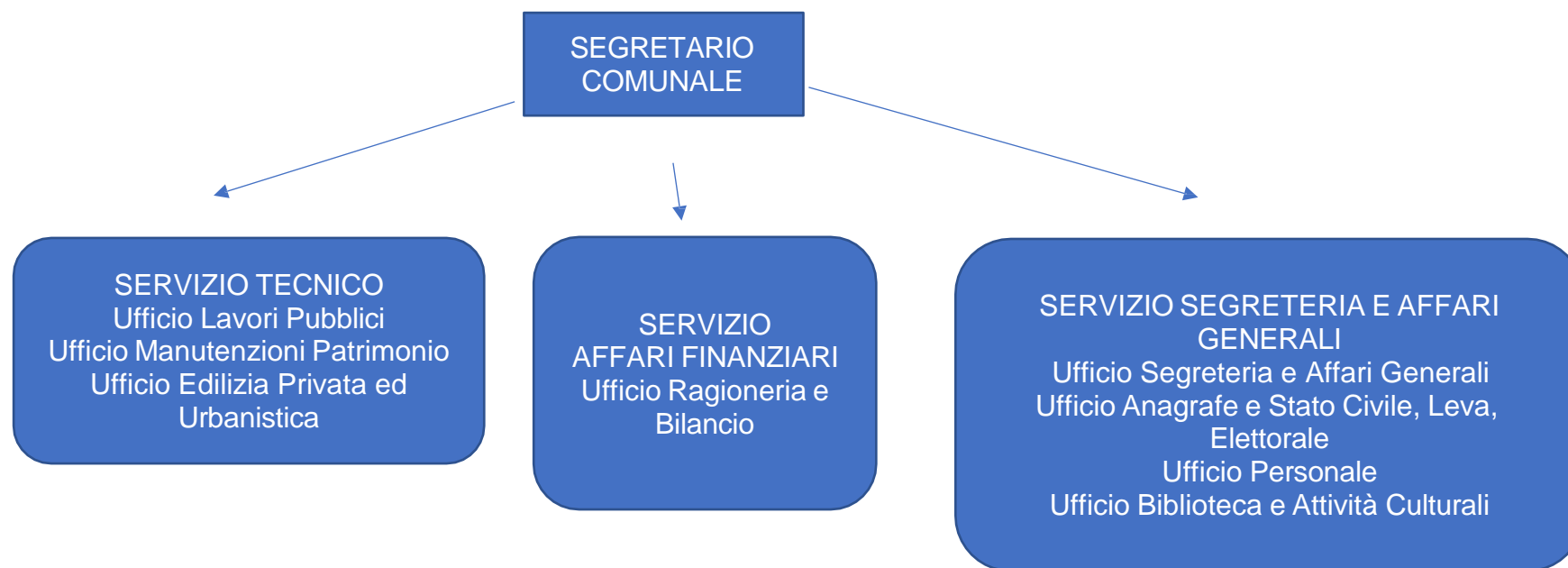
3.1 Struttura organizzativa

L'organigramma del Comune di Isera è stato da ultimo definito con la deliberazione del Consiglio comunale n. 23 dd. 20.05.2022, avente oggetto “Ampliamento della dotazione organica con istituzione del posto di Segretario comunale di III classe presso il Comune di Isera. Contestuale modifica del Regolamento Organico e della dotazione organica” con la quale si è provveduto all'adeguamento della dotazione organica alle necessità sopravvenute dell'Ente, nei termini riportati di seguito:

| QUALIFICA O CATEGORIA | NUMERO | NOTE |
|-----------------------|--------|------------------------------------|
| Segretario comunale | 1 | |
| Categoria D | 3 | Di cui n.1 Vicesegretario Comunale |
| Categoria C | 16 | |
| Categoria B | 9 | |
| Categoria A | 3 | |
| TOTALE UNITA' | 32 | |

La struttura risulta pertanto oggi composta da tre Servizi, coordinati dal Segretario Comunale:

1. Servizio Segreteria e Affari Generali;
2. Servizio Finanziario;
3. Servizio Tecnico.



L'attuale struttura organizzativa del comune di Isera prevede la suddivisione del personale nelle seguenti tre grandi aree tematiche denominate SERVIZI, all'interno dei quali sono costituite le unità organizzative subordinate, denominate UFFICI:

1) Servizio affari generali. Comprende i seguenti uffici:

- 1.1) Ufficio segreteria affari generali e informazioni (URP);
- 1.2) Ufficio Anagrafe e Stato Civile, Leva, Elettorale;
- 1.3) Ufficio biblioteca e attività culturali;
- 1.4) Ufficio personale.

2) Servizio affari finanziari. Comprende i seguenti uffici:

- 2.1) Ufficio ragioneria e Bilancio;

3) Servizio Tecnico. Comprende i seguenti uffici:

- 3.1) Ufficio Lavori pubblici;
- 3.2) Ufficio edilizia privata e urbanistica;
- 3.3) Ufficio manutenzioni patrimonio.

Sono gestiti in forma associata il Servizio Tributi (con la Comunità della Vallagarina) e il Servizio di Polizia Municipale per mezzo del "Corpo intercomunale Rovereto e valli del Leno."

Il servizio è la struttura organizzativa di primo livello, aggregante uffici secondo criteri di omogeneità e coordinata e diretta da titolare di P.O. o dal Segretario comunale.

L'ufficio rappresenta una struttura organizzativa di secondo livello. Esso è finalizzato alla realizzazione di obiettivi e prestazioni, destinati a specifiche funzioni ovvero a specifici segmenti di utenza interna o esterna all'ente. All'ufficio viene preposto un responsabile di procedimento, iscritto di norma alla categoria professionale C evoluto o D base.

Tale organizzazione è stata approvata in base alla necessità di articolare le suddette strutture complesse in settori operativi omogenei, organici e dotati di competenze tecniche specifiche, orientabili alla realizzazione di specifici progetti/obiettivo. L'attuale

assetto organizzativo è il frutto di una profonda modificazione organizzativa avvenuta nel corso dell'ultimo quinquennio che ha visto, dapprima una gestione associata per tutti i Servizi, ivi incluso quello di Segreteria (con la soppressione del posto di Segretario Comunale presso il comune di Isera), e poi una progressiva riacquisizione di autonomia organizzativa e funzionale con il conseguente ridimensionamento della gestione associata, cristallizzata con la deliberazione di C.C. n. 22 di data 20 maggio 2022. In ragione di ciò nell'ultimo triennio vi è stato un incremento di organico al fine di dotare ogni Servizio comunale del personale minimo indispensabile al buon funzionamento in merito a tutte le mansioni ed i compiti ad esso afferente. In tal senso le nuove assunzioni non sono state limitate alla sostituzione di personale cessato.

SOTTOSEZIONE 3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

In data 21.09.2022 è stato sottoscritto dai rappresentanti di parte pubblica e dai rappresentanti delle organizzazioni sindacali l'accordo per la disciplina del lavoro agile per il personale del Comparto Autonomie Locali – area non dirigenziale. Secondo quanto previsto dall'accordo l'attivazione della modalità di lavoro agile rientra nella disponibilità dell'amministrazione.

Il c.d. smart working emergenziale era stato sperimentato in forma semplificata a partire da marzo 2020; superato il periodo pandemico e vista la regolamentazione intervenuta a livello contrattuale l'amministrazione è orientata ad attivare il lavoro agile come modalità straordinaria di prestazione lavorativa al fine di aderire allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, che consentano da un lato di evitare o quantomeno ridurre l'esodo di personale e dall'altro di assicurare una migliore conciliazione del rapporto vita/lavoro in un'ottica di miglioramento dei servizi resi al cittadino.

Il Comune di Isera, con deliberazione giuntale n. 114 del 29 luglio 2024, ha preso atto dell'accordo di settore per la disciplina del lavoro agile ed ha approvato un apposito "Disciplinare per il lavoro agile nel Comune di Isera" al fine di precisare la disciplina e le modalità operative per l'esercizio della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile nel Comune di Isera, al fine di:

- sperimentare ed introdurre nuove soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati e, al tempo stesso, ad un incremento di produttività;
- razionalizzare spazi e dotazioni tecnologiche;
- 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.

Modalità di accesso al lavoro agile

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

- È possibile delocalizzare le attività allo stesso assegnate, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- La prestazione lavorativa in modalità agile è svolta mediante utilizzo della dotazione informatica fornita dall'ente o, in caso di indisponibilità della stessa, mediante supporti informatici di proprietà del/della dipendente o comunque nella sua disponibilità, previa individuazione di adeguate misure di sicurezza informatica, idonee a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione lavorativa;
- È possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- È possibile organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati ed in piena autonomia;
- È possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate al dipendente, che opera in condizioni di autonomia, rispetto agli obiettivi programmati;
- Il lavoro svolto in modalità agile è valutato come compatibile con le esigenze organizzative e gestionali da parte del proprio Responsabile di Servizio e/o del Segretario Comunale.

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

I servizi che sono “smartizzabili” e gestibili da remoto:

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

1. È possibile delocalizzare, almeno in parte, le attività allo stesso assegnate, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro.
2. È possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro.
3. È possibile organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati ed in piena autonomia.
4. È possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate al dipendente, che opera in condizioni di autonomia, rispetto agli obiettivi programmati.

5. L'attività in modalità agile è compatibile con le esigenze organizzative e gestionali di servizio della propria struttura.

Sono escluse dall'area di applicazione del lavoro agile le prestazioni lavorative che comportino l'utilizzo costante di strumentazioni non "remotizzabili", in ragione dello svolgimento di attività esclusivamente in presenza e di front office quali:

- servizio demografico, elettorale, leva, anagrafe e stato civile;
- operai del cantiere comunale;
- ausiliarie della scuola dell'infanzia e il cuoco;
- ausiliaria dei servizi generali;
- servizio protocollo, front office, messo comunale, URP;
- servizio gestione cantiere – patrimonio;
- servizio edilizia privata;
- biblioteca.

I soggetti che hanno la precedenza nell'accesso al lavoro agile/remoto:

L'attivazione avviene su base volontaria e nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna. Può presentare richiesta di adesione al lavoro agile anche il personale dirigente (ossia il Segretario comunale) o il personale assunto e in servizio con contratto di lavoro a tempo indeterminato, anche part-time, o in posizione di comando da altri Enti, in servizio, previo superamento del periodo di prova.

Ai sensi del co.3 bis dell'art. 18 della L. 81/2017, è riconosciuta priorità alle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile formulate dalle lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, ovvero dai lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

In data 28 ottobre 2024 è stato sottoscritto un verbale di concertazione sindacale per la disciplina del lavoro agile presso il Comune di Isera.

Nell'anno 2024 è pervenuta da parte di n. 1 dipendente una richiesta di attivazione di smart working che è stata autorizzata.

SOTTOSEZIONE 3.3 PIANO TRIENNALE DI FABBISOGNO DEL PERSONALE

La situazione della dotazione organica del personale del Comune di Isera è stata rivista con deliberazioni consiliari n. 19/2016, n. 37/2018, n. 19/2019 e, da ultimo, con deliberazione consiliare n. 23/2022 con cui è stato istituito il posto da Segretario Comunale di III classe ed ampliata la pianta organica. Attualmente la stessa prevede n. 32 posti.

Al 31.12.2024 la consistenza effettiva del personale del Comune di Isera è così formata:

| UFFICIO | DIPENDENTI | | | |
|---|------------|--|-----------|---|
| | N | QUALIFICA | CATEGORIA | ORARIO |
| SERVIZIO SEGRETERIA E AFFARI GENERALI (suddiviso in Ufficio anagrafe e affari demografici, Ufficio Biblioteca, Ufficio Personale) | 1 | Assistente amm.vo addetto all'anagrafe | C base | Tempo indeterminato e parziale (88,89%) |
| | 1 | Collaboratore biblioteca | C evoluto | Tempo indeterminato e Parziale (83,33%) |
| | 1 | Assistente amm.vo | C base | Tempo indeterminato e parziale (77,78%) |
| | 1 | Segretario Comunale III classe | | Tempo indeterminato e pieno |
| | 1 | Collaboratore amm.vo contabile | C evoluto | Tempo indeterminato e pieno |
| | 1 | Operatore Servizi Ausiliari | A | Tempo determinato e parziale (83,33%) |
| SERVIZIO TECNICO (suddiviso in Ufficio edilizia privata e urbanistica, Ufficio LL.PP., Ufficio Cantiere e Patrimonio) | 1 | Collaboratore tecnico con funzioni di Capo Servizio | C evoluto | Tempo indeterminato e pieno |
| | 2 | Assistenti tecnici | C base | Tempo indeterminato e pieno |

| UFFICIO | DIPENDENTI | | | |
|---------------------|------------|--|-----------|---|
| | N | QUALIFICA | CATEGORIA | ORARIO |
| SERVIZIO RAGIONERIA | 1 | Collaboratore contabile (in ruolo presso il Comune di Rovereto, messo a disposizione del Comune di Isera) | C evoluto | Tempo indeterminato e pieno |
| | 1 | Assistente contabile | C base | Tempo indeterminato e pieno |
| | 1 | Assiste amministrativo addetto all'ufficio personale | C base | Tempo indeterminato e parziale (83,33%) |
| CANTIERE COMUNALE | 1 | Operaio qualificato | B base | Tempo indeterminato e pieno |
| | 1 | Operaio specializzato | B evoluto | Tempo determinato e pieno |
| | 1 | Operaio qualificato | B base | Tempo pieno e indeterminato |
| SCUOLA MATERNA | 1 | Cuoco | B evoluto | Tempo determinato e pieno |
| | 2 | Operatore d'appoggio | A | Tempo determinato e parziale |
| | 1 | Operatore d'appoggio | A | Tempo determinato e pieno |
| | 1 | Operatore d'appoggio | A | Tempo indeterminato e pieno (in comando dal Comune di Pomarolo) |

Ai fini della programmazione del fabbisogno del personale per il triennio 2025-2027 gli obiettivi che si intendono perseguire sono:

- garantire la sostituzione del personale a vario titolo cessato dal servizio per pensionamento, dimissioni o trasferimento;
- valorizzazione delle risorse interne e della professionalità acquisita sul lavoro, attuata anche mediante riqualificazioni con procedura di progressione verticale.

Gli obiettivi di cui alla lettera a) sono considerati prioritari, fermo restando il rispetto del Protocollo d'intesa e della legge di stabilità provinciale, con particolare riferimento ai limiti di spesa per le assunzioni di personale. Gli obiettivi di cui alla lettera b), pur nella loro importanza, sono considerati eventuali, subordinati cioè alla disponibilità di risorse senza inficiare gli obiettivi di cui alla lettera a).

Per l'anno 2025 le assunzioni di personale che il comune di Isera potrà effettuare sono subordinate al rispetto del vincolo della spesa per il personale sostenuta nel 2019 come nello specifico regolamentato con delibera di Giunta Provinciale n. 1798 d.d. 07.10.2022. Per gli anni 2025-2027 la programmazione della spesa del personale è improntata al contenimento della spesa avendo come obiettivo principale la sostituzione del personale a vario titolo cessato dal servizio, con eventuale riqualificazione del posto, e la sostituzione del personale assente con diritto alla conservazione del posto.

PART TIME

Attualmente vi sono alcune unità di personale che prestano in via definitiva e temporanea servizio a tempo parziale per necessità familiari o personali. Si tratta di misure a suo tempo concesse dall'amministrazione su richiesta del dipendente secondo quanto previsto dalla contrattazione collettiva e in un'ottica di conciliazione vita-lavoro secondo quanto previsto dal piano delle attività Family Audit.

COMANDO IN USCITA

Per l'anno 2025 non sono state formulate richieste di comando presso altri enti.

COMANDO IN ENTRATA

Per l'anno 2025 non sono previste assunzioni in posizione di comando.

MOBILITA' IN ENTRATA

Per il periodo 2025-2027 non sono previste mobilità in entrata.

CONVENZIONI ATTIVE CON ALTRI ENTI

- Con deliberazione del Consiglio Comunale n. 34 di data 27.11.2019 è attiva la nuova convenzione per la gestione associata del servizio di polizia locale denominato Corpo intercomunale Rovereto e Valli del Leno, con Rovereto comune capofila e Mezzocorona, Besenello, Calliano, Isera, Nogaredo, Nomi, Pomarolo, Villa Lagarina, Volano, Terragnolo, Trambileno, Vallarsa, Folgaria, Lavarone, Luserna e Ronzo Chienis comuni associati. Ai sensi della convenzione in essere per la gestione del servizio associato di polizia locale lo stesso si avvale del personale di ruolo assunto dal Comune Capofila. Gli oneri del

personale vengono ripartiti tra i comuni aderenti in base a quanto previsto dalla convenzione.

- Con deliberazione del Consiglio Comunale n. 42 di data 19.12.2022 è stata costituita tra i comuni di Brentonico, Isera, Mori, Nogaredo, Nomi, Pomarolo, Ronzo Chienis, Villa Lagarina e delle ASUC di Brancolino, Castellano, Pedersano e Patone la nuova convenzione per la gestione associata del servizio di custodia forestale della Zona di vigilanza n. 31. Il personale necessario per il funzionamento del servizio (custodi forestali) è fornito dal Comune di Mori, che ha assunto il ruolo di Comune capofila. I comuni aderenti al servizio partecipano alle spese di gestione sostenute dal comune capofila.
- Con deliberazione del Consiglio Comunale n. 26 di data 31.07.2020 il Comune di Isera ha aderito alla convenzione per la gestione in forma associata della gestione delle entrate tributarie con la Comunità della Vallagarina relativamente alla tassa sui rifiuti (TARI). Con deliberazione del C.C. n. 27, di data 31.07.2020, è stato approvato lo schema di convenzione con la Comunità della Vallagarina per lo svolgimento in forma associata della gestione della TARI e delle entrate connesse al ciclo dell'acqua per la durata di anni n. 5 e decorrenza dal 1° gennaio 2021 (fino al 31.12.2025).

Con deliberazione del Consiglio Comunale n. 27 di data 27.06.2022 è stata approvata una modifica alla convenzione in essere con la Comunità della Vallagarina in merito alla gestione delle entrate tributarie e tariffarie, con affidamento alla stessa, a decorrere dal 1° luglio 2022 e sino al 31.12.2025 la gestione dell'imposta immobiliare semplice (IMIS), nonché dell'imposta

immobiliare propria (IMUP), imposta comunale sugli immobili (ICI) e la tassa sui servizi indivisibili (TA.SI) per le attività di accertamento degli anni non ancora prescritti nonché per le attività residuali relative agli stessi. Con deliberazione del Consiglio Comunale n. 40 di data 27 dicembre 2024 la predetta convenzione è stata rinnovata sino al 31 dicembre 2030.

CESSAZIONI DAL SERVIZIO

Nel triennio 2025-2027 è prevista la seguente cessazione per pensionamento:

n. 1 collaboratore amministrativo contabile C evoluto full time 36 ore presso il Servizio Finanziario.

ASSUNZIONI PROGRAMMATE NEL TRIENNIO 2025-2027

Nel corso del triennio 2025-2017 sono previste le seguenti assunzioni a tempo indeterminato:

- Servizio Segreteria: n. 1 assistente amministrativo cat. C livello base, per sostituire personale cessato dal servizio;
- Servizio Finanziario: n. 1 funzionario contabile categoria D livello base o collaboratore contabile C livello evoluto per sostituire eventuale personale che cesserà dal servizio.
- Servizio Segreteria: n. 1 operatore d'appoggio, categoria A livello unico attraverso l'istituto della stabilizzazione ai sensi dell'articolo 12 comma 1 della L.P. 3 agosto 2018 n. 15.

Le assunzioni che l'ente effettuerà nel corso del triennio 2025-2027 sono quelle necessarie a garantire livelli ottimali nei servizi e la sostituzione di dipendenti assenti temporaneamente o definitivamente dal servizio in attesa della copertura definitiva. Per tale motivo non è possibile programmare le assunzioni necessarie volta per volta ad assicurare la funzionalità degli uffici e la spesa relativa, qualora non prevista a bilancio, che verrà stanziata successivamente in base al fabbisogno. Si evidenzia peraltro che la spesa del personale assunto in sostituzione di dipendenti assenti temporaneamente dal servizio non concorre a determinare il limite di spesa che incide sulla capacità assunzionale dell'ente.

FORMAZIONE

La formazione del personale dipendente del Comune di Isera improntata ad un criterio di formazione continua secondo le necessità

determinate dalle norme di legge, introduzione di nuovi adempimenti o processi lavorativi, individuazione di nuove competenze, necessità di formare personale neo assunto. La formazione viene garantita indistintamente a tutti i dipendenti in relazione alle mansioni svolte.

La formazione del personale del comune di Isera può essere suddivisa nelle seguenti aree tematiche:

- Formazione obbligatoria, prevista per legge, in base alle mansioni del dipendente: vi rientra la formazione sulla sicurezza, quella in materia di anticorruzione e antiriciclaggio, nonché la formazione specifica richiesta per lo svolgimento di determinati compiti (es. ufficiale di anagrafe, stato civile, messo comunale). Per quanto riguarda la formazione sulla sicurezza tutto il personale viene formato alla conoscenza e prevenzione dei rischi specifici rispetto all'attività svolta nonché all'uso delle attrezzature in dotazione. Il personale addetto alla gestione delle emergenze e del pronto soccorso riceve la formazione richiesta per lo svolgimento di tale funzione. Con scadenzario vengono monitorati gli aggiornamenti necessari.
- Formazione professionale: vi rientra la formazione necessaria ad assicurare al personale dipendente gli strumenti operativi per lo svolgimento dei compiti d'ufficio. La formazione viene attivata su richiesta dei responsabili delle strutture o d'impulso dal dipendente che manifesta la necessità di approfondire una determinata tematica.
- Diritto allo studio: su richiesta il comune di Isera garantisce l'utilizzo degli istituti contrattuali previsti per il conseguimento di titoli di studio non già in possesso del dipendente.

Per l'anno 2025 il budget a disposizione per la formazione del personale dipendente ammonta ad € 3.500. La formazione del personale del comune di Isera viene in gran parte affidata al Consorzio dei Comuni Trentini, società in house che garantisce qualità degli interventi a costi contenuti. Le proposte formative del Consorzio dei Comuni Trentini sono frutto di un'attenta pianificazione che tiene conto dei fabbisogni manifestati dagli enti soci. Ulteriori interventi formativi sono affidati a soggetti privati qualificati di comprovata esperienza in ambito formativo (es. ordine ingegneri). Laddove possibile per la formazione viene preferita la modalità F.A.D. che consente una fruizione modulare più facilmente adattabile alle esigenze lavorative. In caso di personale neo assunto la formazione iniziale viene effettuata dal personale senior in modo tale da rendere autonomo e operativo il dipendente. A questa formazione interna seguono poi interventi di formazione esterna secondo necessità.

SEZIONE 4 MONITORAGGIO

Compilazione non richiesta per enti con meno di 50 dipendenti.

ALLEGATO 2)

al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2025-2027 contenuto nel PIAO 2025-2027

REGISTRO DEI PROCESSI, DEI RISCHI CORRELATI E DELLE MISURE DI PREVENZIONE, TEMPI, RESPONSABILITA' E INDICATORI DI MONITORAGGIO

legato 1

SEGRETERIA GENERALE

| | |
|---|----|
| 1. ATTRIBUZIONE INCARICHI POSIZIONE ORGANIZZATIVA | 4 |
| 2. ORGANIZZAZIONE SPESE DI RAPPRESENTANZA | 8 |
| 3. VALUTAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE | 10 |
| 4. SELEZIONE E RECLUTAMENTO DEL PERSONALE..... | 15 |

UFFICIO ANAGRAFE E AFFARI DEMOGRAFICI

| | |
|--|----|
| 5. CAMBIO DI RESIDENZA E CAMBIO DI ABITAZIONE | 20 |
| 6. RICONOSCIMENTO DELLA CITTADINANZA ITALIANA IURE SANGUINIS | 25 |
| 7. RILASCIO CARTA DI IDENTITÀ | 29 |
| 8. RILASCIO ATTESTAZIONI PER CITTADINI DELL'UNIONE EUROPEA | 33 |
| 9. TRASCRIZIONE ATTI DALL'ESTERO..... | 37 |

SERVIZIO FINANZIARIO

| | |
|--|----|
| 10. CONCESSIONE CONTRIBUTI ECONOMICI AD ASSOCIAZIONI PER ATTIVITÀ ISTITUZ. DI CARATTERE CULTURALE, SPORTIVO E SOCIALE | 41 |
| 11. UTILIZZO DI SALE, IMPIANTI E STRUTTURE | 46 |
| 12. INTERVENTO DI INTEGRAZIONE ECONOMICA A FAVORE DELLE PERSONE INSERITE IN RSA | 50 |

SERVIZIO TECNICO UFFICIO EDILIZIA PRIVATA S.U.A.P.

| | |
|--|----|
| 13. GESTIONE DEI TITOLI EDILIZI (permessi di costruire, varianti, sanatorie) | 55 |
| 14. CONTROLLO SCIA | 59 |
| 15. GESTIONE ABUSI EDILIZI..... | 63 |
| 16. CONTROLLO COMUNICAZIONE INIZIO LAVORI ASSEVERATA, SEGNALEZIONE CERTIFICATA AGIBILITÀ', COMUNICAZIONE OPERE LIBERE | 66 |
| 17. DOMANDE DI ACCESSO DOCUMENTALE AGLI ATTI IN MATERIA EDILIZIA..... | 70 |
| 18. GESTIONE SEGNALAZIONI CERTIFICATE, CERTIFICAZIONI DI CONFORMITÀ', COMUNICAZIONI ASSEVERATE..... | 74 |

SERVIZIO TECNICO UFFICIO URBANISTICA

| | |
|--|----|
| 19. VARIANTE ORDINARIA ALLO STRUMENTO URBANISTICO GENERALE..... | 78 |
| 20. VARIANTE ALLO STRUMENTO URBANISTICO GENERALE E CONSEGUENTE A PIANO ATTUATIVA | 83 |
| 21. VARIANTE ALLO STRUMENTO URBANISTICO GENERALE CONSEGUENTE AD ACCORDO URBANISTICO..... | 86 |

SERVIZIO TECNICO UFFICIO LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO

| | |
|--|-----|
| 22. AFFIDAMENTO INCARICHI DI PROGETTAZIONE E DIREZIONE LAVORI..... | 91 |
| 23. DIREZIONE LAVORI OPERE APPALTATE..... | 95 |
| 24. SUBAPPALTI..... | 100 |
| 25. DEFINIZIONE BANDI E AFFIDAMENTO LAVORI | 104 |
| 26. NOMINA COMMISSIONE DI GARA PER AGGIUDICAZIONE APPALTO | 109 |

OPERAZIONI PATRIMONIALI (ALIENAZIONI, ACQUISTI, PERMUTE, LOCAZIONI E CONCESSIONI)..... 112

AFFIDO FORNITURE BENI E SERVIZI SOTTO SOGLIA COMUNITARIA 118

DIREZIONE RISORSE FINANZIARIE: LIQUIDAZIONE FATTURE PASSIVE E NOTE DI DEBITO 124

PROCESSI TRASVERSALI: AFFIDAMENTO FORNITURA E/O SERVIZI sotto 5.000,00 euro 132

AFFIDIO FORNITURA E/O SERVIZI sopra 5000 euro e fino alla soglia per l'affidamento diretto (euro 140.000) 136

Comune di Isera
Elenco degli obblighi di pubblicazione in "Amministrazione Trasparente" - Allegato al PIAO 2025-2027

| | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione | Responsabile dell'azione di pubblicazione/aggiornamento | Durata della pubblicazione | Aggiornamento | Monitoraggio |
|-----------------------|---|---|--|--|--|--|----------------------------|---|---------------------|
| Disposizioni generali | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza | 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, (MOG 231) | Segretario Comunale | Responsabile servizio segreteria e affari generali - Segretario Comunale | 5 anni | Annuale | Annuale (30 giugno) |
| | Atti generali | L.R. n. 10/2014 e ss.mm., art. 12, co. 1 e 2 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 | Segretario Comunale | Responsabile servizio segreteria e affari generali - Segretario Comunale | 5 anni | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Annuale (30 giugno) |
| | | | 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 | Segretario Comunale | Responsabile servizio segreteria e affari generali - Segretario Comunale | | | |
| | | | Documenti di programmazione strategico-gestionale | Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza | Segretario Comunale | Responsabile servizio segreteria e affari generali - Segretario Comunale | | | |
| | | L.R. n. 10/2014 e ss.mm., art. 12, co. 1 e 2 Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | 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 | Segretario Comunale | Responsabile servizio segreteria e affari generali - Segretario Comunale | 5 anni | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Annuale (30 giugno) |
| | | L.R. n. 10/2014 e ss.mm., art. 12, co. 1 e 2 Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Codice disciplinare e codice di condotta | Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento | Segretario Comunale | Responsabile servizio personale - Segretario Comunale | 5 anni | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Annuale (30 giugno) |
| | Titolari di incarichi politici, di | L.R. n. 10/2014 e ss.mm., art. 13, co 1, lett. a), art. 14, co. 1 Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 | Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze a) Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo b) Curriculum vitae c) Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica d) Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici e) Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Segretario Comunale | Responsabile servizio segreteria e affari generali - Segretario Comunale | 5 anni | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Annuale (30 giugno) |

| | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione | Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento | Durata della pubblicazione | Aggiornamento | Monitoraggio |
|----------------|---|--|--|---|--|--|--|---|---------------------|
| | | | | | | | | | |
| Organizzazione | amministrazione, di direzione o di governo | | | f) Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | | | | | |
| | | L.R. n. 10/2014 e ss.mm., art. 13, co 1, lett. a), art. 14, co. 1 bis Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web) | Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico a) Curriculum vitae b) Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica c) Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici d) Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti e) Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Segretario Comunale | Responsabile servizio segreteria e affari generali - Segretario Comunale | Fino a 3 anni successivi alla cessazione | Nessuno | Annuale (30 giugno) |
| | Sanzioni per mancata comunicazione dei dati | L.R. n. 10/2014 e ss.mm., art. 13, co 1, lett. a), art. 14, co. 1 bis 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 nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica | Segretario Comunale | Responsabile servizio segreteria e affari generali - Segretario Comunale | 5 anni | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Annuale (30 giugno) |
| | Articolazione degli uffici | L.R. n. 10/2014 e ss.mm., art. 13, co 1, lett. b) e c) Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 L.R. n. 2/2012, art. 4 | Articolazione degli uffici | a) Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici b) Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche. c) Nomi dei Dirigenti responsabili degli Uffici | Segretario Comunale | Responsabile servizio personale - Segretario Comunale | 5 anni | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Annuale (30 giugno) |
| | Telefono e posta elettronica | L.R. n. 10/2014 e ss.mm., art. 13, co. 1, lett. d) 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 | Segretario Comunale | Responsabile servizio personale - Segretario Comunale | 5 anni | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Annuale (30 giugno) |
| | | L.R. n. 10/2014 e ss.mm., art. 39 undecies | | Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato Per ciascun titolare di incarico: 1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo | | | | | |

| | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione | Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento | Durata della pubblicazione | Aggiornamento | Monitoraggio |
|-----------------------------------|--|---|--|---|--|--|--|---|---------------------|
| | | | | | | | | | |
| Consulenti e collaboratori | Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza | L.P. n. 23/1990 e ss.mm., art. 2 e 3 L.P. 4/2014 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001 | Consulenti e collaboratori | 2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali 3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica) Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse | Tutti i responsabili di area | Tutti i servizi tramite applicativo anagrafe delle prestazioni, Jente e o altre modalità | fino a 3 anni successivi alla cessazione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Annuale (30 giugno) |
| | Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice | L.R. n. 10/2014 e ss.mm., art. 14 Art. 4-bis del D.P.Reg. 1 febbraio 2005, n. 2/L e ss.mm. Art. 20, co. 3 del d.lgs.n. 39/2013 Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Incarichi amministrativi di vertice | Per ciascun titolare di incarico: Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico a) Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo b) Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti c) Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti d) Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico e) Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico f) Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica | Segretario Comunale | Responsabile servizio personale - Segretario comunale | fino a 3 anni successivi alla cessazione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Annuale (30 giugno) |
| | Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali) | L.R. n. 10/2014 e ss.mm., art. 14 Art. 4-bis del D.P.Reg. 1 febbraio 2005, n. 2/L e ss.mm. Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | 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 | Per ciascun titolare di incarico: a) Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico b) Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo c) Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti d) Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti e) Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico f) Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico g) Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica | Segretario Comunale | Responsabile servizio personale - Segretario comunale | 5 anni | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Annuale (30 giugno) |
| | | L.R. n. 10/2014 e ss.nm. Art. 20, c. 3, d.lgs. n. | Dirigenti cessati dal rapporto | a) Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo b) Curriculum vitae c) Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | | Responsabile servizio personale - | | Va presentata una sola | Annuale |

| | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione | Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento | Durata della pubblicazione | Aggiornamento | Monitoraggio |
|-----------|---|--|--|--|--|--|----------------------------|---|---------------------|
| | Dirigenti cessati | 39/2013 Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web) | d) Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Segretario Comunale | Segretario comunale | 5 anni | volta entro 5 mesi dalla cessazione | (30 giugno) |
| Personale | Posizioni organizzative | L.R. n. 10/2014 e ss.mm., art. 1, co. 1 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 | Segretario comunale | Responsabile servizio personale - Segretario comunale | 5 anni | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Annuale (30 giugno) |
| | Dotazione organica | L.R. n. 10/2014 e ss.mm. Art. 4-bis del D.P.Reg. 1 febbraio 2005, n. 2/L e ss.mm | Conto annuale del personale | Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | Segretario Comunale | Responsabile servizio personale - Segretario comunale | 5 anni | Annuale | Annuale (30 giugno) |
| | | | Costo personale tempo indeterminato | Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | | | | | |
| | Tassi di assenza | L.R. n. 10/2014 e ss.mm. Art. 4 del D.P.Reg. 1 febbraio 2005, n. 2/L e ss.mm. | Tassi di assenza trimestrali | Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale | Segretario comunale | Responsabile servizio personale - Segretario comunale | 5 anni | Trimestrale | Annuale (30 giugno) |
| | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) | L.R. n. 10/2014 e ss.mm. 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 | Segretario comunale | Responsabile servizio personale - Segretario comunale | 5 anni | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Annuale (30 giugno) |

| | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione | Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento | Durata della pubblicazione | Aggiornamento | Monitoraggio |
|--------------------------|--|--|--|--|--|--|----------------------------|---|---------------------|
| | | | | | | | | | |
| | Contrattazione collettiva | L.R. n. 10/2014 e ss.nm. 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 | Segretario comunale | Responsabile servizio personale - Segretario comunale | 5 anni | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Annuale (30 giugno) |
| | Contrattazione integrativa | L.R. n. 10/2014 e ss.nm. Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Contratti integrativi | Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti) | Segretario comunale | Responsabile servizio personale - Segretario comunale | 5 anni | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Annuale (30 giugno) |
| | OIV | L.R. n. 10/2014 e ss.nm. Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013 | OIV | a) Nominativi b) Curricula c) Compensi | Segretario comunale | Responsabile servizio segreteria e affari generali - Segretario comunale | 5 anni | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Annuale (30 giugno) |
| Bandi di concorso | | L.R. n. 10/2014 e ss.nm. 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, le tracce delle prove scritte e le graduatorie finali aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori. Le pubbliche amministrazioni pubblicano e tengono costantemente aggiornati tali dati. | Segretario comunale | Responsabile servizio personale - Segretario comunale | 5 anni | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Annuale (30 giugno) |
| Performance | Piano della Performance | L.R. n. 10/2014 e ss.nm., art.1, co. 1, lett. b) | Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione | Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000) | Segretario comunale | Responsabile Servizio Affari Finanziari - Segretario comunale | 5 anni | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Annuale (30 giugno) |
| | Ammontare complessivo dei premi | L.R. n. 10/2014 e ss.nm., art.1, co. 1, lett. f) | Ammontare complessivo dei premi | Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e ammontare dei premi effettivamente distribuiti | Segretario comunale | Responsabile servizio personale - Segretario comunale | 5 anni | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Annuale (30 giugno) |
| | Dati relativi ai premi | L.R. n. 10/2014 e ss.nm., art.1, co. 1, lett. f) | Dati relativi ai premi | a) Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio b) Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi c) Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti | Segretario comunale | Responsabile servizio personale - Segretario comunale | 5 anni | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Annuale (30 giugno) |

| | Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione | Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento | Durata della pubblicazione | Aggiornamento | Monitoraggio |
|------------------|--|---|--------------------------------------|---|---|--|-------------------------------|---------------|------------------------|
| | | | | | | | | | |
| Enti controllati | Enti pubblici vigilati | L.R. n. 10/2014 e ss.nm., art.1, co. 1, lett. b) Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 20, co. 3 e art. 22, co. 3, d.lgs. n. 39/2013 | Enti pubblici vigilati | <p>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</p> <p>Per ciascuno degli enti:</p> <p>1) ragione sociale</p> <p>2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione</p> <p>3) durata dell'impegno</p> <p>4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione</p> <p>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)</p> <p>6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari</p> <p>7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)</p> <p>Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico</p> <p>Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico</p> <p>Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati</p> | Segretario comunale | Responsabile servizio segreteria e affari generali - Segretario comunale | 5 anni | Annuale | Annuale (30 giugno) |
| | Società partecipate | L.R. n. 10/2014 e ss.nm. Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 Art. 20, d.lgs. n. 39/2013 | 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 Servizio Affari Finanziari | Responsabile Servizio Affari Finanziari | 5 anni | Annuale | Annuale (30 giugno) |
| | | | | Per ciascuna delle società: | | | | | |
| | | | | 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 della società e relativo trattamento economico complessivo | | | | | |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico | | | | | |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico | | | | | |
| | | Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | | Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate | | | | | |

| | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione | Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento | Durata della pubblicazione | Aggiornamento | Monitoraggio |
|--|--|--|--|--|--|--|----------------------------|--|---------------------|
| | | | | | | | | | |
| | | L.R. n. 10/2014 e ss.mm., art.1, co. 1, lett. b) Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016 | Provvedimenti | <p>1) 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)</p> <p>2) 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</p> <p>3) Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento (IN CAPO ALLE SOCIETA')</p> | Responsabile Servizio Affari Finanziari | Responsabile Servizio Affari Finanziari | 5 anni | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Annuale (30 giugno) |
| | Enti di diritto privato controllati | L.R. 10/2014 e ss.mm Art. 22, c. 1 lett. c) e co. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | Enti di diritto privato controllati | <p>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</p> <hr/> <p>Per ciascuno degli enti:</p> <p>1) ragione sociale</p> <p>2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione</p> <p>3) durata dell'impegno</p> <p>4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione</p> <p>5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante</p> <p>6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari</p> <p>7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo</p> <p>Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico</p> <p>Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico</p> <p>Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati</p> | Segretario comunale | Responsabile servizio segreteria e affari generali - Segretario comunale | 5 anni | Annuale | Annuale (30 giugno) |
| | Rappresentazione grafica | L.R. n. 10/2014 e ss.mm. 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 | Responsabile Servizio Affari Finanziari | Responsabile Servizio Affari Finanziari | 5 anni | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Annuale (30 giugno) |
| | | | | | | | | | |

| | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione | Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento | Durata della pubblicazione | Aggiornamento | Monitoraggio |
|----------------------|--|---|--|---|--|--|----------------------------|---|------------------------|
| | | | | | | | | | |
| | Tipologie di procedimento | L.P. n. 23/1992 e ss.mm. artt. 3 e 9 L.R. n. 10/2014 e ss.mm. | Tipologie di procedimento | Tabella dei procedimenti amministrativi (breve descrizione del procedimento amministrativo con indicazione delle informazioni utili, compresa eventuale modulistica ed esplicitazione dei casi di silenzio-assenso e di segnalazione certificata di inizio attività. Indicazione del soggetto cui è attribuito il potere sostitutivo e a cui l'interessato può rivolgersi in caso di inerzia del Responsabile del procedimento . | Segretario comunale | Responsabile servizio segreteria e affari generali - Segretario comunale | 5 anni | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Annuale (30 giugno) |
| Provvedimenti | Provvedimenti organi indirizzo politico | L.R. n. 10/2014 e ss.mm., art. , co. 1, lett. g) Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012 | Provvedimenti organi indirizzo politico | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. | Tutti i servizi | Tutti i servizi tramite applicativo Jente | 5 anni | Semestrale | Annuale (30 giugno) |
| | Provvedimenti dirigenti amministrativi | L.R. n. 10/2014 e ss.mm., art. , co. 1, lett. g) Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012 | Provvedimenti capi servizio amministrativi | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. | Responsabili di Servizio | Tutti i servizi | 5 anni | Semestrale | Annuale (30 giugno) |
| | Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare | n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 art. 4bis L.P. 10/2012 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 | Link banca dati dell'Osservatorio Provinciale dei lavori pubblici e delle concessioni ai sensi dell'art. 4 bis della legge provinciale 31 maggio 2012 n. 10 che contiene: codice CIG, 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 | Responsabile Servizio Tecnico | Responsabile Servizio Tecnico | 5 anni | Annuale | Annuale (30 giugno) |
| | | L.R. n. 10/2014 e L.P. 19/16 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture | Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture (D.U.P. e P.E.G.) | Segretario comunale | Responsabile servizio segreteria e affari generali - Segretario comunale (tramite Osservatorio provinciale lavori pubblici nelle modalità definite da PAT) | 5 anni | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Annuale (30 giugno) |
| | | | | Per ciascuna procedura: | | | | | |

| | Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione | Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento | Durata della pubblicazione | Aggiornamento | Monitoraggio |
|---|---|--|---|---|---|--|-------------------------------|---|---------------------|
| | | | | | | | | | |
| Bandi di gara e contratti | Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura | L.R. n. 10/2014 e L.P. 19/16 art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | 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 | a) Avvisi di preinformazione b) Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure) c) Avvisi e bandi d) Avviso sui risultati della procedura di affidamento e) Avvisi sistema di qualificazione Affidamenti: 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; tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante; Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici | Responsabile Servizio Tecnico | Responsabile Servizio Tecnico (tramite Osservatorio provinciale contratti pubblici nelle modalità definite da PAT) | 5 anni | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Annuale (30 giugno) |
| | | | Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione) | Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali. | | | | | |
| | | | Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. | Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. | | | | | |
| | | | Contratti | Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti | | | | | |
| | | | Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione | Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici | Criteri e modalità | Art. 19 L.P. n. 23/1992 e ss.mm. | 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 | Segretario comunale | Responsabile servizio segreteria e affari generali - Segretario comunale | 5 anni | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Annuale (30 giugno) |
| | Atti di concessione | L.R. n. 10/2014 e ss.mm | Atti di concessione è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative | 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 di importo superiore a mille euro <u>Per ciascun atto:</u> 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario | Tutti i servizi | Tutti i servizi | 5 anni | Tempestivo (ex art. 8, | Annuale |

| | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione | Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento | Durata della pubblicazione | Aggiornamento | Monitoraggio |
|--|---|---|---|---|--|--|----------------------------|---|---------------------|
| | | | | | | | | | |
| | | art. 7 L.R. n. 8/2012 e ss.mm. | allo stato di salute e alla situazione di disagio economico sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013 | 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 | | | | d.lgs. n. 33/2013) | (30 giugno) |
| Bilanci | Bilancio preventivo e consuntivo | L.R. n. 10/2014 e ss.mm., art. 1, co.1, lett. b) L.P. n. 18/2015, art. 49 D.lgs. n. 267/2000, art. 174, co. 4 | Bilancio preventivo | Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo. | Responsabile Servizio Affari Finanziari | Responsabile Servizio Affari Finanziari | 5 anni | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Annuale (30 giugno) |
| | | L.R. n. 10/2014 e ss.mm., art. 1, co.1, lett. b) L.P. n. 18/2015, art. 49 D.lgs. n. 267/2000, art. 227, co. 6-bis e art. 230, co. 9-bis | 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 Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo. | Responsabile Servizio Affari Finanziari | Responsabile Servizio Affari Finanziari | 5 anni | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Annuale (30 giugno) |
| | Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio | Art. 18-bis del dlgs n.118/2011 | Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio | Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione | Responsabile Servizio Affari Finanziari | Responsabile Servizio Affari Finanziari | 5 anni | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Annuale (30 giugno) |
| Beni immobili e gestione patrimonio | Patrimonio immobiliare | L.R. n. 10/2014 e ss.mm | Patrimonio immobiliare | Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti | Responsabile servizio tecnico | Responsabile servizio tecnico | 5 anni | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Annuale (30 giugno) |
| | Canoni di locazione o affitto | Art. 30, d.lgs. n. 33/2013 | Canoni di locazione o affitto | Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti | Responsabile Servizio Affari Finanziari | Responsabile Area finanziaria | 5 anni | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Annuale (30 giugno) |
| | Censimento autovetture | art. 4 d.p.c.m.25 settembre 2014 | Censimento autovetture | Elenco delle autovetture di servizio a qualunque titolo utilizzate, con indicazione della cilindrata e dell'anno di immatricolazione | Responsabile Servizio tecnico | Responsabile Servizio Tecnico | 5 anni | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Annuale (30 giugno) |

| | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione | Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento | Durata della pubblicazione | Aggiornamento | Monitoraggio |
|--|--|---|---|--|--|--|----------------------------|--|---------------------|
| | | | | | | | | | |
| Controlli e rilievi sull'amministrazione | Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe | L.R. n.10/2014 e ss.mm. | Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe | Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione | Segretario comunale | Responsabile servizio segreteria e affari generali - Segretario comunale | 5 anni | Annuale e in relazione a delibere A.N.AC. | Annuale (30 giugno) |
| | Organi di revisione amministrativa e contabile | Art. 31, d.lgs. n. 33/2013 | Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile | Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio | Responsabile Servizio Affari Finanziari | Responsabile Servizio Affari Finanziari | 5 anni | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Annuale (30 giugno) |
| | Corte dei conti | | Rilievi Corte dei conti | Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici | Responsabile Servizio Affari Finanziari | Responsabile Servizio Affari Finanziari | 5 anni | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Annuale (30 giugno) |
| Servizi erogati | Class action | Art. 1, c. 2, art. 4, co. 2 e 6 d.lgs. n. 198/2009 | Class action | a) 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 b) Sentenza di definizione del giudizio c) Misure adottate in ottemperanza alla sentenza | Segretario comunale | Responsabile servizio segreteria e affari generali - Segretario comunale | 5 anni | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Annuale (30 giugno) |
| | Servizi in rete | Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 e ss.mm. | 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. | Segretario comunale | Responsabile servizio segreteria e affari generali - Segretario comunale | 5 anni | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Annuale (30 giugno) |
| Pagamenti dell'Amministrazione | Dati sui pagamenti | Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013 | Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle) | Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari | Responsabile Servizio Affari Finanziari | Responsabile Servizio Affari Finanziari | 5 anni | Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale) | Annuale (30 giugno) |
| | Indicatore di tempestività dei pagamenti | 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) Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti | Responsabile Servizio Affari Finanziari | Responsabile Servizio Affari Finanziari | 5 anni | Annuale | Annuale (30 giugno) |
| | | | Ammontare complessivo dei debiti | Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici | Responsabile Servizio Affari Finanziari | Responsabile area finanziaria | 5 anni | Annuale | Annuale (30 giugno) |
| | IBAN e pagamenti informatici | Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005 | IBAN e pagamenti informatici | Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento | Responsabile Servizio Affari Finanziari | Responsabile area finanziaria | 5 anni | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Annuale (30 giugno) |

| | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione | Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento | Durata della pubblicazione | Aggiornamento | Monitoraggio |
|--|--|---|--|---|--|--|----------------------------|---|------------------------|
| | | | | | | | | | |
| Opere pubbliche | Atti di programmazione delle opere pubbliche | L.R. n. 10/2014 e ss.mm. Art. 21, co. 7 e art. 29 d.lgs. n. 50/2016 L.P. n. 19/2016 | Atti di programmazione delle opere pubbliche | Atti di programmazione delle opere pubbliche A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri) | Responsabile Servizio tecnico | Responsabile Servizio tecnico | 5 anni | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Annuale (30 giugno) |
| Pianificazione e governo del territorio | | L.R. n. 10/2014 e ss.mm, art. 1, co. 1, lett. b) L.P. n. 15/2015 | Pianificazione e governo del territorio | Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonchè le loro varianti | Responsabile Servizio tecnico | Responsabile Servizio tecnico | 5 anni | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Annuale (30 giugno) |
| Interventi straordinari e di emergenza | | L.R. n. 10/2014 e ss.mm. Art. 42, c. 1, lett. a), b) e c) d.lgs. n. 33/2013 | Interventi straordinari e di emergenza | a) 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, nonchè con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti b) Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari c) Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione | Responsabile Servizio tecnico | Responsabile Servizio tecnico | 5 anni | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Annuale (30 giugno) |
| Altri contenuti | Prevenzione della Corruzione | L.R. n. 10/2014 e ss.mm. Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza | 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 | Segretario comunale | Responsabile servizio segreteria e affari generali - Segretario comunale | 5 anni | Annuale | Annuale (30 giugno) |
| | | | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | | | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | 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 (entro il 15 dicembre di ogni anno) | | | | Annuale | |
| | | Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012 | Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti | Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione | | | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013 | Atti di accertamento delle violazioni | Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013 | | | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |

| | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione | Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento | Durata della pubblicazione | Aggiornamento | Monitoraggio |
|-----------------|--|---|---|--|--|--|----------------------------|---|---------------------|
| | | | | | | | | | |
| Altri contenuti | Accesso civico | L.R. n. 10/2014 e ss.mm. Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | 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 | Responsabile servizio segreteria e affari generali - Segretario comunale | 5 anni | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Annuale (30 giugno) |
| | | Art. 3 co 7-bis L.P. n. 23/1992 e ss.mm. | 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 | | | | | |
| | | 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 | Annuale (30 giugno) |
| Altri contenuti | Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati | Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16 L.P. n. 16/2012 | Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati | Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID | Segretario comunale | Responsabile servizio segreteria | 5 anni | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Annuale (30 giugno) |
| | | | Regolamenti | Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria | | Responsabile servizio isegreteria | 5 anni | Annuale | Annuale (30 giugno) |
| | | Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221 | Obiettivi di accessibilità | 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 | | Responsabile servizio segreteria | 5 anni | Annuale | Annuale (30 giugno) |
| Altri contenuti | Dati ulteriori | L.R. n. 10/2014 e ss.mm. Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012 | Dati ulteriori | 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 servizio segreteria e affari generali - Segretario comunale | | | Annuale (30 giugno) |

| | | | | |
|---|---|--|--|------|
| <div>All. 1) Delibera ANAC 264 del 20.6.2023, come modificato con delibera 601 del 19 dicembre 2023</div> <div>ATTI E DOCUMENTI DA PUBBLICARE IN “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE” SOTTOSEZIONE “BANDI DI GARA E CONTRATTI”</div> <div>Ove gli atti e i documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal d.lgs. 33/2013 (artt. 6 e 8, co. 3), è sufficiente che in AT venga indicato il link alla piattaforma in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti</div> | | | | |
| ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE | | | | |
| Denominazione sotto-sezione I livello | Riferimento normativo | Contenuto dell'obbligo | Aggiornamento | |
| | Art. 30, d.lgs. 36/2023 Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici | Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività. | Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche | |
| | ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3) | Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT | Tempestivo | |
| | ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4) | Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi. | Tempestivo | |
| | Art. 168, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara con sistemi di qualificazione | Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema. | Tempestivo | |
| | Art. 169, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara regolamentate Settori speciali | <u>Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi</u> Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali). | Tempestivo | |
| | Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020 Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico | <u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u> Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale | Annuale | |
| | <div>PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261/2023</div> <div>PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI</div> | | | |
| Fase | Riferimento normativo | Contenuto dell'obbligo | Aggiornamento | Note |

SOTTO-SEZIONE
“Bandi di gara e
contratti”

| | | | | |
|---------------|---|---|---|---|
| Pubblicazione | Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo) Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico obbligatorio | 1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento | Tempestivo | |
| | Art. 82, d.lgs. 36/2023 Documenti di gara Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023 Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato II.7) | Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte | Tempestivo | |
| Affidamento | Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici | Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti | Tempestivo | |
| | Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023) | <u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta | Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure | |
| | Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2; D.lgs. 201/2022 Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica | Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali: 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale; 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2); 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2) | Tempestivo | L'ANAC, la Presidenza del Consiglio dei Ministri e l'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato hanno elaborato alcuni schemi tipo, tra cui quelli relativi ai seguenti documenti: - Relazione sulla scelta della modalità di gestione del servizio pubblico locale, come previsto dall'art. 14, co. 3; - Motivazione qualificata richiesta dall'art. 17, co. 2, in caso di affidamenti diretti a società in house di importo superiore alle soglie di rilevanza europea in materia di contratti pubblici. Resta fermo l'obbligo di trasmissione ad ANAC come espressamente previsto all'art. 31, co. 2, d.lgs. 201/2022 La documentazione è disponibile al seguente link: https://www.anticorruzione.it/-/trasparenza-dei-servizi-pubblici-locali-di-rilevanza-economica |
| | Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs 36/2023 Collegio consultivo tecnico | Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti | Tempestivo | |

| | | | | | |
|--|---|---|--|------------|--|
| | Esecutiva | <p>Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati</p> <p>D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)</p> | <p><u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u></p> <p>1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti</p> <p>2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)</p> | Tempestivo | |
| | Sponsorizzazioni | <p>Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023 Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato</p> | <p>Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro:</p> <p>1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.</p> | Tempestivo | |
| | Procedure di somma urgenza e di protezione civile | <p>Art. 140, d.lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023</p> | <p>Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento.</p> <p>In particolare:</p> <p>1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie;</p> <p>2) perizia giustificativa;</p> <p>3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzi ufficiali;</p> <p>4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura;</p> <p>5) contratto, ove stipulato.</p> | Tempestivo | |
| | Finanza di progetto | <p>Art. 193, d.lgs. 36/2023 Procedura di affidamento</p> | <p>Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi</p> | Tempestivo | |

| <p>All. 1) Delibera ANAC 264 del 20.6.2023, come modificato con delibera 601 del 19 dicembre 2023</p> <p>ATTI E DOCUMENTI DA PUBBLICARE IN “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE” SOTTOSEZIONE “BANDI DI GARA E CONTRATTI”</p> <p>Ove gli atti e i documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal d.lgs. 33/2013 (artt. 6 e 8, co. 3), è sufficiente che in AT venga indicato il link alla piattaforma in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti</p> | | | |
|---|---|--|--|
| ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE | | | |
| Denominazione sotto-sezione I livello | Riferimento normativo | Contenuto dell'obbligo | Aggiornamento |
| | Art. 30, d.lgs. 36/2023 Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici | Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l’automatizzazione delle proprie attività. | Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche |
| | ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3) | Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT | Tempestivo |
| | ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 <i>Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo</i> (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4) | Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi. | Tempestivo |
| | Art. 168, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara con sistemi di qualificazione | Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l’eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l’iscrizione al sistema. | Tempestivo |
| | Art. 169, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara regolamentate Settori speciali | <u>Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi</u> Atti eventualmente adottati recanti l’elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali). | Tempestivo |
| | Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall’art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020 Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico | <u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u> Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale | Annuale |

PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261/2023

PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI

Fase

Riferimento normativo

Contenuto dell'obbligo

Aggiornamento

Note

Pubblicazione

Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023
Dibattito pubblico
(da intendersi riferito a quello facoltativo)

Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023
Dibattito pubblico obbligatorio

1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato)

2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato)

3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato

Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento

Tempestivo

Art. 82, d.lgs. 36/2023
Documenti di gara
Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023
Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato II.7)

Documenti di gara. Che comprendono, almeno:
Delibera a contrarre
Bando/avviso di gara/lettera di invito
Disciplinare di gara
Capitolato speciale
Condizioni contrattuali proposte

Tempestivo

Art. 28, d.lgs. 36/2023
Trasparenza dei contratti pubblici

Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti

Tempestivo

Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021

D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)

Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:

Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta

Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure

Affidamento

Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24;
art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2;
D.lgs. 201/2022
Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica

Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali:

1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5);

2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3);

3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale;

4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2);

5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)

Tempestivo

L'ANAC, la Presidenza del Consiglio dei Ministri e l'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato hanno elaborato alcuni schemi tipo, tra cui quelli relativi ai seguenti documenti:
- Relazione sulla scelta della modalità di gestione del servizio pubblico locale, come previsto dall'art. 14, co. 3;
- Motivazione qualificata richiesta dall'art. 17, co. 2, in caso di affidamenti diretti a società in house di importo superiore alle soglie di rilevanza europea in materia di contratti pubblici.
Resta fermo l'obbligo di trasmissione ad ANAC come espressamente previsto all'art. 31, co. 2, d.lgs. 201/2022

La documentazione è disponibile al seguente link:
[https://www.anticorruzione.it/-/trasparenza-dei-](https://www.anticorruzione.it/-/trasparenza-dei)

SOTTO-SEZIONE
“Bandi di gara e contratti”

| | | | | | |
|--|---|---|---|------------|--|
| | Esecutiva | Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs 36/2023 Collegio consultivo tecnico | Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti | Tempestivo | |
| | | Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati D.P.C.M 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023) | <u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> 1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti 2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti) | Tempestivo | |
| | Sponsorizzazioni | Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023 Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato | Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto. | Tempestivo | |
| | Procedure di somma urgenza e di protezione civile | Art. 140, d.lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023 | Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezziari ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato. | Tempestivo | |
| | Finanza di progetto | Art. 193, d.lgs. 36/2023 Procedura di affidamento | Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi | Tempestivo | |