



**COMUNE DI LEVICO TERME**  
*Provincia Autonoma di Trento*

# PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O.)

*(comune con più di 5.000 abitanti)*

## TRIENNIO 2026 - 2028

Approvato con deliberazione Giunta comunale n. **56** dd. **27.03.2026**



Via Marconi, n. 6 - 38056 - LEVICO TERME - C.F. 00253930226 - P.IVA 00338270226  
Tel. 0461/710211 - Fax 0461/710230 E-Mail: [protocollo@comune.levico-terme.tn.it](mailto:protocollo@comune.levico-terme.tn.it)  
Sito Web: [www.comune.levico-terme.tn.it](http://www.comune.levico-terme.tn.it) P.E.C.: [comunelevicoterme@cert.legalmail.it](mailto:comunelevicoterme@cert.legalmail.it)



**SOMMARIO**

<b>Premessa</b> .....	5
<b>Riferimenti normativi</b> .....	6
<b>SEZIONE 1: SCHEDE ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE</b> .....	8
<b>Il contesto locale</b> .....	9
<b>Popolazione</b> .....	10
<b>Organi Politici</b> .....	12
<b>Strutture esistenti sul territorio</b> .....	14
<b>Servizi pubblici locali</b> .....	16
<b>2 - SEZIONE VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE</b> .....	27
<b>2.1 VALORE PUBBLICO</b> .....	27
<b>Linee di mandato del Sindaco</b> .....	28
<b>2.2 PERFORMANCE</b> .....	45
<b>Individuazione obiettivi</b> .....	45
<b>Segretario Generale</b> .....	50
<b>Servizio Amministrativo e Attività Sociali</b> .....	50
<b>Servizio Finanziario</b> .....	50
<b>Servizio Tecnico</b> .....	51
<b>2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA</b> .....	51
<b>Analisi del contesto esterno</b> .....	57
<b>Analisi del contesto interno</b> .....	67
<b>Piano di risparmio energetico 2026-2028</b> .....	69
<b>Partecipazione al Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (P.N.R.R)</b> .....	70



Via Marconi, n. 6 - 38056 - LEVICO TERME - C.F. 00253930226 - P.IVA 00338270226  
 Tel. 0461/710211 - Fax 0461/710230 E-Mail: [protocollo@comune.levico-terme.tn.it](mailto:protocollo@comune.levico-terme.tn.it)  
 Sito Web: [www.comune.levico-terme.tn.it](http://www.comune.levico-terme.tn.it) P.E.C.: [comunelevicoterne@cert.legalmail.it](mailto:comunelevicoterne@cert.legalmail.it)



<b>Soggetti della strategia anticorruzione</b> .....	75
<b>La finalità del PTPCT</b> .....	78
<b>Sensibilizzazione dei referenti e condivisione dell’approccio</b> .....	78
<b>Metodologia di gestione del rischio</b> .....	79
<b>Stesura del Piano</b> .....	86
<b>Coordinamento con gli strumenti di programmazione dell’Ente</b> .....	87
<b>Le misure organizzative di carattere generale</b> .....	87
<b>Formazione</b> .....	88
<b>Rotazione ordinaria del personale</b> .....	89
<b>Rotazione straordinaria del personale</b> .....	90
<b>La trasparenza nella Legge n. 190/2012</b> .....	92
<b>Il D.Lgs. 33/2013 e le altre disposizioni per l’applicazione degli obblighi in materia di trasparenza</b> .....	92
<b>Applicazione delle disposizioni in materia di trasparenza nei Comuni della Regione Trentino Alto Adige</b> .....	93
<b>L’accesso civico generalizzato</b> .....	97
<b>Tutela whistleblower</b> .....	98
<b>Il codice di comportamento</b> .....	104
<b>Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi</b> .....	105
<b>Incarichi extraistituzionali</b> .....	109
<b>Inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi</b> .....	110
<b>Procedimento disciplinare</b> .....	111
<b>Il Pantouflage</b> .....	111
<b>Informatizzazione</b> .....	113



Via Marconi, n. 6 - 38056 - LEVICO TERME - C.F. 00253930226 - P.IVA 00338270226  
 Tel. 0461/710211 - Fax 0461/710230 E-Mail: [protocollo@comune.levico-terme.tn.it](mailto:protocollo@comune.levico-terme.tn.it)  
 Sito Web: [www.comune.levico-terme.tn.it](http://www.comune.levico-terme.tn.it) P.E.C.: [comunelevicoterme@cert.legalmail.it](mailto:comunelevicoterme@cert.legalmail.it)



<b>Adempimento in tema di riciclaggio</b> .....	113
<b>Presenza d'atto del piano triennale di prevenzione della corruzione</b> .....	116
<b>Coinvolgimento degli stakeholder: ascolto e dialogo con il territorio</b> .....	116
<b>Aggiornamento del piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza</b> .....	117
<b>Registro dei processi, rischi correlati e delle misure di prevenzione, tempi, responsabilità ed indicatori di monitoraggio</b> .....	117
<b>3. SEZIONE ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO</b> .....	123
<b>3.1 Struttura organizzativa</b> .....	123
<b>Organizzazione dei servizi ed uffici</b> .....	135
<b>Organigramma degli uffici</b> .....	141
<b>Dotazione organica</b> .....	148
<b>3.2 Organizzazione del lavoro agile</b> .....	148
<b>3.3. Piano triennale del fabbisogno del personale</b> .....	160
<b>Cessazione di personale</b> .....	160
<b>Programma di assunzioni</b> .....	161
<b>Rapporti di lavoro a tempo parziale</b> .....	161
<b>Dichiarazione di non eccedenza del personale</b> .....	162
<b>Dichiarazione di regolarità nell'approvazione dei documenti di bilancio</b> .....	162
<b>Formazione del personale</b> .....	162
<b>Piena accessibilità fisica e digitale - Contesto di riferimento</b> .....	163
<b>4. SEZIONE: MONITORAGGIO</b> .....	166
<b>Allegato A - PTPCT</b> .....	167
<b>Allegato B – Tabella flussi Informativi</b> .....	167
<b>Allegato C - Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.)</b> .....	167

## Premessa

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è uno strumento avente durata triennale ed aggiornamento annuale, che si propone di :

- consentire il coordinamento e la semplificazione dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e 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 mission pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori. Il PIAO è quindi 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.

La struttura del documento segue l'articolazione e le indicazioni definite con Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30.06.2022.

Il PIAO è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del D.Lgs. 150/2009 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 190/2012, del D.Lgs. 33/2013 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 30.06.2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Il Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (PIAO) è stato introdotto nell'ordinamento degli enti locali dal D.L. 09.06.2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla Legge 08.08.2021, n. 113 e dai D.L. 228/2021 e 36/2022, il quale ha introdotto all'art. 6 questo nuovo strumento di programmazione per le amministrazioni pubbliche quale documento unitario in cui confluiscono i diversi atti di programmazione finora previsti, tra i quali il *Piano della Performance*, il *PTPCT*, il *Piano triennale dei fabbisogni del personale*, il *piano per il lavoro agile (POLA)*, la *programmazione dei fabbisogni formativi* secondo quanto stabilito dal D.P.R. 81/2022 "*Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione*".

Con Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione dd. 30.10.2025 sono da ultimo stati approvate le "*Linee Guida*" ed i "*Manuali operativi*". Si tratta di documenti di indirizzo metodologico rivolti a tutte le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO, con particolare rilevanza per gli enti locali, finalizzato a fornire un supporto pratico e aggiornato nella predisposizione e gestione del Piano. Le Linee Guida hanno la finalità di orientare in modo non prescrittivo l'elaborazione di un PIAO di qualità, semplificare e integrare strumenti, processi e soggetti della programmazione, rafforzare l'orientamento al "Valore Pubblico" quale stella polare della pianificazione, promuovere l'effettiva integrazione tra performance, anticorruzione, trasparenza, organizzazione, competenze, fabbisogni e innovazione. Trattandosi di indicazione di recente approvazione se ne prevede, in parte, l'immediata applicazione di alcuni aspetti nel mentre la piena attuazione non potrà che vedere un graduale recepimento delle indicazioni date nell'ambito dei successivi aggiornamenti.

## Riferimenti normativi

L'art. 6, commi da 1 a 4, del D.L. 09.06.2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in L. 06.08.2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il *Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)*, 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 e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

La L.R. 20.12.2021, n. 7, recante "*Legge regionale collegata alla legge regionale di stabilità 2022*", sulla base delle competenze legislative riconosciute dallo Statuto speciale di autonomia e dalle relative norme di attuazione, ha recepito all'articolo 4 nell'ordinamento della Regione e degli enti pubblici a ordinamento regionale i principi – di semplificazione della pianificazione e dei procedimenti amministrativi nonché di miglioramento della qualità dei servizi resi dalla p.a. ai cittadini e alle imprese – recati dall'art. 6 del D.L. 80/2021, assicurando un'applicazione graduale delle disposizioni in materia di PIAO nell'ordinamento regionale. Con successiva L.R. 19.12.2022, n. 7, recante "*Legge regionale collegata alla legge regionale di stabilità 2023*", all'art. 3 è stata disciplinata l'applicazione, a decorrere dal 2023, delle disposizioni recate dall'articolo 6 del citato D.L. 09.06.2021, n. 80 (Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia), per la Regione e per gli enti pubblici ad ordinamento regionale.

L'applicazione della disposizione sul PIAO nel contesto regionale, in forza della clausola di salvaguardia recata dall'articolo 18-bis del D.L. 80/2021, è avvenuta in forma graduale. Nello specifico, come evidenziato nella circolare n. 6/EL/2022 della Regione, per l'anno 2022, erano previste come obbligatorie la compilazione delle parti del Piano integrato di attività e organizzazione relative alle lettere a) e d) dell'articolo 6, comma 2, del decreto stesso e la definizione delle relative modalità di monitoraggio. La legge regionale prevedeva altresì che la compilazione delle parti del PIAO relative alle lettere a) e d) dell'articolo 6 del D.L. 80/2021 fosse effettuata "*compatibilmente con gli strumenti di programmazione previsti alla data del 30.10.2021 per gli enti stessi*". Alla luce dei decreti attuativi della norma sul PIAO (e segnatamente del D.P.R. 24.06.2022, n. 81 "*Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione*" e del D.M. 30.06.2022, n. 132 "*Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione*" con cui è stato adottato lo schema tipo di PIAO), con la Circolare della Regione autonoma Trentino -Alto Adige n. 6/EL/2022, erano state fornite agli enti ad ordinamento regionale indicazioni sulle sezioni del PIAO da ritenersi di compilazione obbligatoria.

L'art. 3 prevede infatti che si recepiscano interamente i contenuti dell'articolo 6 del citato D.L. n. 80/2021, senza più limitare la compilazione alle sole parti del PIAO relative alle lettere a) e d) del medesimo articolo, già di compilazione obbligatoria. Analogamente a quanto già avveniva in base all'articolo 4 della L.R. 7/2021, l'applicazione dell'articolo 6 del D.L. 80/2021 per la Regione e gli enti pubblici ad ordinamento regionale continuerà comunque ad essere effettuata "*compatibilmente con gli strumenti di programmazione previsti alla data del 30.10.2021 per gli enti stessi*": similmente a quanto avvenuto per l'annualità 2022, quindi, non si determinerà l'introduzione nel contesto regionale di nuovi o diversi atti programmatori non previsti alla data del 30 ottobre 2021, in applicazione della normativa statale.

Il PIAO viene adottato dalla Giunta comunale **entro il 31 gennaio di ogni anno**. Il documento ha **durata triennale** e viene **aggiornato annualmente**. Ai fini dell'adozione del PIAO, per gli enti locali, l'art. 3 della L.R. 19.12.2022, n. 7 chiarisce che, in caso di differimento del termine di approvazione dei bilanci di previsione, il termine è differito, ai sensi dell'articolo 8, comma 2, del D.M. 30.06.2022, n. 132, di trenta giorni dal termine di approvazione dei bilanci fissato a livello statale. Il dies a quo per l'adozione del PIAO, nell'ipotesi di differimento prevista dal citato articolo 8, comma 2, del decreto ministeriale, è dunque da ricondursi al termine statale (e non al termine fissato a livello provinciale) per l'approvazione dei bilanci di previsione. Nella Conferenza Stato-Città del **18.12.2025** è stata deliberato il differimento del termine per l'approvazione dei bilanci di previsione degli enti locali 2026-2028 **al 28 febbraio 2026**, data confermata da *decreto del Ministro dell'Interno del 24.12.2025*, pubblicato nella **GU n. 302** dd. **31.12.2025**. 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 (PIAO) 2026-2028, che - in base all'articolo 8, comma 2, del DM 24.06.2022 - scade nei 30 giorni successivi al termine per l'approvazione dei bilanci di previsione, è **prorogato al 30.03.2026**.

Alla luce della normativa citata, il PIAO si articola nelle seguenti sezioni :

1. la sezione **Scheda anagrafica**,
2. la sezione **Valore pubblico, performance e anticorruzione**, a sua volta composta dalle sottosezioni
  - 2.1 Valore pubblico
  - 2.2 Performance
  - 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza
3. la sezione **Organizzazione e capitale umano**, a sua volta composta dalle sottosezioni
  - 3.1 Struttura organizzativa
  - 3.2 Organizzazione del lavoro agile
  - 3.3 Piano triennale del fabbisogno del personale (disposizioni attuative).
4. la sezione **Monitoraggio**.

Per quanto sopra, il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha quindi il compito principale di fornire una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

**SEZIONE 1: SCHEDE ANAGRAFICHE DELL'AMMINISTRAZIONE**

<b>DENOMINAZIONE:</b>	COMUNE DI LEVICO TERME
<b>INDIRIZZO:</b>	VIA G. MARCONI N. 6 – CAP 38045 – LEVICO TERME (TN)
<b>CODICE FISCALE:</b>	00253930226
<b>PARTITA IVA:</b>	00338270226
<b>SINDACO:</b>	Gianni Beretta
<b>NUMERO DI DIPENDENTI AL 31.12.2025:</b>	103 (incluso personale a tempo parziale e a tempo determinato)
<b>NUMERO DI ABITANTI AL 31.12.2025:</b>	8367
<b>TELEFONO:</b>	0461/710211
<b>SITO WEB ISTITUZIONALE:</b>	<a href="http://www.comune.levico-terme.tn.it">www.comune.levico-terme.tn.it</a>
<b>EMAIL:</b>	<a href="mailto:protocollo@comune.levico-terme.tn.it">protocollo@comune.levico-terme.tn.it</a>
<b>PEC:</b>	<a href="mailto:comunelevicot Terme@cert.legalmail.it">comunelevicot Terme@cert.legalmail.it</a>
<b>COORDINATE:</b>	46°1'0"N 11°18'0"E
<b>ALTITUDINE:</b>	508 m s.l.m.
<b>SUPERFICIE:</b>	62,88 Km <sup>2</sup>
<b>FRAZIONI:</b>	Barco, Campiello, Quaere, Santa Giuliana, Selva, località di Vetriolo Terme e Vezzena
<b>CODICE ISTAT:</b>	022104
<b>CODICE CATASTO:</b>	E565
<b>TERRITORI CONFINANTI:</b>	Comuni di Pergine Valsugana, Vignola Falesina, Novaledo, Borgo Valsugana, Caldonazzo, Tenna, Luserna, Asiago, Rotzo.
<b>NOME ABITANTI:</b>	levicensi (levegani)
<b>SANTO PATRONO:</b>	SS. Redentore - terza domenica di luglio

## Il contesto locale

La Comunità levicense ha una storia plurisecolare, contraddistinta da vicende che hanno evidenziato un antico spirito autonomistico ed una gelosa difesa delle proprie peculiarità. Tali esperienze storiche hanno alimentato, fin dall'origine di Levico come comunità organizzata, una ricerca di identità che prefigurava in maniera originale quello che sarebbe stato il Comune.

Espressione di tali forti caratteristiche furono le "Regole" per la gestione della comunità, dei suoi bisogni e delle sue risorse, che possono essere considerate preziose esperienze di autogoverno.

A partire dal secolo XIX, un profondo processo di trasformazione ha fatto passare la comunità di Levico da una realtà sociale prevalentemente contadina ad una situazione di sviluppo dell'attività termale e turistica, che sempre più ha evidenziato l'emergere di una nuova vocazione socioeconomica e culturale, fino a prefigurare la situazione attuale.

Peculiari valori di ospitalità e di apertura alle realtà diverse hanno contrassegnato la realtà di Levico Terme in una esperienza di sviluppo e trasformazione che si è espressa a cavallo di mondi ed epoche diverse, quasi anticipando uno spirito europeista.

Lo **stemma del Comune** rappresenta:

- blasonatura: *“d'azzurro a tre colonne d'ordine dorico di calcare rosa al naturale poste una accanto all'altra, cimato da un crescente montante figurato d'argento, accollate ad un ramo di alloro ed uno di olivo, fruttati, al naturale, decussati, legate da una lista bifida svolazzante, d'argento, con la scritta « PAX » in nero”;*
- corona: *“murale di città”;*
- ornamenti: *“a destra una fronda d'alloro fogliata al naturale, fruttifera di rosso; a sinistra una fronda di quercia fogliata e ghiandifera al naturale legate da un nastro d'argento e d'azzurro”;*
- motto: *“DONEC AUFERATUR LUNA”* scritto in nero su un breve d'argento appeso alle fronde.

Il **gonfalone** ha: *“drappo del rapporto di cinque noni, azzurro interzato di giallo terminante in coda di rondine, aperto al bilico di quattro finestrelle rettangolari, ornato e frangiato d'oro, caricato al centro dello stemma munito dei suoi ornamenti posto sulla fascia gialla, con la corona nella fascia azzurra superiore; il tutto accompagnato in capo dalla dicitura «citta'» e in punta «di levico terme». Il bilico sarà unito all'asta, ricoperta da una guaina in velluto a spirali alternate gialle e azzurre, mediante un cordone, a nappe, d'oro”.*

## Popolazione

Nel quadro che segue sono riportati alcuni dati di sintesi sulla consistenza e sulle variazioni registrate dalla popolazione residente nel Comune di Levico Terme.

Popolazione legale al censimento 2011	7674
Popolazione al 31.12.2022	8231
Popolazione al 31.12.2023	8288
Popolazione al 31.12.2024	8324
Popolazione al 31.12.2025	8367

## La struttura per età

Nella tabella sottostante si riportano alcuni indicatori demografici che illustrano la struttura per età della popolazione residente.

In età prescolare (0/6 anni)	n. 418 – 33 rispetto 2024
In età scuola obbligo (7/14 anni)	n. 611 - 10 rispetto 2024
In forza lavoro (15/29 anni)	n. 1350 + 40 rispetto 2024
In età adulta (30/65 anni)	n. 4057 - 1 rispetto 2024
In età senile (oltre 65 anni)	n. 1931 + 58 rispetto 2024

Tasso di natalità dal 2018:		<b>Tasso</b>
	2018	1,08
	2019	0,76
	2020	0,70
	2021	0,64
	2022	0,64
	2023	0,72
	2024	0,72
	2025	0,63
Tasso di mortalità dal 2018:		<b>Tasso</b>
	2018	0,98
	2019	0,73
	2020	1,54
	2021	0,94
	2022	0,77
	2023	1,32
	2024	1,09
	2025	1,01

## Organi Politici

### Sindaco:

**Gianni Beretta** – in esito alle consultazioni elettorali per l'elezione degli organi comunali del Comune di Levico Terme in data 04.05.2025 – rif. deliberazione del Consiglio Comunale n. **11** dd. **23.05.2025**; con proprio decreto prot. n. **10352** dd. **16.05.2025** si è riservato le seguenti competenze: *“Bilancio e programmazione economica, personale ed organizzazione, affari generali e compiti d'istituto, rapporti con le istituzioni provinciali e del territorio, sviluppo economico, gemellaggi, sicurezza urbana e Polizia Locale, lavori pubblici, politiche europee e ricerca finanziamenti, grandi eventi nonché tutte le altre competenze non espressamente ripartite”*.

### Giunta Comunale:

Organo esecutivo dell'Amministrazione comunale, collabora con il Sindaco nell'adozione degli atti di amministrazione non riservati dalla legge al Consiglio e non demandati dallo Statuto e dai regolamenti ad altri organi del Comune o attribuiti alla competenza dei Dirigenti; è stata nominata con decreto del Sindaco prot. n. **10352** dd. **16.05.2025**, come segue:

**Emilio Perina:** *Vicesindaco e Assessore all'urbanistica, edilizia privata, tutela del paesaggio, territorio e piano urbano del traffico, trasporti e viabilità, toponomastica, protezione civile, politiche sociali.*

**Lorenzo Garollo:** *Assessore all'agricoltura, foreste, tutela e sviluppo della montagna, ambiente, energie rinnovabili e politiche energetiche.*

**Monica Moschen:** *Assessore alla cultura, biblioteca, pari opportunità, fiere e mercati, volontariato e associazioni nella materie di competenza.*

**Luisa Valentini:** *Assessore all'istruzione, scuola, formazione, politiche sanitarie, della famiglia e natalità, politiche della casa, politiche giovanili e piano giovani di zona, politiche della disabilità e accessibilità, volontariato e associazioni nella materie di competenza.*

**Paolo Zon:** *Assessore al patrimonio, arredo urbano, parchi e giardini, cantiere comunale, sport, pavimentazioni e servizi di rete, volontariato e associazioni nella materie di competenza.*

### Consiglio Comunale:

Titolare della funzione di indirizzo, programmazione e controllo politico-amministrativo nei confronti degli altri organi comunali, dell'organizzazione amministrativa e degli enti comunali dipendenti; competono le scelte fondamentali in tema di pianificazione urbana, di programmazione economica finanziaria, di politica tariffaria, di gestione dei servizi pubblici locali, di definizione degli indirizzi per la nomina o la designazioni dei rappresentanti del Comune presso enti, aziende ed istituzioni;

in esito alle consultazioni elettorali per l'elezione degli organi comunali del Comune di Levico Terme in data **04.05.2025** (rif. Deliberazione del Consiglio Comunale n. **12** dd. **23.05.2025** ad oggetto “*Elezioni comunali del 4 maggio 2025. Esame delle condizioni di eleggibilità e compatibilità alla carica di Consigliere comunale e relativa convalida*” e successiva *surroga* di cui alla deliberazione consiliare n. **13** dd. **23.05.2025**), la composizione del Consiglio Comunale risulta la seguente:

<b>Beretta Gianni (Sindaco)</b>	<b>Moschen Monica (Assessore)</b>
<b>Perina Emilio (Vicesindaco)</b>	<b>Zancanella Mauro</b>
<b>Garollo Lorenzo (Assessore)</b>	<b>Dalmaso Giacomo</b>
<b>Valentini Luisa (Assessore)</b>	<b>Dal Cetto Chiara</b>
<b>Bertoldi Andrea</b>	<b>Pedrini Luigi</b>
<b>Peruzzi Moreno (Presidente del Consiglio Comunale)</b>	<b>Bommassar Roberta (Vicepresidente del Consiglio Comunale)</b>
<b>Libardi Gioele</b>	<b>Libardi Simone</b>
<b>Vettorazzi Riccardo</b>	<b>Bassetti Chiara</b>
<b>Zon Paolo (Assessore)</b>	<b>Chirico Aldo</b>

## Strutture esistenti sul territorio

TIPOLOGIA	PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE			
	Anno 2025	Anno 2026	Anno 2027	Anno 2028
<b>Asili nido n. 1</b>				
Asilo Nido comunale – capacità ricettiva	posti n. 90	posti n. 90	posti n. 90	posti n. 90
Iscritti	90 (*)	90 (*)	90 (*)	90 (*)
<b>Scuole materne * n. 2</b>				
Scuola Materna provincializzata	Posti n. 220	Posti n. 220	Posti n. 220	Posti n. 220
Iscritti	160	160	160	160
Scuola materna equiparata	Posti n. 66	Posti n. 66	Posti n. 66	Posti n. 66
Iscritti	25	25	25	25
<b>Scuole elementari n. 1</b>	n. 340	n. 325	n. 325	n. 325
<b>Scuole medie n. 1</b>	n. 435	n. 435	n. 425	n. 425
<b>Strutture residenziali per anziani n. 1</b>	posti n.134	posti n.134	posti n.134	posti n.134
<b>Farmacie (gestione privata) n. 2</b>	n.	n.	n.	n.
<b>Rete fognaria in Km.</b>				
**Bianca	32,20			
**nera	44,70			
**mista	0,300			
Esistenza depuratore	si	si	si	si

<b>Rete acquedotto in Km.</b>	92,20			
<b>Attuazione servizio idrico integrato</b>	si	si	si	si
<b>Aree verdi, parchi, giardini</b>	hq 50.000	hq 50.000	hq 50.000	hq 50.000
<b>Punti luce illuminazione pubblica</b>	n. 2224	n. 2224	n. 2224	n. 2224
Rete gas in Km.				
Raccolta rifiuti in quintali	35810			
- secco residuo	6761			
- raccolta differenziata	si	si	si	si
<b>Esistenza discarica INERTI</b>	no	no	no	no
<b>Mezzi operativi</b>	n. 9	n. 9	n. 9	n. 9
<b>Veicoli</b>	n. 12	n. 12	n. 12	n. 12
<b>Centro elaborazione dati</b>	si	si	si	si
<b>Personal computer</b>	n. 60	n. 60	n. 60	n. 60

(\*) trattasi di numero presunto degli iscritti.

## Servizi pubblici locali

### Gestione diretta

Servizio	Programmazione
Biblioteca comunale	Nessuna modifica
Asilo nido	Nessuna modifica – Nel corso dell’anno 2024 con l’accesso a fondi PNRR è stato realizzato e reso funzionante il nuovo “Polo 0-6” in Via Mons. Caproni, del quale è stata mantenuta la gestione diretta da parte del Comune.
Servizi cimiteriali	Nell’ambito della riorganizzazione dei servizi svolti per tramite del cantiere comunale, già con deliberazione della Giunta Comunale n. 280 dd. 29.12.2023 è stato affidato direttamente a terzi – previo confronto concorrenziale - il solo servizio di inumazione e tumulazione, esumazioni, estumulazioni ed ispezioni presso il Cimitero del Comune di Levico Terme per il periodo di 1 (un) anno (01.01.2024 – 31.12.2024) con eventuale opzione di proroga di 1 (un) ulteriore anno. Con deliberazione della Giunta Comunale n. 266 dd. 17.12.2024 è stata quindi esercitata l’opzione di proroga per l’anno 2025. A seguire, con determinazione del Responsabile del Servizio Amministrativo e Attività Sociali n. 27 (R.G. n. 95) dd. 24.02.2026 è stato approvato il progetto di servizio composto dal “Capitolato speciale” con la relativa planimetria “Gestione del verde” allegata, “Elenco prezzi” e “Stima costo”, relativi ai servizi di inumazione, tumulazione, esumazioni, estumulazioni a richiesta e programmate, ispezioni e interventi di manutenzione del verde presso il Cimitero del Comune di Levico Terme per il periodo di un anno (01.03.2026 – 28.02.2027) con opzione di proroga di un ulteriore anno (01.03.2027 – 29.02.2028)”; con medesimo provvedimento è stato disposto l’affidamento alla ditta “Aurora Società cooperativa sociale”, con sede a Levico Terme n- C.F e P.IVA 02007550227 – i servizi di inumazione, tumulazione, esumazioni, estumulazioni a richiesta e programmate, ispezioni e interventi di manutenzione del verde presso il Cimitero del Comune di Levico Terme per il periodo di un anno (01.03.2026 – 28.02.2027) con opzione di proroga di un ulteriore anno, ai prezzi indicati nell’offerta presentata (prot. 3433 dd. 16.02.2026), verso il corrispettivo presunto annuo di € 39.180,00.- oltre ad IVA al 22%.

Sono altresì resi in forma esternalizzata mediante **affido a società “in house”** i seguenti servizi:

## AMBIENTE SPA

In virtù della partecipazione in essere, viene garantito il seguente servizio:

- produzione e distribuzione di energia elettrica;
- gestione del ciclo idrico integrato;
- illuminazione pubblica;

## TRENTINO MOBILITÀ SPA

In virtù della partecipazione in essere, viene garantito il seguente servizio:

- la gestione del servizio di parcheggio a pagamento

## TRENTINO RISCOSSIONI SPA

In virtù della partecipazione in essere, viene garantito il seguente servizio:

- il servizio di riscossione coattiva delle entrate comunali e gestione delle violazioni amministrative con riscossione delle relative sanzioni;

## TRENTINO DIGITALE SPA

*(società che acquisisce il ruolo di società per la gestione del SINET - Sistema informativo elettronico trentino – di cui all'art. 5 della L.P. n. 16/2012, soggetta a direzione e coordinamento della Provincia Autonoma di Trento e operante in house, in quanto sottoposta a controllo analogo della Provincia autonoma di Trento e di altri Enti Locali trentini).*

In virtù dell'atto di adesione, vengono garantiti i seguenti servizi:

- Banda internet dedicata a 30 Mbps
- Servizi professionali continuativi di supporto e accompagnamento all'adesione e attivazione al nodo pagamenti nazionale PagoPA attraverso l'intermediazione tecnologica provinciale Mypay
- Connettività a 1 Gbps della sede principale
- Gestione infrastrutture (fino a 50 porte) sede comunale
- Gestione infrastrutture (fino a 50 porte) ufficio tecnico
- Fornitura IP pubblici dedicati
- Porta aggiuntiva per la consegna della connettività nella sede secondaria

- Porta aggiuntiva per la consegna della connettività nella sede principale
- Porta aggiuntiva per la consegna della banda internet dedicata
- servizi di connettività e Trentino WIFI per il Palalevico
- supporto piattaforma e-procurement PAT per la gestione delle gare ad invito per l'affido di lavori
- servizi di videoconferenza per l'organizzazione da remoto delle sedute degli Organi Collegiali e per lo svolgimento di riunioni formali e informali
- servizi di Connettività presso la Sede della Scuola Materna Taita Marcos di Levico Terme
- servizio di consegna in fibra ottica presso il Parco Segantini di Levico Terme.

### CONSORZIO DEI COMUNI TARENTINI

In virtù dell'adesione, vengono garantiti i seguenti servizi:

- servizio di consulenza in materia di "privacy";
- servizio "whistleblowing";
- servizio di manutenzione ed assistenza relativi al sito web dell'Ente basato sulla soluzione ComunWEB;
- servizi formativi.

### RICOGNIZIONE DELLE PARTECIPAZIONI detenute dal Comune di Levico Terme al 31.12.2023

Con deliberazione del Consiglio Comunale n. **32** dd. **19.12.2024** è stato dato corso alla **ricognizione delle partecipazioni detenute dal Comune di Levico Terme al 31.12.2023** e misure di razionalizzazione - ex art. 7 comma 11 della L.P. 29.12.2016, n. 19 e art. 20 del D.Lgs. 19.08.2016 n. 175 e ss.mm., ricognizione che già ricomprendeva in allegato anche la **Situazione gestionale dei servizi pubblici locali di rilevanza economica** - Relazione ex art. 30 D.Lgs. 201/2022, rinvenibile al seguente [link](#) al sito istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente".

### SITUAZIONE GESTIONALE DEI SERVIZI PUBBLICI LOCALI DI RILEVANZA ECONOMICA (SPL) al 31.12.2023

La **situazione gestionale dei servizi pubblici locali di rilevanza economica** - Relazione ex art. 30 D.Lgs. 201/2022 riferita al 31.12.2023 è ricompresa nella ricognizione delle partecipazioni detenute dal Comune di Levico Terme al 31.12.2023 di cui alla deliberazione del Consiglio Comunale n. **32** dd. **19.12.2024** ed è rinvenibile al seguente [link](#) al sito istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente", a pagina 91 dell'allegato al documento.

Con deliberazione del Consiglio Comunale n. **49** dd. **22.12.2025**, esecutiva ai sensi di legge, è stata approvata la "Relazione di ricognizione dei Servizi Pubblici Locali (SPL) di rilevanza economica di cui all'art. 30 del D.Lgs. 201/2022, coordinato con la disciplina" dei cui alla I.P. 27.12.2010, n. 27 e ss.mm. ed ii.", rinvenibile al seguente [link](#).

Risulta inoltre esternalizzata dal Comune di Levico Terme la gestione di strutture sportive/piscine ed impianti, all'esito di altrettante procedure di gara, come da seguente riepilogo:

### **Centro Sportivo - costituito dalla Piscina e dalla Palestra - situato a Levico Terme in Piazza C. A. Dalla Chiesa:**

- con deliberazione della Giunta Comunale n. 203 dd. 05.10.2017 è stata approvata la documentazione per l'indizione di gara sulla base del modello della procedura competitiva con negoziazione di cui all'art. 62 del D.Lgs. 18.04.2016, n. 50 e ss.mm. ed ii. per l'affidamento in concessione mediante partenariato pubblico privato del servizio di *"gestione e conduzione del Centro Sportivo - costituito dalla Piscina e dalla Palestra - situato a Levico Terme in piazza C. A. Dalla Chiesa"*;
- con nota prot. n. 16406 dd. 11.10.2017 è stato pubblicato l'avviso pubblico di indizione di gara sulla base del modello della procedura competitiva con negoziazione di cui all'articolo 62 del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 e ss.mm. per l'affidamento mediante partenariato pubblico privato del servizio relativo a: *"affidamento in concessione del servizio di gestione e conduzione del Centro Sportivo - costituito dalla Piscina e dalla Palestra - situato a Levico Terme in piazza C. A. Dalla Chiesa"* - C.I.G.: 7228620DEB, con il quale veniva disposto il termine ultimo per la presentazione di domanda di partecipazione per il giorno venerdì 24.11.2017 ad ore 12.00;
- in esito alla prima fase della procedura competitiva, in seduta pubblica svoltasi il giorno 28.11.2017 presso la sede del Comune di Levico Terme, come si desume dal verbale di medesima data, la Commissione di Gara all'uopo costituita ha proceduto alle verifiche di rito;
- con nota prot. n. 1382 dd. 23.01.2018 è stata data formalmente comunicazione a mezzo PEC a Rari Nantes Valsugana S.S.D. a r.l., unico soggetto partecipante alla procedura, dell'esito della seduta della Commissione;
- in esito alla prima fase procedurale, l'Amministrazione comunale ha proseguito il dialogo con l'operatore economico ammesso, a mezzo di chiarimenti, precisazioni e perfezionamenti;
- la Giunta Comunale con propria deliberazione n. 208 dd. 16.11.2018, esecutiva ai sensi di legge, ha approvato gli elementi essenziali dell'invito alla *seconda fase procedurale*, schema di lettera di invito, caratteristiche base del servizio ed investimenti attesi, schema di convenzione, matrice dei rischi, Fac simili dichiarazioni amministrative e Fac simile di dichiarazione dell'Istituto Finanziatore (ai sensi dell'art. 165, comma 4, D. Lgs. 50/2016);
- con medesima deliberazione n. 208 dd. 16.11.2018 la Giunta Comunale ha dato mandato al R.U.P. di procedere alla messa in esecuzione della seconda fase della procedura di gara;
- con deliberazione del Commissario Straordinario n. 19 dd. 21.01.2019, esecutiva ai sensi di legge, è stata nominata la Commissione per la valutazione delle *offerte tecniche* nell'ambito della procedura competitiva con negoziazione – Il FASE rivolta ad unico operatore economico - per l'*"affidamento in concessione del servizio di gestione e conduzione del Centro Sportivo – costituito dalla Piscina e dalla Palestra – situato a Levico Terme in piazza C.A. Dalla Chiesa"* - C.I.G. 7228620DEB sulla base del modello della procedura competitiva con negoziazione di cui all'articolo 62 del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 e ss.mm. ed ii.;

- a conclusione delle operazioni di gara, il Comune di Levico Terme individuava come Concessionario del servizio di gestione e conduzione del Centro Sportivo - costituito dalla Piscina e dalla Palestra - situato a Levico Terme in piazza C. A. Dalla Chiesa – la società Rari Nantes Valsugana Società Sportiva Dilettantistica a r.l., come risulta dal Verbale di gara n. 7 dd. 16.04.2019, pubblicato in data 18.04.2019;
- con verbale prot. n. 8702 dd. 30.04.2019 si è provveduto in contraddittorio alla *consegna anticipata/in via d'urgenza sotto riserva di legge* del compendio immobiliare costituito da piscina e palestra in piazza Gen. C.A. Dalla Chiesa a Levico Terme (TN) a Rari Nantes Valsugana S.S.D. a r.l., nelle more della sottoscrizione del relativo contratto di concessione, tenuto conto delle condizioni di offerta *tecnica ed economica* di cui alla nota prot. 22371 dd. 21.12.2018, dei chiarimenti forniti in sede di gara e delle determinazioni di cui ai citati Verbali da 1 a 7 della Commissione di gara;
- in data 20.11.2019 è stato sottoscritto il contratto rep. n. 2697 ad oggetto “*Convenzione di concessione del servizio di gestione e conduzione del centro sportivo - costituito dalla piscina e dalla palestra - situato a Levico Terme in Piazza C. A. Dalla Chiesa – CIG 7228620DEB*”.
- sono in corso di svolgimento le analisi a seguito di richiesta di revisione del Piano Economico Finanziario (PEF).

#### **Impianto sportivo di Viale Lido:**

- con deliberazione della Giunta Comunale n. 127 dd. 24.06.2016, esecutiva ai sensi di legge è stato approvato lo schema di convenzione tra il Comune di Levico Terme e U.S. Levico Terme per concessione in uso dell'impianto sportivo comunale di Viale Lido sino al 30 giugno 2019;
- il contratto di concessione d'uso alla locale associazione sportiva U.S. Levico Terme racc. n. 3875 è stato sottoscritto in data 05.09.2016;
- con deliberazione del Commissario Straordinario n. 179 dd. 24.05.2019 ad oggetto è stato approvato l'atto di indirizzo per la concessione in uso dell'impianto sportivo comunale di Viale Lido sino al 30 giugno 2026;
- con nota prot. n. 12974 dd. 28.06.2019 è stato pubblicato l'“*Avviso esplorativo per manifestazione di interesse finalizzata all'affidamento tramite procedura negoziata ai sensi dell'articolo 5, comma 4 lettera c) della L.P. 2/2016 e s.m. e dell'articolo 21 commi 2 lettera h) e 5 della L.P. 19.07.1990, n. 23 e s.m. in concessione a terzi l'uso e la gestione degli impianti sportivi comunali di viale lido, per la durata di n. 6 anni*”, avviso poi andato deserto;
- con deliberazione della Giunta Comunale n. 104 dd. 17.12.2019 è stato concesso in uso dell'impianto sportivo comunale di Viale Lido fino al 30 giugno 2020 alla locale associazione sportiva U.S. Levico Terme;
- con deliberazione della Giunta Comunale n. 89 dd. 30.06.2020, esecutiva ai sensi di legge è stato prorogato il servizio di gestione e conduzione dell'impianto sportivo comunale di Viale Lido e relative pertinenze a Levico Terme nei confronti della locale società calcistica U.S. Levico Terme, in continuità ed alle medesime condizioni di cui al contratto racc. 3875 dd. 05.09.2016 fino alla nuova aggiudicazione e comunque non oltre il 31.12.2020, in modo da poter garantire in corso d'anno la continuità di gestione e fruibilità dell'impianto da un lato, e garantire lo svolgimento della procedura aperta per l'affidamento della struttura per il prossimo periodo;
- con successiva deliberazione della Giunta Comunale n. 217 dd. 30.12.2020 è stata approvata la documentazione per l'indizione della

procedura aperta per l'individuazione del contraente/affidatario del servizio di gestione e conduzione dell'impianto sportivo comunale di Viale Lido e relative pertinenze a Levico Terme per n. 6 anni;

- con medesimo provvedimento veniva disposto di approvare la prosecuzione nella gestione dell'impianto sportivo in capo all'attuale gestore fino alla conclusione della procedura ad evidenza pubblica;
- la procedura per l'individuazione del contraente è andata deserta e che l'impianto è stato ad oggi condotto con continuità da parte del gestore uscente, stante anche gli oneri che diversamente ne sarebbero derivati in capo all'amministrazione comunale assumendo in proprio capo ex novo la gestione dello stesso, sia in termini di struttura che di personale da assegnare;
- con deliberazione della giunta Comunale n. 232 dd. 30.11.2021, esecutiva ai sensi di legge, è stata concessa la gestione e conduzione dell'impianto sportivo comunale di Viale Lido fino al 30.06.2022 nei confronti della locale società calcistica U.S. Levico Terme, in via transitoria, in continuità ed alle medesime condizioni di cui al precedente contratto, in modo da poter garantire in corso d'anno la continuità di gestione e fruibilità dell'impianto da un lato, e garantire lo svolgimento della procedura di individuazione del contraente per il prossimo periodo.
- con determinazione del Responsabile del Servizio Amministrativo e Attività Sociali n. 105 (R.G. n. 495) dd. 22.11.2022 ad oggetto "Proroga ope legis disposta dall'art. 10-ter del D.L. 25 maggio 2021, n. 73, convertito, con modificazioni, dalla L. 23 luglio 2021, n. 106, come modificato dal D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, convertito in Legge con modificazioni, dall'art. 1, comma 1, L. 25 febbraio 2022, n. 15 della gestione dell'impianto sportivo comunale di Viale Lido", esecutiva ai sensi di legge, è stato preso atto del dettano normativo, ai sensi del quale veniva disposta la proroga della gestione dell'impianto al precedente gestore fino alla data del 31.12.2025;
- a seguito della nota del gestore pervenuta nel corso del 2023 diretta a recedere dal contratto con decorrenza dal 30.06.2023, la Giunta Comunale con propria deliberazione n. 136 dd. 23.06.2023 ha, tra l'altro, disposto l'affidamento della concessione del servizio di gestione e conduzione dell'impianto sportivo comunale di Viale Lido e relative pertinenze a Levico Terme per n. 6 anni mediante procedura aperta, con applicazione del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità prezzo, ai sensi degli articoli 44, 58, 60 del D.Lgs. 18.04.2016, n. 50 – Codice dei contratti pubblici (in seguito: Codice) e degli art. 9, 16 e 17 della L.P. 09.03.2016, n. 2 – Legge provinciale di recepimento delle direttive europee in materia di contratti pubblici 2016 (in seguito: L.P. 2/2016) e della L.P. 23.03.2020, n. 2, in combinato disposto con la Parte III (Contratti di concessione) del Codice, in quanto rispettivamente applicabile. Con medesimo provvedimento è stata altresì disposta la proroga tecnica della conduzione e gestione degli impianti sportivi al gestore attuale fino al 31.12.2023 o minore termine dettato dalla conclusione della procedura di gara di cui al presente provvedimento;
- a seguito di infruttuoso esito della procedura di gara e di richiesta di messa a disposizione transitoria dell'impianto sportivo da parte del precedente gestore, la Giunta Comunale a seguito di istruttoria ha affidato direttamente con propria deliberazione n. 180 dd. 29.08.2023 l'impianto al precedente gestore in via transitoria per la durata di un anno (fino al 30.06.2024) nelle more dell'avvio e conclusione della procedura di individuazione del contraente.
- deliberazione della Giunta Comunale n. 128 dd. 11.06.2024 è stato disposto l'affidamento in concessione del servizio di gestione e conduzione

dell'impianto sportivo comunale di Viale Lido e relative pertinenze per n. 6 anni mediante procedura aperta, con applicazione del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità prezzo, ai sensi dell'art. 108 comma 2 del D.Lgs. 36/2023 – Codice dei contratti pubblici e degli art. 9, 16 e 17 della L.P. 09.03.2016, n. 2, in combinato disposto con il Libro IV del Codice in quanto applicabile, per un valore di concessione pari a € 733.200,00 e contestualmente approvata la documentazione tecnica-amministrativa di progetto;

- con medesima deliberazione della Giunta Comunale n. 128/2024 è stata disposta la proroga tecnica della conduzione e gestione degli impianti sportivi al gestore uscente fino alla conclusione della procedura di gara;
- con Determinazione del Dirigente della Direzione Lavori Pubblici del Comune di Pergine Valsugana n. 190 dd. 21.06.2024 è stato approvato il Disciplinare di gara e che è stata pubblicata in data 27.06.2024 la procedura aperta sulla piattaforma di negoziazione provinciale "Contracta";
- gli atti della procedura di gara sono stati trasmessi al Comune di Pergine Valsugana per lo svolgimento della procedura "in delega", in forza della Convenzione relativa alla gestione associata delle procedure di appalto;
- il Comune di Pergine Valsugana, con nota prot. n. 22551 dd. 24.10.2024, ha trasmesso al Comune di Levico Terme i verbali di gara - rispettivamente dd. 31.07.2024 – 14.08.2024 (seduta riservata della commissione tecnica), dd. 14/08/2024 – 20/08/2024 relativi alla procedura in oggetto, e contestualmente proposto l'aggiudicazione in favore dell'unico operatore economico offerente, USD Levico Terme, comunicando così l'esito positivo dei controlli effettuati sul possesso dei requisiti dichiarati da USD Levico Terme stessa;
- è stato pertanto disposta l'aggiudicazione con deliberazione della Giunta Comunale n. 247 dd. 03.12.2024 all'Unione Sportiva Dilettantistica Levico Terme, con sede a Levico Terme, viale Lido n. 6, C.F. 81004200226, P.IVA 00887580223, la concessione del servizio di gestione e conduzione dell'impianto sportivo comunale di Viale Lido e relative pertinenze a Levico Terme per la durata di 6 (sei) anni secondo le modalità previste dal Capitolato Speciale e dalla documentazione di gara approvata con deliberazione della Giunta Comunale n. 128 dd. 11.06.2024 e le condizioni indicate nell'offerta presentata dal medesimo operatore economico nella piattaforma telematica CONTRACTA, che ha offerto un canone di concessione annuo di € 6.000,00 oltre IVA ai sensi di legge.

### **Compendio p.ed. 2030 C.C. Levico – c.d. "Palalevico"**

- con deliberazione della Giunta Comunale n. 264 dd. 15.12.2023, esecutiva ai sensi di legge, veniva approvato l'Avviso di asta pubblica e i relativi allegati per la concessione dell'immobile "denominato "Palalevico";
- con medesimo provvedimento è stata indetta l'asta pubblica ai sensi dell'art. 19 della L.P. 23/1990 e ss.mm. e ii per la concessione dell'immobile e relative pertinenze, denominato "Palalevico", contraddistinto dalla p.ed. 2030, PT 6310, C.C. Levico;
- con determinazione del Responsabile del Servizio Amministrativo e Attività Sociali n. 196 dd. 10.04.2024 è stata aggiudicata la gara per l'assegnazione in concessione dell'immobile denominato "Palalevico" e relative pertinenze, indetta con la modalità dell'asta pubblica ai sensi art. 19 della L.P. 19.07.1990, n. 23 ss.mm. e ii. e con il criterio di aggiudicazione del miglior rialzo rispetto al canone posto a base d'asta, alla società B.S.I. Ferie Soc. Coop., con sede in Borgo Valsugana (TN), Piazzetta S.G.B. Labrè n. 15, P.IVA 01592320228, che ha offerto un

canone annuo di € 2.000,00.-, per il periodo di 3 (tre) anni con possibilità di proroga per un massimo di ulteriori 2 (due) anni.

### **Parco Giochi Viale Lido n. 2 - p.f. 8291/2 C.C. Levico**

- L'atto di concessione racc. n. 3697 dd. 29.07.2016, inteso al riconoscimento al concessionario del compendio immobiliare denominato "Parco Giochi", situato in viale Lido – p.f. 8291/2 C.C. Levico e successivo atto aggiuntivo racc. n. 3799 dd. 15.03.2016 sottoscritto a seguito di pubblicazione n. 3 avvisi per manifestazione di interesse alla gestione del compendio (di cui i primi due andati deserti) con la società Il Bosco dei Desideri S.n.c. di Pasini Andrea & C. è giunto a naturale scadenza;
- con deliberazione della Giunta Comunale n. 113 dd. 17.12.2019 è stata approvato il rinnovo triennale nella concessione del compendio immobiliare denominato "*Parco Giochi*" di proprietà comunale sito in Levico Terme, Viale Lido 2, p.f. 8291/2 all'impresa Il Bosco dei Desideri Snc di Andrea Pasini & C. come da nota dd. 30.09.2019, pervenuta in data 30.09.2019, sub. prot. n. 18896, decorrente dal giorno 01.01.2020 e scaduto al 31.12.2022.
- l'Amministrazione comunale intende valorizzare l'area sia come destinazione che direttamente intervenendo a mezzo infrastrutturazione prima di dare corso a nuove ipotesi di gestione.

### **Complesso sportivo tennistico di loc. Belvedere in Levico Terme**

- con deliberazioni n.105 del 08.07.2008 e n.121 del 05.08.2009, esecutive, la Giunta Comunale ha disposto l'affidamento della gestione del complesso tennistico sito presso il parco Belvedere di Levico Terme all'A.S.D. Tennis Levico Terme, approvando il relativo schema di concessione con tutti i suoi impianti ed attrezzature, comprendente l'organizzazione di attività sportive agonistiche, formative, ricreative e del tempo libero compatibili con le caratteristiche del complesso stesso.
- La concessione comprendeva, oltre al complesso sportivo, anche il relativo parcheggio e la parte dell'area parco circostante ed ha trovato naturale scadenza al 25.08.2024;
- con deliberazione della Giunta Comunale n. 180 dd. 20.08.2024 è stata indetta la procedura di gara per l'affido in concessione del complesso per 6 anni, mediante procedura negoziata senza pubblicazione di bando di gara, previa consultazione di operatori economici individuati sulla base di un'indagine preliminare di mercato ai sensi e in conformità dell'art. 187 del D.Lgs. 36/2023 nonché secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo ai sensi dell'art. 108 del D.Lgs. 36/2023, per un valore di concessione pari a € 1.347.000,00 e contestualmente approvata la documentazione tecnica-amministrativa di progetto;
- con Determinazione del Dirigente della Direzione Lavori Pubblici del Comune di Pergine Valsugana n. 302 dd. 14.10.2024 è stato approvato il Disciplinare di gara e che è stata pubblicata in data 27.06.2024 la procedura aperta sulla piattaforma di negoziazione provinciale "Contracta";
- il Comune di Pergine Valsugana, con nota acquisita al protocollo comunale n. 1679 dd. 27.01.2025, ha trasmesso al Comune di Levico Terme i verbali di gara relativi alla procedura in oggetto, con i quali ha disposto l'aggiudicazione in favore dell'operatore economico ASD Tennis Levico Terme (CF 81004130225), e comunicato l'esito positivo dei controlli effettuati sul possesso dei requisiti dichiarati dall'aggiudicatario;

- con deliberazione della Giunta Comunale n. 11 dd. 28.01.2025 è stato affidata all'ASD Tennis Levico Terme, con sede a Levico Terme, loc. Belvedere, C.F. 81004130225, P.IVA. 00681660221, la concessione del servizio di gestione del complesso sportivo tennistico di viale Belvedere a Levico Terme per la durata di 6 (sei) anni secondo le modalità previste dal Capitolato Speciale e dalla documentazione di gara approvata con deliberazione della Giunta Comunale n. 180 dd. 20.08.2024 e le condizioni indicate nell'offerta presentata dal medesimo operatore economico nella piattaforma telematica CONTRACTA, che ha offerto un canone di concessione annuo di € 6.200,00, oltre IVA ai sensi di legge;

### **Servizio di riscossione del nuovo canone patrimoniale unico**

*(di cui alla Legge n. 160/2019, commi 816 e successivi, limitatamente all'esposizione pubblicitaria e alle pubbliche affissioni)*

- il Consiglio comunale con deliberazione n. 44 di data 23.10.2023 di confermare, ai sensi dell'art. 49 della L.R. 03.05.2018, in materia di competenze del Consiglio comunale relativamente ai servizi pubblici, ed ai sensi dell' art. 14 D. L. 201/2022, in merito alle modalità di gestione dei servizi a rilevanza economica, l'attuale forma di gestione del servizio di gestione, accertamento e riscossione del canone unico patrimoniale limitatamente alla componente esposizione pubblicitaria e pubbliche affissioni mediante concessione a terzi, ai sensi del D.Lgs. 36/2023, in quanto l'ente non dispone di adeguate risorse umane e strumentali per poter gestire il servizio in economia;
- con determinazione del Responsabile del Servizio Finanziario n. 112 di data 16.11.2023 è stato approvato avviso esplorativo per manifestazione di interesse inerente l'affidamento in concessione del servizio;
- con successiva determinazione del Responsabile del Servizio Finanziario n. 122 di data 06.12.2023, è stato disposto di procedere con procedura negoziata senza bando ai sensi dell'art. 50 comma 1 lett. e) del D.Lgs. n. 36/2023, e dell'art 187 del medesimo D.Lgs. 36/2023.
- con successiva determinazione del Responsabile del Servizio Finanziario n. 137 di data 28.12.2023 è stato preso atto delle risultanze del verbale di gara ed affidato, a valere dal 01.01.2024, ad I.C.A. - IMPOSTE COMUNALI AFFINI S.p.A. con sede in Via di Novella n. 22 – 00199 ROMA (P. I.V.A. 01062951007) il servizio, avendo ha offerto l'aggio del 34%, rispetto alla misura massima del 34,50% definita nel Progetto di servizio allegato alla RDO;

### **Servizio di Tesoreria**

- affidato con determina del Responsabile del Servizio Finanziario n. 50 (R.G. n. 299) dd. 23.06.2023 ad Unicredit S.p.A con Sede Legale in Piazza Gae Aulenti, 3 - Tower A - 20154 Milano (Cod. Fiscale e Partita I.V.A. 00348170101) per il periodo 01.07.2023 – 31.12.2027 con opzione di rinnovo per una durata massima di n. 9 anni; contratto rep. n. 2706 dd. 11.10.2023.

### **Servizio pubblico comunale di distribuzione del gas**

- Per effetto del combinato disposto del D.Lgs 164/2000 (norma successivamente novellata con D.L. 145/2013, convertito con modificazioni dalla L. 21 febbraio 2014, n. 9 per quanto riguarda l'art. 15 inerente al servizio di distribuzione del gas naturale) e del D.M. 226/2011, il servizio pubblico comunale di distribuzione del gas naturale dovrà essere affidato esclusivamente tramite gara pubblica per ambito di distribuzione. Ai

sensi degli artt. 34 e 39 della L.P. 20/2012, la Provincia svolge le funzioni di stazione appaltante e le altre funzioni che la normativa statale demanda al comune capoluogo in relazione alla gara per lo svolgimento del servizio di distribuzione di gas naturale nell'ambito che, come stabilito con la deliberazione della Giunta provinciale 27 gennaio 2012, n. 73, corrisponde all'intera provincia di Trento, oltre al Comune di Bagolino (BS). Il servizio avrà durata di 12 anni dall'avvenuta aggiudicazione al nuovo gestore dell'ambito unico provinciale.

- Il Comune risulta già metanizzato, nel senso che ha già rilasciato una concessione di servizio di distribuzione del gas naturale e, per questo, al fine di concludere il rapporto concessorio con il gestore ha delegato con deliberazione della Giunta Comunale n. 119 dd. 24.07.2014 la Provincia Autonoma di Trento – Agenzia Provinciale per le Risorse idriche e l'Energia (APRIE) alla redazione della stima del valore della rete comunale. Il Comune di Levico Terme con deliberazione della Giunta Comunale n. 146 dd. 26.07.2021 ha quindi delegato APRIE, in possesso delle necessarie risorse e competenze tecniche, a determinare il congruo valore di indennizzo che il gestore potrebbe corrispondere al Comune nel caso in cui quest'ultimo rinunciasse a coltivare il riconoscimento effettivo della proprietà di tutti i tratti di rete. Con successiva deliberazione della Giunta Comunale n. 206 dd. 12.10.2021 e ss.mm. è stato approvato lo schema di atto transattivo tra il Comune di Levico Terme e NOVARETI S.p.A., redatto da APRIE, volto a definire le reciproche pretese in ordine al riconoscimento della proprietà dei tratti di rete di distribuzione del gas naturale realizzati nell'ambito delle lottizzazioni con scomputo degli oneri di urbanizzazione. L'obiettivo è pertanto quello di formare, unitamente a quello degli altri Comuni, il valore complessivo della rete di distribuzione sul territorio provinciale tramite la quale sarà svolto il servizio dall'operatore scelto con la gara.
- L'art. 9, comma 4 del D.M. 226/2011 prevede che il Comune concedente fornisca alla stazione appaltante gli elementi programmatici di sviluppo del proprio territorio nel periodo di durata dell'affidamento e lo stato del proprio impianto di distribuzione, in modo che la stessa possa, in conformità con le linee guida programmatiche d'ambito, preparare il documento guida per gli interventi di estensione, manutenzione e potenziamento nel singolo Comune, in base al quale i concorrenti dovranno redigere il piano di sviluppo dell'impianto. Il documento guida comunale quindi dovrà anche contenere gli interventi di massima di estensione della rete ritenuti compatibili con lo sviluppo territoriale del Comune e con il periodo di affidamento. Si ritiene che il territorio sia interamente coperto dal servizio, pertanto non vengono proposte aree di estensione della rete sul territorio comunale, in considerazione del fatto che è stato effettuato l'intervento di copertura dell'area di S. Giuliana/Quaere.

## Accordi di programma e altri strumenti di programmazione negoziata



Oggetto convenzione	Soggetti partecipanti	Capofila	Decorrenza	Scadenza	provvedimento
Convenzione per la gestione associata e coordinata del <b>Servizio di Polizia Municipale (CIPL)</b>	Comune di Pergine Valsugana - Baselga di Pinè – Calceranica al Lago - Caldonazzo – Levico Terme – Tenna – Vigolo Vattaro	Comune di Pergine Valsugana	05.02.2003	31.12.2030	deliberazione C.C. n. 62 dd. 18.11.2002, prorogato con deliberazione C.C. n. 5 dd. 6.2.2014, n. 49 dd. 30.11.2015 e n. 47 dd. 22.12.2020.
Convenzione per esercizio <b>competenze comunali inerenti SSPG (Sc. Media)</b>	Comuni di Caldonazzo – Calceranica al Lago - Tenna	Comune di Levico Terme	27.05.2021	27.05.2031	Deliberazione C.C. n. 27 dd. 27.05.2021
Convenzione per la gestione in forma sovracomunale del <b>forte BUSA GRANDA</b> parte p.f. 445/3 CC Vignola e parte pf 7086 CC Levico	Comune di Vignola Falesina	Comune di Vignola Falesina	In corso di rinnovo	in corso di rinnovo	deliberazione C.C. n. 22 dd. 15.6.2016 - Convenzione Racc. 3850 dd. 06.07.2016. In corso di rinnovo.
Convenzione per la gestione associata e coordinata del servizio di <b>CUSTODIA FORESTALE</b>	Comuni di Altopiano della Vigolana - Calceranica al Lago - Caldonazzo – Levico Terme	Comune di Levico Terme	01.01.2020	31.12.2029	deliberazione C.C. n. 41 dd. 20.12.2019 – Convenzione Racc. 4493 dd. 07.02.2020

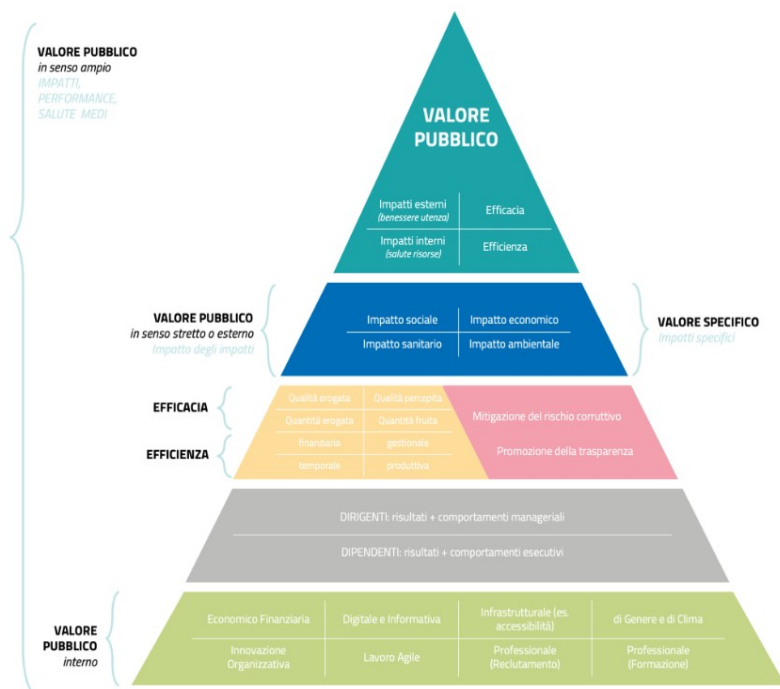
Nel corso dell'anno 2025 l'Amministrazione comunale ha dato corso al recesso consensuale dalla convenzione per la gestione associata delle **procedure di gara per la realizzazione di lavori o per acquisizione di beni e servizi** tra il Comune di Pergine Valsugana, ASIF Chimelli e Comune di Levico Terme, la cui scadenza naturale era fissata al 31.12.2032.

Il recesso dalla gestione associata, con decorrenza dal 01.03.2025, è stato disposto con deliberazione del Consiglio Comunale n. 3 dd. 05.02.2025, esecutiva ai sensi di legge, in attuazione di quanto già stabilito nella riunione dell'Organo di Governo dd. 07.05.2024.

## 2 - SEZIONE VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### 2.1 VALORE PUBBLICO

Per valore pubblico deve intendersi il miglioramento del livello di benessere sociale di una comunità amministrata, perseguito da un ente capace di svilupparsi economicamente facendo leva sulla riscoperta del suo vero patrimonio, ovvero i valori intangibili quali, ad esempio, la *capacità organizzativa*, le *competenze delle sue risorse umane*, la *rete di relazioni interne ed esterne*, la *capacità di leggere il proprio territorio* e di dare risposte adeguate, la *tensione continua verso l'innovazione*, la *sostenibilità ambientale* delle scelte, l'abbassamento del rischio di erosione del Valore Pubblico a seguito di trasparenza opaca (o burocratizzata) o di fenomeni corruttivi e non può prescindere da una rilevazione reale della realtà amministrata.



Il Dipartimento della Funzione Pubblica nelle Linee guida per il Piano della Performance n. 1, pubblicate nel giugno del 2017, ha definito il Valore Pubblico come un *aumento del benessere sociale ed economico degli utenti e degli stakeholder*. Il Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 132/2022, all'art. 3, comma 1, lettera a) alinea 4), definisce il Valore Pubblico come *“l'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo”*.

L'art. 3, comma 2, del D.M. per la pubblica Amministrazione del 30.06.2022, stabilisce che per gli Enti Locali la presente sottosezione deve contenere il riferimento alle previsioni generali di cui alla Sezione Strategica (SeS) del Documento Unico di Programmazione (DUP). Si riportano pertanto di seguito le previsioni del **Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) 2026-2028**, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. **51** dd. **22.12.2025**, esecutiva ai sensi di legge, nello specifico per quanto attiene le **linee di mandato del Sindaco**.

Di lato si riporta la rappresentazione del Valore Pubblico *“a piramide”* formulata dal *CERVAP Centro di Ricerca sul Valore Pubblico* dell'Università degli Studi di Ferrara, nato nel 2019 dall'idea di creare una comunità di persone che intendono ricercare, applicare e diffondere modelli innovativi per la creazione e la misurazione del Valore Pubblico.

“*Trasformare il nostro mondo. L’Agenda 2030 per lo sviluppo sostenibile*” è il documento adottato dai governi dei 193 Paesi membri delle Nazioni Unite in occasione del “Vertice sullo Sviluppo Sostenibile” del 2015, che include 17 Obiettivi per lo sviluppo sostenibile (SDGs - Sustainable Development Goals) e 169 target da realizzare entro il 2030.

L’**Agenda 2030** è un programma d’azione per le persone, il pianeta e la prosperità, che persegue il rafforzamento della pace universale e riconosce che sradicare la povertà, in tutte le sue forme e dimensioni, è la più grande sfida globale e un requisito indispensabile per lo sviluppo sostenibile. L’Agenda 2030 è basata su uno spirito di rafforzata solidarietà globale per portare il mondo sul percorso della sostenibilità e della resilienza, in un viaggio collettivo in cui nessuno viene lasciato indietro. I principi guida dell’Agenda 2030 sono *integrazione, universalità, trasformazione e inclusione*: i 17 SDG che propone sono obiettivi e traguardi universali che riguardano il mondo intero, paesi sviluppati e in via di sviluppo, sono interconnessi e indivisibili e bilanciano le tre dimensioni di **impatto e sostenibilità, ambientale, economica e sociale**.



**Linee di mandato del Sindaco**

N.	TEMA STRATEGICO	OBIETTIVO STRATEGICO	Missione n.	Missione descrizione	Programma	Programma descrizione	Sostenibilità / impatto
1	COMUNICAZIONE	Migliorare la comunicazione istituzionale attraverso l'uso delle tecnologie moderne al fine di garantire una gestione più trasparente, accessibile e partecipativa	1	Servizio istituzionali generali e di gestione	1	Organi istituzionali	Sociale
1	COMUNICAZIONE	Migliorare la comunicazione istituzionale attraverso l'uso delle tecnologie moderne al fine di garantire una gestione più trasparente, accessibile e partecipativa	1	Servizio istituzionali generali e di gestione	1	Organi istituzionali	Sociale
1	COMUNICAZIONE	Migliorare la comunicazione istituzionale attraverso l'uso delle tecnologie moderne al fine di garantire una gestione più trasparente, accessibile e partecipativa	1	Servizio istituzionali generali e di gestione	1	Organi istituzionali	Sociale

N.	TEMA STRATEGICO	OBIETTIVO STRATEGICO	Missione n.	Missione descrizione	Programma	Programma descrizione	Sostenibilità / impatto
1	COMUNICAZIONE	Migliorare la comunicazione istituzionale attraverso l'uso delle tecnologie moderne al fine di garantire una gestione più trasparente, accessibile e partecipativa	1	Servizio istituzionali generali e di gestione	1	Organi istituzionali	Sociale
2	SICUREZZA	Garantire la sicurezza dei cittadini, valore imprescindibile per la qualità della vita e per il benessere della nostra comunità	3	Ordine pubblico e sicurezza	2	Sistema integrato di sicurezza urbana	Sociale
2	SICUREZZA	Garantire la sicurezza dei cittadini, valore imprescindibile per la qualità della vita e per il benessere della nostra comunità	3	Ordine pubblico e sicurezza	2	Sistema integrato di sicurezza urbana	Sociale
2	SICUREZZA	Garantire la sicurezza dei cittadini, valore imprescindibile per la qualità della vita e per il benessere della nostra comunità	3	Ordine pubblico e sicurezza	2	Sistema integrato di sicurezza urbana	Sociale
2	SICUREZZA	Garantire la sicurezza dei cittadini, valore imprescindibile per la qualità della vita e per il benessere della nostra comunità	3	Ordine pubblico e sicurezza	2	Sistema integrato di sicurezza urbana	Sociale
2	SICUREZZA	Garantire la sicurezza dei cittadini, valore imprescindibile per la qualità della vita e per il benessere della nostra comunità	3	Ordine pubblico e sicurezza	2	Sistema integrato di sicurezza urbana	Sociale
2	SICUREZZA	Garantire la sicurezza dei cittadini, valore imprescindibile per la qualità della vita e per il benessere della nostra comunità	3	Ordine pubblico e sicurezza	2	Sistema integrato di sicurezza urbana	Economico Sociale
3	SCUOLA, ISTRUZIONE, FORMAZIONE	Valorizzazione e presidio del sistema educativo locale	4	Istruzione e diritto allo studio	1-2	Istruzione prescolastica - Altri ordini di istruzione non universitaria	Sociale
3	SCUOLA, ISTRUZIONE, FORMAZIONE	Valorizzazione e presidio del sistema educativo locale	4	Istruzione e diritto allo studio	1-2	Istruzione prescolastica - Altri ordini di istruzione non universitaria	Sociale
3	SCUOLA, ISTRUZIONE, FORMAZIONE	Valorizzazione e presidio del sistema educativo locale	4	Istruzione e diritto allo studio	1-2	Istruzione prescolastica - Altri ordini di istruzione non universitaria	Sociale
3	SCUOLA, ISTRUZIONE, FORMAZIONE	Valorizzazione e presidio del sistema educativo locale	4	Istruzione e diritto allo studio	1-2	Istruzione prescolastica - Altri ordini di istruzione non universitaria	Sociale

N.	TEMA STRATEGICO	OBIETTIVO STRATEGICO	Missione n.	Missione descrizione	Programma	Programma descrizione	Sostenibilità / impatto
3	SCUOLA, ISTRUZIONE, FORMAZIONE	Valorizzazione e presidio del sistema educativo locale	4	Istruzione e diritto allo studio	1-2	Istruzione prescolastica - Altri ordini di istruzione non universitaria	Sociale
3	SCUOLA, ISTRUZIONE, FORMAZIONE	Valorizzazione e presidio del sistema educativo locale	4	Istruzione e diritto allo studio	1-2	Istruzione prescolastica - Altri ordini di istruzione non universitaria	Sociale
3	SCUOLA, ISTRUZIONE, FORMAZIONE	Valorizzazione e presidio del sistema educativo locale	4	Istruzione e diritto allo studio	1-2	Istruzione prescolastica - Altri ordini di istruzione non universitaria	Sociale
3	SCUOLA, ISTRUZIONE, FORMAZIONE	Valorizzazione e presidio del sistema educativo locale	4	Istruzione e diritto allo studio	1-2	Istruzione prescolastica - Altri ordini di istruzione non universitaria	Sociale
3	SCUOLA, ISTRUZIONE, FORMAZIONE	Valorizzazione e presidio del sistema educativo locale	4	Istruzione e diritto allo studio	1-2	Istruzione prescolastica - Altri ordini di istruzione non universitaria	Sociale
3	SCUOLA, ISTRUZIONE, FORMAZIONE	Valorizzazione e presidio del sistema educativo locale	4	Istruzione e diritto allo studio	1-2	Istruzione prescolastica - Altri ordini di istruzione non universitaria	Sociale
4	TERME DI LEVICO	Le terme quale elemento chiave per il futuro economico, culturale e sociale del nostro comune	5	Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali	2	Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	Economico Sociale
4	TERME DI LEVICO	Le terme quale elemento chiave per il futuro economico, culturale e sociale del nostro comune	12	Diritti sociali politiche sociali e famiglia	7	Programmazione e governo della rete dei servizi socio-sanitari e sociali	Sociale
4	TERME DI LEVICO	Le terme quale elemento chiave per il futuro economico, culturale e sociale del nostro comune	12	Diritti sociali politiche sociali e famiglia	7	Programmazione e governo della rete dei servizi socio-sanitari e sociali	Sociale
4	TERME DI LEVICO	Le terme quale elemento chiave per il futuro economico, culturale e sociale del nostro comune	14	Sviluppo economico competitività	2	Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	Economico Sociale

N.	TEMA STRATEGICO	OBIETTIVO STRATEGICO	Missione n.	Missione descrizione	Programma	Programma descrizione	Sostenibilità / impatto
4	TERME DI LEVICO	Le terme quale elemento chiave per il futuro economico, culturale e sociale del nostro comune	14	Sviluppo economico competitività	2	Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	Economico Sociale
5	CULTURA	Valorizzare Levico Terme quale luogo ricco di storia e cultura coniugando memoria e innovazione	5	Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali	2	Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	Economico Sociale
5	CULTURA	Valorizzare Levico Terme quale luogo ricco di storia e cultura coniugando memoria e innovazione	5	Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali	2	Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	Sociale
5	CULTURA	Valorizzare Levico Terme quale luogo ricco di storia e cultura coniugando memoria e innovazione	5	Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali	2	Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	Ambientale Economico Sociale
5	CULTURA	Valorizzare Levico Terme quale luogo ricco di storia e cultura coniugando memoria e innovazione	5	Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali	2	Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	Economico Sociale
5	CULTURA	Valorizzare Levico Terme quale luogo ricco di storia e cultura coniugando memoria e innovazione	5	Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali	2	Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	Ambientale Economico Sociale
5	CULTURA	Valorizzare Levico Terme quale luogo ricco di storia e cultura coniugando memoria e innovazione	5	Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali	2	Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	Ambientale Economico Sociale
5	CULTURA	Valorizzare Levico Terme quale luogo ricco di storia e cultura coniugando memoria e innovazione	5	Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali	2	Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	Ambientale Economico Sociale
5	CULTURA	Valorizzare Levico Terme quale luogo ricco di storia e cultura coniugando memoria e innovazione	5	Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali	2	Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	Ambientale Economico Sociale
5	CULTURA	Valorizzare Levico Terme quale luogo ricco di storia e cultura coniugando memoria e innovazione	5	Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali	2	Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	Ambientale Sociale
5	CULTURA	Valorizzare Levico Terme quale luogo ricco di storia e cultura coniugando memoria e innovazione	5	Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali	2	Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	Ambientale Sociale

N.	TEMA STRATEGICO	OBIETTIVO STRATEGICO	Missione n.	Missione descrizione	Programma	Programma descrizione	Sostenibilità / impatto
5	CULTURA	Valorizzare Levico Terme quale luogo ricco di storia e cultura coniugando memoria e innovazione	5	Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali	2	Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	Economico Sociale
5	CULTURA	Valorizzare Levico Terme quale luogo ricco di storia e cultura coniugando memoria e innovazione	5	Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali	2	Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	Ambientale Economico Sociale
6	GIOVANI: UN FUTURO INSIEME	I giovani protagonisti di una comunità dinamica e inclusiva	6	Politiche giovanili, sport e tempo libero	2	Giovani	Economico Sociale
6	GIOVANI: UN FUTURO INSIEME	I giovani protagonisti di una comunità dinamica e inclusiva	6	Politiche giovanili, sport e tempo libero	2	Giovani	Economico Sociale
6	GIOVANI: UN FUTURO INSIEME	I giovani protagonisti di una comunità dinamica e inclusiva	6	Politiche giovanili, sport e tempo libero	2	Giovani	Economico Sociale
6	GIOVANI: UN FUTURO INSIEME	I giovani protagonisti di una comunità dinamica e inclusiva	6	Politiche giovanili, sport e tempo libero	2	Giovani	Sociale
6	GIOVANI: UN FUTURO INSIEME	I giovani protagonisti di una comunità dinamica e inclusiva	6	Politiche giovanili, sport e tempo libero	2	Giovani	Sociale
6	GIOVANI: UN FUTURO INSIEME	I giovani protagonisti di una comunità dinamica e inclusiva	6	Politiche giovanili, sport e tempo libero	2	Giovani	Economico Sociale
6	GIOVANI: UN FUTURO INSIEME	I giovani protagonisti di una comunità dinamica e inclusiva	6	Politiche giovanili, sport e tempo libero	2	Giovani	Economico Sociale
6	GIOVANI: UN FUTURO INSIEME	I giovani protagonisti di una comunità dinamica e inclusiva	6	Politiche giovanili, sport e tempo libero	2	Giovani	Sociale
7	SPORT	Lo sport è salute, educazione, integrazione.	6	Politiche giovanili, sport e tempo libero	1	Sport e tempo libero	Ambientale Economico Sociale
7	SPORT	Lo sport è salute, educazione, integrazione.	6	Politiche giovanili, sport e tempo libero	1	Sport e tempo libero	Sociale
7	SPORT	Lo sport è salute, educazione, integrazione.	6	Politiche giovanili, sport e tempo libero	1	Sport e tempo libero	Sociale
7	SPORT	Lo sport è salute, educazione, integrazione.	6	Politiche giovanili, sport e tempo libero	1	Sport e tempo libero	Sociale

N.	TEMA STRATEGICO	OBIETTIVO STRATEGICO	Missione n.	Missione descrizione	Programma	Programma descrizione	Sostenibilità / impatto
7	SPORT	Lo sport è salute, educazione, integrazione.	6	Politiche giovanili, sport e tempo libero	1	Sport e tempo libero	Economico Sociale
7	SPORT	Lo sport è salute, educazione, integrazione.	6	Politiche giovanili, sport e tempo libero	1	Sport e tempo libero	Economico Sociale
7	SPORT	Sport risorsa essenziale per il benessere della comunità e fattore di attrazione turistica	6	Politiche giovanili, sport e tempo libero	1	Sport e tempo libero	Economico Sociale
7	SPORT	Sport risorsa essenziale per il benessere della comunità e fattore di attrazione turistica	6	Politiche giovanili, sport e tempo libero	1	Sport e tempo libero	Economico Sociale
8	TURISMO	Turismo: un approccio integrato tra sostenibilità, innovazione e destagionalizzazione	7	Turismo	1	Sviluppo e valorizzazione del turismo	Economico Sociale
8	TURISMO	Turismo: un approccio integrato tra sostenibilità, innovazione e destagionalizzazione	7	Turismo	1	Sviluppo e valorizzazione del turismo	Economico Sociale
8	TURISMO	Turismo: un approccio integrato tra sostenibilità, innovazione e destagionalizzazione	7	Turismo	1	Sviluppo e valorizzazione del turismo	Ambientale Economico Sociale
8	TURISMO	Turismo: un approccio integrato tra sostenibilità, innovazione e destagionalizzazione	7	Turismo	1	Sviluppo e valorizzazione del turismo	Ambientale Economico Sociale
8	TURISMO	Turismo: un approccio integrato tra sostenibilità, innovazione e destagionalizzazione	7	Turismo	1	Sviluppo e valorizzazione del turismo	Ambientale Economico Sociale
9	URBANISTICA E LAVORI PUBBLICI	PRG e rigenerazione urbana per la promozione di uno sviluppo equilibrato e sostenibile, azioni volte a rafforzare il tessuto economico e sociale della città	8	Assetto del territorio e edilizia abitativa	1	Urbanistica e assetto del territorio	Ambientale Economico Sociale

N.	TEMA STRATEGICO	OBIETTIVO STRATEGICO	Missione n.	Missione descrizione	Programma	Programma descrizione	Sostenibilità / impatto
9	URBANISTICA E LAVORI PUBBLICI	PRG e rigenerazione urbana per la promozione di uno sviluppo equilibrato e sostenibile, azioni volte a rafforzare il tessuto economico e sociale della città	8	Assetto del territorio e edilizia abitativa	1	Urbanistica e assetto del territorio	Ambientale Economico Sociale
9	URBANISTICA E LAVORI PUBBLICI	PRG e rigenerazione urbana per la promozione di uno sviluppo equilibrato e sostenibile, azioni volte a rafforzare il tessuto economico e sociale della città	9	Sviluppo sostenibile tutela del territorio e dell'ambiente	2	Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	Ambientale Economico Sociale
9	URBANISTICA E LAVORI PUBBLICI	Rendere Levico un modello di sostenibilità, dove cittadini, imprese e amministrazione collaborano attivamente per un futuro più efficiente, autonomo e rispettoso dell'ambiente.	9	Sviluppo sostenibile tutela del territorio e dell'ambiente	2	Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	Ambientale
9	URBANISTICA E LAVORI PUBBLICI	Rendere Levico un modello di sostenibilità, dove cittadini, imprese e amministrazione collaborano attivamente per un futuro più efficiente, autonomo e rispettoso dell'ambiente.	9	Sviluppo sostenibile tutela del territorio e dell'ambiente	2	Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	Ambientale
9	URBANISTICA E LAVORI PUBBLICI	PRG e rigenerazione urbana per la promozione di uno sviluppo equilibrato e sostenibile, azioni volte a rafforzare il tessuto economico e sociale della città	10	Trasporti e diritto alla mobilità	5	Viabilità e infrastrutture stradali	Ambientale Economico Sociale
9	URBANISTICA E LAVORI PUBBLICI	PRG e rigenerazione urbana per la promozione di uno sviluppo equilibrato e sostenibile, azioni volte a rafforzare il tessuto economico e sociale della città	10	Trasporti e diritto alla mobilità	5	Viabilità e infrastrutture stradali	Ambientale Economico Sociale
9	URBANISTICA E LAVORI PUBBLICI	PRG e rigenerazione urbana per la promozione di uno sviluppo equilibrato e sostenibile, azioni volte a rafforzare il tessuto economico e sociale della città	11	Soccorso civile	1	Sistema di protezione civile	Ambientale Economico Sociale
10	ENERGIA, SOSTENIBILITA' E AMBIENTE	Rendere Levico un modello di sostenibilità, dove cittadini, imprese e amministrazione collaborano attivamente per un futuro più efficiente, autonomo e rispettoso dell'ambiente.	9	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	4	Servizio idrico integrato	Ambientale

N.	TEMA STRATEGICO	OBIETTIVO STRATEGICO	Missione n.	Missione descrizione	Programma	Programma descrizione	Sostenibilità / impatto
10	ENERGIA, SOSTENIBILITA' E AMBIENTE	Rendere Levico un modello di sostenibilità, dove cittadini, imprese e amministrazione collaborano attivamente per un futuro più efficiente, autonomo e rispettoso dell'ambiente.	9	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	2	Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	Ambientale
10	ENERGIA, SOSTENIBILITA' E AMBIENTE	Rendere Levico un modello di sostenibilità, dove cittadini, imprese e amministrazione collaborano attivamente per un futuro più efficiente, autonomo e rispettoso dell'ambiente.	9	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	2	Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	Ambientale
11	FORESTE	Valorizzazione dei servizi ecosistemici che le foreste offrono	9	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	5	Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione	Ambientale
11	FORESTE	Valorizzazione dei servizi ecosistemici che le foreste offrono	9	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	5	Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione	Ambientale Economico Sociale
12	MOBILITA'	Realizzare un sistema di mobilità dolce e sostenibile	10	Trasporti e diritto alla mobilità	5	Viabilità e infrastrutture stradali	Ambientale Economico Sociale
12	MOBILITA'	Realizzare un sistema di mobilità dolce e sostenibile	10	Trasporti e diritto alla mobilità	5	Viabilità e infrastrutture stradali	Ambientale Economico Sociale
12	MOBILITA'	Realizzare un sistema di mobilità dolce e sostenibile	10	Trasporti e diritto alla mobilità	5	Viabilità e infrastrutture stradali	Ambientale Economico Sociale
12	MOBILITA'	Realizzare un sistema di mobilità dolce e sostenibile	10	Trasporti e diritto alla mobilità	5	Viabilità e infrastrutture stradali	Ambientale Economico Sociale

N.	TEMA STRATEGICO	OBIETTIVO STRATEGICO	Missione n.	Missione descrizione	Programma	Programma descrizione	Sostenibilità / impatto
13	SVILUPPO DELL'INDUSTRIA, COMMERCIO E ARTIGIANATO	Sostenere il progresso economico locale, il commercio, l'artigianato e lo sviluppo della zona industriale	10	Trasporti e diritto alla mobilità	5	Viabilità e infrastrutture stradali	Ambientale Economico Sociale
14	VALORIZZAZIONE DELLE FRAZIONI E POTENZIAMENTO DEI SERVIZI	Valorizzazione delle frazioni e potenziamento dei servizi	10	Trasporti e diritto alla mobilità	5	Viabilità e infrastrutture stradali	Ambientale Economico Sociale
14	VALORIZZAZIONE DELLE FRAZIONI E POTENZIAMENTO DEI SERVIZI	Valorizzazione delle frazioni e potenziamento dei servizi	10	Trasporti e diritto alla mobilità	5	Viabilità e infrastrutture stradali	Ambientale Economico Sociale
14	VALORIZZAZIONE DELLE FRAZIONI E POTENZIAMENTO DEI SERVIZI	Valorizzazione delle frazioni e potenziamento dei servizi	10	Trasporti e diritto alla mobilità	5	Viabilità e infrastrutture stradali	Ambientale Economico Sociale
14	VALORIZZAZIONE DELLE FRAZIONI E POTENZIAMENTO DEI SERVIZI	Valorizzazione delle frazioni e potenziamento dei servizi	10	Trasporti e diritto alla mobilità	5	Viabilità e infrastrutture stradali	Ambientale Economico Sociale
15	ACCESSIBILITÀ E INCLUSIVITÀ: UN IMPEGNO PER TUTTI	Abbatte le barriere architettoniche e sensibilizzare la comunità riguardo l'importanza dell'inclusività	12	Diritti sociali politiche sociali e famiglia	2	Interventi per gli anziani	Sociale
15	ACCESSIBILITÀ E INCLUSIVITÀ: UN IMPEGNO PER TUTTI	Abbatte le barriere architettoniche e sensibilizzare la comunità riguardo l'importanza dell'inclusività	12	Diritti sociali politiche sociali e famiglia	2	Interventi per gli anziani	Sociale

N.	TEMA STRATEGICO	OBIETTIVO STRATEGICO	Missione n.	Missione descrizione	Programma	Programma descrizione	Sostenibilità / impatto
15	ACCESSIBILITÀ E INCLUSIVITÀ: UN IMPEGNO PER TUTTI	Abbatere le barriere architettoniche e sensibilizzare la comunità riguardo l'importanza dell'inclusività	12	Diritti sociali politiche sociali e famiglia	2	Interventi per gli anziani	Sociale
15	ACCESSIBILITÀ E INCLUSIVITÀ: UN IMPEGNO PER TUTTI	Abbatere le barriere architettoniche e sensibilizzare la comunità riguardo l'importanza dell'inclusività	12	Diritti sociali politiche sociali e famiglia	2	Interventi per gli anziani	Sociale
16	SOCIALE E FAMIGLIE: PROGRAMMA DI BENESSERE E INCLUSIONE	Attenzionare i bisogni di nuclei familiari con bisogni speciali o popolazione anziana	12	Diritti sociali politiche sociali e famiglia	5	Interventi per le famiglie	Sociale
16	SOCIALE E FAMIGLIE: PROGRAMMA DI BENESSERE E INCLUSIONE	Attenzionare i bisogni di nuclei familiari con bisogni speciali o popolazione anziana	12	Diritti sociali politiche sociali e famiglia	5	Interventi per le famiglie	Sociale
16	SOCIALE E FAMIGLIE: PROGRAMMA DI BENESSERE E INCLUSIONE	Attenzionare i bisogni di nuclei familiari con bisogni speciali o popolazione anziana	12	Diritti sociali politiche sociali e famiglia	5	Interventi per le famiglie	Sociale
16	SOCIALE E FAMIGLIE: PROGRAMMA DI BENESSERE E INCLUSIONE	Attenzionare i bisogni di nuclei familiari con bisogni speciali o popolazione anziana	12	Diritti sociali politiche sociali e famiglia	5	Interventi per le famiglie	Sociale

N.	TEMA STRATEGICO	OBIETTIVO STRATEGICO	Missione n.	Missione descrizione	Programma	Programma descrizione	Sostenibilità / impatto
16	SOCIALE E FAMIGLIE: PROGRAMMA DI BENESSERE E INCLUSIONE	Attenzionare i bisogni di nuclei familiari con bisogni speciali o popolazione anziana	12	Diritti sociali politiche sociali e famiglia	5	Interventi per le famiglie	Sociale
16	SOCIALE E FAMIGLIE: PROGRAMMA DI BENESSERE E INCLUSIONE	Favorire il benessere e l'inclusione delle famiglie	12	Diritti sociali politiche sociali e famiglia	5	Interventi per le famiglie	Sociale
16	SOCIALE E FAMIGLIE: PROGRAMMA DI BENESSERE E INCLUSIONE	Favorire il benessere e l'inclusione delle famiglie	12	Diritti sociali politiche sociali e famiglia	5	Interventi per le famiglie	Sociale
16	SOCIALE E FAMIGLIE: PROGRAMMA DI BENESSERE E INCLUSIONE	Favorire il benessere e l'inclusione delle famiglie	12	Diritti sociali politiche sociali e famiglia	5	Interventi per le famiglie	Sociale
16	SOCIALE E FAMIGLIE: PROGRAMMA DI BENESSERE E INCLUSIONE	Favorire il benessere e l'inclusione delle famiglie	12	Diritti sociali politiche sociali e famiglia	5	Interventi per le famiglie	Sociale

N.	TEMA STRATEGICO	OBIETTIVO STRATEGICO	Missione n.	Missione descrizione	Programma	Programma descrizione	Sostenibilità / impatto
16	SOCIALE E FAMIGLIE: PROGRAMMA DI BENESSERE E INCLUSIONE	Garantire interventi di welfare mirati al supporto e incentivo dello sviluppo demografico	12	Diritti sociali politiche sociali e famiglia	5	Interventi per le famiglie	Sociale
16	SOCIALE E FAMIGLIE: PROGRAMMA DI BENESSERE E INCLUSIONE	Garantire interventi di welfare mirati al supporto e incentivo dello sviluppo demografico	12	Diritti sociali politiche sociali e famiglia	5	Interventi per le famiglie	Sociale
16	SOCIALE E FAMIGLIE: PROGRAMMA DI BENESSERE E INCLUSIONE	Garantire interventi di welfare mirati al supporto e incentivo dello sviluppo demografico	12	Diritti sociali politiche sociali e famiglia	5	Interventi per le famiglie	Sociale
16	SOCIALE E FAMIGLIE: PROGRAMMA DI BENESSERE E INCLUSIONE	Garantire interventi di welfare mirati al supporto e incentivo dello sviluppo demografico	12	Diritti sociali politiche sociali e famiglia	5	Interventi per le famiglie	Sociale
16	SOCIALE E FAMIGLIE: PROGRAMMA DI BENESSERE E INCLUSIONE	Garantire interventi di welfare mirati al supporto e incentivo dello sviluppo demografico	12	Diritti sociali politiche sociali e famiglia	5	Interventi per le famiglie	Sociale

N.	TEMA STRATEGICO	OBIETTIVO STRATEGICO	Missione n.	Missione descrizione	Programma	Programma descrizione	Sostenibilità / impatto
16	SOCIALE E FAMIGLIE: PROGRAMMA DI BENESSERE E INCLUSIONE	Garantire interventi di welfare mirati al supporto e incentivo dello sviluppo demografico	12	Diritti sociali politiche sociali e famiglia	5	Interventi per le famiglie	Sociale
16	SOCIALE E FAMIGLIE: PROGRAMMA DI BENESSERE E INCLUSIONE	Garantire interventi di welfare mirati al supporto e incentivo dello sviluppo demografico	12	Diritti sociali politiche sociali e famiglia	5	Interventi per le famiglie	Sociale
16	SOCIALE E FAMIGLIE: PROGRAMMA DI BENESSERE E INCLUSIONE	Garantire interventi di welfare mirati al supporto e incentivo dello sviluppo demografico	12	Diritti sociali politiche sociali e famiglia	5	Interventi per le famiglie	Sociale
17	ASSOCIAZIONI	Le associazioni: l'anima e il motore di Levico Terme; sostenere le loro attività significa investire nella coesione sociale, nella solidarietà e nella cultura della nostra cittadina	12	Diritti sociali politiche sociali e famiglia	8	Cooperazione e associazionismo	Economico Sociale
17	ASSOCIAZIONI	Le associazioni: l'anima e il motore di Levico Terme; sostenere le loro attività significa investire nella coesione sociale, nella solidarietà e nella cultura della nostra cittadina	12	Diritti sociali politiche sociali e famiglia	8	Cooperazione e associazionismo	Economico Sociale
17	ASSOCIAZIONI	Le associazioni: l'anima e il motore di Levico Terme; sostenere le loro attività significa investire nella coesione sociale, nella solidarietà e nella cultura della nostra cittadina	12	Diritti sociali politiche sociali e famiglia	8	Cooperazione e associazionismo	Economico Sociale
17	ASSOCIAZIONI	Le associazioni: l'anima e il motore di Levico Terme; sostenere le loro attività significa investire nella coesione sociale, nella solidarietà e nella cultura della nostra cittadina	12	Diritti sociali politiche sociali e famiglia	8	Cooperazione e associazionismo	Economico Sociale

N.	TEMA STRATEGICO	OBIETTIVO STRATEGICO	Missione n.	Missione descrizione	Programma	Programma descrizione	Sostenibilità / impatto
17	ASSOCIAZIONI	Le associazioni: l'anima e il motore di Levico Terme; sostenere le loro attività significa investire nella coesione sociale, nella solidarietà e nella cultura della nostra cittadina	12	Diritti sociali politiche sociali e famiglia	8	Cooperazione e associazionismo	Economico Sociale
17	ASSOCIAZIONI	Le associazioni: l'anima e il motore di Levico Terme; sostenere le loro attività significa investire nella coesione sociale, nella solidarietà e nella cultura della nostra cittadina	12	Diritti sociali politiche sociali e famiglia	8	Cooperazione e associazionismo	Economico Sociale
18	POLITICHE SOCIALI	Le politiche sociali rappresentano un pilastro fondamentale per garantire coesione, inclusione e dignità all'interno della comunità. Investire nel sociale significa non lasciare indietro nessuno.	12	Diritti sociali politiche sociali e famiglia	8	Cooperazione e associazionismo	Sociale
18	POLITICHE SOCIALI	Le politiche sociali rappresentano un pilastro fondamentale per garantire coesione, inclusione e dignità all'interno della comunità. Investire nel sociale significa non lasciare indietro nessuno.	12	Diritti sociali politiche sociali e famiglia	8	Cooperazione e associazionismo	Sociale
18	POLITICHE SOCIALI	Le politiche sociali rappresentano un pilastro fondamentale per garantire coesione, inclusione e dignità all'interno della comunità. Investire nel sociale significa non lasciare indietro nessuno.	12	Diritti sociali politiche sociali e famiglia	8	Cooperazione e associazionismo	Sociale
18	POLITICHE SOCIALI	Le politiche sociali rappresentano un pilastro fondamentale per garantire coesione, inclusione e dignità all'interno della comunità. Investire nel sociale significa non lasciare indietro nessuno.	12	Diritti sociali politiche sociali e famiglia	5	Interventi per le famiglie	Ambientale Sociale
18	POLITICHE SOCIALI	Le politiche sociali rappresentano un pilastro fondamentale per garantire coesione, inclusione e dignità all'interno della comunità. Investire nel sociale significa non lasciare indietro nessuno.	12	Diritti sociali politiche sociali e famiglia	4	Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale	Ambientale Sociale
19	SANITA'	Promozione ai determinanti della salute e sensibilizzazione delle patologie	12	Diritti sociali politiche sociali e famiglia	7	Programmazione e governo della rete dei servizi socio-sanitari e sociali	Sociale
19	SANITA'	Promozione ai determinanti della salute e sensibilizzazione delle patologie	12	Diritti sociali politiche sociali e famiglia	7	Programmazione e governo della rete dei servizi socio-sanitari e sociali	Sociale

N.	TEMA STRATEGICO	OBIETTIVO STRATEGICO	Missione n.	Missione descrizione	Programma	Programma descrizione	Sostenibilità / impatto
19	SANITA'	Promuovere iniziative volte a migliorare i servizi offerti in ambito sanitario per renderli più efficienti, tempestivi e accessibili	12	Diritti sociali politiche sociali e famiglia	7	Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali	Sociale
19	SANITA'	Promuovere iniziative volte a migliorare i servizi offerti in ambito sanitario per renderli più efficienti, tempestivi e accessibili	12	Diritti sociali politiche sociali e famiglia	7	Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali	Sociale
19	SANITA'	Promuovere iniziative volte a migliorare i servizi offerti in ambito sanitario per renderli più efficienti, tempestivi e accessibili	12	Diritti sociali politiche sociali e famiglia	7	Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali	Sociale
19	SANITA'	Promuovere iniziative volte a migliorare i servizi offerti in ambito sanitario per renderli più efficienti, tempestivi e accessibili	12	Diritti sociali politiche sociali e famiglia	7	Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali	Sociale
19	SANITA'	Promuovere iniziative volte a migliorare i servizi offerti in ambito sanitario per renderli più efficienti, tempestivi e accessibili	12	Diritti sociali politiche sociali e famiglia	7	Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali	Sociale
20	SVILUPPO DELL'INDUSTRIA, COMMERCIO E ARTIGIANATO	Sostenere il progresso economico locale, il commercio, l'artigianato e lo sviluppo della zona industriale	14	Sviluppo economico competitività	2	Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	Economico Sociale
20	SVILUPPO DELL'INDUSTRIA, COMMERCIO E ARTIGIANATO	Sostenere il progresso economico locale, il commercio, l'artigianato e lo sviluppo della zona industriale	14	Sviluppo economico competitività	2	Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	Economico Sociale
20	SVILUPPO DELL'INDUSTRIA, COMMERCIO E ARTIGIANATO	Sostenere il progresso economico locale, il commercio, l'artigianato e lo sviluppo della zona industriale	14	Sviluppo economico competitività	2	Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	Economico Sociale

N.	TEMA STRATEGICO	OBIETTIVO STRATEGICO	Missione n.	Missione descrizione	Programma	Programma descrizione	Sostenibilità / impatto
20	SVILUPPO DELL'INDUSTRIA, COMMERCIO E ARTIGIANATO	Sostenere il progresso economico locale, il commercio, l'artigianato e lo sviluppo della zona industriale	14	Sviluppo economico competitività	2	Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	Economico Sociale
20	SVILUPPO DELL'INDUSTRIA, COMMERCIO E ARTIGIANATO	Sostenere il progresso economico locale, il commercio, l'artigianato e lo sviluppo della zona industriale	14	Sviluppo economico competitività	2	Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	Economico Sociale
20	SVILUPPO DELL'INDUSTRIA, COMMERCIO E ARTIGIANATO	Sostenere il progresso economico locale, il commercio, l'artigianato e lo sviluppo della zona industriale	14	Sviluppo economico competitività	2	Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	Economico Sociale
20	SVILUPPO DELL'INDUSTRIA, COMMERCIO E ARTIGIANATO	Sostenere il progresso economico locale, il commercio, l'artigianato e lo sviluppo della zona industriale	14	Sviluppo economico competitività	2	Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	Economico Sociale
21	AGRICOLTURA	Agricoltura come opportunità non solo sotto il profilo economico ma anche in termini di sostenibilità e qualità della vita	16	Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca	1	Sviluppo del settore agricolo e del sistema agroalimentare	Ambientale Economico Sociale
21	AGRICOLTURA	Agricoltura come opportunità non solo sotto il profilo economico ma anche in termini di sostenibilità e qualità della vita	16	Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca	1	Sviluppo del settore agricolo e del sistema agroalimentare	Ambientale Economico Sociale
21	AGRICOLTURA	Agricoltura come opportunità non solo sotto il profilo economico ma anche in termini di sostenibilità e qualità della vita	16	Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca	1	Sviluppo del settore agricolo e del sistema agroalimentare	Ambientale Economico Sociale

N.	TEMA STRATEGICO	OBIETTIVO STRATEGICO	Missione n.	Missione descrizione	Programma	Programma descrizione	Sostenibilità / impatto
21	AGRICOLTURA	Agricoltura come opportunità non solo sotto il profilo economico ma anche in termini di sostenibilità e qualità della vita	16	Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca	1	Sviluppo del settore agricolo e del sistema agroalimentare	Ambientale Economico Sociale
21	AGRICOLTURA	Agricoltura come opportunità non solo sotto il profilo economico ma anche in termini di sostenibilità e qualità della vita	16	Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca	1	Sviluppo del settore agricolo e del sistema agroalimentare	Ambientale Economico Sociale
21	ENERGIA, SOSTENIBILITA' E AMBIENTE	Rendere Levico un modello di sostenibilità, dove cittadini, imprese e amministrazione collaborano attivamente per un futuro più efficiente, autonomo e rispettoso dell'ambiente.	17	Energia e diversificazione fonti energetiche	1	Fonti energetiche	Ambientale Economico Sociale
22	ENERGIA, SOSTENIBILITA' E AMBIENTE	Rendere Levico un modello di sostenibilità, dove cittadini, imprese e amministrazione collaborano attivamente per un futuro più efficiente, autonomo e rispettoso dell'ambiente.	17	Energia e diversificazione fonti energetiche	1	Fonti energetiche	Ambientale Economico Sociale
22	ENERGIA, SOSTENIBILITA' E AMBIENTE	Rendere Levico un modello di sostenibilità, dove cittadini, imprese e amministrazione collaborano attivamente per un futuro più efficiente, autonomo e rispettoso dell'ambiente.	17	Energia e diversificazione fonti energetiche	1	Fonti energetiche	Ambientale Economico Sociale
22	ENERGIA, SOSTENIBILITA' E AMBIENTE	Rendere Levico un modello di sostenibilità, dove cittadini, imprese e amministrazione collaborano attivamente per un futuro più efficiente, autonomo e rispettoso dell'ambiente.	17	Energia e diversificazione fonti energetiche	1	Fonti energetiche	Ambientale Economico Sociale
22	ENERGIA, SOSTENIBILITA' E AMBIENTE	Rendere Levico un modello di sostenibilità, dove cittadini, imprese e amministrazione collaborano attivamente per un futuro più efficiente, autonomo e rispettoso dell'ambiente.	17	Energia e diversificazione fonti energetiche	1	Fonti energetiche	Ambientale Economico Sociale

Di seguito si riporta il rinvio al [link](#) della deliberazione consiliare per la consultazione di eventuali contenuti qui non riportati di cui al **Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) 2026-2028**, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. **51** dd. **22.12.2025**, esecutiva ai sensi di legge, nello specifico per quanto attiene le **linee di mandato del Sindaco**.

## 2.2 PERFORMANCE

La deliberazione della CIVIT (oggi ANAC) n. 89/2010 definisce la performance, come “*il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un soggetto (organizzazione, unità organizzativa, gruppo di individui, singolo individuo) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l’organizzazione è costituita*”.

In termini più immediati, la performance è il risultato che si consegue svolgendo una determinata attività. Costituiscono elementi di definizione della performance il risultato, espresso ex ante come obiettivo ed ex post come esito, il soggetto cui tale risultato è riconducibile e l’attività che viene posta in essere dal soggetto per raggiungere il risultato.

L’art. 3, comma 1, lettera b), del Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30.06.2022, di definizione dello schema tipo di PIAO, stabilisce che la presente sottosezione è predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del D.Lgs. 150/2009.

Il piano delle performance non era originariamente previsto nell’ordinamento dei Comuni della Regione autonoma Trentino Alto Adige. Il **Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) 2026-2028** è stato approvato dalla Giunta Comunale con propria deliberazione n. **234** dd. **23.12.2025**, rinvenibile al seguente [link](#).

In termini generali, bisogna riscontrare:

- un buon *sistema di trasparenza dell’attività amministrativa*, desunto anche dall’esame dei contenuti della sezione “Amministrazione trasparente” dell’Ente, rinvenibile al seguente [link](#);
- un continuo avanzamento del *processo di completa digitalizzazione*;
- il *rispetto degli equilibri di bilancio* imposti dalla vigente normativa contabile;
- il rispetto dei parametri di tempestività dei pagamenti (dato rinvenibile al seguente [link](#)).

### Individuazione obiettivi

Le norme di attuazione annesse al *Regolamento del personale* del Comune di Levico Terme, modificato da ultimo con deliberazione del Consiglio comunale n. **23** del **25.06.2001** (*tabella A “Norme di organizzazione”*), prevede, conformemente a quanto stabilito dall’art. 35 del vigente Statuto comunale, che l’apparato tecnico-amministrativo del Comune si articola in tre unità organizzative denominate:

1. *Servizio Amministrativo e attività sociali*;
2. *Servizio Finanziario*;

### 3. Servizio Tecnico,

e che a ciascun Servizio è preposto un funzionario responsabile in base a incarico conferito dal Sindaco ed infine che all'interno di ciascun servizio sono costituite le unità operative denominate "Ufficio" e che al Segretario Generale spettano le funzioni dirigenziali, fatte salve quelle attribuite dalla Giunta ad altri funzionari.

La Giunta Comunale con propria deliberazione n. **25** dd. **10.04.2002** ha individuato e graduato *tre posizioni organizzative* corrispondenti ai tre Responsabili di Servizio a cui compete la direzione delle strutture del Comune di Levico Terme.

Dette posizioni organizzative vengono riconosciute con decorrenza dalla data dell'atto con cui l'Amministrazione ha conferito l'incarico di Responsabile del Servizio.

La individuazione delle posizioni organizzative resta invariata fino al verificarsi di modifiche organizzative o delle competenze oppure nel caso di attribuzione di incarichi speciali, qualora tali eventi possano variare alcuni dei presupposti contrattuali della istituzione delle posizioni stesse.

#### Definizione dei parametri per la graduazione

Con riferimento ai criteri indicati nelle norme, vengono adottati alcuni fattori di valutazione riferiti a ciascuna struttura organizzativa o eventuale incarico speciale; ciascun fattore è talora sviluppato in più sottofattori, che vanno graduati da 1 a 3 in relazione alla rilevanza, frequenza, complessità, ampiezza o quantità; il punteggio massimo è pertanto pari a 36.

Fattori di valutazione della posizione	Sottofattori considerati
Complessità organizzativa delle risorse umane	Quantità delle risorse umane gestite
	Livello professionale delle risorse umane gestite
	Carenza di livelli intermedi di assunzione di responsabilità organizzative
Responsabilità e autonomia	della gestione delle risorse finanziarie ed economiche
	della gestione delle risorse strumentali e degli altri fattori produttivi
	della organizzazione della struttura e delle risorse assegnate
Professionalità e specializzazione	correlata alle conoscenze e capacità tecniche, specialistiche e metodologiche richieste dalla posizione
	esclusività e insostituibilità della posizione (non intercambiabilità)
Conoscenze e capacità relazionali	Interne

	Esterne
	Istituzionali
Rilevanza	rilevanza strumentale o strategica rispetto alle finalità e agli obiettivi istituzionali

### Rapporto punteggio – retribuzione

Per le posizioni organizzative corrispondenti alle posizioni di Responsabile di Servizio, la *retribuzione di posizione* viene attribuita in base al seguente calcolo parametrico:

- viene comunque riconosciuto il minimo corrispondente a € 4.131,66 (commi 1 e 2 dell'art. 28 Accordo 21.12.2001)
- al raggiungimento di punti 33 viene attribuito il massimo di € 10.329,14;

Per le eventuali altre posizioni organizzative o incarichi speciali, la retribuzione di posizione viene attribuita in base al seguente calcolo parametrico:

- punteggio minimo che dà luogo a retribuzione: punti 18
- valore per punto € 286,92

### Graduazione delle posizioni organizzative

Sulla base dei criteri e parametri prefissati, viene stabilita la seguente graduazione delle posizioni organizzative ad oggi individuate e attivate:

		Punti (da 1 a 3)		
		Servizio Amministr. e Att. Sociali	Servizio Finanziario	Servizio Tecnico
Complessità organizzativa delle risorse umane	Quantità delle risorse umane gestite	2	3	2
	Livello professionale delle risorse umane gestite	3	2	3
	Carenza di livelli intermedi di assunzione di responsabilità organizzative	3	3	3
Responsabilità e	della gestione delle risorse finanziarie ed economiche	2	3	3

autonomia	della gestione delle risorse strumentali e degli altri fattori produttivi	3	3	3
	della organizzazione della struttura e delle risorse assegnate	3	3	3
Professionalità e specializzazione	correlata alle conoscenze e capacità tecniche, specialistiche e metodologiche richieste dalla posizione	3	3	3
	esclusività e insostituibilità della posizione (non intercambiabilità)	3	2	2
Conoscenze e capacità relazionali	Interne	3	3	3
	Esterne	3	3	3
	Istituzionali	3	2	2
Rilevanza	rilevanza strumentale o strategica rispetto alle finalità e agli obiettivi istituzionali	3	3	3
<b>Totali ( massimo 36 punti )</b>		<b>34</b>	<b>33</b>	<b>33</b>

La graduazione delle posizioni organizzative resta invariata fino al verificarsi di modifiche organizzative o delle competenze possano variare alcuno dei parametri indicati.

### Retribuzione di posizione

L'ammontare delle retribuzioni di posizione, sulla base dei criteri e parametri di cui sopra, è la seguente:

<b>Servizio Amministrativo e Attività Sociali</b>	€ 10.329,14
<b>Servizio Finanziario</b>	€ 10.329,14
<b>Servizio Tecnico</b>	€ 10.329,14

### Retribuzione di risultato

L'Amministrazione intende riservarsi l'adozione di apposito successivo atto con cui fissare gli obiettivi da raggiungere in funzione della liquidazione delle connesse indennità di risultato, con riferimento alla scheda di valutazione di cui **allegato E)** dell'Accordo 21.12.2001.

La valutazione dei risultati è effettuata entro il mese di dicembre di ogni anno dal Segretario generale, compilando l'apposita scheda di valutazione.

Le posizioni organizzative sono state riconosciute con decorrenza dalla data dell'atto con cui l'Amministrazione ha conferito l'incarico di Responsabile di Servizio e rimane invariata fino al verificarsi di modifiche organizzative o delle competenze oppure nel caso di attribuzione di incarichi speciali, qualora tali eventi possano variare alcuni dei presupposti contrattuali della istituzione delle posizioni stesse.

Tenuto conto dei criteri e dei parametri di graduazione fissati con la sopracitata deliberazione (*al raggiungimento di punti 33 viene attribuito l'importo nella misura massima stabilita dall'accordo*) ed in conformità alle norme contrattuali, alle posizioni organizzative sono state attribuite l'indennità di posizione nella misura massima di € 10.329,14 da liquidarsi mensilmente per 13 mensilità.

Per quanto riguarda la retribuzione di risultato, l'Amministrazione si riservava l'adozione di successivo provvedimento con cui fissare gli obiettivi da raggiungere in funzione di detta indennità e con riferimento alla scheda di valutazione di cui alla Tabella E) allegata all'Accordo di settore 08.02.2011 denominata "*Scheda di valutazione delle posizioni organizzative*";

Gli incarichi di Responsabile di Servizio sono stati conferiti con decreto del Sindaco prot. n. **11366** dd. **16.05.2025** e per tutta la durata del mandato elettivo del Sindaco, fatta salva inoltre la prosecuzione dell'incarico fino all'adozione di diverso provvedimento e comunque per la durata massima di un quinquennio, ai seguenti dipendenti in relazione al Servizio indicato:

- *dott.ssa Chiara Leonardi* (Vicesegretario) – Responsabile del Servizio Amministrativo e Attività Sociali
- *dott.ssa Sara Dandrea* – Responsabile del Servizio Finanziario
- *ing. Nicola Passamani* – Responsabile del Servizio Tecnico Comunale.

Con i citati decreti è stato preso atto che la nomina comporta il riconoscimento della posizione organizzativa di cui alla deliberazione della Giunta comunale n. 25 del 10.04.2002 con la graduazione stabilita nell'atto medesimo, per la durata massima di un quinquennio ai sensi del comma 3 dell'art. 150 "*Posizioni organizzative per il personale dei Comuni e loro Consorzi, per le APSP e per le comunità di cui alla L.P. N. 3/2006*" del CCPL di data 01/10/2018.

Gli obiettivi da raggiungere per le singole posizioni organizzative sono quelli indicati nel P.E.G. del rispettivo Servizio con riferimento alle specifiche competenze assegnate alla posizione organizzativa/Ufficio.

Come previsto dal comma 3 dell'art. 130 del C.C.P.L. 20.10.2003 l'*indennità di risultato* è corrisposta in unica soluzione annuale, a seguito di valutazione disposta dal Segretario Generale sulla base della dell'allegato Tabella E) all'accordo di settore di data 8 febbraio 2011 "*Scheda di valutazione delle posizioni organizzative*" e nella misura fino ad un massimo del 20% della retribuzione di posizione attribuita attualmente pari a € 16.000,00.- tenuto conto che per punteggi inferiori a 50 punti la retribuzione non viene assegnata;

Gli obiettivi individuati dall'Amministrazione comunale vengono suddivisi tra i Servizi in cui è organizzato il Comune e:

- sono posti a carico dei Responsabili dei Servizi stessi e titolari di P.O.;
- per ciascuna delle attività previste viene assegnato punti 5/20;

- il *coefficiente* inerente il livello di raggiungimento degli obiettivi viene determinato come segue: 0% = 0 punti; 50% = 2,5 punti; 100% = 5 punti, e possono essere sintetizzati come segue.

## Segretario Generale

- a) Predisposizione della documentazione amministrativa necessaria per l'impianto di videosorveglianza comunale;
- b) Predisposizione dello schema di revisione del regolamento per il funzionamento degli organi istituzionali;
- c) Realizzazione di un piano centralizzato di formazione del personale;
- d) Rispetto dei tempi di liquidazione/pagamento delle fatture, in applicazione delle vigenti disposizioni normative ed in particolare dell'art. 4-bis del D.L. 24.02.2023, n. 13, convertito con modificazioni dalla L. 21.04.2023, n. 41 recante "*Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni*".

## Servizio Amministrativo e Attività Sociali

- a) Ricognizione e verifica dello stato degli immobili comunali concessi a vario titolo alle locali associazioni;
- b) Revisione del regolamento per la concessione di contributi;
- c) Predisposizione di area riservata inerente la modulistica nell'intranet comunale a servizio degli uffici comunali;
- d) Rispetto dei tempi di liquidazione/pagamento delle fatture, in applicazione delle vigenti disposizioni normative ed in particolare dell'art. 4-bis del D.L. 24.02.2023, n. 13, convertito con modificazioni dalla L. 21.04.2023, n. 41 recante "*Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni*".

## Servizio Finanziario

- a) Predisposizione dei prospetti sperimentali ACCRUAL di cui al D.L. 113/2024;
- b) Approfondimento degli aspetti fiscali I.V.A. anche connessi agli immobili comunali concessi a vario titolo alle locali associazioni;
- c) Organizzazione flessibile del personale in caso di assenze prolungate;

- d) Rispetto dei tempi di liquidazione/pagamento delle fatture, in applicazione delle vigenti disposizioni normative ed in particolare dell'art. 4-bis del D.L. 24.02.2023, n. 13, convertito con modificazioni dalla L. 21.04.2023, n. 41 recante "*Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni*".

## Servizio Tecnico

- a) Conclusione della procedura necessaria all'affidamento del servizio di manutenzione degli impianti elettrici degli immobili di proprietà del Comune di Levico Terme;
- b) Ricognizione dello stato degli immobili di proprietà del Comune di Levico Terme e relative certificazioni;
- c) Revisione del Regolamento Edilizio Comunale;
- d) Rispetto dei tempi di liquidazione/pagamento delle fatture, in applicazione delle vigenti disposizioni normative ed in particolare dell'art. 4-bis del D.L. 24.02.2023, n. 13, convertito con modificazioni dalla L. 21.04.2023, n. 41 recante "*Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni*".

Per quanto attiene il rimanente personale, la **Giunta Comunale** assume annualmente le direttive per:

- *l'individuazione e la graduazione delle posizioni di lavoro di area direttiva* (artt. 10 e 11 accordo di settore 08.02.2011 come modificati dall'accordo di settore 1 ottobre 2018 e dagli artt. 127 e 128 del CCPL del 1 ottobre 2018) - deliberazione della Giunta Comunale n. **54** dd. **25.03.2025**;
- *l'attribuzione dell'indennità di coordinamento e delle indennità diverse* (artt. 12, 13 e 14 accordo di settore 08.02.2011 come modificati dall'art. 6 dell'accordo di settore 1 ottobre 2018 e dall'art. 130 del CCPL del 1 ottobre 2018) - deliberazione della Giunta Comunale **53** dd. **25.03.2025**;

## 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

La L. 06.11.2012, n. 190 recante "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*", conosciuta come "*Legge Severino*" ha disposto che tutte le pubbliche amministrazioni, ivi compresi i Comuni, si dotino di Piani per la prevenzione della corruzione, strumenti diretti a dimostrare come l'ente si sia organizzato per prevenire eventuali comportamenti non corretti da parte dei propri dipendenti, in attuazione della Convenzione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea Generale il 31.10.2003 e ratificata dallo Stato italiano con la L. 03.08.2009, n. 116.

Tale intervento legislativo mette a frutto il lavoro di analisi avviato dalla Commissione di studio su trasparenza e corruzione istituita dal Ministro per la Pubblica Amministrazione e la Semplificazione ed esprime l'attenzione che il legislatore rivolge ai temi dell'integrità e della trasparenza dell'azione amministrativa a tutti i livelli, quale presupposto per un corretto utilizzo delle pubbliche risorse.

Con riferimento alle specificità dell'ordinamento dei comuni nella Regione Autonoma Trentino – Alto Adige, la L. 06.11.2012, n. 190 ha previsto, al comma 60 dell'art. 1, che entro centoventi giorni dalla data di entrata in vigore della stessa, fossero raggiunte intese in sede di Conferenza unificata (Stato–Regioni, Città e Autonomie Locali) in merito agli specifici adempimenti degli enti locali, nonché degli enti pubblici e dei soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo, al fine di una piena e sollecita attuazione delle disposizioni previste da detta legge, in particolare, con riguardo alla definizione, da parte di ciascuna amministrazione, del piano triennale per la prevenzione della corruzione, a partire da quello relativo agli anni 2014- 2016, e alla sua trasmissione alla Regione Autonoma Trentino – Alto Adige e al Dipartimento della Funzione Pubblica;

Il comma 61 dell'art. 1 della L. 06.11.2012, n.190 ha, inoltre, previsto, che, attraverso intese in sede di Conferenza unificata (Stato– Regioni, Città e Autonomie Locali), fossero definiti gli adempimenti attuativi delle disposizioni introdotte dai decreti previsti da detta Legge, da parte della Regione Autonoma Trentino – Alto Adige, delle Province Autonome di Trento e di Bolzano e degli enti locali, nonché degli enti pubblici e dei soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo.

La Conferenza unificata (Stato – Regioni, Città e Autonomie Locali), nella seduta di data 24.07.2013, ha raggiunto l'intesa per l'attuazione – da parte delle Regioni e degli enti locali – della L. 06.11.2012 n. 190 e dei relativi decreti attuativi (D.Lgs. 14.03.2013, n. 33, D.Lgs. 08.04.2013, n. 39 e D.P.R. 16.04.2013, n. 62), secondo quanto previsto dai citati commi 60 e 61 dell'art. 1 della L. 06.11.2012, n. 190. Per quanto riguarda il tema concernente il Piano triennale per la prevenzione della corruzione, la suddetta intesa ha fissato la data del 31.01.2014, quale termine ultimo entro il quale le amministrazioni avrebbero dovuto adottare il Piano medesimo.

In relazione all'argomento relativo all'inconferibilità e incompatibilità degli incarichi, la medesima intesa ha stabilito che gli enti avrebbero dovuto procedere al conseguente adeguamento dei propri regolamenti organici entro 90 giorni dalla conclusione dei lavori del Tavolo tecnico costituito presso il Dipartimento della Funzione Pubblica. Con Circolare n. 3/EL/2014 di data 13.08.2014, la Regione Autonoma Trentino – Alto Adige, Ripartizione II Affari istituzionali, competenze ordinamentali e previdenza, ha reso noto che il Dipartimento della funzione pubblica ha comunicato in data 24.07.2014 la conclusione dei lavori del Tavolo tecnico sugli incarichi vietati ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni, invitando nel contempo gli enti locali ad adeguare i propri regolamenti organici ai criteri generali in materia di incarichi vietati ai pubblici dipendenti, enucleati dal Tavolo tecnico costituito presso il Dipartimento della funzione pubblica. Ai sensi di quanto stabilito dalla richiamata intesa, tale adeguamento avrebbe dovuto essere effettuato entro 90 giorni dalla conclusione dei lavori del Tavolo tecnico, e quindi entro la fine del mese di ottobre 2014. Per quanto riguarda limiti e tipologie di incarichi e attività consentiti ai dipendenti degli enti locali della Regione Autonoma Trentino – Alto Adige, taluni criteri sono stati ridefiniti dal legislatore regionale (art. 1, comma 1, lettere p), q), r), s) e t) della L.R. 25.05. 2012, n. 2, confluito successivamente nell'art. 108 (*"Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi"*) del Codice degli enti locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige, approvato con L.R. 03.05.2018, n. 2). L'adeguamento del regolamento organico costituisce un adempimento doveroso per ciascuna amministrazione ai sensi della lettera b) del comma 60 dell'art. 1 della L. 06.11.2012 n. 190. In attuazione di detto obbligo, il Consiglio Comunale di Levico Terme ha approvato l'adeguamento del regolamento per la disciplina delle incompatibilità fra impiego nell'amministrazione comunale e altre attività, con deliberazione n. **60** del **14.10.2014**.

Con riferimento al tema della trasparenza, con il D.Lgs. 14.03.2013, n. 33 e ss.mm. ed ii. si sono riordinati gli obblighi di pubblicità e trasparenza delle pubbliche amministrazioni.

Con la L. R. 29.10.2014, n. 10 è stato operato l'adeguamento della legislazione regionale applicabile ai Comuni della Provincia di Trento agli obblighi di pubblicità e trasparenza di cui alla L. 06.11.2012 n. 190 e al D.Lgs. 14.03.2013, n. 33; in relazione a ciò la Regione Autonoma Trentino – Alto Adige ha emanato una prima circolare esplicativa (circolare n. 4/EL/2014 di data 19.11.2014).

Sulla materia in argomento il legislatore nazionale è nuovamente intervenuto con l'adozione del D.Lgs. 25.05.2016, n. 97 - che dà attuazione alla delega contenuta nella Legge di riforma della Pubblica Amministrazione (cd. Legge Madia) n. 124/2015 -, mediante il quale sono state introdotte importanti modifiche al D.Lgs. 14.03.2013, n. 33 e quindi alla materia relativa agli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni; in particolare viene ad assumere particolare rilevanza, oltre al già esistente diritto di accesso civico c.d. "semplice", il nuovo diritto di accesso civico c.d. "generalizzato" (FOIA – "Freedom of information act").

Il legislatore regionale, con la L.R. 15.12.2016, n. 16 di modifica della precedente L.R. 29.10.2014, n. 10, ha recepito a livello locale le novità introdotte dal D.Lgs. 25.05.2016, n. 97. Anche in questo caso la Regione Autonoma Trentino – Alto Adige ha fornito, attraverso una circolare esplicativa di data 09.01.2017 le opportune istruzioni operative, precisando in particolare che gli enti ad ordinamento regionale avrebbero dovuto adeguarsi alla disciplina riguardante il diritto di accesso civico e agli obblighi di pubblicità previsti dal D.Lgs. 25.05.2016, n. 97 entro il termine di sei mesi dalla data di entrata in vigore della L.R. 15.12.2016, n. 16.

In materia di obblighi di trasparenza ANAC, con deliberazione n. 214 del 26.03.2019, ha avuto modo di precisare la questione dell'applicabilità alle Regioni a Statuto Speciale e alle Province Autonome di Trento e Bolzano della disciplina sulla trasparenza con particolare riguardo all'art. 49 del D.Lgs. 33/2013, che al quarto comma prevede "le regioni a Statuto speciale e le province autonome di Trento e Bolzano possono individuare forme e modalità di applicazione del presente decreto in ragione della peculiarità dei propri ordinamenti" non comporta una deroga al contenuto degli obblighi previsti dal medesimo decreto e che non residuano margini per disciplinare la materia a livello regionale al di sotto dei livelli minimi fissati dalla normativa statale, in quanto trattasi di "livelli essenziali delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali che devono essere garantiti su tutto il territorio nazionale", ai sensi dell'art. 117, co. 2, lett. m) della Costituzione.

L'art. 3, comma 1, lettera c) del Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30.06.2022, di definizione dello schema tipo di PIAO, stabilisce che la presente sottosezione è predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti con deliberazione di Consiglio Comunale, ai sensi della Legge 06.11.2012, n. 190. Costituiscono elementi essenziali della sottosezione, quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della Legge 06.11.2012, n. 190 e del D.Lgs. 14.03.2013, n. 33.

Il **Piano Nazionale Anac (PNA) 2025** approvato con deliberazione del Consiglio dell'Autorità dd. 28.01.2026, n. 19 assume ad obiettivo prioritario per il triennio 2026-2028 quello di **rafforzare la trasparenza e la programmazione di efficaci misure di prevenzione**, incluse quelle generali, suggerendo nel contempo un piano strategico per la prevenzione della corruzione e per la promozione della trasparenza e dell'integrità pubblica per l'Italia, articolato in linee strategiche, obiettivi, azioni concrete, risultati attesi e indicatori.

Tale strategia potrà essere sviluppata e perfezionata nel tempo, anche con il contributo di tutti i portatori di interesse - amministrazioni, società civile, cittadini - e arricchita con eventuali iniziative specifiche promosse dalle stesse amministrazioni/enti, in un percorso condiviso per dotare il Paese di uno strumento di prevenzione della corruzione ancora più chiaro, fruibile ed efficace che contribuirà a innalzare ulteriormente il livello e il riconoscimento delle politiche e delle pratiche di prevenzione della corruzione dell'Italia.

Si tratta di un nuovo approccio che non sostituisce il precedente, ma che lo rafforza e mira a valorizzare ulteriormente i contenuti del PNA, presentandoli in una modalità innovativa, sintetica e immediatamente intellegibile. Tale modalità permette altresì di avere una visione di insieme schematica e chiara della direzione verso cui le politiche e le pratiche di prevenzione della corruzione e di promozione della trasparenza e dell'integrità pubblica devono tendere e di esplicitare gli attori coinvolti, le azioni concrete, i tempi di attuazione e i risultati attesi (per quanto possibile misurabili oggettivamente). Con Il PNA 2025 ANAC ha inoltre tenuto conto dei recenti interventi normativi, che hanno apportato significative modifiche sia al regime delle inconferibilità e incompatibilità, che alla materia dei contratti pubblici.

I contenuti sviluppati sono confluiti in una Parte Generale e in tre approfondimenti di Parte Speciale.

Nella **Parte Generale** vengono fornite indicazioni volte ad indirizzare le amministrazioni/enti e i RPCT ad un migliore coordinamento tra la Sottosezione *"Rischi corruttivi e trasparenza"* e quelle che compongono le restanti parti del PIAO, in un'ottica di programmazione unitaria.

In particolare sono evidenziati i principali aspetti in cui trova attuazione la logica di integrazione, sia con riferimento ai contenuti (obiettivi strategici, mappatura unica ed integrata, monitoraggio integrato), che alla collaborazione del RPCT con gli altri responsabili coinvolti nel processo di predisposizione del PIAO

La **Parte speciale** tratta tre diversi ambiti:

- *primo approfondimento*: riguarda i contratti pubblici e vengono esaminate alcune delle fattispecie previste dal Codice dei contratti e monitorate nella loro prima attuazione ed altre interessate dalle modifiche introdotte nel D.Lgs. 36/2023 dal D.Lgs. 31.12.2024, n. 209, che oltre ad elementi di novità, presentano possibili criticità sotto il profilo della trasparenza e dell'esposizione al rischio corruttivo. Rispetto ai processi attinenti agli istituti introdotti/modificati dal Codice/Correttivo, sono individuati rischi corruttivi e suggerite misure di prevenzione. I profili esaminati attengono, in particolare, al mancato utilizzo delle piattaforme di approvvigionamento digitale (PAD) ed all'erroneo utilizzo del Fascicolo Virtuale dell'Operatore Economico (FVOE), al tema del conflitto di interessi, alla programmazione delle centrali di committenza, all'esecuzione, al subappalto e all'interoperabilità tra metodi e strumenti di gestione informativa digitale delle costruzioni e le PAD, al sistema delle qualificazioni delle stazioni appaltanti, al ruolo del Responsabile Unico di Progetto, alla disciplina dei CCT sotto i profili della nomina e delle incompatibilità specifiche e della gestione del conflitto di interessi di chi ne fa parte e agli accordi di collaborazione. Chiude questo approfondimento una appendice espressamente dedicata all'Allegato I.9. del citato D.Lgs. 36/2023 e alla gestione informativa digitale delle costruzioni.

- *secondo approfondimento*: attiene alle ipotesi di inconferibilità e incompatibilità di cui al D.Lgs. 39/2013. L'Autorità ha ritenuto opportuno orientare le amministrazioni/enti nell'applicazione delle disposizioni del decreto, descrivendo le principali novità della disciplina e i rapporti tra il D.Lgs. 39/2013 e alcune specifiche fattispecie introdotte dal D.Lgs. 201/2022 in materia di servizi pubblici locali. Al contempo, ha elaborato per i RPCT indicazioni operative rispetto ai relativi compiti e ai poteri di accertamento e verifica delle inconferibilità e incompatibilità, anche in relazione ai

poteri di vigilanza di ANAC. L'approfondimento è corredato da un allegato contenente schemi esplicativi delle fattispecie di inconferibilità e incompatibilità previste dal D.Lgs. 39/2013, che l'Autorità ha predisposto, a fini collaborativi, per una corretta applicazione del decreto e per supportare i soggetti che rendono le dichiarazioni ex art. 20 del D.Lgs. 39/2013. L'obiettivo è quello di ingenerare in capo ai potenziali destinatari delle previsioni normative maggiore consapevolezza della ratio e degli ambiti di applicazione delle stesse.

- *terzo approfondimento*, dedicato alla trasparenza: ANAC ha inteso supportare le amministrazioni/enti nella corretta implementazione della sezione AT nei siti istituzionali, quale preconditione per garantire la trasparenza e rendere accessibili ai cittadini le informazioni sull'organizzazione, sulle attività e sulla gestione delle risorse pubbliche. Pertanto, sono descritte - anche con immagini - alcune criticità nell'attuazione degli obblighi di trasparenza riscontrate da ANAC e formulate una o più raccomandazioni per superarle e per garantire la fruibilità e l'accessibilità dei dati pubblicati in AT da parte di tutti. Una migliore accessibilità delle sezioni AT gratifica l'impegno riposto dalle amministrazioni/enti nella relativa implementazione e valorizza lo strumento nella direzione del passaggio dalla conoscibilità alla conoscenza della attività delle amministrazioni/enti.

La strategia per la prevenzione della corruzione e per la promozione della trasparenza e dell'integrità pubblica per l'Italia che ANAC ha predisposto nel PNA è riferita al triennio 2026-2028; l'attuazione della strategia sarà monitorata annualmente e valutata complessivamente al termine del triennio.

Ogni anno la strategia potrà essere aggiornata e integrata per migliorarla, anche grazie al contributo degli stakeholders. La strategia si articola in n. 6 linee strategiche, n. 12 obiettivi, n. 31 azioni concrete a cui sono associati risultati attesi, indicatori e target per il monitoraggio e la valutazione.

Per ogni linea strategica sono individuati obiettivi specifici declinati in azioni, tempi, risultati attesi, indicatori e target per anno. Gli obiettivi, con la loro articolazione, danno attuazione alle linee strategiche. Essi sono posti sia in capo ad ANAC, quale Autorità deputata a regolare e controllare l'attuazione delle politiche di prevenzione della corruzione, che alle amministrazioni/enti destinatari della disciplina in materia. Le azioni, con il relativo risultato atteso, rappresentano le iniziative da intraprendere da parte degli attori individuati nella lotta alla corruzione per il raggiungimento degli obiettivi. I tempi sono le annualità di riferimento per lo svolgimento dell'azione.

Secondo le indicazioni contenute nello schema tipo di PIAO, allegato al Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30.06.2022, in questa sottosezione l'Amministrazione deve indicare:

- 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, sulla base delle informazioni della sottosezione di programmazione "Organizzazione del lavoro agile", possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa.

- c) **Mappatura dei processi significativi** 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 di cui alla sottosezione di programmazione "Performance".
- d) **Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti** (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo).
- e) **Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio.** Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, previste dalla L. 190/2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelli di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione.
- f) **Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure.**
- g) **Programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio** ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.

Nel percorso di costruzione del presente Piano sono stati considerati gli aspetti di seguito descritti:

- a) il **coinvolgimento dei Responsabili** operanti nelle aree della struttura comunale con riguardo all'implementazione dei processi oggetto di mappatura – avviata già a partire dalla prima stesura del Piano - correlata analisi e valutazione del rischio corruttivo e in relazione a ciascun rischio, proposta e definizione delle rispettive misure di prevenzione e indicatori di misurazione.

Tale attività è rappresenta il presupposto per la definizione di azioni preventive efficaci rispetto alle reali esigenze del Comune di Levico Terme;

- b) Il **coinvolgimento degli amministratori in fase di progettazione**, in particolare in sede di approvazione della nota di aggiornamento al Documento unico di programmazione 2026-2028 – sezione strategica (deliberazione consiliare n. **51** di data **22.12.2025**); l'organo di indirizzo interviene con un proprio specifico atto d'indirizzo. Infatti il Consiglio comunale è intervenuto in via preliminare con la citata deliberazione facendo propria la scelta operata da ANAC, ovvero rimarcando la necessità di dare attuazione, seppure graduale, al metodo di gestione del rischio di cui al PNA 2022. In tale circostanze l'atto di indirizzo si pone quale atto prodromico rispetto all'elaborazione da parte del RPCT della proposta del Piano e alla sua successiva approvazione da parte dell'organo di governo, ovvero la Giunta Comunale.
- c) la **rilevazione delle misure di contrasto** (controlli specifici, particolari valutazioni ex post dei risultati raggiunti, particolari misure nell'organizzazione dei servizi e nella gestione del personale addetto, particolari misure di trasparenza sulle attività svolte) anche già adottate, oltre all'indicazione delle misure - attualmente non presenti – che si prevede di adottare in futuro. Si è in tal modo costruito un Piano che, valorizzando il percorso già intrapreso dall'Amministrazione, metta a sistema quanto già positivamente sperimentato, purché coerente con le finalità del Piano medesimo;
- d) l'**impegno all'apertura di un tavolo di confronto con i portatori di interessi** sui contenuti delle misure adottate nelle aree a maggior rischio di comportamenti non integri, per poter arricchire l'approccio con l'essenziale punto di vista dei fruitori dei servizi del Comune e nel contempo

rendere consapevoli gli interessati degli sforzi messi in campo dall'organizzazione per rafforzare e sostenere l'integrità e la trasparenza dei comportamenti dei suoi operatori a tutti i livelli. In relazione a ciò si segnala che in data **07.01.2026**, nel sito web istituzionale, è stato pubblicato l'invito prot. n. **102/2026** rivolto alla generalità dei cittadini a presentare, entro il giorno **22.01.2026**, eventuali osservazioni/suggerimenti per la realizzazione, nell'ambito del PIAO, della sezione "*Rischi corruttivi e trasparenza*" del PTCTP 2026-2028, partendo dal precedente PTPCT 2025 – 2027 già approvato.

- e) la sinergia con quanto già realizzato nell'ambito della trasparenza, ivi compresi:
- l'attivazione del sistema di pubblicazione delle informazioni nel sito web dell'amministrazione;
  - l'attivazione del diritto di accesso civico, "*semplice*" e "*generalizzato*", di cui al D.Lgs. 14.03.2013 n. 33, come modificato dal D.Lgs. 25.05.2016, n. 97, così come delineato nell'ordinamento regionale dalla L.R. 29.10.2014 n. 10, come modificata dalla L.R. 15.12.2016, n. 16;
  - l'attività di monitoraggio del piano con l'ausilio dei Responsabili dei Servizi e degli Uffici del Comune;
- f) la previsione e l'attuazione di specifiche attività di formazione del personale e degli amministratori, con attenzione prioritaria al RPCT e ai Responsabili dei servizi competenti per le attività maggiormente esposte al rischio di corruzione, in relazione alle tematiche della legalità ed eticità dei comportamenti individuali.
- g) la continuità con le azioni intraprese con i precedenti PTPCT.

Si ricorda che l'RPCT è il *Segretario Generale* ed è stato nominato con provvedimento del Sindaco prot. n. **8734** del **30.04.2021**, che il Codice di Comportamento dell'Ente è stato aggiornato con deliberazione della Giunta Comunale n. **228** del **29.12.2022**.

Si **allegano** 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 2026-2028, rispettivamente **Allegato A** e **Allegato B** al presente PIANO.

## Analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno è finalizzata ad individuare e analizzare i fattori in base ai quali il rischio di corruzione può manifestarsi all'interno dell'amministrazione comunale in ragione delle caratteristiche sociali, economiche e culturali del territorio nel quale essa opera.

Ai fini dell'analisi del contesto esterno, sono stati raccolti e valutati i dati disponibili in tema di incidenza di fenomeni criminali, fatti corruttivi e reati contro la pubblica amministrazione nel territorio del Comune e della Provincia di Trento. A seguito di consultazione pubblica sulla proposta di PIAO (PTPCT) non è pervenuta alcuna osservazione da parte degli stakeholder.

### **Analisi dell'incidenza di fenomeni criminali e reati**

Per lo svolgimento di tale analisi, sono stati utilizzati i dati forniti dalla documentazione di seguito indicata, che è citata quale fonte delle informazioni riportate nel seguito del presente paragrafo:

- *Relazioni sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata*, presentate dal Ministro dell'interno alla Camera dei deputati;
- *Relazioni sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione investigativa antimafia*, presentate dal Ministro dell'interno alla Camera dei deputati, anche tramite dell'osservatorio trentino Legalità (link: <https://www.osservatoriotrentino.it/>);
- Relazioni del Procuratore regionale della Corte dei Conti di Trento, presentate in occasione delle inaugurazioni degli anni giudiziari, *da ultimo quella inerente l'anno giudiziario 2026* (link: <https://www.corteconti.it/Download?id=270796f5-ec3e-4b2a-8e0f-9169fa5db140>);
- Relazioni del Presidente della Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti di Trento, presentate in occasione delle inaugurazioni degli anni giudiziari, *da ultimo quella inerente l'anno giudiziario 2026* (link: <https://www.corteconti.it/Download?id=40b7ced4-2c62-4556-8492-51a87a22e2bd>);
- Relazioni del Presidente della Sezione di controllo della Corte dei Conti di Trento, presentate in occasione delle inaugurazioni degli anni giudiziari, *da ultimo quella inerente l'anno giudiziario 2026* (link: <https://www.corteconti.it/Download?id=2db1832f-c26f-409e-a7a9-4d6a98f628de>);
- *La criminalità organizzata in Italia: un'analisi economica* (Banca d'Italia, 2021);
- Dati e statistiche resi disponibili da ISTAT sul proprio sito internet: <https://esploradati.istat.it/databrowser/#/it>;
- Rassegna stampa dei quotidiani locali (*L'Adige, Il Trentino, Corriere del Trentino* e dall'anno 2022 il *T*).

Con riguardo alla **complessiva incidenza di fenomeni criminali**, dall'esame della documentazione sopra citata si rileva che per il passato il territorio della Provincia di Trento non manifestava situazioni di particolare criticità, essendo interessato da livelli di criminalità inferiori alla media nazionale. Tale situazione risultava dovuta sia alle favorevoli condizioni socio-economiche, che garantivano una diffusa condizione di benessere, sia a fattori culturali, che fungevano da ostacolo all'insediamento e allo sviluppo di sodalizi criminali (*Relazione Forze di Polizia, Anno 2024*).

Più di recente, invece, si è registrata una progressiva maggiore incidenza di fenomeni criminali, derivante dalla sempre più concreta penetrazione di organizzazioni mafiose nel tessuto socio-economico del territorio. Tale penetrazione è stata in particolare favorita dalla posizione geografica della provincia, posta sull'asse di comunicazione Italia-Austria-Germania e costituente pertanto snodo centrale e nevralgico per il transito di persone e di merci, nonché dalla presenza di un tessuto economico vivace e aperto ad investimenti nei settori primario e dei servizi, che colloca la provincia tra i territori nazionali più ricchi in termini di PIL e con un tasso di disoccupazione tra i più bassi

*La citata Relazione Forze di Polizia riporta: "La posizione geografica e la vivacità economica del Trentino Alto Adige ne hanno fatto una regione in grado di attrarre, nel corso del tempo, gli interessi di quelle consorterie criminali avvezze a proiettarsi al di fuori dei territori d'origine al fine di infiltrarsi in fiorenti tessuti economici. Gli esiti delle attività investigative, condotte negli anni, dimostrerebbero tangibili tentativi di infiltrazione da parte di organizzazioni criminali, quali camorra e 'ndrangheta, attuati, talvolta, anche attraverso la costituzione di stabili e stanziali strutture mafiose nel territorio regionale. Proprio la 'ndrangheta è stata riconosciuta quale compagine criminale fortemente radicata nella regione alpina al punto da acquisire, nel tempo, una propria autonomia nella provincia di Trento, pur mantenendo stretti legami con le 'ndrine operanti in Calabria. È quanto emerge dalla sentenza di condanna di primo grado inerente all'operazione "Perfido" del 2020 la quale, oltre a certificare la stabile presenza 'ndranghetista, afferma anche "...che l'associazione dispone in Trentino di una struttura organizzativa, dotata di uomini ed armi, oltre che di mezzi economici che sono posti a disposizione dell'organizzazione...inserita nel tessuto sociale ed istituzionale del territorio... (nel quale esercita un diretto controllo, anche con metodi intimidatori)".*

*Analogamente, pregresse indagini incentrate sulle dinamiche criminali camorristiche hanno appurato la presenza, in questo territorio, di propaggini della criminalità campana, impegnate a estendere nella Regione i propri interessi illeciti, principalmente nel settore del traffico di stupefacenti e del contrabbando di Tabacchi Lavorati Esteri. Gli esiti di altre attività investigative hanno evidenziato, inoltre, i tentativi di infiltrazione nel tessuto economico-finanziario del territorio commessi da compagini criminali, per lo più riconducibili al clan camorristico dei CASALESI, attraverso l'acquisizione fittizia di società, le frodi fiscali e il riciclaggio di denaro di provenienza illecita, ma anche alterando le procedure inerenti all'aggiudicazione di appalti pubblici.*

*Quanto sinora esposto, non fa che accrescere l'attenzione istituzionale nei riguardi di tutte le condotte illecite prodromiche a gravi forme di ingerenze mafiose nel tessuto economico-finanziario della regione. Lo sforzo proteso al contrasto delle mafie in ogni loro espressione si rinviene, tra l'altro, nel "protocollo di collaborazione" sottoscritto, il 1° ottobre 2024, tra la Direzione Distrettuale Antimafia di Trento e i Commissariati del Governo di Trento e Bolzano.*

*Altro fenomeno delinquenziale è lo stanziamento, nella Regione, di alcune compagini malavitose, per lo più multietniche e ben strutturate, dedite prevalentemente al traffico e allo spaccio di droga e, marginalmente, ai reati contro il patrimonio.*

*L'analisi del contesto ha evidenziato una suddivisione del mercato degli stupefacenti: cocaina ed eroina risultano appannaggio di sodalizi etnici maggiormente strutturati (albanesi e nigeriani), mentre hashish di gruppi meno organizzati (rumeni e maghrebini)."*

*In particolare con riguardo alla situazione della provincia di Trento si precisa "Come accennato, recenti risultanze investigative e giudiziarie hanno acclarato la presenza e l'operatività di gruppi mafiosi in provincia di Trento, anche in forma stabile con particolare riferimento alla 'ndrangheta. Nel*

*periodo in esame, particolare interesse è stato rivolto nei confronti di aziende impegnate nella costruzione della futura Circonvallazione Ferroviaria di Trento, al fine di prevenire eventuali interferenze mafiose. L'attività preventiva, nel periodo analizzato, è stata eseguita anche attraverso il monitoraggio delle imprese impegnate in cantieri per la realizzazione di opere pubbliche che riguarderanno il territorio del Tentino Alto Adige nell'ambito dello svolgimento delle prossime **olimpiadi invernali MILANO-CORTINA 2026**.*

*Sebbene le attività di indagine condotte sul territorio e concluse nel corso del 2024 non hanno fornito risultanze investigative che appurino l'attuale operatività di compagini criminali di tipo mafioso, non sono mancati episodi in cui sia stata riscontrata la modalità mafiosa, almeno allo stato attuale delle indagini. È ciò che emerge dalle risultanze investigative dell'operazione "Souvenir" conclusa dai Carabinieri nel mese di ottobre 2024 [...]*

*Il successivo 4 dicembre la Guardia di Finanza e i Carabinieri di Trento nell'ambito dell'**operazione "Romeo"** hanno eseguito un'ordinanza di custodia cautelare nei confronti di 9 soggetti tra cui professionisti, imprenditori ed esponenti politici. Le investigazioni avrebbero ipotizzato l'esistenza di un gruppo affaristico in grado di influenzare e/o controllare le principali iniziative della pubblica amministrazione, soprattutto nel settore della speculazione edilizia in Trentino- Alto Adige, in cui gli imprenditori sarebbero stati disponibili a finanziare le campagne elettorali di amministratori pubblici, ottenendo poi agevolazioni, procedure semplificate e concessioni per iniziative immobiliari. La consorteria, sebbene sorta e "svilupata in un contesto estraneo e lontano dalle mafie tradizionali e non viene in rilievo, allo stato degli atti, alcun collegamento con strutture di criminalità organizzata collocate altrove nel territorio nazionale", avrebbe, tra l'altro, agito attraverso un modus operandi tipicamente mafioso attuato avvalendosi della forza di intimidazione, condizionamento e sopraffazione nei confronti di quanti non si fossero adeguati al "sistema" [...]*

*Da ultimo, come si legge su l'Adige del 5 febbraio 2026 "Il giudice per le indagini preliminari Enrico Borrelli ha disposto l'imputazione coatta - si andrà quindi in tribunale - per i principali indagati nell'inchiesta "Romeo", su affari e politica in Trentino Alto Adige. Lo scorso dicembre la procura aveva richiesto l'archiviazione per le accuse più pesanti ridimensionando molto l'indagine sui presunti intrecci tra affari, politica e pubblica amministrazione, che nel 2024 - con otto arresti e 77 indagati - provocò un terremoto nel mondo politico e economico in Trentino Alto Adige."*

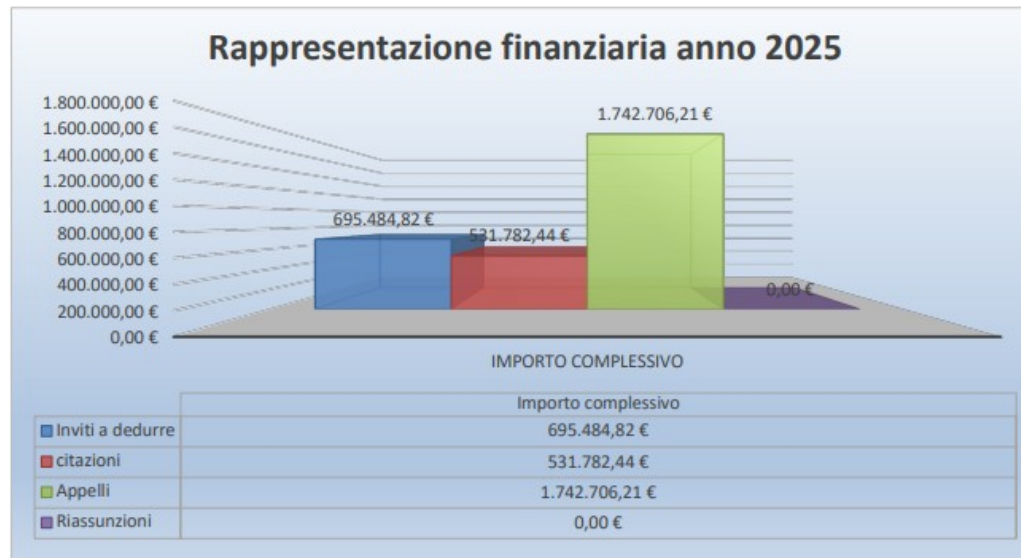
Altro fattore rilevante è sicuramente rappresentato dall'importante piano di investimenti promosso nell'ambito del PNRR, il quale potrebbe costituire un canale preferenziale per quelle organizzazioni criminali, da sempre pronte a infiltrarsi nei canali dell'economia reale, capaci di creare, oltretutto, stabili strutture stanziali. Tale aspetto è stato confermato, nel tempo, da alcune attività investigative che hanno consentito di riscontare la presenza in Trentino Alto Adige di consorterie criminali considerate vere e proprie proiezioni di storiche e strutturate organizzazioni criminali di tipo mafioso, quali 'ndrangheta e camorra (Relazioni DIA, I e II semestre 2022, I semestre 2023).

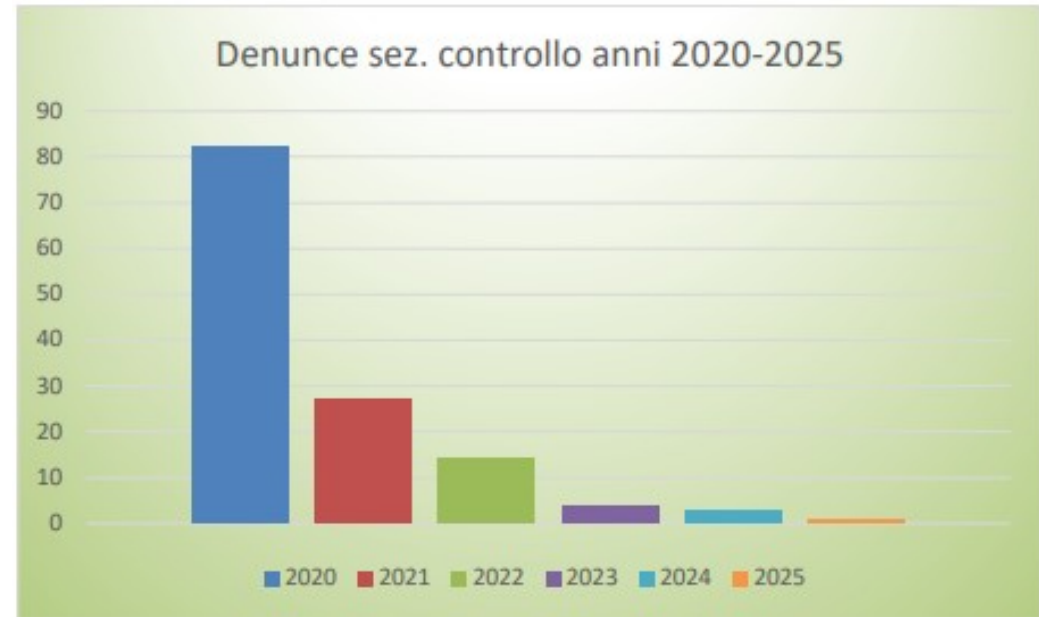
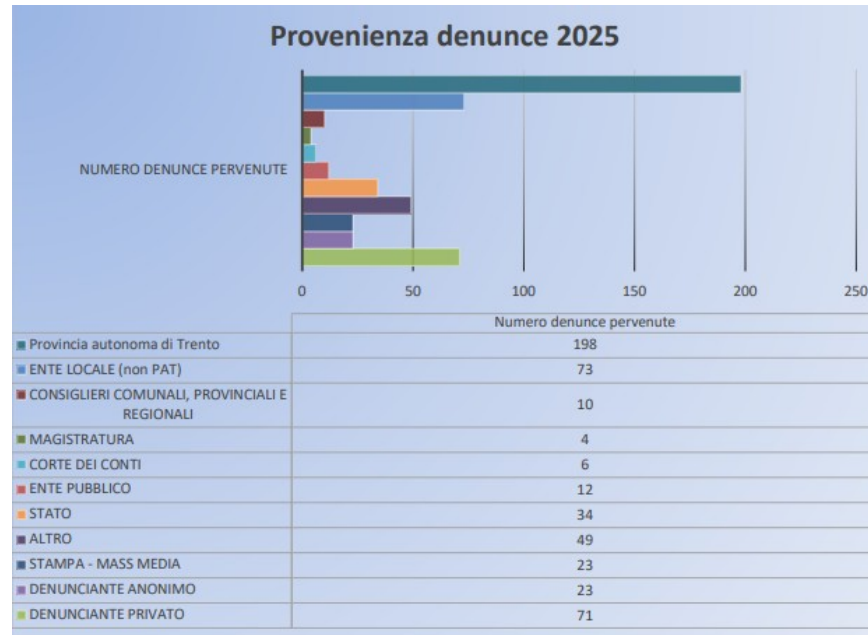
Con riguardo all'incidenza di fenomeni di mala amministrazione, al fine di approfondire ulteriormente le condizioni del contesto sociale ed economico della provincia di Trento, sono state analizzate le **relazioni presentate dal Presidente della Sezione giurisdizionale e dal Procuratore regionale della Corte dei Conti di Trento** in sede di inaugurazione degli anni giudiziari, con particolare riferimento alle relazioni di inaugurazione dell'anno giudiziario 2025. Ad esito di tale analisi, si ritiene significativo riportare:

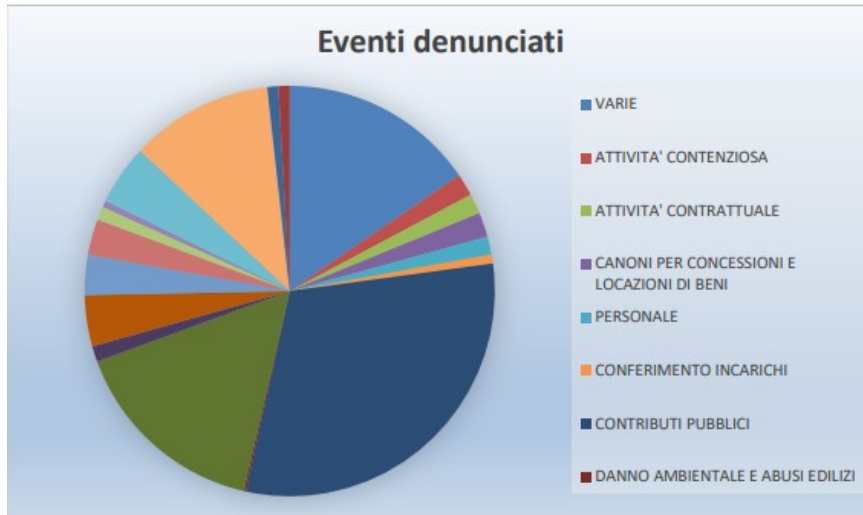
- le considerazioni della Presidente della Sezione giurisdizionale, che, nella sua relazione, segnala, in merito al delicato tema delle **spese di rappresentanza** nei comuni come *"Rimane certamente una questione aperta quella della precisa individuazione dei criteri per la delimitazione della legittimità delle spese di rappresentanza con specifico riferimento alla rilevanza o meno dei valori condivisi di cui è portatore il soggetto esterno verso il quale il comune intende mostrare gratitudine e rispetto, sia esso un esponente della gerarchia ecclesiastica che una associazione*

privata senza scopo di lucro. Seppure l'entità del preteso danno sia sempre contenuta in tali tipi di giudizi, e una difformità di orientamenti nella giurisprudenza sia entro certi limiti fisiologica, ho provveduto a segnalare la criticità in sede centrale per ogni opportuna iniziativa”.

- I dati riportati nella sua relazione dal Procuratore regionale, riportati nei grafici di seguito riportati







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 summenzionato 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 riguardano dati di contesto. Sono stati presi in esame quattro elementi: criminalità, istruzione, capitale sociale, economia del territorio e fenomeni ad essi collegati: scioglimento per mafia; reddito pro-capite e ricorso frequente ai contract splitting, ovvero la suddivisione dei contratti. Utilizzando le informazioni contenute in varie banche dati, a cominciare dalla banca dati Anac sugli appalti, l'Autorità ha individuato questa serie di "*indicatori di rischio corruzione*", che rilevano e segnalano le anomalie. 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 sono reperibili dal seguente [link](#) e 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. Gli indici compositi per ciascun dominio, che sintetizzano il rischio di corruzione a livello provinciale. Possono variare da 70 a 130, e nell'anno base 2014 valgono 100 per l'Italia nel suo insieme. A livelli più elevati è associato un maggiore rischio di corruzione. Si riportano di seguito i dati riferiti alla Provincia di Trento scaricati dalla Dashboard messa a disposizione da ANAC:



**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 per ogni Provincia i dati relativi a ciascun indicatore focalizzando l'attenzione sulla soglia di rischio. Per ognuno degli indicatori selezionati viene infatti attivato il seguente meccanismo: se il suo valore supera quello del 75% delle province con valore meno rischioso (75° percentile equivalente alla soglia di rischio pari a 0.75), si attiveranno le red flags per il 25% delle province che riportano il valore più rischioso. I dati di seguito riportati **si riferiscono al 2023** ed individuano per Trento n. 2 indicatori soprasoglia (ind 4 Numero appalti con almeno una variante / Numero totale appalti aggiudicati e conclusi; ind. 2: numero appalti non aperti/numero totale appalti).

Descrizione Indicatori Appalti ▼ Base dati Indicatori Appalti per Provincia ▼

	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 economicamente più vantaggiosa / Numero totale appalti	Trento	0,30	0,93	0,45	0,13	1,29	1,00	0,35	0,82	0,26	0,23	0,08	0,50	0,06	38,48	132,45	0,49	1,01
IND. 2 Numero appalti non aperti / Numero totale appalti																		
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 aggiudicati																		
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*, quindi non risultano presenti quelli riferiti al Comune di Levico Terme.

## Analisi del contesto interno

Il contesto interno non presenta sintomi o segnali che inducano a rendere possibile episodi di corruzione o di mala gestione. Le piccole dimensioni permettono una sorta di “*controllo sociale*” diffuso che evidenzia la difficoltà di nascondere procedure o comportamenti scorretti. Il numero di dipendenti è però sufficiente a permettere che siano limitate le procedure in cui una sola persona gestisce direttamente ed esclusivamente l'intero procedimento, dovendosi riferire come minimo al rispettivo Responsabile di Ufficio od al Segretario Generale.

Come riportato anche nella Sezione 4 (Monitoraggio), la L.R. 15.12.2015, n. 31 ha adeguato l'Ordinamento dei Comuni della Regione autonoma Trentino - Alto Adige alle disposizioni in materia controlli interni introdotte nel Testo Unico degli Enti Locali (D.Lgs 18.08.2000, n. 267 e ss.mm. ed ii.) dal D.L. 10.10.2012, n. 174 recante “*Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli Enti Territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012*”, convertito con modificazioni dall'articolo 1, comma 1, della L. 07.12.2012, n. 213.

In attuazione di quanto prevede il vigente *Regolamento dei Controlli interni*, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. **23** dd. **15.06.2016** e rinvenibile al seguente [indirizzo](#), il Segretario Generale da periodica attuazione al monitoraggio e controllo sugli atti della struttura amministrativa adottati nel corso dell'anno, redigendo apposito verbale, dal quale è emerso che gli atti oggetto di controllo non hanno evidenziato irregolarità amministrative e contabili.

Permane, ma è parte dell'assetto organizzativo dei Comuni della Regione autonoma Trentino Alto Adige, una certa difficoltà a distinguere chiaramente le funzioni politiche e di indirizzo, rispetto a quelle operative. Gli amministratori, anche per permettere celerità ed assicurare i risultati attesi alle iniziative che propongono, intervengono nella fase di preparazione di lavori, iniziative ed eventi. Tale partecipazione è utile a definire meglio le esigenze dell'amministrazione, spesso non così dettagliate nella fase programmatoria.

Ciò non riguarda le pratiche che riguardano l'utenza, come anagrafe, edilizia, servizi all'infanzia, biblioteca, commercio e pubblici esercizi. La partecipazione degli amministratori a quanto riguarda il settore edilizia privata è limitato a quanto di competenza istituzionale e si svolge nella collaborazione con l'ufficio per la partecipazione alla commissione edilizia o alla commissione paesaggistica di comunità. L'assessore alla cultura e politiche giovanili collabora nella definizione di iniziative culturali e per i giovani. Tale partecipazione è evidenziata con l'adozione delle scelte tramite provvedimenti della Giunta comunale, che rendono evidente la paternità delle scelte fatte a livello politico e la relativa responsabilità.

Ai fini dell'**analisi del contesto interno**, sono stati raccolti e valutati i dati relativi a:

- procedimenti disciplinari suscettibili di assumere rilevanza in relazione al verificarsi di fatti corruttivi o alla violazione di disposizioni del Codice di comportamento;
- segnalazioni presentate alla Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza (RPCT) da dipendenti comunali (whistleblowing) e da soggetti esterni all'amministrazione comunale suscettibili di assumere rilevanza in relazione al verificarsi di fatti corruttivi;
- contenzioso che ha coinvolto l'amministrazione comunale;
- esiti dei controlli interni successivi di regolarità amministrativa.

### Analisi dei dati relativi a procedimenti disciplinari, segnalazioni e contenzioso

Per quanto attiene ai procedimenti disciplinari, nelle seguenti tabelle si riportano i dati relativi ai procedimenti avviati nei confronti di dipendenti comunali nel periodo 2022 - 2025, rispettivamente per fatti penalmente rilevanti e per violazioni di disposizioni del Codice di comportamento.

Procedimenti disciplinari per fatti penalmente rilevanti	
Anno	Numero procedimenti
2025	0
2024	0
2023	0
2022	0

Procedimenti disciplinari per violazioni del Codice di Comportamento	
Anno	Numero procedimenti
2025	0
2024	0
2023	0
2022	1

Per quanto attiene alle **segnalazioni**, nelle seguenti tabelle si riportano i dati relativi alle segnalazioni presentate alla Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza nel periodo 2022 - 2025, rispettivamente da dipendenti comunali (whistleblowing) e da soggetti esterni all'amministrazione comunale.

Segnalazioni al RPCT da parte di dipendenti dell'Amministrazione (whistleblowing)	
Anno	Numero procedimenti
2025	0
2024	0
2023	0
2022	0

Segnalazioni al RPCT da parte di soggetti esterni all'Amministrazione	
Anno	Numero procedimenti
2025	0
2024	0
2023	0
2022	0

Con riguardo **al contenzioso civile, penale e amministrativo**, nelle seguenti tabelle si forniscono i dati relativi rispettivamente al contenzioso giunto a definizione ed al contenzioso avviato nel periodo 2022/2025.

<b>Contenziosi avviati dal Comune di Levico Terme periodo 2022/2024</b>	
<b>Anno</b>	<b>Numero procedimenti</b>
2025	2
2024	3
2023	3
2022	4

## Piano di risparmio energetico 2026-2028

La Giunta Comunale di Levico Terme – in continuità con l'indirizzo già assunto negli anni precedenti - ha programmato azioni dirette al contenimento del consumo di energia elettrica come segue:

- sostituzione dell'illuminazione delle palestre, altri locali e piazzali con fari/luci a led;
- programmare e progettualizzare interventi di sostituzione dei punti luce dell'Illuminazione pubblica mediante illuminazione a led;

Sono allo stato attuale *allo studio* altre misure, come di seguito sinteticamente delineato:

### Misure gestionali.

- ottimizzazione degli orari di accensione degli impianti.

### Investimenti:

- sostituzione massiva degli impianti di illuminazione pubblica a LED, parzialmente già affidata ed in corso di realizzazione.
- sostituzione dei corpi illuminanti interni degli Uffici – ove necessario – con illuminazione a Led.
- programmazione di interventi diretti alla realizzazione di impianti fotovoltaici sui manti di copertura di edifici comunali, la cui produzione sarà destinata ad autoconsumo sul posto od altrove
- revisione ed efficientamento delle caldaie che non necessitano di sostituzione

## Partecipazione al Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (P.N.R.R)

Attraverso lo strumento straordinario del Next Generation EU (NGEU) la Commissione Europea ha messo a disposizione degli Stati dell'Unione ingenti fondi per mitigare l'impatto economico e sociale negativo derivante dagli effetti della pandemia Covid-19 e conseguente aumento dei costi delle materie prime ed energetiche. L'Italia ha presentato alla Commissione il proprio Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza il 30.04. 2021 ed avrà a disposizione 191,5 miliardi di euro dal Dispositivo per la Ripresa e Resilienza (RRF) – la componente principale del NGEU, a cui si aggiungono le risorse dei fondi europei React-EU e del Piano nazionale per gli investimenti complementari (PNC), per un totale di circa 235 miliardi di euro.

Il Piano si struttura in 6 Missioni che raggruppano 16 Componenti, a loro volta articolate in 48 linee di intervento per progetti omogenei che si focalizzano su tre assi di intervento condivisi a livello europeo: digitalizzazione ed innovazione, transizione ecologica e inclusione sociale. Il PNRR porta avanti anche tre priorità trasversali quali la parità di genere, i giovani e il riequilibrio territoriale. Il Piano deve inoltre rispettare il principio di Non Causare Danni Significativi (Do No Significant Harm), ovvero attuare gli interventi previsti dal PNRR senza arrecare alcun danno significativo all'ambiente.

Il modello di governance del PNRR italiano prevede una struttura gerarchica articolata secondo una logica top-down con un coordinamento centrale presso il Ministero dell'economia – che supervisiona l'attuazione del Piano e si occupa delle richieste di pagamento alla Commissione Europea, affiancato da altre strutture di valutazione e di controllo. La responsabilità della realizzazione operativa degli interventi è assegnata a soggetti diversi, denominati soggetti attuatori. Questi soggetti sono molto spesso i Comuni e gli altri enti territoriali, o in alcuni casi altri organismi pubblici o privati

Le Amministrazioni locali beneficeranno nel periodo di interesse delle risorse del PNRR per finanziare investimenti in alcuni rilevanti comparti di attività. In Trentino sono previsti 1,3 miliardi di euro per un totale di 52 interventi distribuiti tra le sei missioni; gli interventi i cui soggetti attuatori sono enti locali (Provincia e Comuni in primis) ammontano a circa 382 milioni di euro.

### Interventi PNRR in Trentino per missione



Il Comune di Levico Terme ha presentato la propria candidatura nell'ambito dei seguenti bandi:

### **Missione 1 – Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo**

Componente 1 – Digitalizzazione, innovazione e sicurezza della pubblica amministrazione

Investimento 1.2: Abilitazione al cloud per le Pa locali

Progetto per la migrazione al cloud dei servizi digitali dell'amministrazione comunale

Importo tot. progetto: € 121.992,00

Contributo concesso con Decreto del Dipartimento per la trasformazione digitale n. 28 – 2 /2022 - PNRR.

### **Missione 1 – Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo**

Componente 1 – Digitalizzazione, innovazione e sicurezza della pubblica amministrazione

Investimento 1.4: Servizi e cittadinanza digitale

Sub investimento 1.4.1 Esperienza del cittadino nei servizi pubblici

Importo tot. progetto: € 155.234,00

Contributo concesso con Decreto del Dipartimento per la trasformazione digitale n. 32 – 2 /2022 - PNRR.

### **Missione 1 – Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo**

Componente 1 – Digitalizzazione, innovazione e sicurezza della pubblica amministrazione

Investimento 1.4: Servizi e cittadinanza digitale

Sub investimento 1.4.3 Adozione app IO

Importo tot. progetto: € 4.802,00

Contributo concesso con Decreto del Dipartimento per la trasformazione digitale n. 24 – 5 /2022 - PNRR.

**Missione 1 – Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo**

Componente 1 – Digitalizzazione, innovazione e sicurezza della pubblica amministrazione

Investimento 1.4: Servizi e cittadinanza digitale

Sub investimento 1.4.4 Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale

Importo tot. progetto: € 14.000,00

Contributo concesso con Decreto del Dipartimento per la trasformazione digitale n. 25 – 4 /2022 - PNRR.

**Missione 1 – Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo**

Componente 1 – Digitalizzazione, innovazione e sicurezza della pubblica amministrazione

Investimento 1.4: Servizi e cittadinanza digitale

Sub investimento 1.4.5 Piattaforma Notifiche digitali/SEND

Importo tot. progetto: € 32.589,00

**Missione 2 - Rivoluzione verde e transizione ecologica**

Componente C4 – Tutela e valorizzazione del territorio e della risorsa idrica

Misura 4 Garantire la gestione sostenibile delle risorse idriche lungo l'intero ciclo e il miglioramento della qualità ambientale delle acque interne e marittime

Investimento 4.2: Riduzione delle perdite nelle reti di distribuzione dell'acqua, compresa la digitalizzazione e il monitoraggio delle reti

Progetto di riqualificazione delle reti idriche

Importo tot. progetto: € 7.069.657,75

La domanda inoltrata nella prima finestra temporale (€ 6.191.660,72 Iva compresa ) non è stata ammessa

Il progetto rivisto è stato ripresentato nella seconda finestra temporale in scadenza al 31.10.2022.

L'ente *non* è risultato ammesso al contributo.

## **Missione 2 - Rivoluzione verde e transizione ecologica**

Componente C4 – Tutela e valorizzazione del territorio e della risorsa idrica

Misura 4 Garantire la gestione sostenibile delle risorse idriche lungo l'intero ciclo e il miglioramento della qualità ambientale delle acque interne e marittime

Investimento 2.2: Interventi per la resilienza, la valorizzazione del territorio e l'efficienza energetica dei comuni

Contributi ex legge 145/2018 e 160/2019

Con comunicato del Ministero dell'interno – Direzione Centrale per la Finanza locale del 17 dicembre 2021 è stato reso noto che è affidata al Ministero dell'Interno la Missione 2: rivoluzione verde e transizione ecologica; Componente C4: tutela del territorio e della risorsa idrica; Investimento 2.2: interventi per la resilienza, la valorizzazione del territorio e l'efficienza energetica dei comuni, all'interno della quale sono confluite le linee di intervento di cui all'art. 1 comma 139 e ss. della Legge n. 145/2018, e di cui all'art. 1, commi 29 e ss. della Legge n.160/2019.

Viene inoltre precisato che per quanto concerne alle risorse di cui all'articolo 1, commi 29 e ss. (L. n.160/2019), i Comuni beneficiari sono tenuti ad utilizzare una quota pari o superiore al 50 per cento delle risorse assegnate nel periodo dal 2020 al 2024, per investimenti destinati alle opere pubbliche di cui alla lettera a) del comma 29 (interventi di efficientamento energetico, ivi compresi interventi volti all'efficientamento dell'illuminazione pubblica, al risparmio energetico degli edifici di proprietà pubblica e di edilizia residenziale pubblica, nonché all'installazione di impianti per la produzione di energia da fonti rinnovabili).

Gli interventi già finanziati sono i seguenti:

L. 160/2019 – assegnazione anno 2020 Interventi di riqualificazione energetica Palalevico € 70.000,00

L. 160/2019 – assegnazione anno 2021 Interventi di efficientamento energetico dell'illuminazione pubblica € 140.000,00

L. 160/2019 - assegnazione anno 2022 Interventi di efficientamento energetico dell'illuminazione pubblica € 70.000,00

L. 145/2018 – assegnazione DM 08.11.2021 Messa in sicurezza di Viale Roma € 244.000,00 (importo integrato da pre-assegnazione su fondo per le opere indifferibili e urgenti)

L. 145/2018 – assegnazione DM 08.11.2021 Messa in sicurezza Cavalcavia Campiello € 250.000,00

Per l'anno 2023, si è provveduto a ripresentare domanda di ammissione a finanziamento nell'ambito della L. 145/2018 per gli interventi non finanziati sul 2022:

ADEGUAMENTO IMPIANTISTICO E ANTINCENDIO MUNICIPIO E BIBLIOTECA importo complessivo € 410.300,00

MESSA IN SICUREZZA DEL TERRITORIO A RISCHIO IDROGEOLOGICO IN LOC SECIARO importo complessivo € 178.225,00

Con il DM del 19.05.2023 è stato concesso il contributo relativamente all'intervento di messa in sicurezza del territorio a rischio idrogeologico in Loc. Seciario. Per quanto riguarda l'intervento di adeguamento impiantistico e antincendio del Municipio lo stesso figura nell'elenco degli enti ammessi ma non beneficiari, potrà quindi risultare finanziato a seguito dello scorrimento della graduatoria.

### GLI INTERVENTI DI CUI ALLA MISSIONE 2 Componente C4 Misura 4 sono fuoriusciti dal PNRR

DL 19/2024 (decreto PNRR-quater) ha recepito la rimodulazione finanziaria degli interventi rientranti nell'ambito del Piano nazionale di ripresa e resilienza concordato dall'Italia in sede europea nella riunione del 8 dicembre 2023. L'articolo 1 del DL 19/2024, nel rimodulare gli interventi finanziati dal PNRR, ha defanziato alcune misure portate nell'ambito del PNRR, tra cui ricordiamo in particolare:

- > i contributi per l'efficientamento energetico e lo sviluppo sostenibile previsti dalla legge 160/2019, commi 29 e ssgg (cosiddette piccole opere);
- > i contributi per la messa in sicurezza degli edifici e del territorio previsti dalla legge 145/2018, commi 139 e ssgg

Per queste linee di finanziamento, per le quali resta fermo l'obbligo di rendicontazione delle spese su Regis, i comuni non sono più tenuti alla compilazione e al caricamento sul sistema di:

- Attestazione rispetto obblighi PNRR
- Check-list verifica affidamento;
- Attestazione verifiche affidamento;
- Check-list verifica ammissibilità spesa;
- Attestazione conclusione intervento

### Missione 4 – Istruzione e ricerca

Componente 1 – Potenziamento dell'offerta dei servizi di istruzione: dagli asili nido alle Università

Investimento 1.1: Piano per asili nido e scuole dell'infanzia e servizi di educazione e cura per la prima infanzia

Progetto per la creazione di un polo per l'infanzia presso la scuola materna "Taita Marcos" p.ed. 1519 cc. Levico.

Importo tot. progetto: € 1.100.000,00

Con nota dell'Unità di missione per il PNRR presso il Ministero dell'Istruzione e del merito nr. U: 0100918 di data 25.11.2022 è stato comunicato che l'intervento è stato ammesso a finanziamento a seguito di scorrimento della graduatoria. La *milestone* associata all'investimento in questione prevedeva il termine del 31 maggio 2023 per l'aggiudicazione dei lavori, successivamente prorogato al 20.06.2023. Con determina del Responsabile del Servizio Tecnico nr. 87 (Reg. Gen 245) del 25.05.2023 si è provveduto a prendere atto dei verbali di gara e ad aggiudicare i lavori. Il relativo contratto di appalto è stato sottoscritto ed i lavori sono conclusi.

### Missione 4 – Istruzione e ricerca

Componente 1 – Potenziamento dell’offerta dei servizi di istruzione: dagli asili nido alle Università

Investimento 1.3: Piano per le infrastrutture per lo sport nelle scuole

Progetto per la realizzazione di una nuova palestra scolastica all’interno di un compendio scolastico esistente su un’area ora destinata a parcheggio a monte degli attuali edifici: con percorso di collegamento coperto che collega il corpo centrale del plesso ove avvengono le attività scolastiche e il nuovo corpo.

Importo tot. progetto: € 2.400.000,00

Sono state recentemente pubblicate sul sito del Ministero dell’Istruzione le graduatorie dell’Avviso per il potenziamento delle infrastrutture dello sport a scuola nell’ambito del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR). Su 11 enti trentini ne sono stati ammessi a finanziamento 2 (di cui un con riserva). Il Progetto del Comune di Levico Terme ha conseguito un punteggio di 35 punti e si colloca tra i non ammessi al quarto posto a parimerito con altri 3 Comuni.

Con deliberazione della Giunta Comunale n. **182** dd. **03.11.2022** ad oggetto “*Progetti non nativi PNRR – Ricognizione degli interventi e perimetrazione dei capitoli di entrata e di spesa in attuazione delle indicazioni fornite dalla Ragioneria Generale dello Stato e conseguente variazione del Piano Esecutivo di Gestione*” è stato dato corso all’approvazione della ricognizione dei finanziamenti non nativi PNRR che sono confluiti negli interventi finanziati dalle risorse del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza ai sensi del DM Economia e finanze del 6 agosto 2021, nonché alla variazione al Piano Esecutivo di Gestione 2022-2024 al fine di perimetrare i capitoli di entrata e di spesa dedicati agli interventi del PNRR secondo le indicazioni fornite dalla Ragioneria Generale dello Stato con Circolare n. 29/2022, mediante ridenominazione dei capitoli di entrata e di spesa e mediante istituzione di nuovi capitoli specifici.

Con deliberazione della Giunta Comunale n. **172** dd. **22.08.2023** è stato approvato l’*“atto ricognitivo inerente alla comunicazione e al trattamento dei dati necessari per raggiungere gli obiettivi previsti dal Piano territoriale, approvato dalla Giunta provinciale nel contesto del PNRR”* e con successive deliberazione della Giunta Comunale n. **173** dd. **22.08.2023** è stata approvata la *“Governance locale per l’attuazione delle linee di intervento Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) e adozione di misure organizzative ai fini del monitoraggio e rendicontazione dei progetti”*.

## Soggetti della strategia anticorruzione

Si indicano di seguito i **soggetti coinvolti** nella strategia di prevenzione della corruzione e di trasparenza, rispettivamente in ambito nazionale e locale.

Soggetti coinvolti in **ambito nazionale**:



Via Marconi, n. 6 - 38056 - LEVICO TERME - C.F. 00253930226 - P.IVA 00338270226  
Tel. 0461/710211 - Fax 0461/710230 E-Mail: [protocollo@comune.levico-terme.tn.it](mailto:protocollo@comune.levico-terme.tn.it)  
Sito Web: [www.comune.levico-terme.tn.it](http://www.comune.levico-terme.tn.it) P.E.C.: [comunelevicotermes@cert.legalmail.it](mailto:comunelevicotermes@cert.legalmail.it)



- *Autorità nazionale anticorruzione (A.N.Ac.):* svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di indirizzo, vigilanza e controllo per la verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni nonché sul rispetto della normativa in materia di trasparenza;
- *Corte di conti:* partecipa all'attività di prevenzione della corruzione tramite esercizio delle sue funzioni di controllo;
- *Comitato interministeriale:* fornisce direttive attraverso l'elaborazione delle linee di indirizzo (art. 1, comma 4, Legge n. 190/2012);
- *Conferenza unificata:* individua, attraverso apposite intese, gli adempimenti e i termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi con riferimento alle regioni e province autonome, agli enti locali, e agli enti pubblici e soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo;
- *Dipartimento della funzione pubblica:* promuove le strategie di prevenzione della corruzione e coordina la loro attuazione;
- *Prefetti:* forniscono supporto tecnico e informativo agli enti locali;
- *Pubbliche amministrazioni:* introducono e implementano le misure previste dalla legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione;
- *Enti pubblici economici e soggetti di diritto privato in controllo pubblico:* introducono e implementano le misure previste dalla legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione.

#### Soggetti coinvolti in **ambito locale:**

- *Sindaco:* designa il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- *Consiglio comunale:* organo coinvolto in fase di progettazione, in particolare in sede di approvazione del Documento unico di programmazione – sezione strategica e attraverso specifici atti di indirizzo;
- *Giunta comunale:* adotta il Piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza ed i relativi aggiornamenti e ne dispone la pubblicazione sul sito web comunale;
- *Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza:* con decreto del Sindaco prot. n. **8718** dd. **30.04.2021** il Segretario Generale, *dott. Loris Montagna*, è stato nominato Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Il *Responsabile di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza* riveste un ruolo centrale nell'ambito della normativa e dell'organizzazione amministrativa di prevenzione della corruzione e della promozione della trasparenza. La Legge n. 190/2012 prevede che ogni amministrazione pubblica nomini un Responsabile di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza in possesso di particolari requisiti. Nei Comuni il RPCT è individuato di norma nel Segretario Generale, salva diversa e motivata determinazione, ed è nominato dal Sindaco, quale organo di indirizzo politico amministrativo dell'ente.

Il RPCT, il cui ruolo deve essere svolto in condizioni di garanzia e indipendenza, propone all'autorità di indirizzo politico l'adozione del Piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza e dei relativi aggiornamenti; definisce procedure atte a selezionare e formare i dipendenti operanti in settori esposti alla corruzione; verifica, di intesa con i responsabili dei Servizi e degli Uffici competenti, le possibilità di dare corso alla

rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento di attività ad elevato rischio di corruzione; verifica l'efficace attuazione del Piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza e ne propone la modifica in caso di accertate violazioni o di mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione; svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate e segnalando ai soggetti competenti i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;

- *Responsabile dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti*: ai sensi della delibera A.N.Ac. del 03.08.2016, n. 831, il Segretario Generale *dott. Loris Montagna* ha assunto il ruolo di RASA-Responsabile dell'Anagrafe unica delle Stazioni Appaltanti del Comune di Levico Terme;
- *Responsabili di Servizi e degli Uffici*: svolgono attività di analisi e valutazione, proposta e definizione delle misure di prevenzione e curano il costante monitoraggio delle attività svolte dai Servizi facenti capo al proprio Servizio o proprio Ufficio;
- *Dipendenti e collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione*: osservano le misure contenute nel Piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

Oltre alla parte generale già il PNA 2022 faceva riferimento a tre Allegati:

1. Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi;
2. La rotazione "ordinaria" del personale;
3. Riferimenti normativi sul ruolo e sulle funzioni del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

In relazione agli allegati al PNA 2022, di particolare importanza è senz'altro l'**Allegato 1** che contiene nuove indicazioni metodologiche per la progettazione, la realizzazione e il miglioramento continuo del sistema di gestione del rischio "corruttivo" e individua i c.d. **fattori abilitanti al rischio** e gli **indicatori di probabilità di rischio** per l'enucleazione dei rischi sottesi alle attività di un processo e per la determinazione del livello del rischio (ponderazione), al fine di permettere alle Amministrazioni di elaborare le misure di prevenzione più adeguate a fronteggiare le diverse tipologie di rischio.

In concreto l'Allegato 1) al PNA 2022 sviluppa e aggiorna le indicazioni metodologiche per indirizzare e accompagnare le Amministrazioni, chiamate ad applicare la normativa in materia di prevenzione della corruzione, ad utilizzare un approccio procedimentale sostanziale e non più meramente formale. A questo fine ANAC individua un "approccio di tipo qualitativo" che dia ampio respiro alla motivazione della valutazione e garantisca la massima trasparenza, in luogo dell'approccio quantitativo finora utilizzato da tutte le pubbliche amministrazioni.

Da ultimo il Consiglio dell'Autorità ha approvato il **PNA 2025** con deliberazione del Consiglio n. 19 del 28 gennaio 2026.

## La finalità del PTPCT

La finalità del presente PTPCT è quella di proseguire nell'elaborazione, all'interno dell'ente, di un sistema organico di strumenti per la prevenzione della corruzione. Tale prevenzione non è indirizzata esclusivamente alle fattispecie di reato previste dal codice penale, ma anche a quelle situazioni, che seppure prive di rilevanza penale, evidenziano una disfunzione della pubblica amministrazione dovuta all'utilizzo delle funzioni attribuite, non per il perseguimento dell'interesse collettivo, bensì di quello privato.

Per interesse privato si intende, sia l'interesse del singolo dipendente/gruppo di dipendenti, che di una parte terza. Il processo corruttivo deve intendersi peraltro attuato, non solo in caso di sua realizzazione, ma anche nel caso in cui rimanga a livello di tentativo. Come declinato anche dai Piani nazionali anticorruzione succedutisi nel tempo, i principali obiettivi da perseguire, attraverso idonei interventi, sono:

- a) ridurre le opportunità che si possano verificare a casi di corruzione;
- b) aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- c) creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

## Sensibilizzazione dei referenti e condivisione dell'approccio

Il primo passo compiuto nella direzione auspicata è stato quello di far crescere all'interno del Comune la consapevolezza sul problema dell'integrità dei comportamenti.

In coerenza con l'importanza della condivisione delle finalità e del metodo di costruzione del Piano, si è cercato di sensibilizzare e coinvolgere i Responsabili dei Servizi, chiarendo in quella sede che il Piano di prevenzione della corruzione avrebbe incluso non solo i procedimenti previsti dall'art. 1 comma 16 della L. 190 (*autorizzazioni o concessioni; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi; concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché' attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera*), ma che il punto di partenza – sia pure gradualmente - sarebbe stata l'analisi di tutte le attività del Comune che possono presentare rischi di integrità.

Per quanto riguarda il **coinvolgimento degli organi di indirizzo politico dell'ente**, si sottolinea come la partecipazione di questi ultimi al processo in esame sia doverosa, oltre che strategica, non solo in termini di indirizzo politico-amministrativo, ma anche in termini di condivisione dei principi di sana ed integra gestione della cosa pubblica. Si riconosce, che allo stato attuale la partecipazione degli organi di indirizzo politico si articola in un doppio passaggio, rappresentato, in prima battuta, in sede di definizione delle linee strategiche della programmazione comunale (*Documento Unico di Programmazione*) inclusivo dello specifico indirizzo da parte del Consiglio comunale, cui il RPCT dovrà attenersi in sede di

realizzazione del Piano anticorruzione, e in secondo luogo, in sede di presentazione e approvazione della proposta di Piano triennale formulata dal medesimo all'organi esecutivo.

## Metodologia di gestione del rischio

Questa metodologia si snoda nei seguenti passaggi:

### FASE 1)

**Mappatura dei processi:** i Comuni sono chiamati a individuare e analizzare – sia pure con gradualità - tutti i processi organizzativi delle attività di competenza dell'Amministrazioni; i processi di competenza 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.)

**FASE 2)**

**Descrizione 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 (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

**FASE 3)****INDIVIDUAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI**

**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 a titolo di esempio 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:

INDICATORE DI PROBABILITÀ			
n.	Variabile	Livello	Discrezione
1	<b>Discrezionalità:</b> focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza	Alto	Ampia discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza
		Medio	Apprezzabile discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza
		Basso	Modesta discrezionalità sia in termini di definizione degli obiettivi sia in termini di soluzioni organizzative da adottare ed assenza di situazioni di emergenza

2	<b>Coerenza operativa:</b> 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 di livello nazionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte del legislatore, 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	<b>Rilevanza degli interessi "esterni"</b> quantificati in termini di entità del beneficio economico e Alto Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari 54 non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo	Alto	Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari
		Medio	Il processo dà luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari
		Basso	Il processo dà luogo a benefici economici o di altra natura per i destinatari con impatto scarso o irrilevante
4	<b>Livello di opacità del processo, misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT</b> per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", gli eventuali rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	Alto	Il processo è stato oggetto nell'ultimo anno di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza
		Medio	Il processo è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza
		Basso	Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", nei rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza

5	<b>Presenza di “eventi sentinella” per il processo</b> , 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, 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	<b>Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT</b> per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili	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 puntualmente o con lieve ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato ma trasmettendo nei termini le integrazioni richieste
		Basso	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l'attuazione delle misure
7	<b>Segnalazioni, reclami pervenuti con riferimento al processo in oggetto</b> , intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo email, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio	Alto	Segnalazioni in ordine a casi di abuso, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni
		Medio	Segnalazioni in ordine a casi di cattiva gestione e scarsa qualità del servizio, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni
		Basso	Nessuna segnalazione e/o reclamo

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

Processo	Probabilità								Valutazione
	P1	P2	P3	P4	P5	P6	P7	P8	



									<b>probabilità **</b>
<i>Selezione personale</i>	<i>Medio</i>	<i>Medio</i>	<i>Alto</i>	<i>Basso</i>	<i>Basso</i>	<i>Basso</i>	<i>Basso</i>	<i>Basso</i>	<i>MEDIO</i>

\* 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.

#### FASE 4)

#### TRATTAMENTO DEL RISCHIO

*(In sintesi, la terza fase denominata "trattamento del rischio" consiste sostanzialmente nella individuazione e programmazione delle misure di prevenzione.*

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 L. 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	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
Controllo	numero di controlli effettuati su numero di pratiche/provvedimenti/ecc.
Trasparenza	presenza o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione
Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	numero di incontri o comunicazioni effettuate

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

## Stesura del Piano

Il presente PTPCT 2026-2028 intende procedere all'implementazione dei processi oggetto di mappatura nel rispetto della metodologia indicata da ANAC e si pone pertanto in continuità con il precedente PTPCT, consolidando il nuovo "*Sistema di gestione del rischio corruttivo*", secondo il processo di seguito descritto.

- Implementazione della mappatura dei processi.
- Valutazione del rischio:
  - identificazione del rischio;
  - analisi del rischio;
  - ponderazione del rischio.
- Trattamento del rischio:
  - identificazione delle misure;
  - programmazione delle misure.

Particolare attenzione è stata posta nel garantire la “*fattibilità*” delle azioni previste, sia in termini operativi che finanziari (evitando spese o investimenti non coerenti con le possibilità finanziarie dell’Ente), attraverso la verifica della coerenza rispetto agli altri strumenti di programmazione dell’ente (Bilancio di previsione, Documento unico di programmazione, Piano esecutivo di gestione, ecc).

## Coordinamento con gli strumenti di programmazione dell’Ente

Come espressamente stabilito dai Piani Nazionale Anticorruzione succedutesi nel tempo deve essere assicurato un adeguato coordinamento tra il Piano e gli strumenti di programmazione dell’ente, tra cui in particolare il *Piano esecutivo di gestione* – parte degli obiettivi.

L’organo di indirizzo deve definire gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza, che costituiscono il contenuto necessario:

- dei documenti di programmazione strategico-gestionale;
- del PTPCT.

In conformità a tale previsione, l’Amministrazione s’impegna a garantire il coordinamento tra il presente Piano ed il Piano esecutivo di gestione, corrispondente a livello locale al Piano delle Performance. Gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza si coordinano con quelli previsti nel Piano esecutivo di gestione, allo scopo di assicurare:

- una maggiore efficacia nella realizzazione delle misure di prevenzione;
- un coordinamento effettivo tra tutti gli strumenti di programmazione.

Nello specifico, nel Piano esecutivo di gestione degli scorsi anni sono stati individuati ed assegnati ai rispettivi Responsabili dei Servizi, quali figure apicali preposte alle diverse strutture amministrative dell’ente, obiettivi in ordine all’attuazione delle misure e attività previste dal PTPCT, mettendo in campo le soluzioni organizzative necessarie ed alla pubblicazione, nella sezione “*Amministrazione Trasparente*” del portale comunale, delle informazioni e dei dati di competenza, stabiliti dalla normativa vigente.

## Le misure organizzative di carattere generale

Si riportano di seguito le misure organizzative di carattere generale 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.

## 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 2022, attribuiscono particolare importanza alla formazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio.

Al fine di massimizzare l'impatto del Piano, in continuità con il recente passato, è attiva grazie anche 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 citata L. 190/2012.

Saranno programmati anche nel triennio 2026-2028, grazie alla collaborazione progettuale del Consorzio dei Comuni Trentini, interventi formativi obbligatori per il personale sulle tematiche dell'*accesso civico e generalizzato* in correlazione con le disposizioni introdotte dal D.Lgs. 101/2018 in materia di *trattamento dei dati personali/privacy*, sulle tematiche della *eticità e legalità dei comportamenti*, sulle finalità dell'istituto del "*whistleblowing*" e la procedura per il suo utilizzo, in tema di obbligo di *astensione nel caso di conflitto di interessi* e risposta penale e disciplinare alle condotte non integre dei pubblici dipendenti, nonché - alla luce delle istruzioni adottate dall'Unità d'informazione finanziaria presso la Banca d'Italia, deputata a svolgere previa ricezione da parte degli soggetti di cui all'art. 3 del D.Lgs. 231/2007 ss.mm.ii., comprese le pubbliche le pubbliche amministrazioni in merito alle operazioni sospette di riciclaggio e finanziamento del terrorismo, a svolgere un'attività di analisi strategica diretta ad individuare e valutare fenomeni, tendenze, prassi operative e debolezza del sistema finanziario – ad adottare misure idonee ad assicurare il riconoscimento, da parte dei propri dipendenti delle fattispecie meritevoli di essere comunicate.

Verrà incrementata l'attività di formazione del personale anche negli ambiti di *cybersecurity* - al fine di ridurre a monte, mediante processi conoscitivi e di autoresponsabilizzazione, le minacce sempre maggiori derivanti da attacchi alle risorse dell'Ente – nonché in materia di *affidamento di lavori, servizi e forniture*, in applicazione del nuovo dettato normativo del D.Lgs. 36/2023 e ss.mm. ed ii., al fine di mantenere la qualificazione come S.A. da un lato, e di incrementare la conoscenza delle procedure del personale dipendente, minimizzando la possibilità di incorrere in errori e consentendo la crescita professionale del personale dipendente.

La Direttiva 14.012025 "*Direttiva Zangrillo*", in continuità con i precedenti atti di indirizzo del Ministro per la pubblica amministrazione (*Direttive del 23 marzo 2023, in materia di formazione e del 28 novembre 2023, in materia di leadership e valutazione della performance individuale*), ha introdotto importanti elementi di innovazione, ponendo la "*dimensione del valore*" al centro delle politiche di formazione delle amministrazioni pubbliche:

- *valore per le persone*. La formazione costituisce un attivatore di competenze fondamentale per le persone, per lavorare in modo più efficace e consapevole, per conseguire più elevati livelli di performance, ma anche per cogliere opportunità di crescita, di mobilità e di carriera.
- *valore per le amministrazioni*. La formazione delle persone che lavorano nella pubblica amministrazione rappresenta un catalizzatore della produttività e dell'efficienza organizzativa. Non deve solo fornire alle persone le conoscenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi assegnati,

ma deve anche sviluppare una piena consapevolezza del ruolo da loro svolto sia all'interno sia all'esterno del contesto organizzativo dell'amministrazione.

- *valore per cittadini e imprese*. La formazione del personale costituisce, nella prospettiva del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, una delle determinanti della creazione di valore pubblico.

In questa prospettiva, la **promozione della formazione** costituisce uno specifico obiettivo di performance di ciascun dirigente, che deve assicurare la partecipazione attiva delle persone gestite ai percorsi formativi, in modo da garantire il conseguimento di un numero minimo di ore di formazione pro-capite annue, che dovrà essere non inferiore alle 40 ore.

L'aumento dell'obiettivo formativo individuale (40 ore/anno) intende rafforzare sia l'orientamento dei dipendenti allo sviluppo delle competenze, essenziale per affrontare i processi di innovazione (dovere di formarsi), sia le politiche formative delle singole amministrazioni, che devono rendere pienamente esigibile il "diritto" alla formazione dei propri dipendenti.

L'aumento dell'obiettivo formativo individuale annuo risponde, inoltre, alla necessità di sostenere la crescita delle persone durante l'intero percorso lavorativo per tutta la sua durata (*life-long learning*); in fase di reclutamento (formazione iniziale); nei casi in cui il dipendente venga adibito a nuove funzioni o mansioni; nelle progressioni professionali e ai fini dell'attivazione delle c.d. "elevate professionalità"; in concomitanza con l'adozione di processi di innovazione che impattano su strumenti, metodologie e procedure di lavoro.

## Rotazione ordinaria del personale

La rotazione ordinaria del personale è una misura di prevenzione della corruzione espressamente prescritta dalla L. 190/2012, sulla quale l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha svolto ampi approfondimenti, evidenziando aspetti di criticità nell'applicazione di tale misura e segnalando che detta misura risulta 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, c. 1, lett. I-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.

Già nel 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 le conoscenze e la preparazione professionale del lavoratore.

Il Comune di Levico Terme, pur rilevando la difficoltà ad attuare in maniera sistematica adeguati sistemi di rotazione del personale, si è tuttavia impegnato a valutare periodicamente per quali posizioni è opportuno e possibile prevedere percorsi di polifunzionalità, che consentano di evitare il consolidarsi di posizioni di "privilegio" nella gestione diretta di attività a rischio, così come ad applicare misure alternative alla rotazione, tra le quali la trasparenza interna delle funzioni da attuare tramite la compartecipazione del personale alle attività di ufficio e l'introduzione di meccanismi di condivisione delle fasi procedurali.

L'Amministrazione comunale si impegna a valutare nel medio periodo la possibilità di rinforzare i processi a rischio attraverso:

1. specifici interventi formativi
2. una parziale fungibilità, laddove possibile, degli addetti nei processi a contatto con l'utenza
3. il rinforzo dell'attività di controllo così come evidenziata nello specifico nelle azioni messe in campo nella seconda parte del presente Piano
4. la costituzione di ambiti di gestione associata di servizi e funzioni a supporto dei Comuni
5. evitare situazioni di gestione "monopolistica" dei procedimenti amministrativi
6. incremento dei livelli di informatizzazione dei procedimenti

Per il prossimo triennio 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 facilmente sostituibili.

## 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.

In caso di applicazioni di procedimenti sanzionatori, di qualsiasi natura, della disciplina prevista nei Piani si dovrà valutare la rotazione degli incarichi in relazione ai poteri di nomina previsti dalla legge (impregiudicati i profili disciplinari):

- a) per i Responsabili di Servizio il Sindaco;
- b) per il personale i Responsabili di Servizio.

In questo senso, il RPCT segnalerà:

- a) al Sindaco le sanzioni applicate ai Responsabili di Servizio;
- b) ai Responsabili di Servizio per il personale assegnato.

I Responsabili di Servizio hanno l’obbligo di segnalare tempestivamente al RPCT l’avvio di procedimenti disciplinari o di fatti di rilievo attinenti alle materie del PTPC a carico del personale assegnato.

Si richiamano espressamente le annotazioni del PNA 2016, punto 7.2.3., pag. 32 e 33 in materia di “**rotazione straordinaria**” nonché quella prevista dal PNA 2018, parte Generale, punto 10, pagg. 33 ss.. Già il PNA 2019, al punto 1.2. della Parte III, «*La “rotazione straordinaria”», dispone «L’istituto è previsto dall’art. 16, co. 1, lett. l-quater) d.lgs. n. 165/2001, come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi. La norma citata prevede, infatti, la rotazione «del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva». Tale misura, c.d. rotazione straordinaria, solo nominalmente può associarsi all’istituto generale della rotazione».*

È di rilievo annotare i limiti organizzative della rotazione con riferimento al personale in servizio: “*Art. 1, comma 221, legge n. 208 del 2015: Le regioni e gli enti locali provvedono alla ricognizione delle proprie dotazioni organiche dirigenziali secondo i rispettivi ordinamenti, nonché al riordino delle competenze degli uffici dirigenziali, eliminando eventuali duplicazioni. Allo scopo di garantire la maggior flessibilità della figura dirigenziale nonché il corretto funzionamento degli uffici, il conferimento degli incarichi dirigenziali può essere attribuito senza alcun vincolo di esclusività anche ai dirigenti dell’avvocatura civica e della polizia municipale. Per la medesima finalità, non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell’articolo 1, comma 5, della l. n. 190 del 2012, ove la dimensione dell’ente risulti incompatibile con la rotazione dell’incarico dirigenziale”.*

Pur in vigore del codice di comportamento adeguato al nuovo dettato normativo, 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") e ss.mm., 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.

## La trasparenza nella Legge n. 190/2012

La trasparenza, come strutturata nella L. 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 D.Lgs. 33/2013 e le altre disposizioni per l'applicazione degli obblighi in materia di trasparenza

Il D.Lgs. 33/2013, di attuazione della delega contenuta nella Legge 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 D.Lgs. 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 originario il D.Lgs. 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 124/2015) tramite il D.Lgs. 97/2016, che ha modificato il D.Lgs. 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 D.Lgs. 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.

Quale altra innovazione particolarmente rilevante introdotta dallo stesso D.Lgs. 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 L.R. 10/2014, sono state emanate le disposizioni di adeguamento dell'ordinamento locale agli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni individuati dalla Legge 190/2012 e dal D.Lgs. 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 18.05.2015) 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 L.R. 10/2014, non si applicava la disposizione di cui all'art. 10 del D.Lgs. 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 L.R. 16/2016 è stata modificata la L.R. 10/2014 al fine di adeguare la disciplina vigente nell'ambito dell'ordinamento locale alle nuove disposizioni di cui al già citato D.Lgs. 97/2016.

Tale disciplina, che tiene conto delle importanti modifiche apportate al D.Lgs. 33/2013, prevedeva - in armonia coi tempi previsti dal D.Lgs. 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 16.06.2017.

Un'altra rilevante novità introdotta dal D.Lgs. 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 D.Lgs. 97/2016, come recepite a livello locale dalla L.R. 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 Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Tra le novità in materia di trasparenza meritevoli di nota si segnalano :

- la **delibera n. 495 del 25 settembre 2024** approvata dal Consiglio ANAC con cui l'Autorità ha messo a disposizione tre schemi obbligatori di pubblicazione così da favorire enti e amministrazioni nella gestione della sezione "*Amministrazione Trasparente*" dei portali istituzionali, semplificando le attività di pubblicazione e consultazione dei dati, grazie a modalità uniformi di organizzazione, codificazione e rappresentazione. I tre schemi riguardano

- utilizzo delle risorse pubbliche (art. 4-bis);
- organizzazione (art. 13);
- controlli su attività e organizzazione (art. 31).

Da ultimo, con la **delibera n. 481 del 3 dicembre 2025** Anac è intervenuta aggiornando i due schemi di pubblicazione relativi all'utilizzo delle risorse pubbliche e ai controlli su organizzazione e attività dell'amministrazione (artt. 4 e 31, D.Lgs. 33/2013).

I tre primi schemi trovano applicazione in base alla tempistica ANAC dopo un periodo transitorio scaduto il 21.01.2026. Dal giorno successivo, 22.01.2026 è scattata dunque la natura obbligatoria dei nuovi modelli adottati da ANAC per le relative pubblicazioni.

Inoltre, l'allegato 4 («Istruzioni operative per una corretta attuazione degli obblighi di pubblicazione ex D.Lgs. 33/2013») alla citata delibera ANAC 495/2024 contiene alcune raccomandazioni nei confronti dei soggetti tenuti all'applicazione del D.Lgs. 33/2013 e ss.mm. per l'inserimento dei dati nelle diverse sottosezioni della sezione «*Amministrazione trasparente*» secondo le schede di pubblicazione predisposte da ANAC. Tale allegato declina quali sono i requisiti di qualità del dato, così come previsti dagli artt. 6, 7 bis, comma 1, e 9 del D.Lgs. 33/2013:

- INTEGRITA': il dato non deve essere parziale;

- COMPLETEZZA: la pubblicazione deve essere esatta, accurata ed esaustiva;
- TEMPESTIVITA': i dati ed i documenti devono essere pubblicati nell'immediatezza della loro adozione;
- COSTANTE AGGIORNAMENTO: il dato deve essere attuale ed aggiornato;
- SEMPLICITA' DI CONSULTAZIONE: il dato deve essere organizzato in modo da consentirne agevolmente la consultazione;
- COMPRESIBILITA': il dato deve essere chiaro e facilmente intellegibile nel suo contenuto;
- FACILE ACCESSIBILITA' E RIUTILIZZABILITA': il dato deve essere predisposto e pubblicato in formato aperto ai sensi dell'art. 1, comma 1, lettere l-bis e l-ter, del D.Lgs. n. 85/2005 («Codice dell'amministrazione digitale») e deve essere riutilizzabile senza restrizioni;
- CONFORMITA' AI DOCUMENTI ORIGINALI: occorre assicurare la conformità dei dati e dei documenti agli originali in possesso dell'amministrazione;
- RISERVATEZZA: la diffusione tramite il sito istituzionale e il trattamento del dato devono rispettare i principi in materia di riservatezza dei dati personali.

In conformità alla **determinazione AGID n. 183 di data 03.08.2023** («Linee guida recanti regole tecniche per l'apertura dei dati e il riutilizzo dell'informazioni del settore pubblico»), l'allegato 4 descrive inoltre la **procedura di validazione**. La validazione è una fase del processo di pubblicazione dei dati, propedeutica alla pubblicazione stessa. Viene definita come un processo che assicura la corrispondenza dei dati pubblicati con le caratteristiche qualitative sopra descritte.

- l'attivazione della **piattaforma unica della Trasparenza (PUT)**, gestita da ANAC, unico punto di accesso a dati, informazioni e documenti pubblicati nella sezione "*Amministrazione Trasparente*" dei siti istituzionali delle amministrazioni/enti. dati che la PUT acquisisce e rende disponibili sono sia quelli pubblicati dalle amministrazioni/enti che quelli comunicati alle Banche dati di cui all'allegato B al D.Lgs. 33/2013 e ai portali esistenti. Di seguito il [link](#) per la consultazione della sezione di tale piattaforma coi dati del Comune di Levico Terme.

- le nuove funzionalità **SICOPAT** (sistema informatico dell' Osservatorio provinciale dei contratti pubblici) attivate nel corso del 2025. Come noto, la Provincia, in attuazione dell'articolo 3, comma 8 della L.P. 19/2016, ha messo a disposizione delle amministrazioni aggiudicatrici il sistema informatico dell'osservatorio provinciale dei contratti pubblici per l'adempimento degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione dei dati, dei documenti e delle informazioni concernenti i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture ai sensi del D.Lgs. 14.03.2013, n. 33 e della regolamentazione disposta dall'Autorità Nazionale Anticorruzione attraverso le delibere n. 582, 261, 263 e 264 del 2023. In attuazione delle disposizioni normative citate e degli obblighi ad esse correlati, nell'estate 2025 è stato rilasciato un aggiornamento del Sistema Informativo dei Contratti della PAT – SICOPAT, che introduce ulteriori funzionalità e permette attraverso una nuova pagina pubblica "Amministrazione trasparente", la riorganizzazione dei contenuti presenti sul portale. Il rilascio consente, infatti, una gestione ordinata, completa e conforme agli schemi richiesti da Anac delle informazioni e dei documenti relativi ai contratti pubblici, garantendone l'immediata reperibilità. Nello specifico la nuova pagina "Amministrazione trasparente" si compone di quattro sezioni principali:

- 1) Atti di carattere generale: in cui trovano collocazione atti e documenti di carattere generale e, in quanto tali, non riconducibili ad una specifica procedura;
- 2) Manifestazioni di interesse ed altri avvisi: in cui trovano collocazione manifestazioni di interesse, indagini di mercato e altri avvisi a scadenza;
- 3) Atti relativi a procedure: in cui trovano collocazione gli atti afferenti alle singole procedure di affidamento (determinazioni a contrarre, bandi/lettere di invito, verbali, nomine commissioni tecniche di gara, aggiudicazioni, etc.).
- 4) Programmi: in cui trovano collocazione, per ogni amministrazione aggiudicatrice, i programmi triennali e i relativi aggiornamenti annuali dei lavori pubblici e degli acquisti di beni e servizi.

Di seguito il [link](#) puntuale di rimando al portale "Amministrazione trasparente" di SICOPAT, che consente la visibilità "filtrata" delle sole procedure di competenza del Comune di Levico Terme.

Il PNA ribadisce la stretta relazione tra trasparenza e prevenzione del rischio corruttivo e ciò rende quindi necessaria una adeguata programmazione di tale misura. Ebbene: per la dettagliata analisi del **modello organizzativo in materia di trasparenza** e più precisamente degli obblighi in materia di trasparenza relativi ai diversi flussi informativi si rinvia all'**Allegato B**, contenente una tabella con indicazione di :

- adempimento
- struttura competente
- soggetto responsabile di elaborazione dati, trasmissione dati e pubblicazione dati
- scadenza pubblicazione e aggiornamenti
- frequenza monitoraggi.

La precisa identificazione degli **obblighi di pubblicazione** e dei **relativi soggetti responsabili**:

- è funzionale al Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza per poter svolgere in maniera efficace un'attività di controllo del rispetto dei diversi obblighi di pubblicazione, al fine di garantire non solo il rispetto formale delle norme ma altresì la loro sostanziale attuazione
- trova corrispondenza nell'esigenza del cittadino di conoscere il soggetto cui rivolgersi per eventualmente attivare il proprio diritto di accesso civico semplice e generalizzato.

Considerato che il puntuale rispetto degli obblighi ed adempimenti previsti in materia di trasparenza rappresenta un fattore nella valutazione delle prestazioni dirigenziali, la responsabilità in ordine alle diverse pubblicazioni va riferita, nell'attuale TABELLA – Allegato B, al Responsabile del Servizio che ne cura la pubblicazione.

Quanto alle modalità di controllo e monitoraggio dell'attuazione del piano della trasparenza, attualmente, in continuità con quanto previsto dai previgenti PTPCT, gli esiti dell'attuazione del Piano della trasparenza sono riassunti dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la

trasparenza. Tale verifica costituisce anche lo strumento per proporre eventuali ulteriori strumenti e misure organizzative da adottare per migliorare le modalità di attuazione degli obblighi di pubblicazione ovvero per superare le eventuali criticità attuative che si dovessero riscontrare.

## L'accesso civico generalizzato

Tra le innovazioni introdotte dal D.Lgs. 97/2016 e recepite nell'ordinamento locale dalla L.R. 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 D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016 – si affianca, integrandolo, al previgente istituto dell'*accesso civico semplice*, introdotto direttamente dal D.Lgs. 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 D.Lgs. 33/2013. A tale proposito si deve peraltro evidenziare che, in sede di recepimento dell'istituto nell'ordinamento locale, la L.R. 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.

Si rammenta infine che ANAC con delibera n. 1310/2016 invitava le Amministrazioni ad adottare un regolamento di ricognizione del diritto di accesso.

Il Comune di Levico Terme ha provveduto mediante deliberazione del Commissario Straordinario n. **176** dd. **24.05.2018** all'approvazione del **Regolamento sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso documentale, civico semplice e civico generalizzato**, reperibile al seguente [link](#).

Il Piano Nazionale Anticorruzione, 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, come individuati nell'allegato B) "*Tabella dei flussi informativi sulla trasparenza*" e disciplinati dal D.Lgs. 33/2013, così come novellato dal D.Lgs. 97/2016. Spetta al RPCT, con l'ausilio dei Responsabili dei Servizi e degli Uffici, monitorare sulla regolare pubblicazione e aggiornamento dei documenti nelle materia di competenza dei rispettivi Servizi ed Uffici.

Gli obiettivi in materia di pubblicità e trasparenza per il triennio 2026-2028 – come definiti nel documento unico di programmazione 2026-2028 e nel Piano esecutivo di gestione 2026 – riguardano la pubblicazione, nella sezione "*Amministrazione Trasparente*" del portale comunale, delle informazioni e dei documenti di competenza, come stabiliti dalla normativa vigente.

I *registri delle richieste di accesso* sono stati realizzati e pubblicati (fino al **31.12.2025**), con l'indicazione della tipologia di accesso (*accesso documentale ex lege 241/1990, 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.

Si rammenta che è stata avviata l'acquisizione delle istanze di accesso (documentale, civico e generalizzato) anche a mezzo del "Portale del Cittadino" sulla piattaforma istituzionale del Comune di Levico Terme.

## Tutela whistleblower

La disciplina dell'istituto, originariamente disciplinato dall'art. 54bis del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165, è stata significativamente amplificata con il D.Lgs. 10.03.2024, n. 24 "*Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali*", ed è entrata in vigore il 30 marzo 2023, con efficacia per gli enti pubblici a decorre dal 15 luglio 2023.

Con determinazione del Segretario Generale n. **1** dd. **08.01.2026** è stato attivato, anche per il 2026, il "*servizio whistleblowing*" per tramite della piattaforma del Consorzio dei Comuni trentini per la ricezione e gestione delle segnalazioni di illeciti, conforme ai richiamati obblighi normativi e in linea con le disposizioni emanate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

Le segnalazioni sono presentabili accedendo al seguente link: <https://comunelevicotermecctwhistleblowing.it/#/>.

Tutto il personale dipendente è stato adeguatamente informato con nota a firma del RPCT.

Di seguito vengono riassunti gli aspetti più significativi della relativa disciplina.

## Tutela del segnalante

La direttiva (UE) 2019/1937 pone come centrale il ruolo del *whistleblower* nella denuncia e nella prevenzione di violazioni di norme, al fine di impedire o contrastare condotte che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato e accrescere il livello di osservanza delle norme giuridiche in ambiti e settori in cui le violazioni possono arrecare un grave pregiudizio al pubblico interesse.

Per perseguire tale obiettivo, la citata Direttiva (UE) 2019/1937 impone agli Stati membri di obbligare un ampio numero di soggetti pubblici e privati a mettere a disposizione dei potenziali whistleblower canali di segnalazione efficaci, riservati e sicuri e a proteggere gli stessi da eventuali ritorsioni.

La tutela necessaria a fronte di possibile ritorsioni, vale anche per i lavoratori assunti con contratti atipici, compresi i lavoratori a tempo parziale e i lavoratori con contratti a tempo determinato e per tutte le persone che hanno un contratto di lavoro o un rapporto di lavoro con un'agenzia interinale; la protezione si estende anche ai lavoratori indipendenti (professionisti, collaboratori, tirocinanti) e ai dipendenti di imprese che erogano beni e servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.

## Ambito di applicazione dell'istituto

L'istituto e la disciplina del whistleblowing non rappresentano una novità nel nostro ordinamento, essendo la stessa già prevista per il settore pubblico dall'art. 54bis del D.Lgs. 165/2001 e, per il settore privato, dal D.Lgs. 231/2001 in materia di *prevenzione dei crimini d'impresa* e dalla L. 179/2017 in materia di *antiriciclaggio*.

Le principali novità sono:

- l'estensione dei destinatari degli obblighi;
- l'estensione delle condotte potenzialmente illecite ritenute meritevoli di segnalazione (la violazioni di norme che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato);
- la previsione del canale di segnalazione esterno gestito dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC);
- il rafforzamento della tutela dei whistleblower con strumenti e garanzie finalizzate ad evitare il timore di effettuare le segnalazioni per le possibili conseguenze negative.

## Destinatari della normativa sono tutti gli enti del settore pubblico.

La disciplina del whistleblower è diretta agli enti pubblici, compresi gli enti pubblici economici e gli organismi privati soggetti al controllo pubblico; per il settore privato si applica alle imprese che detengono i requisiti indicati dalle nuove disposizioni sopra indicati, a cui si rinvia.

## Oggetto della segnalazione

Possono essere oggetto di segnalazione sia violazioni già occorse, che violazioni non ancora commesse ma che molto verosimilmente potrebbero esserlo nonché ancora atti od omissioni che il whistleblower abbia fondato motivo di ritenere rappresentino violazioni, nonché i tentativi di nascondere le stesse.

Con il citato D.Lgs. 24/2023 il legislatore si pone l'obiettivo di proteggere i whistleblower sia dalle ritorsioni dirette (come ad esempio il licenziamento, il mobbing, la calunnia), sia dalle ritorsioni indirette, sia da quelle destinate a persone fisiche o giuridiche diverse dai whistleblower, ma ad essi "collegate o collegabili" (come ad esempio le persone operanti all'interno del medesimo contesto lavorativo che assistono i whistleblower nel processo di segnalazione – i cosiddetti "facilitatori: persone del medesimo contesto lavorativo, colleghi di lavoro che hanno un rapporto abituale e corrente con il segnalante).

### I canali per le segnalazioni

Sono messi a disposizione dei whistleblower due canali, la *segnalazione interna* all'ente e la *segnalazione esterna* all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

#### Canale interno all'Ente

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

- la forma orale, attraverso la linea telefonica, che gli consente di contattare direttamente l'RPCT oppure, su richiesta della persona segnalante, mediante un incontro diretto fissato entro un termine ragionevole.
- la forma scritta attraverso l'utilizzo della piattaforma pubblicata nel seguente [link](#).

La gestione del canale interno di segnalazione è affidata al RPCT dell'Ente.

Il Comune di Levico Terme si è avvalso di un soggetto terzo per l'implementazione della procedura informatica. Il fornitore esterno, offrendo anche altri servizi quali la gestione, manutenzione, la conduzione applicativa, e altri servizi informatici che comportano il trattamento di dati per conto dell'amministrazione, opera in qualità di "responsabile" del trattamento (ai sensi dell'art. 28 del Regolamento UE 2016/679). Si precisa peraltro che il fornitore non avrà accesso ai dati in quanto gli stessi sono protetti da cifratura. Inoltre il sistema non registra e non conserva i dati di navigazione degli utenti, in quanto i log non tracciano in alcun modo le attività degli utenti, né il loro indirizzo IP. I dati non sono oggetto di diffusione ai sensi di legge.

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

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

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

L'art. 4 del D.Lgs. 24/2023 prevede la tutela della riservatezza dell'identità del whistleblower ma anche della persona segnalata e di qualsiasi altra persona comunque menzionata nella segnalazione nonché la riservatezza del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione, anche tramite il ricorso a strumenti di crittografia.

Nel procedimento disciplinare l'identità della persona segnalante non potrà essere rivelata laddove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione (anche se conseguenti alla stessa).

La segnalazione potrà essere usata ai fini di un procedimento disciplinare nei confronti della persona segnalata solo se:

- il procedimento sia fondato, in tutto o in parte, sulla segnalazione;
- la conoscenza dell'identità della persona segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato;
- la persona segnalante, dopo aver ricevuto una comunicazione scritta delle ragioni della rivelazione, abbia dato il consenso alla rivelazione della propria identità.

L'identità della persona segnalante e qualsiasi altra informazione da cui possa evincersi tale identità (direttamente o indirettamente) potranno essere rivelate a persone diverse da quelle designate dagli enti a ricevere o a dare seguito alle segnalazioni solo previo consenso espresso del whistleblower, debitamente informato.

L'identità delle persone coinvolte e delle persone menzionate nella segnalazione dovrà essere tutelata fino alla conclusione dei procedimenti attivati in ragione della segnalazione nel rispetto delle medesime garanzie previste in favore della persona segnalante.

Il D.Lgs. 24/2023 individua in modo chiaro ruoli e responsabilità per i trattamenti dei dati personali connessi alla gestione delle segnalazioni.

L'art. 13 del decreto legislativo esplicita che i trattamenti di dati personali relativi al ricevimento e gestione delle segnalazioni sono svolti dagli enti destinatari della normativa in qualità di Titolari. Le persone fisiche designate dall'ente a ricevere o a dare seguito alle segnalazioni (RPCT) devono essere autorizzate dal Titolare tramite un esplicito riferimento nella nomina a designato/incaricato oppure tramite l'associazione all'interno del registro delle attività del trattamento alla specifica attività di trattamento e potranno conoscere l'identità del whistleblower senza necessità del consenso dello stesso.

Qualora il servizio fosse affidato in toto o in parte ad un soggetto "esterno" o dello stesso ci si avvalga quale fornitore della piattaforma informatica adottata come canale per la ricezione e gestione delle segnalazioni, ricorre la figura del Responsabile del trattamento. Il rapporto tra Titolare e Responsabile dovrà essere disciplinato da un apposito atto ai sensi dell'art. 28 del GDPR (nomina a responsabile del trattamento).

I diritti degli interessati (specialmente delle persone segnalate) possono essere esercitati nei limiti di quanto previsto dall'articolo 2-undecies del D.Lgs. 196/2003, che ne determina la sospensione qualora da essi possa derivare un pregiudizio effettivo e concreto alla riservatezza dell'identità del whistleblower.

I dati personali che manifestamente non sono utili al trattamento di una specifica segnalazione non sono raccolti o, se raccolti accidentalmente, devono essere cancellati immediatamente.

La conservazione delle segnalazioni interne ed esterne e della relativa documentazione è legittima per il tempo necessario alla loro definizione e, comunque, *per non più di cinque anni* a decorrere dalla data della comunicazione dell'esito finale della procedura di segnalazione, nel rispetto degli obblighi di riservatezza e del principio di limitazione della conservazione definito dal GDPR. A parere del Garante tale termine massimo di conservazione della documentazione della segnalazione è compatibile con la durata media del termine prescrizione dei principali illeciti suscettibili di verificarsi. Ad ogni modo, nel caso di eliminazione di documenti amministrativi, si richiama al rispetto delle regole di conservazione di cui al Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio (D.Lgs. 42/2004).

### Canale esterno all'Ente

I whistleblower avranno la possibilità di effettuare una segnalazione all'ANAC, in presenza di una delle seguenti condizioni (art. 6):

1. se nello specifico contesto lavorativo l'attivazione del canale di segnalazione interna non è obbligatoria o se il canale non è attivo o non è attivato nel rispetto dei requisiti normativi;
2. se il whistleblower ha già fatto una segnalazione interna, ma la stessa non ha avuto seguito o si è conclusa con un provvedimento conclusivo negativo;
3. se il whistleblower ha fondato motivo di ritenere che, qualora effettuasse una segnalazione interna, alla stessa non sarebbe dato efficace seguito ovvero che la stessa segnalazione possa determinare il rischio di ritorsione;
4. se il whistleblower ha fondato motivo di ritenere che la violazione segnalata possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse.

Il canale di segnalazione esterna e le informazioni sul suo utilizzo sono disponibili al seguente [link](#) dell'Autorità Nazionale Anticorruzione.

### Divulgazione pubblica

Il D.Lgs. 24/2023 introduce un'ulteriore modalità di segnalazione consistente nella divulgazione pubblica. Con la divulgazione pubblica le informazioni sulle violazioni sono rese di pubblico dominio tramite la stampa o mezzi elettronici o comunque attraverso mezzi di diffusione in grado di raggiungere un numero elevato di persone.

#### **condizioni per poter effettuare una divulgazione pubblica:**

- 1) una segnalazione interna a cui l'amministrazione/ente non abbia dato riscontro nei termini previsti ha fatto seguito una segnalazione esterna ad ANAC la quale, a propria volta, non ha fornito riscontro al segnalante entro termini ragionevoli;
- 2) la persona ha già effettuato direttamente una segnalazione esterna ad ANAC la quale, tuttavia, non ha dato riscontro al segnalante in merito alle misure previste o adottate per dare seguito alla segnalazione entro termini ragionevoli;
- 3) la persona effettua direttamente una divulgazione pubblica in quanto ha fondato motivo, di ritenere, ragionevolmente, sulla base di circostanze concrete e quindi, non su semplici illazioni, che la violazione possa rappresentare un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse;
- 4) la persona effettua direttamente una divulgazione pubblica poiché ha fondati motivi di ritenere che la segnalazione possa comportare il rischio di ritorsioni oppure possa non avere efficace seguito.

#### **Divieto di ritorsione**

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

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

Le comunicazioni di ritorsioni sono trasmesse esclusivamente ad ANAC per gli accertamenti e per l'eventuale irrogazione della sanzione amministrativa al responsabile.

Possono comunicare ad ANAC le presunte ritorsioni anche coloro che, avendo un legame qualificato con il segnalante, denunciante o divulgatore pubblico, subiscono ritorsioni in ragione di detta connessione. Si tratta dei facilitatori: persone del medesimo contesto lavorativo, colleghi di lavoro che hanno un rapporto abituale e corrente con il segnalante, e anche soggetti giuridici nei casi in cui siano enti di proprietà del segnalante, denunciante, divulgatore pubblico o enti in cui lavora o enti che operano nel medesimo contesto lavorativo.

## 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'Amministrazione, nel rimarcare l'importante funzione svolta dal codice di comportamento per l'attuazione della prevenzione della codice di comportamento, si è già impegnata a formalizzare le misure che garantiscano il rispetto del codice di comportamento, adottato con deliberazione della Giunta comunale n. **151** dd. **02.10.2014** e successivamente aggiornato con deliberazione della Giunta Comunale n. **228** dd. **30.12.2022**, rinvenibile al seguente [link](#), nonché di quelle più generali, dettate per tutti i dipendenti delle pubbliche amministrazioni dal D.P.R. 16.04.2013, n. 62.

Contestualmente l'Amministrazione estende 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. A tal fine è stata predisposta e trasmessa a tutte le strutture amministrative dell'ente uno schema di clausola che estende l'obbligo di osservanza del codice di comportamento aziendale ai suddetti soggetti, al fine dell'inserimento della stessa nelle lettere d'invito, nei capitolati speciale d'appalto, nei contratti, ecc, ANAC ha definito le prime Linee Guida generali in materia (delibera n. 75 del 24.10.2013) e sta predisponendo, valorizzando l'esperienza maturata, ulteriori approfondimenti e chiarimenti in nuove Linee Guida di prossima adozione.

La medesima Autorità ha peraltro precisato che è opportuno che le amministrazioni, prima di procedere ad una revisione dei propri codici di comportamento, attendano l'adozione da parte di ANAC delle nuove Linee Guida.

D.L. 30.04.2022, n. 36 ha introdotto alcune disposizioni che costituiscono contenuti obbligatori del codice di comportamento, modificando l'art. 54 del D.Lgs. 165/2001. In particolare ha disposto:

- 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;
- la previsione dell'etica pubblica e del comportamento etico tra i temi sui quali svolgere formazione obbligatoria.

Il Comune di Levico Terme ha tenuto conto dell'aggiornamento con deliberazione della Giunta Comunale n. **228** dd. **30.12.2022**.

## 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, già 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.

### Nozione di conflitto di interessi e disposizioni in materia

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 7 – obbligo di astensione – del Codice di comportamento dell'Amministrazione (approvato con deliberazione della Giunta comunale del **02.10.2014**, n. **151** e successivamente aggiornato con deliberazione della Giunta Comunale n. **228** dd. **30.12.2022**), coerentemente con quanto previsto a livello nazionale dal D.P.R. n. 62/2013 e ss.mm. ed ii., 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 personali, del coniuge, di conviventi, di parenti e di affini entro il secondo grado. 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 che possano coinvolgere interessi propri ovvero: di suoi parenti o affini entro il secondo grado; del coniuge o conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale; di individui od organizzazioni con cui egli stesso o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi; di individui od organizzazioni di cui egli sia tutore, curatore, procuratore o agente; di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente. 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. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.”.*

Alla luce di tale definizione si pongono i seguenti elementi di riflessione.

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 esplichi in tale ambito (es1. affidamento dell'incarico / es2. erogazione contributi o attribuzione alloggi);
- **interessi secondari non patrimoniali/finanziari:** solo 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. 7 del Codice – obbligo di astensione – si affianca la disposizione di cui all'art. 14 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 comma 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, con le modalità indicate nell'art. 7”.*

Sul punto occorre precisare, con particolare riferimento alla prima parte della disposizione ora richiamata, che ANAC – già 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. 7 del Codice di comportamento. Si ritiene pertanto di poter leggere la norma di cui all'art. 14, co. 2 del Codice come una specificazione della previsione di carattere generale di cui all'art. 7 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. 14 co. 2 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. 7 del Codice (dichiarazione di astensione da parte del dipendente per successivo vaglio dell'effettiva ricorrenza del conflitto di interessi da parte del Responsabile del Servizio e di ufficio).

Si segnala infine, in ordine alla valutazione da operarsi da parte del soggetto (Responsabili di Servizio) chiamato alla verifica della effettiva sussistenza di un conflitto di interessi ai sensi dell'art. 7 del Codice (secondo la procedura delineata nello stesso articolo) un'ulteriore interessante precisazione evidenziata da ANAC già 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 inconfiribilità 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 06.11.2012, 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. 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. 7 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 dirigente di valutare possibili ipotesi di insorgenza dell'obbligo di astensione di cui all'art. 7 del Codice già ricordato.

Oltre alle disposizioni sopra richiamate, rimangono naturalmente salve le norme di settore che trattano l'ipotesi di conflitto di interessi con specifico riferimento ad un peculiare ambito.

In particolare ai fini dell'analisi delle fattispecie rilevanti in relazione al conflitto di interessi, si evidenzia che per espressa previsione degli artt. 51 e 93 del D.Lgs. 36/2023 e ss.mm. ed ii.), nel caso di gara con il criterio di aggiudicazione dell'offerta economicamente vantaggiosa per il Presidente, i membri della Commissione tecnica e i segretari valgono anche i casi di astensione di cui all'art. 51 c.p.c. (Astensione del giudice); si rinvia, quindi, alla norma (riportata anche nella nota già citata) evidenziando, in particolare, che in questo caso rileva il rapporto di parentela fino al quarto grado (quindi rilevando anche zii [fratelli e sorelle dei genitori], nipoti [figli di fratelli e sorelle], bisnonni, bisnipoti [figli dei nipoti da parte dei figli], cugini, pronipoti [figli di nipoti da parte di fratelli e sorelle], prozii [fratelli e sorelle di nonni], a differenza di quanto previsto dal Codice di comportamento dell'Amministrazione che contempla come rilevanti i rapporti di parentela entro il secondo grado.

Va evidenziato che l'Autorità Nazionale Anticorruzione nell'Aggiornamento 2017 al Piano nazionale anticorruzione aveva già puntualizzato, soprattutto con riferimento agli enti locali, che il Segretario comunale – cui spetta di norma l'incarico di RPCT – fosse spesso anche componente del Nucleo di valutazione e come il cumulo dei due incarichi rappresentasse una situazione di conflitto di interesse che necessitava di una propria regolamentazione. Nel Comune di Levico terme non è previsto il nucleo di valutazione.

Atteso peraltro che ANAC ha rimarcato che le funzioni riconducibili al Responsabile per la prevenzione della corruzione, quale soggetto tenuto, fra l'altro, ad attestare l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione e a svolgere stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento dei suddetti

obblighi da parte dell'amministrazione, con conseguente responsabilità in caso di omissione (c. 12 art. 1 della L. 190/2012) sono funzioni che esigono di restare distinte da quelle esperite come componenti del Nucleo di valutazione, la cui concentrazione in un unico soggetto determina di fatto la commistione in uno stesso soggetto il ruolo di controllore e controllato.

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. In particolare, per quanto attiene agli adempimenti procedurali previsti nei casi di conflitto di interessi, i commi 3, 4, 5 e 6 dell'art. 7 del Codice di comportamento stabiliscono che: "3. Il dipendente dichiara per iscritto al Segretario Generale i motivi dell'astensione. 4. Il Segretario Generale entro cinque giorni: a) riconosce il conflitto di interesse e assegna la pratica ad altro dipendente; b) conferma l'assegnazione della pratica al dipendente indicandone le relative ragioni; c) chiede tempestivamente, se necessario, elementi integrativi fissando allo scopo breve termine. Pervenuti gli elementi integrativi si esprime nei successivi tre giorni. 5. In caso di astensione del Segretario Generale si applica quanto previsto dall'art. 13, c. 11. 6. E' predisposto un sistema di archiviazione dei casi di astensione."

## 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 Levico Terme 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.

Con deliberazione consiliare n. **70** del **25.11.2013** il Comune ha adottato il **regolamento per la disciplina delle incompatibilità tra impiego nell'Amministrazione comunale ed altre attività**, che contiene la disciplina delle attività libere, vietate e attività soggette ad autorizzazione, definendo, in relazione alle ultime, la procedura per il rilascio delle prescritte autorizzazioni.

## Inconferibilità ed incompatibilità 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.

Si segnala peraltro come in merito a singole fattispecie di inconferibilità e incompatibilità prescritte dal D.Lgs. 39/2013 sono intervenute recentemente, tanto a livello normativo che giurisprudenziale, rilevanti novità, di seguito sinteticamente riportate:

- a) la L. 5 marzo 2024, n. 21 ha introdotto un'importante modifica normativa all'ipotesi di inconferibilità prevista dall'art. 4 del D.Lgs. 39/2013 *"Inconferibilità di incarichi nelle amministrazioni statali, regionali e locali a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati"*, che stabilisce il divieto di conferire incarichi nelle pubbliche amministrazioni e negli enti pubblici a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati ovvero a soggetti che abbiano svolto in proprio attività professionali se regolate o finanziate dall'ente conferente. Innanzitutto, la novella è intervenuta sul periodo di raffreddamento, riducendolo ad un anno in luogo dei due previsti dalla disciplina previgente. Ha poi introdotto anche il nuovo comma 1-bis all'art. 4, prevedendo espressamente una causa di esclusione dell'inconferibilità al ricorrere di alcuni presupposti: l'incarico, la carica o l'attività professionale deve aver avuto carattere occasionale o non esecutivo o di controllo. Per mitigare gli effetti dell'introduzione della suddetta causa di esclusione dell'inconferibilità, il legislatore ha inoltre precisato che, quando sia possibile escludere l'inconferibilità per uno dei motivi sopra indicati, è richiesta l'adozione di presidi organizzativi e di trasparenza atti a gestire potenziali conflitti di interessi;

- b) anche l'art. 7 del D.Lgs. 39/2013 *"Inconferibilità di incarichi a componenti di organo politico di livello regionale e locale"* è stato oggetto dapprima di modifiche e, successivamente, di abrogazione. Infatti, tale articolo è stato inciso dalla Corte Costituzionale con Sentenza n. 98 del 05.03.2024 che ha ridisegnato i confini della fattispecie di inconferibilità di cui al comma 2, lett. d). A seguire il legislatore:
- con l'art. 21, comma 5-quinquies, del D.L. 27.12.2024, n. 202 convertito dalla L. 21.02.2025, n. 15, è stato introdotto il comma 5-quinquies dell'art. 21), disponendo l'abrogazione dell'intero comma 2 dell'art. 7 del D.Lgs. 39/2013 a decorrere dal 25.02.2025;
  - con l'art. 12-bis del D.L. 14.03.2025, n. 25 convertito in L. 09.05.2025, n. 69 è stato introdotto il comma 2-bis all'art. 2 del D.Lgs. 39/2013, sostanzialmente modificando la causa di inconferibilità di cui all'art. 7, comma 1, lett. b), a decorrere dal 14.05.2025;
  - con l'art. 2 della L. 08.08.2025, n. 11 è stato abrogato anche l'art. 7 comma 1 del D.Lgs. 39/2013, a decorrere dal 24.08.2025.
- c) il D.L. 25/2025, con l'art. 12-bis, comma 1, lett. b), è intervenuto altresì sulle fattispecie disciplinate dall'art. 12 del D.Lgs. 39/2013 *"Incompatibilità tra incarichi dirigenziali interni e esterni e cariche di componenti degli organi di indirizzo nelle amministrazioni statali, regionali e locali"*, inserendovi il nuovo comma 4-bis ai sensi del quale *"Le incompatibilità di cui al presente articolo non si applicano ai dipendenti di ruolo di livello dirigenziale della stessa amministrazione o dello stesso ente pubblico o ente di diritto privato in controllo pubblico che conferisce l'incarico"*.

## 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 Generale, che accentra in sé anche il ruolo di Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza. Considerato che il RPCT è chiamato, fra l'altro, a gestire le segnalazioni di illeciti e si ritiene esposto a rischio uno svolgimento sereno e imparziale della funzione disciplinare, l'Amministrazione si impegna a valutare al riguardo soluzioni organizzative alternative, quali l'affidamento della responsabilità ad altro dirigente comunale oppure mediante affidamento dei poteri e funzioni facenti capo al Responsabile disciplinare al Segretario/Responsabile del Servizio di altro ente.

## 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 preconstituirsì 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 ("PANTOUFLAGE") *"Il/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 Levico Terme, non svolgerà, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri"*;
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 si stanno già applicando.

## 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 dei 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 rammodernata in base all'evolversi delle richieste interne ed esterne, nonché allo sviluppo normativo e delle opportunità tecnologiche.

## 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. 21.11.2007, n. 231, modificato dal D.Lgs. 25.05.2017, n. 90, e il D.Lgs. 22.06.2007, 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 criminose 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. 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 23.04.2018 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.

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 valutare 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 centocinquantamila euro.

Analogamente a quanto avviene per la figura del c.d. whistleblower, particolare importanza assume la tutela del segnalante, quale tutela del pubblico dipendente nell'ambito della disciplina della segnalazione dell'operazione di riciclaggio o finanziamento del terrorismo. In tal senso il Comune si propone di approntare nel prossimo anno le misure idonee a garantire la riservatezza del segnalante (art. 38 del D.Lgs. 231/2007). Al fine di rendere effettiva la tutela dell'identità del segnalante e la concreta operatività del meccanismo di segnalazione degli illeciti, la garanzia circa la riservatezza del soggetto che effettua la segnalazione è prevista anche in fase procedimentale, davanti all'Autorità giudiziaria, e anche in caso di denuncia o rapporto ai sensi dell'art. 331 e 347 c.p.p..

Infine, accanto alla tutela della riservatezza del segnalante vi è anche il divieto di adozione di misure potenzialmente ritorsive a norma dell'art. 54 bis del D.Lgs. n. 165/2001.

Si segnala l'approvazione della delibeazione della Giunta Comunale n. **40** dd. **28.02.2023** ad oggetto *“Adempimenti in tema di antiriciclaggio: individuazione del gestore delle segnalazioni di operazioni sospette di riciclaggio e approvazione atto organizzativo per disciplinare le modalità operative per effettuare la comunicazione di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo”*, esecutiva ai sensi di legge.

## Presenza d'atto del piano triennale di prevenzione della corruzione

Il RPCT si impegna a prevedere forme di presa d'atto da parte dei dipendenti del piano triennale di prevenzione della corruzione, 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”*.

## 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.

## Aggiornamento del piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza

Fermo restando il necessario adeguamento e allineamento del presente documento al vigente Piano Nazionale Anticorruzione, esso rientra tra i piani e i programmi Gestionali. Le modalità di aggiornamento saranno pertanto analoghe a quelle previste per l'aggiornamento di tali piani e programmi, e darà atto del grado di raggiungimento degli obiettivi dichiarati secondo gli indicatori ivi previsti.

## Registro dei processi, rischi correlati e delle misure di prevenzione, tempi, responsabilità ed indicatori di monitoraggio

Applicando la metodologia descritta nel paragrafo 6.3 si è provveduto, ai fini della stesura del presente PTPC 2026-2028, in continuità con il lavoro svolto nel precedente Piano:

- alla mappatura dei processi e alla loro descrizione,
- 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 riferito al triennio precedente, nel presente Piano, nel rispetto del principio di gradualità e in esito all'attività di monitoraggio e riesame, si è provveduto ad una revisione delle schede già elaborate e ad una loro implementazione mediante mappatura ed analisi di ulteriori processi a rischio.

In particolare risultano mappati **39 processi** di cui all'elenco che segue in formato tabellare, con divisione dei medesimi processi divisi per struttura e area di rischio/macrop processo:

N.	STRUTTURA	UFFICIO	DENOMINAZIONE PROCESSO	AREA DI RISCHIO/MACROPROCESSO
1	Segreteria Generale	Servizio Amministrativo e Attività Sociali Servizio Finanziario Servizio Tecnico	Gestione accesso agli atti	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari senza effetto diretto e immediato
2	Segreteria Generale	---	Selezione e reclutamento del personale dipendente	Acquisizione e gestione del personale
3	Segreteria Generale	---	Progressioni di carriera	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto diretto e immediato
4	Segreteria Generale	---	Nomine politiche di rappresentanti presso enti/aziende/istituzioni	Nomine e incarichi
5	Segreteria Generale	Servizio Amministrativo e Attività Sociali	Ricorsi presso giurisdizioni con necessità di patrocinio legale	Altri servizi
6	Segreteria Generale	Servizio Finanziario	Gestione spese di rappresentanza	Gestione delle entrate e delle spese del patrimonio
7	Segreteria Generale	Servizio Finanziario	Gestione di appalto di servizi (ICT) a finanziati con contributi a valere sul PNRR	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
8	Segreteria Generale	Servizio Finanziario Servizio Tecnico Comunale	Affido forniture beni e servizi sotto soglia comunitaria utilizzando il mercato elettronico provinciale o nazionale	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
9	Servizio Amministrativo e Attività Sociali	Ufficio Anagrafe	Provvedimento di iscrizione anagrafica o cambio indirizzo	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari senza effetto diretto e immediato

10	Servizio Amministrativo Attività Sociali	e	---	Richiesta utilizzo sale, impianti strutture	Altri servizi
11	Servizio Amministrativo Attività Sociali	e	Ufficio Anagrafe	Riconoscimento della cittadinanza italiana iure sanguinis	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari senza effetto diretto e immediato
12	Servizio Amministrativo Attività Sociali	e	---	Erogazione contributi e benefici economici a privati, imprese ed associazioni	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari senza effetto diretto e immediato
13	Servizio Amministrativo Attività Sociali	e	Ufficio Demografico	Rilascio autorizzazioni e concessioni cimiteriali	Controllo del territorio
14	Servizio Amministrativo Attività Sociali	e	Ufficio Anagrafe	Anagrafe – rilascio carte di identità	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari senza effetto diretto e immediato
15	Servizio Amministrativo Attività Sociali	e	Ufficio Anagrafe	Stato Civile – Trascrizione atti dall'estero	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari senza effetto diretto e immediato
16	Servizio Amministrativo Attività Sociali	e	Ufficio Attività Economiche e Sociali	Controllo SCIA commercio e pubblici esercizi	Attività Economiche
17	Servizio Tecnico Comunale		RUP	Esternalizzazione attività di progettazione e/o direzione lavori	Contratti pubblici
18	Servizio Tecnico Comunale		RUP	Direzione lavori opere appaltate	Contratti pubblici
19	Servizio Tecnico Comunale		RUP	Gestione appalti di forniture servizi e lavori finanziati con contributi a valere sul PNRR	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
20	Servizio Tecnico Comunale		RUP	Definizione bandi e affidamento servizi e forniture	Contratti pubblici
21	Servizio Tecnico Comunale		RUP	Nomina commissione di gara per aggiudicazione appalto	Incarichi e nomine
22	Servizio Tecnico Comunale		RUP	Controlli in fase di esecuzione contratti	Contratti pubblici

23	Servizio Tecnico Comunale	RUP	Operazioni patrimoniali (alienazioni, locazioni e concessioni)	Governo del territorio
24	Servizio Tecnico Comunale	Ufficio Urbanistica ed Edilizia	Gestione dei titoli edilizi (permessi di costruire, varianti, sanatorie)	Governo del territorio
25	Servizio Tecnico Comunale	Ufficio Urbanistica ed Edilizia	Gestione segnalazioni certificate, certificazioni di conformità, comunicazioni asseverate	Governo del territorio
26	Servizio Tecnico Comunale	Ufficio Urbanistica ed Edilizia	Presentazione proposta da privato finalizzata alla stipula di un accordo urbanistico	Pianificazione Urbanistica
27	Servizio Tecnico Comunale	Ufficio Urbanistica ed Edilizia	Variante ordinaria allo strumento urbanistico generale	Pianificazione urbanistica
28	Servizio Tecnico Comunale	Ufficio Urbanistica ed Edilizia	Variante ordinaria allo strumento urbanistico generale conseguente a piano attuativo	Pianificazione urbanistica
29	Servizio Tecnico Comunale	Ufficio Urbanistica ed Edilizia	Variante ordinaria allo strumento urbanistico generale conseguente ad accordo urbanistico	Pianificazione urbanistica
30	Servizio Tecnico Comunale	Ufficio Urbanistica ed Edilizia	Rilascio dei pareri preventivi in materia urbanistica/edilizia	Pianificazione urbanistica
31	Servizio Tecnico Comunale	Ufficio Urbanistica ed Edilizia	Gestione abusi edilizi	Controllo del territorio
32	Servizio Finanziario	Ufficio Personale	Congedi e permessi	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari senza effetto diretto e immediato
33	Servizio Finanziario	Ufficio Personale	Pagamenti di fatture ai fornitori e altri soggetti	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

34	Servizio Finanziario	Ufficio Tributi	Controllo regolarità versamenti IMIS per anno di imposta	Controllo, verifiche, ispezioni e sanzioni
35	Servizio Finanziario	Ufficio Tributi	Rimborso dei maggiori versamenti IMIS rispetto al dovuto eseguiti dai contribuenti	Controllo, verifiche, ispezioni e sanzioni
36	Corpo Intercomunale di Polizia Locale (CIPL)	Ufficio Tributi	Controlliannonari e commerciali	Controllo, verifiche, ispezioni e sanzioni
37	Corpo Intercomunale di Polizia Locale (CIPL)	Ufficio Tributi	Gestione degli accertamenti relativi alla residenza	Controllo, verifiche, ispezioni e sanzioni
38	Corpo Intercomunale di Polizia Locale (CIPL)	Ufficio Edilizia	Controlli ambientali ed edilizi	Controllo, verifiche, ispezioni e sanzioni
39	Corpo Intercomunale di Polizia Locale (CIPL)	---	Violazione al Codice della Strada	Controllo, verifiche, ispezioni e sanzioni

Per la dettagliata analisi dei singoli processi mappati si rinvia all'**Allegato A** (*Registro dei processi, dei rischi correlati e delle misure di prevenzione, tempi, responsabilità e indicatori di monitoraggio*).

Per la dettagliata analisi degli obblighi in materia di trasparenza relativi ai diversi flussi informativi si rinvia all'**Allegato B**, contenente una tabella con indicazione di: adempimento, struttura competente, soggetto responsabile, cadenza aggiornamenti e frequenza monitoraggio.

Il **monitoraggio** è un'attività fondamentale e continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio.

Per quanto concerne le modalità di gestione e di individuazione dei flussi informativi relativamente agli obblighi di pubblicazione nelle pagine del sito istituzionale, "*Amministrazione Trasparente*", sono individuati nell'allegato "*Elenco obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente*"; per ogni singolo obbligo, il riferimento normativo, la descrizione dell'obbligo di pubblicazione, i soggetti responsabili delle singole azioni (produzione, trasmissione, pubblicazione e aggiornamento), la durata e le modalità di aggiornamento. I dati pubblicati e non pubblicati sono aggiornati con il monitoraggio fatto in dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Per garantire la corretta e puntuale attuazione degli obblighi di pubblicazione di cui all'allegato "*Elenco obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente*", il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, provvederà nel corso del 2026 e seguenti, compatibilmente con gli altri doveri d'ufficio, ad effettuare monitoraggi a campione e vigilerà sull'aggiornamento delle pagine della sezione "*Amministrazione Trasparente*" nel sito istituzionale.

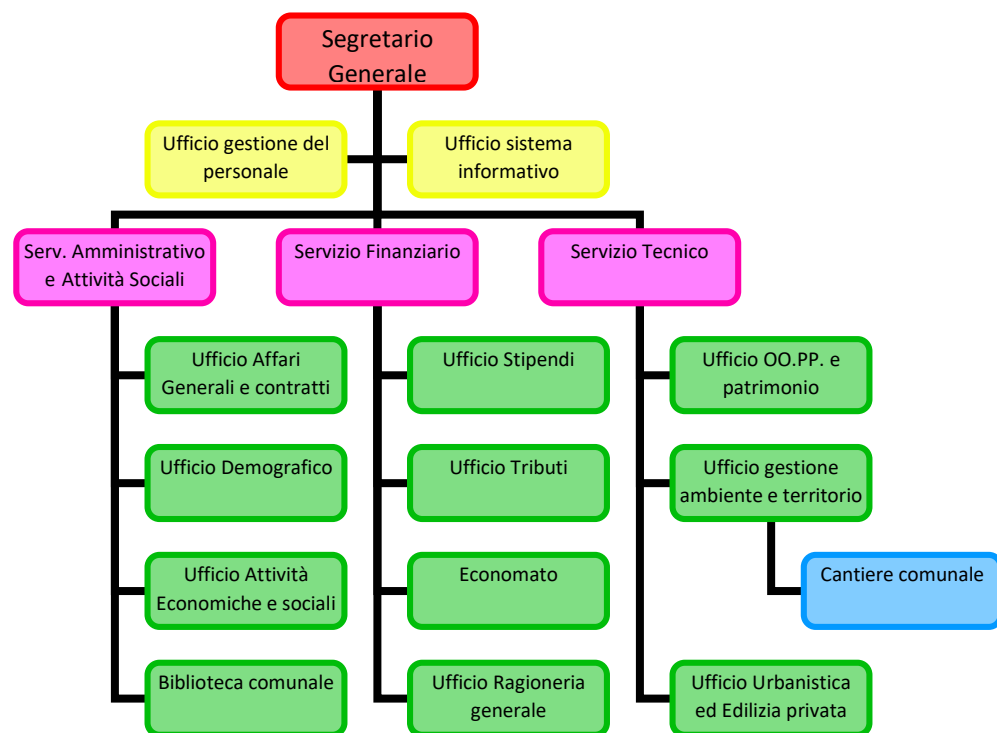
Le risultanze del monitoraggio vanno utilizzate per la migliore programmazione delle misure del PTPCT, secondo una logica sequenziale e ciclica che favorisca il continuo miglioramento del processo di gestione del rischio, tenendo conto delle risultanze del ciclo precedente ed utilizzando l'esperienza acquisita per apportare i necessari ed opportuni aggiustamenti alla strategia di prevenzione adottata.

Proprio sulla base del rafforzamento del monitoraggio delle misure e della verifica condotta in sede di riesame del loro funzionamento complessivo, si può ottenere una semplificazione del sistema di prevenzione della corruzione, concentrando l'attenzione delle amministrazioni e degli enti sulle misure che sono valutate più adeguate ai rischi individuati, evitando al contempo di introdurne di nuove senza aver prima verificato l'adeguatezza di quelle già previste.

### 3. SEZIONE ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

#### 3.1 Struttura organizzativa

La pianta organica del Comune di Levico Terme, da ultimo modificata con deliberazione di Giunta Comunale n. **159** del **09.09.2025**, presuppone che la struttura organizzativa del Comune sia articolata, oltre che nella *Segreteria Generale*, in *tre Servizi*:



Il Segretario Generale *dott. Loris Montagna* ai sensi dell'art. 1 comma 7 secondo capoverso della Legge 190/2012, è il Responsabile anticorruzione del Comune di Levico Terme nonché Responsabile per la trasparenza del Comune di Levico Terme, come risulta anche da decreto del Sindaco prot. n. **8718** dd. **30.04.2021**.

Si rappresenta che il presente Piano prende in considerazione esclusivamente i processi critici direttamente gestiti. A tal fine si sottolinea che tra questi non possono figurare quelli relativi ai seguenti servizi resi alla cittadinanza:

- **Polizia locale** – resa tramite gestione associata, della cui organizzazione risponde il Comune capofila di Pergine Valsugana;
- **raccolta e smaltimento rifiuti**, gestiti direttamente da una società in house (AmAmbiente S.p.A.);
- **strutture sportive** (in concessione a terzi);
- **distribuzione gas metano**, gestito da Novareti SpA; la Provincia autonoma di Trento, su delega, si appresta a svolgere la gara per la concessione di gestione del servizio per tutto il territorio provinciale, individuato come ATO (Ambito Territoriale Ottimale);
- **parcheggi pubblici**, gestiti direttamente da una società in house (Trentino Mobilità SpA);
- **servizio idrico integrato**, gestiti direttamente da una società in house (AmAmbiente S.p.A.).

Il dettaglio della struttura organizzativa del Comune di Levico Terme è consultabile accedendo al sito web comunale.

Ai sensi della delibera 831 del 03.08.2016 di ANAC si segnala che il ruolo di **RASA** (soggetto responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa) del Comune è stato assunto dal *dott. Loris Montagna* – codice 0000159974. L'ultimo aggiornamento è stato effettuato il **19 gennaio 2026**.

Visto l'art. 60, comma 8, del Codice degli Enti locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige, a norma del quale il Sindaco nomina i responsabili degli uffici e dei servizi, sono state effettuate le nomine dei capi ufficio e delle pp.oo. di alta specializzazione.

Di seguito si riporta comunque quanto previsto nel provvedimento di organizzazione dei servizi approvato dalla Giunta comunale con deliberazione n. **154** dd **27.12.2001** ad oggetto "*Individuazione degli atti attribuiti ai Responsabili delle strutture organizzative del Comune*", esecutiva ai sensi di legge, avente decorrenza dal giorno **01.01.2002**.

## **Atti attribuiti ai responsabili delle strutture organizzative**

### **Art. 1 - Finalità del provvedimento**

Il presente provvedimento è emanato in applicazione di:

- art. 22 della L. R. n. 1/1993 e s.m. in base a cui spetta ai dirigenti la direzione delle strutture organizzative secondo i criteri e le norme dettate dalle leggi, dallo statuto e dai regolamenti, che si devono uniformare al principio della distinzione tra compiti e responsabilità di indirizzo e controllo, attribuiti agli organi elettivi, e di gestione amministrativa, di competenza dei dirigenti; spettano ai dirigenti tutti i compiti, compresa l'adozione di atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, che la legge, lo statuto o il regolamento attribuiscono ad essi;
- art. 36 commi 2 e 4 del T.U. approvato con D.P.G.R. 19.5.1999 n. 3/L che detta disposizioni in materia di attribuzione di funzioni dirigenziali e direttive

- art. 31 dello Statuto del Comune, il quale stabilisce che ai responsabili di ciascuna struttura "complessa", denominata "Servizio", sono riconosciute funzioni dirigenziali o direttive, aggiungendo che il regolamento di organizzazione determina l'eventuale riconoscimento di funzioni dirigenziali ai responsabili di struttura
- l'art. 41 dello Statuto del Comune che il sindaco conferisce gli incarichi temporanei di direzione delle strutture ai dirigenti ed ai funzionari;
- art. 5 comma 3 della Tabella A annessa allo stesso Regolamento così dispone: "La Giunta attribuisce alcune funzioni dirigenziali al funzionario Responsabile di Servizio, principalmente in materia di gestione del personale e di acquisizione di beni e servizi, individuando gli atti che sono devoluti alla loro competenza qualora non siano già individuati dai regolamenti, avuto riguardo a salvaguardare le funzioni di direzione generale del Segretario comunale".

## **Art. 2 - Principi e criteri informativi**

L'organizzazione amministrativa del Comune ha quale riferimento ultimo e unificante il cittadino e le sue esigenze. Persegue la massima efficienza e qualità dei servizi, muovendo dai bisogni espressi dalla comunità e valorizzando in massimo grado le risorse del personale.

La struttura organizzativa, in attuazione dello Statuto, si informa ai seguenti principi ispiratori:

- a) professionalità, motivazione, qualificazione e coinvolgimento del personale dipendente;
- b) organizzazione del lavoro del lavoro per progetti e programmi;
- c) orientamento alla qualità totale in tutte le articolazioni;
- d) anticipazione dei bisogni della comunità e tensione all'innovazione;
- e) analisi della produttività e dei carichi di lavoro e del grado di efficacia dell'attività svolta;
- f) attribuzione della responsabilità strettamente collegata all'autonomia decisionale dei soggetti;
- g) superamento di una rigida divisione del lavoro e massima flessibilità delle strutture e del personale.

## **Art. 3 - Principio di separazione delle competenze**

Le presenti disposizioni si informano al principio della separazione delle competenze, per cui agli organi politici competono funzioni di indirizzo e di controllo sul conseguimento degli obiettivi, mentre ai funzionari responsabili fanno capo le competenze gestionali.

Agli organi politici compete più in particolare:

- l'attività di programmazione, attraverso atti di pianificazione annuale e pluriennale
- l'attività di indirizzo mediante atti recanti le linee entro cui deve essere esercitata l'attività gestionale

- l'attività di controllo sull'attività gestionale in relazione alla conformità con i programmi
- l'attività di verifica del risultato gestionale, in relazione al conseguimento degli obiettivi.

#### **Art. 4 - Competenze del Segretario comunale**

Al segretario comunale spettano le competenze indicate dalla legge, dallo Statuto del Comune, dai Regolamenti e dai contratti di lavoro.

Il Segretario generale dipende funzionalmente dal Sindaco e collabora con gli altri organi dell'ente per il conseguimento del risultato amministrativo

Il Segretario generale risponde al Sindaco e alla Giunta riguardo a:

- la coerenza e funzionalità del Piano Esecutivo di Gestione
- il raggiungimento degli obiettivi gestionali e programmatici definiti dal Sindaco e dagli organi collegiali
- lo sviluppo di modalità operative e gestionali e dei sistemi informatici innovativi, efficienti, efficaci ed economici

#### Al Segretario comunale spetta:

- a) la sovrintendenza in generale alla gestione dell'ente garantendo il perseguimento di livelli ottimali di efficienza e di efficacia, nei limiti delle attribuzioni conferite e delle risorse assegnate
- b) curare il coordinamento, in accordo con il responsabile finanziario, della proposta di Piano Esecutivo di gestione e del piano dettagliato degli obiettivi, presentati dai Responsabili di Servizio, da sottoporre all'approvazione della Giunta comunale per il tramite del Sindaco
- c) la gestione dei sistemi informativi e dei servizi statistici, avvalendosi degli uffici e delle strutture di competenza
- d) verifica dell'attuazione delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta
- e) l'assunzione delle determinazioni di impegno di spesa per l'esercizio delle proprie competenze
- f) svolgere, quando necessarie per l'assolvimento dei compiti affidatigli in attuazione del Piano Esecutivo di Gestione, tutte le funzioni normalmente attribuite al Responsabile di servizio, ivi compreso l'affidamento delle forniture di beni e servizi.
- g) dirimere eventuali conflitti di competenza sorti tra i funzionari responsabili di servizio
- h) l'individuazione del funzionario incaricato di svolgere le funzioni di Responsabile di Servizio, in caso di assenza o impedimento del titolare.
- i) l'adozione degli atti di competenza dei responsabili di servizio, previa diffida, in caso di inerzia o impedimento o per motivi di necessità ed urgenza specificati nel provvedimento di avocazione
- j) adottare le misure organizzative idonee a consentire la rilevazione e l'analisi dei costi e dei rendimenti dell'attività amministrativa
- k) la proposta alla Giunta comunale di istituzione di gruppi di lavoro, tramite l'assessore competente

- l) accertare ed indicare, per ciascun nuovo tipo di procedimento attribuito alla competenza del Comune, la struttura organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento
- m) l'eventuale gestione di strutture o gruppi di lavoro, qualora deliberato dalla giunta comunale in relazione ad esigenze di intersettorialità e/o di particolare complessità o per altre esigenze temporanee.
- n) la presidenza del Comitato operativo

Nell'esercizio delle proprie funzioni in materia di assistenza agli organi collegiali, di gestione dei sistemi informativi e dei servizi statistici o altre, il Segretario si avvale degli uffici e delle strutture di competenza

In materia di personale, spetta al Segretario comunale:

- a) è il capo del personale
- b) esercita le funzioni di sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni e il coordinamento delle attività dei Responsabili dei Servizio
- c) garantisce mediante apposite direttive l'unitarietà di indirizzo dell'attività dei Servizi;
- d) svolge compiti di propulsione dell'attività amministrativa dei dirigenti e in caso di necessità dovuta a loro inerzia ne esercita i poteri in via sostitutiva.
- e) elabora la proposta di pianta organica e il piano delle assunzioni, adottando gli atti attuativi conseguenti ;
- f) dà parere al Sindaco sulla nomina dei Responsabili di Servizio
- g) presiede le commissioni di concorso afferenti posti in dotazione a più Servizi ovvero nel caso di incompatibilità o altro impedimento dei funzionari responsabili di servizio.
- h) stipula i contratti individuali di lavoro dei dipendenti ed adotta i provvedimenti di gestione dei rapporti di lavoro, nel rispetto della normativa e del contratto di lavoro
- i) adotta i provvedimenti attuativi del contratto collettivo di lavoro dopo la delibera di presa d'atto dello stesso da parte della Giunta comunale.
- j) adotta gli atti delle procedure di assunzione e l'assunzione del personale con contratto di lavoro a tempo determinato e indeterminato, così come previsto in piani occupazionali approvati dalla Giunta comunale o in altri atti giuntali di approvazione dell'intervento con contestuale dotazione di personale; rimane di competenza giuntale l'approvazione delle graduatorie dei concorsi e la riammissione in servizio.
- k) assume le misure e gli atti inerenti alla organizzazione del lavoro e alla gestione dei rapporti di lavoro, in tutti gli aspetti disciplinati dal contratto di lavoro, con le capacità e i poteri del privato datore di lavoro, nel rispetto dei modelli di relazioni sindacali previsti, per ciascun istituto, dal CCPL, ivi compresi gli atti per l'iscrizione alla cassa previdenziale e assistenziale e relativi versamenti - liquidazioni - rimborsi, le distinte di versamento di ritenute fiscali e contributi, corresponsione T.F.R.
- l) autorizzazione all'effettuazione di attività extra-istituzionali
- m) dispone, sentiti i Responsabili di Servizio interessati, i trasferimenti del personale comunale ad un nuovo Servizio;

- n) attribuisce le mansioni superiori, su richiesta del responsabile del Servizio competente
- o) ha la direzione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari
- p) adotta i provvedimenti disciplinari verbali nei confronti dei Responsabili di Servizio
- q) provvede alla valutazione del personale e all'attribuzione e liquidazione dei trattamenti accessori, sentito il Responsabile di Servizio
- r) propone al Sindaco gli orari di servizio e di apertura al pubblico
- s) dà parere alla Giunta comunale sul periodo di prova dei dipendenti
- t) adotta i provvedimenti di mobilità esterna e di comando
- u) addotta i provvedimenti di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale e viceversa, nei limiti dei contingenti determinati dalla della Giunta comunale
- v) dà l'informazione preventiva e successiva alle organizzazioni sindacali nei casi previsti dalla contrattazione collettiva
- w) partecipa alla contrattazione collettiva a livello aziendale
- x) adotta ogni altro atto di gestione ed amministrazione del personale non riservato dalla legge e dal regolamento agli organi comunali o ai Responsabili di servizio

Nell'esercizio delle funzioni in materia di personale il Segretario si avvale degli uffici del personale.

Al Vicesegretario comunale, nello svolgimento delle funzioni vicarie e di coadiuvazione, spettano le medesime competenze del Segretario generale.

#### **Art. 5 - Competenze dei Responsabili di Servizio**

Ai funzionari responsabili di servizio spettano le competenze indicate dalla legge, dallo Statuto del Comune, dai Regolamenti e dai contratti di lavoro.

I responsabili di Servizio rispondono riguardo a:

- la coerenza dei piani settoriali alle finalità del Piano Esecutivo di Gestione
- il raggiungimento degli obiettivi definiti dal PEG
- l'attivazione, nell'ambito del Servizio, dei progetti innovativi riguardanti il miglioramento dell'organizzazione e della gestione
- trasparenza, semplicità e correttezza dei procedimenti

Per l'espletamento dei propri compiti ai Responsabili di Servizio sono attribuite, con autonomia gestionale, le seguenti competenze e responsabilità:

- la proposta annuale del budget e del programma di lavoro e di eventuali variazioni per la formazione del Bilancio di previsione e del Piano Esecutivo di Gestione
- la proposta al Segretario generale di progetti di riorganizzazione interna delle unità operative del Servizio
- la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali attribuite al Servizio

Nell'esercizio delle competenze di cui al punto c) del comma precedente, il Responsabile di Servizio, nei limiti delle presenti disposizioni e fatte salve le competenze del Segretario generale in materia di personale, ha autonomia e specifica competenza.

Al Responsabile di Servizio spetta:

- a) attuazione dei progetti assegnati dal PEG o documento equivalente, mediante l'adozione di tutti gli atti e provvedimenti amministrativi afferenti la gestione tecnica, finanziaria ed amministrativa di competenza del proprio Servizio ed esercitando i conseguenti autonomi poteri di spesa
- b) presenta apposite relazioni per le eventuali variazioni al PEG
- c) coordinamento e controllo dell'attività delle unità operative in cui è articolato il Servizio e nell'esercizio dei poteri sostitutivi in caso di inerzia o impedimento o per motivi di necessità ed urgenza specificati nel provvedimento di avocazione
- d) l'individuazione del funzionario incaricato di svolgere le funzioni di Responsabile di Ufficio, in caso di assenza o impedimento del titolare.
- e) l'individuazione in via generale e preventiva dei Responsabili del procedimento, fermo restando che in assenza di determinazione il responsabile del Servizio è responsabile anche del procedimento
- f) esprimono i pareri previsti dalla legge sulle proposte di deliberazione degli organi collegiali
- g) presidenza delle commissioni di gara
- h) stipula dei contratti
- i) i provvedimenti in attuazione del Piano Esecutivo di Gestione e sue modifiche o di altre deliberazioni giuntali di approvazione dell'intervento o progetto, ivi compresa l'assunzione dell'impegno di spesa
- j) provvedimenti in attuazione di legge, contratti e sentenze, ivi compresa l'assunzione dell'impegno di spesa
- k) assunzione delle determinazioni di impegno di spesa per l'esercizio delle proprie competenze, così come previsto nel PEG o in altra deliberazione giuntale che approva l'intervento
- l) affidamento di incarichi per consulenze e collaborazioni esterne, così come previsto nel PEG o in altra deliberazione giuntale che approva l'intervento
- m) svolge le attribuzioni espressamente demandate dalla legge provinciale ai propri dirigenti in materia di lavori pubblici e di attività contrattuale
- n) affitti attivi e passivi così come previsti dal PEG o in altra deliberazione giuntale che approva l'intervento
- o) controllo dei costi e liquidazione delle spese

- p) attribuisce e liquida di contributi, sussidi e agevolazioni finanziarie o di altra natura, in attuazione delle norme, procedure, criteri e parametri stabiliti dal regolamento comunale o, in carenza di idoneo Regolamento, dalla Giunta comunale
- q) rimborsi per versamenti effettuati in più
- r) rilascio di autorizzazioni, concessioni, licenze e permessi nei procedimenti amministrativi attribuiti al rispettivo Servizio
- s) adozione delle ordinanze previste dai procedimenti amministrativi attribuiti al rispettivo Servizio
- t) rilascio di certificazioni, attestazioni e comunicazioni, in base alle risultanze degli atti e documenti d'ufficio
- u) autenticazione di copie di atti rilasciati o depositati presso il servizio di appartenenza
- v) adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi indicati dal Piano Esecutivo di Gestione
- w) tutti i compiti interni indicati dall'art. 35 dello Statuto del Comune

In materia di personale, spetta in particolare ai Responsabili di servizio:

- a) direzione e coordinamento del personale assegnato al Servizio
- b) il parere al Sindaco sulla nomina dei Responsabili di ufficio
- c) presidenze delle commissioni giudicatrici di concorso per i posti di pertinenza del Servizio
- d) gestione della mobilità interna al Servizio
- e) proposta di valutazione e di attribuzione dei trattamenti economici accessori nel rispetto di quanto stabilito dalla contrattazione collettiva di lavoro
- f) la proposta al Segretario generale o agli organi competenti di adozione dei provvedimenti di gestione dei rapporti di lavoro, nel rispetto della normativa e del contratto di lavoro
- g) concessione di permessi orari, recuperi e ferie
- h) autorizzazione all'effettuazione di lavoro straordinario, nei limiti dell'autorizzazione annuale da parte della Giunta comunale
- i) autorizzazione all'effettuazione di missioni
- j) l'attribuzione di compiti specifici non prevalenti della qualifica superiore ovvero occasionalmente di compiti o mansioni immediatamente inferiori
- k) analisi e proposizione dei fabbisogni di formazione e riqualificazione professionale dei dipendenti
- l) autorizzazione alla partecipazione ad iniziative di formazione ed aggiornamento professionale, nel limite dei fondi assegnati e della programmazione annuale; in mancanza di programmazione annuale le iniziative di formazione e aggiornamento sono autorizzate dal Segretario generale

- m) segnalazione alla struttura competente per i procedimenti disciplinari nei confronti del personale assegnato al Servizio e adozione di provvedimenti disciplinari verbali nei confronti dello stesso
- n) assume la qualità di datore di lavoro e adotta i provvedimenti in ordine alla salute e alla sicurezza dei lavoratori previsti dal D.lgs. 19.9.1994 n. 626, relativamente alle attribuzioni e al personale del servizio, compresi gli impegni di spesa all'interno degli dotazioni assegnate,

Nell'esercizio delle funzioni in materia di personale il Responsabile di Servizio si avvale degli uffici del personale.

### **Art. 6 - Competenze dei Responsabili di Ufficio**

Ai funzionari Responsabili di Ufficio spettano le competenze indicate dalla legge, dallo Statuto del Comune, dai Regolamenti e dai contratti di lavoro.

I Responsabili di Ufficio rispondono al Responsabile di Servizio riguardo a:

- la coerenza e funzionalità dell'organizzazione interna all'unità operativa alle finalità del piano di lavoro del Servizio
- il raggiungimento degli obiettivi specifici definiti dal piano di lavoro del Servizio
- trasparenza, semplicità e correttezza dei procedimenti gestiti

Ai Responsabili di Ufficio spettano le seguenti attribuzioni:

- a) coadiuvano i Responsabili di Servizio nella direzione dei servizi comunali
- b) coordinano l'unità operativa
- c) rivestono, di norma, la qualifica di Responsabile del procedimento amministrativo, salvo che il procedimento non sia stato attribuito espressamente dal Responsabile di Servizio ad altro dipendente
- d) svolgono attività istruttoria e preparatoria delle deliberazioni degli organi collegiali da sottoporre al parere del Responsabile di Servizio
- e) sono responsabili degli atti e delle procedure attuative delle deliberazioni proposte, unitamente al Responsabile di Servizio
- f) verificano periodicamente il carico di lavoro e la produttività dell'ufficio cui sono preposti
- g) quando vengono loro assegnati direttamente programmi, progetti, servizi e procedimenti specifici da realizzare, con le relative risorse, gestiscono i relativi poteri di spesa nell'ambito del budget assegnato con il P.E.G.
- h) possono essere delegati dai Responsabili di Servizio per l'esercizio di compiti interni loro spettanti all'interno dell'unità operativa cui sono preposti
- i) possono essere incaricati di supplire il Responsabile di Servizio in caso di assenza o impedimento temporaneo
- j) partecipano al Comitato operativo, se richiesti dal Responsabile di Servizio.

## **Art. 7 - Individuazione di atti specifici**

A precisazione degli atti definiti e devoluti in via generale a tutti i Responsabili di Servizio, sono individuati in particolare quali atti riconosciuti alla competenza del rispettivo Responsabile di Servizio, i seguenti:

### **A. SERVIZIO AMMINISTRATIVO E ATTIVITÀ SOCIALI**

- rilascio di autorizzazioni, concessioni, licenze e permessi nei procedimenti amministrativi attribuiti al Servizio
- irroga le sanzioni amministrative previste dalla normativa vigente nei procedimenti amministrativi attribuiti al Servizio
- adozione delle ordinanze previste dai procedimenti amministrativi attribuiti al Servizio
- liquidazione dei gettoni di presenza e rimborsi spese
- affida gli incarichi di progettazione e di direzione dei lavori o di altre attività accessorie, preparatorie, strumentali, esecutive o di studio, nelle attività affidate al servizio

*Rimane di competenza della Giunta comunale promuovere o resistere alle liti avanti l'autorità giudiziaria compresa la nomina dei difensori.*

### **B. SERVIZIO FINANZIARIO**

#### **b.1. In materia finanziaria**

- predisposizione, in accordo con il Segretario generale, del progetto di bilancio di previsione annuale e pluriennale, della relazione previsionale e programmatica e del Piano Esecutivo di Gestione;
- la verifica dell'attendibilità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa proposte dai servizi per la formazione dei bilanci preventivi e del Piano Esecutivo di Gestione;
- predisposizione delle proposte di variazione delle previsioni di bilancio;
- predisposizione del rendiconto della gestione e della relazione illustrativa;
- verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
- registrazione degli impegni di spesa, degli accertamenti di entrata e degli ordinativi di incasso e di pagamento;
- tenuta dei registri e delle scritture contabili;
- raccolta ed elaborazione dei dati per il controllo di gestione;

- parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione degli organi collegiali;
- visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sui provvedimenti di impegno di spesa.
- approvazione prospetti riepilogativi della spesa comunque denominati nel contesto dei procedimenti di erogazione di contributi della PAT, nelle attività attribuite al servizio

## **b.2. In materia tributaria, di fatturazione e altre**

- emissione avvisi di accertamento ICIAP, liquidazione, rimborso, approvazione, sottoscrizione e visto di ruoli coattivi
- assegnazione di categoria ai fini imposta di soggiorno, approvazione e sottoscrizione e visto di ruoli
- approvazione e sottoscrizione e visto di ruoli per fatturazione consumi e rendite patrimoniali
- sgravi e rimborsi
- irroga le sanzioni amministrative previste dalla normativa vigente nei procedimenti amministrativi attribuiti al Servizio
- atti di accoglimento in casa di riposo o altre strutture residenziali
- affida gli incarichi di progettazione e di direzione dei lavori o di altre attività accessorie, preparatorie, strumentali, esecutive o di studio, nelle attività affidate al servizio
- rilascio di autorizzazioni, concessioni, licenze e permessi nei procedimenti amministrativi attribuiti al Servizio

## **C. SERVIZIO TECNICO**

### **c.1. in materia di edilizia e urbanistica:**

- rilascia le concessioni e le autorizzazioni edilizie nonché le autorizzazioni paesaggistiche di competenza comunale
- esercita i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previste dalla normativa vigente in materia di repressione dell'abusivismo edilizio ivi compresa l'adozione di tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e rimessa in pristino di competenza comunale
- provvede alla determinazione del contributo di concessione ed alla verifica dei casi di esenzione nonché al rimborso dei contributi pagati nei casi previsti dalle norme vigenti in materia
- rilascia i certificati di destinazione urbanistica ed ogni altra attestazione, certificazione, comunicazione costituente manifestazione di giudizio o di conoscenza relative al settore.

*Rimane di competenza della giunta la individuazione del professionista incaricato di predisporre o modificare gli strumenti urbanistici*

**c.2. in materia di lavori pubblici e altre competenze comunali:**

- gestisce i lavori pubblici sulla base del programma delle opere pubbliche e degli indirizzi della giunta
- affida gli incarichi di progettazione e di direzione dei lavori o di altre attività accessorie, preparatorie, strumentali, esecutive o di studio
- è responsabile delle procedure di appalto delle opere pubbliche
- approva le varianti, nei limiti indicati dalla disciplina di legge e di regolamento
- approva i nuovi prezzi, nei limiti indicati dalla disciplina di legge e di regolamento
- emette i certificati di pagamento
- provvede all'aggiornamento dei prezzi di progetto, nei limiti indicati dalla disciplina di legge e di regolamento
- concede la proroga dei termini di esecuzione dei contratti, nei casi previsti dalla legge
- provvede all'applicazione delle penali
- rilascia il certificato di regolare esecuzione dei lavori
- nomina il collaudatore o la commissione collaudatrice
- approvazione degli stati di avanzamento lavori e contabilità finale e dei prospetti riepilogativi della spesa comunque denominati nel contesto dei procedimenti di erogazione di contributi della PAT
- provvede all'adozione di ogni altro atto di gestione relativo alla procedura di appalto e di esecuzione dell'opera che non ricade nella competenza della giunta.

**c.3. in materia di altre competenze comunali:**

- adotta gli atti della procedura espropriativa (domande alla PAT, autorizzazione all'accesso ai fondi ecc.)
- rilascia le autorizzazioni allo scarico e le altre autorizzazioni in materia di tutela dell'ambiente dagli inquinamenti
- autorizzazioni all'allacciamento idrico
- autorizza l'occupazione di suolo pubblico nelle attività di competenza del servizio
- autorizzazioni in materia di cave, di discarica di inerti, di rottamazione

*Rimangono di competenza della Giunta comunale:*

- l'indizione del concorso di idee
- l'approvazione in linea tecnica dei progetti di opere pubbliche

- l'approvazione delle varianti che non siano espressamente riservate dalla legge al responsabile del servizio
- l'individuazione dei lavori pubblici da aggiudicarsi mediante appalto-concorso o con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa
- l'approvazione degli accordi transattivi e degli accordi bonari ai sensi dell'articolo 31 bis della legge 109/1994

Con riserva di provvedere successivamente alla eventuale individuazione di altri specifici atti da riconoscere alla competenza dei Responsabili di servizio, sono di seguito evidenziati alcuni atti che rimangono di competenza del Sindaco e della Giunta comunale:

**rimangono di competenza del Sindaco:**

- i provvedimenti contingibili e urgenti
- autorizzazioni in deroga in materia di inquinamento acustico

**rimangono di competenza della Giunta comunale:**

- la gestione del fondo spese di rappresentanza
- le determinazioni a contrattare, in assenza del Piano esecutivo di gestione o qualora il P.E.G. indichi in modo generico l'iniziativa o l'intervento. In tal caso i responsabili di servizio, prima che si dia corso alla spesa, dovranno segnalare la proposta all'organo competente ed aspettare la formale autorizzazione alla prosecuzione della procedura di spesa
- l'individuazione di opere o interventi di particolare rilevanza per i quali la Giunta stessa si riserva la facoltà di designare il nominativo dei professionisti da incaricare.
- i criteri e parametri di attribuzione di contributi, sussidi e agevolazioni finanziarie o di altra natura, qualora non siano disciplinati in maniera idonea dal regolamento comunale

## **Organizzazione dei servizi ed uffici**

Un progetto di ristrutturazione e riorganizzazione dei servizi deve partire da un organigramma, quale atto di macro-organizzazione, il cui dettaglio viene riservato alla Giunta Comunale, che rappresenta la cornice di riferimento del quadro futuro, che deve dare risposta a determinate esigenze e raggiungere determinati obiettivi.

Tali indicazioni sono contenute:

- nello Statuto Comunale, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. **25** del **31.07.2006** e modificato da ultimo con deliberazione del Consiglio comunale n. **24** dd. **24.09.2019**, nello specifico all'art. 35 che ai responsabili di ciascuna struttura "*complessa*" sono riconosciute funzioni dirigenziali o direttive, aggiungendo che il regolamento di organizzazione determina l'eventuale riconoscimento di funzioni dirigenziali ai responsabili di struttura e all'art. 48 che il Sindaco conferisce gli incarichi temporanei di direzione delle strutture ai dirigenti ed ai funzionari;

- nel Regolamento del Personale Dipendente approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. **23** del **25.06.2001** e modificato da ultimo con deliberazione del Consiglio Comunale n. **3** dd. **26.01.2016**;
- nella deliberazione della Giunta Comunale n. **154** dd **27.12.2001** ad oggetto “*Individuazione degli atti attribuiti ai Responsabili delle strutture organizzative del Comune*”, esecutiva ai sensi di legge, avente docerrenza dal giorno **01.01.2002**;
- nel dettaglio del Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.).

Di seguito si riporta il contenuto della **Tabella A** “*Norme di Organizzazione*” annessa al citato Regolamento di organizzazione:

### **1. Individuazione e denominazione delle strutture organizzative**

*L'apparato tecnico-amministrativo è costituito da tre unità organizzative corrispondenti ad un Servizio omogeneo, come stabilito dall'art. 31 dello Statuto.*

*La denominazione delle unità organizzative è la seguente:*

<b>1</b>	<b>SERVIZIO AMMINISTRATIVO E ATTIVITÀ SOCIALI</b>
<b>2</b>	<b>SERVIZIO FINANZIARIO</b>
<b>3</b>	<b>SERVIZIO TECNICO</b>

### **2. Attribuzioni dei Servizi**

*Le attribuzioni dei servizi sono specificate nella Tabella Allegato B.*

*Limitate riaggregazioni dei compiti potranno essere definite dalla Giunta, qualora necessarie per ricondurre ad omogeneità le attribuzioni di un servizio o a seguito della costituzione di unità temporanee.*

*La struttura competente per i procedimenti disciplinari, di cui all'art. 21 del T.U. approvato con D.P.G.R. 19.5.1999, è il Servizio Amministrativo e Attività Sociali*

### **3. Individuazione e denominazione delle unità operative.**

*All'interno di ciascun Servizio sono costituite le unità operative, di norma denominate "Ufficio".*

*Quando lo richiedano specifici obiettivi, possono essere costituite unità operative a tempo determinato, anche composte parzialmente di personale*

*appartenente a Servizi diversi e di collaboratori esterni all'Ente.*

*L'ufficio costituisce esclusivamente una articolazione operativa.*

*La Giunta comunale, con apposita deliberazione, procede alla individuazione e denominazione degli uffici.*

*Gli uffici sono individuati sulla base di criteri di omogeneità funzionale, con riguardo a finalità operative e a problemi specifici. Le loro attribuzioni sono specificate nella succitata deliberazione della Giunta.*

*Le denominazione degli uffici dovrà tenere conto delle attività più significative svolte all'interno dell'unità operativa ed essere coordinata con la tabella che indica gli atti di competenza di ciascuna struttura dell'amministrazione approvata ai sensi dell'art. 2 del Regolamento sul procedimento amministrativo.*

*Fermo restando quanto previsto dalle norme regolamentari e dalle deliberazioni giuntali suindicate, ciascun Responsabile di Servizio, con proprio atto scritto, attribuisce a ciascun ufficio i procedimenti di competenza.*

*Dovrà essere individuata una specifica unità operativa rispettivamente per le attività del servizio di biblioteca pubblica e per le funzioni di polizia municipale.*

#### **4. Numero massimo di Uffici.**

*Non possono essere attivate complessivamente e contemporaneamente più di 15 unità operative, ivi comprese quelle a tempo determinato.*

*Di norma gli uffici sono costituiti da almeno tre unità lavorative. Nessun ufficio o unità operativa può essere costituito con una dotazione inferiore alle 2 unità lavorative appartenenti ai profili impiegatizi. Possono essere costituite unità temporanee composte di collaboratori esterni e di almeno un dipendente.*

#### **5. Preposizione ai Servizi.**

*A ciascun Servizio è preposto un funzionario responsabile che assume la denominazione di **"RESPONSABILE DI SERVIZIO"**.*

*Ai funzionari responsabili di servizio spettano le competenze indicate dalla legge, dallo Statuto del Comune, dai Regolamenti e dai contratti di lavoro.*

*La Giunta attribuisce alcune funzioni dirigenziali al funzionario Responsabile di Servizio, principalmente in materia di gestione del personale e di acquisizione di beni e servizi, individuando gli atti che sono devoluti alla loro competenza qualora non siano già individuati dai regolamenti, avuto riguardo a salvaguardare le funzioni di direzione generale del Segretario comunale.*

*La nomina avviene sulla base di criteri di professionalità, attitudine ed esperienza, sentito il segretario comunale, ai sensi dell'art. 41 dello Statuto.*

*Può essere preposto ad un Servizio il personale inquadrato almeno nella Categoria C livello evoluto.*

*Il conferimento dell'incarico avviene con decreto del Sindaco. L'incaricato è tenuto alla frequenza di apposito corso formativo della durata di almeno 20 ore, organizzato dall'Amministrazione fuori dall'orario di servizio.*

*L'incarico può avere la durata massima di anni cinque ed è rinnovabile e revocabile a norma dello Statuto.*

*L'incarico cessa con l'entrata in carica del Sindaco neoeletto, che provvede alle nuove nomine entro 120 giorni.*

*Entro la scadenza dell'incarico il segretario comunale dovrà esprimere una valutazione scritta sulle modalità con le quali è stato espletato l'incarico.*

*L'incarico è sottoposto alla verifica annuale di cui al successivo art. 7. In relazione all'esito della valutazione annuale, l'incarico può essere revocato a norma dello Statuto.*

*Quando lo richiedano ragioni particolari da indicare nell'atto, l'incarico di Responsabile di Servizio può essere conferito dal Sindaco a persone estranee all'Amministrazione, ivi comprese le persone assunte in comando, con le modalità fissate dall'art. 43 dello Statuto nel rispetto della legge e specificamente dell'art. 40 del D.P.G.R. 19.5.1999, 3/L e del contratto collettivo di lavoro. I candidati devono essere in possesso dei requisiti per l'accesso alla Categoria D livello base. L'incarico è conferito previa deliberazione di assunzione della Giunta comunale*

## **6. Preposizione agli Uffici.**

*A ciascun ufficio è preposto un funzionario che assume la denominazione di "**RESPONSABILE DI UFFICIO**" o, per le unità temporanee, di "**RESPONSABILE DI PROGETTO**".*

*I responsabili di ufficio rivestono la qualifica di responsabile del procedimento amministrativo, salvo che il procedimento non sia attribuito espressamente dal Responsabile di Servizio ad altro dipendente.*

*La nomina avviene sulla base di criteri di professionalità, attitudine ed esperienza, sentito il Responsabile di Servizio, ai sensi dell'art. 41 dello Statuto.*

*Può essere preposto ad un ufficio o progetto il personale inquadrato almeno nella Categoria C livello base.*

*Il conferimento dell'incarico avviene con decreto del Sindaco. L'incaricato è tenuto alla frequenza di apposito corso formativo della durata di almeno 20 ore, organizzato dall'Amministrazione fuori dall'orario di servizio.*

*L'incarico può avere la durata massima di anni cinque ed è rinnovabile e revocabile a norma dello Statuto.*

*L'incarico cessa con l'entrata in carica del Sindaco neoeletto, che provvede alle nuove nomine entro 120 gironi.*

*Entro la scadenza dell'incarico, il Responsabile di Servizio dovrà esprimere una valutazione scritta sulle modalità con le quali è stato espletato l'incarico.*

*L'incarico è sottoposto alla verifica annuale di cui al successivo art. 7. In relazione all'esito della valutazione annuale, l'incarico può essere revocato a norma dello Statuto.*

## **7. Posizioni organizzative**

### **a) Istituzione delle posizioni organizzative**

*Ai Responsabili di Servizio è riconosciuta la "posizione organizzativa", di cui all'art.116 del contratto collettivo provinciale di lavoro 08.03.2000.*

*La Giunta comunale, con apposita deliberazione, individua le ulteriori posizioni che si intendono attivare e le relative risorse, nei confronti dei Responsabili di Ufficio e dei Responsabili di Progetto.*

### **b) Graduazione delle posizioni organizzative**

*La graduazione delle posizioni organizzative è effettuata dalla Giunta Comunale, su proposta del Segretario Generale e, per i responsabili di ufficio o di progetto, sentiti i Responsabili di Servizio, sulla base di parametri previamente determinati dalla Giunta stessa, con riferimento ai criteri di professionalità, complessità e responsabilità che la posizione richiede*

*La valutazione resta invariata fino al verificarsi di modifiche organizzative o delle competenze che possono variare alcuno dei parametri indicati.*

### **c) Valutazione dei risultati**

*La valutazione dei risultati è effettuata entro il mese di dicembre di ogni anno dal Segretario comunale, compilando apposita scheda di valutazione. Nella valutazione dei Responsabili di Ufficio o di Progetto, il Segretario comunale sente previamente i rispettivi responsabili di Servizio*

*I fattori e la metodologia di valutazione sono approvati dalla Giunta comunale. I fattori di valutazione dovranno far riferimento sia ai comportamenti organizzativi sia ai risultati conseguiti dall'ufficio.*

*Il dipendente deve essere informato della valutazione ottenuta e la relativa scheda di valutazione, sottoscritta dal medesimo per presa visione, viene archiviata nel fascicolo personale del dipendente.*

## **8. Coordinamento del Segretario Comunale**

*Il segretario comunale ha funzioni di direzione, di sintesi e di raccordo della struttura burocratica con gli organi di governo, salvaguardando l'autonomia e professionalità dei Responsabili di Servizio.*

*Il Segretario Comunale esercita le competenze indicate dalla legge, dallo Statuto del Comune, dai Regolamenti e dai contratti di lavoro.*

*Al Segretario comunale spettano le funzioni dirigenziali, fatte salve quelle attribuite dalla Giunta ad altri funzionari.*

*Quando i Responsabili di Servizio rimangono ingiustificatamente inerti ovvero quando per la loro assenza o impedimento le strutture non possono altrimenti funzionare, il Segretario comunale provvede in via di supplenza, con eventuale diffida in relazione all'urgenza.*

## **9. Determinazioni**

*Per assolvere alle funzioni assegnate, il Segretario generale e i Responsabili di Servizio adottano atti di gestione che assumono la forma della "determinazione" amministrativa o della misura organizzativa di tipo privatistico.*

*Sono elementi essenziali della determinazione:*

- 1. intestazione con indicazione dell'Ente e della struttura competente*
- 2. numero progressivo dal primo gennaio di ogni anno*
- 3. la data*
- 4. l'oggetto*
- 5. la premessa narrativa, contenente anche la motivazione*
- 6. il dispositivo, contenente anche l'eventuale impegno di spesa*
- 7. la firma del responsabile*

*Presso l'Ufficio competente del Servizio Amministrativo e Attività Sociali è tenuta apposita raccolta contenente un esemplare delle determinazioni munito della firma autografa del Responsabile, esso è reso disponibile per l'accesso in conformità alla legge e al regolamento comunale. Inoltre, l'elenco delle determinazioni viene pubblicato all'Albo comunale almeno ogni quindici giorni.*

*Le determinazioni comportanti impegno di spesa sono assunte con le modalità stabilite dal Regolamento comunale di contabilità.*

*Le misure inerenti alla organizzazione del lavoro e alla gestione dei rapporti di lavoro sono qualificati come atti privatistici e sono assunte dai responsabili, secondo l'ordine delle rispettive competenze, con le capacità e i poteri del privato datore di lavoro, nel rispetto dei modelli di relazioni sindacali previsti, per ciascun istituto, dal CCPL.*

## **10. Comitato operativo**

*Per raccordare fra loro le funzioni dei singoli servizi è istituito il Comitato operativo, quale organismo gestionale di vertice, cui partecipano il Segretario generale, il Vice Segretario e i responsabili dei Servizi.*

*Il Segretario generale gestisce i poteri di convocazione, presidenza e funzionamento, riferendo al Sindaco sui risultati dei lavori.*

## **11. Criteri per la dotazione di personale di ciascuna struttura.**

*La Giunta individua la dotazione di personale per ciascuna struttura organizzativa e operativa.*

*La dotazione di personale per singola struttura dovrà tenere conto del mutato fabbisogno di personale a seguito della esternalizzazione dei servizi, in corso o programmati.*

La dotazione complessiva dovrà comprendere il personale:

- per l'attivazione di un ufficio per le attività sociali o comunque l'attribuzione di dette attività a specifico ufficio.
- per l'attivazione di un ufficio per le relazioni con il pubblico o comunque l'attribuzione di dette attività a specifico ufficio
- per il sistema informatico comunale
- per raggiungere gli standard quantitativi di personale presso l'Asilo Nido e la Scuola dell'Infanzia.
- per l'aumento di personale tecnico, amministrativo e contabile in misura idonea a consentire il funzionamento dei servizi comunali anche al fine di contenere al minimo indispensabile il ricorso ad assunzioni temporanee.

**12. Riserva di posti al tempo parziale.**

La Giunta potrà attivare posti part time fino alla misura massima consentita dal contratto collettivo di lavoro e con le modalità stabilite dallo stesso.

**Organigramma degli uffici**

Codice	Servizio	Ufficio	Figura professionale	Cat.	Livello	Tempo pieno	Tempo parziale	Totale
<b>D</b>	<b>SEGRETARIO GENERALE</b>							
<b>D</b>		Segretario generale				1		1,00
<b>D1</b>	<b>Ufficio GESTIONE DEL PERSONALE</b>							
<b>D1</b>		Collaboratore amm.vo-contabile		C	evoluto	1		1
<b>D1</b>		Assistente amm.vo -contabile		C	base	1		1
		Totale				2		2,00
<b>D2</b>	<b>Ufficio SISTEMA INFORMATIVO</b>							
<b>D2</b>		Collaboratore informatico		C	evoluto	1		1
<b>D2</b>		Assistente informatico		C	base	1		1
		Totale				2		2,00
<b>Totale Uffici Segretario Generale</b>						<b>5</b>		<b>5,00</b>

**A SERVIZIO AMMINISTRATIVO E ATTIVITÀ SOCIALI**

A	Vice Segretario	D	evoluto	1,00		1,00
---	-----------------	---	---------	------	--	------

**A1 Ufficio AFFARI GENERALI E CONTRATTI**

A1	Collaboratore amm.vo -contabile	C	evoluto	1		1
A1	Assistente amm.vo -contabile (20 ore)	C	base		1	0,56
A1	Assistente amm.vo -contabile	C	base	1		1
A1	Assistente amm.vo -contabile	C	base	1		1
A1	Assistente amm.vo -contabile	C	base	1		1
A1	Coadiutore amm.vo	B	evoluto	1		1
Totale				5,00	1	5,56

**A2 Ufficio ATTIVITA' ECONOMICHE E SOCIALI**

A2	Collaboratore amm.vo -contabile	C	evoluto	1		1
A2	Assistente amm.vo -contabile	C	base	1		1
Totale				2,00		2,00

**A4 Ufficio DEMOGRAFICO**

A4	Collaboratore amm.vo -contabile	C	evoluto	1		1
A4	Assistente amm.vo -contabile	C	base	1		1
A4	Assistente amm.vo -contabile	C	base	1		1
Totale				3,00		3,00

**A5 BIBLIOTECA COMUNALE**

A5	Collaboratore bibliotecario	C	evoluto	1		1
A5	Assistente di biblioteca	C	base	1		1
Totale				2,00		2,00

**A6 POLIZIA MUNICIPALE (in gestione associata)**

A6	Coordinatore polizia municipale	C	evoluto	1		1
A6	Agente polizia municipale	C	base	1		1
A6	Agente polizia municipale	C	base	1		1
Totale				3,00		3,00

<b>Totale Servizio Amministrativo e Attività Sociali</b>	<b>16,00</b>	<b>1,00</b>	<b>16,56</b>
--	--------------	-------------	--------------

**B SERVIZIO FINANZIARIO**

<b>B</b>	Funzionario amm.vo -contabile esperto	D	evoluto	1		1,00
----------	---------------------------------------	---	---------	---	--	------

**B1 Ufficio RAGIONERIA GENERALE**

<b>B1</b>	Collaboratore amm.vo -contabile	C	evoluto	1		1
<b>B2</b>	Assistente amm.vo -contabile	C	base	1		1
<b>B1</b>	Assistente amm.vo -contabile	C	base	1		1
Totale				3		3

**B2 Ufficio TRIBUTI**

<b>B2</b>	Collaboratore amm.vo -contabile	C	evoluto	1		1
<b>B2</b>	Assistente amm.vo -contabile	C	base	1		1
<b>B2</b>	Custode forestale	C	base	1		1
<b>B2</b>	Custode forestale	C	base	1		1
<b>B2</b>	Custode forestale	C	base	1		1
Totale				5		5,00

**B3 Ufficio STIPENDI**

<b>B3</b>	Collaboratore amm.vo -contabile	C	evoluto	1		1
<b>B3</b>	Assistente amm.vo -contabile	C	base	1		1
Totale				2		2,00

**B4 Ufficio ECONOMATO**

<b>B4</b>	Collaboratore amm.vo -contabile	C	evoluto	1		1
<b>B4</b>	Coadiutore amm.vo	B	evoluto	1		1
Totale				2		2,00

<b>Totale uffici finanziari</b>			<b>12</b>	<b>1</b>	<b>13,00</b>
---------------------------------	--	--	-----------	----------	--------------

**B3 Asilo Nido**

<b>B3</b>	Educatore asili nido	C	base	1		1
<b>B3</b>	Educatore asili nido	C	base	1		1
<b>B3</b>	Educatore asili nido	C	base	1		1
<b>B3</b>	Educatore asili nido	C	base	1		1
<b>B3</b>	Educatore asili nido	C	base	1		1

B3	Educatore asili nido	C	base	1		1
B3	Educatore asili nido (30 ore)	C	base		1	0,83
B3	Educatore asili nido (30 ore)	C	base		1	0,83
B3	Educatore asili nido (18 ore)	C	base		1	0,50
B3	Cuoco specializzato	B	evoluto	1		1,00
B3	Operatore d'appoggio asili nido	A		1		1,00
B3	Operatore d'appoggio asili nido (24h)	A			1	0,67
B3	Operatore d'appoggio asili nido (24h)	A			1	0,67
B3	Operatore d'appoggio asili nido (24h)	A			1	0,67
Totale				8	6	12,16

**B3 Scuola dell'Infanzia**

B3	Cuoco	B	evoluto	1		1
B3	Cuoco	B	evoluto	1		1
B3	Operatore d'appoggio	A		1		1
B3	Operatore d'appoggio	A		1		1
B3	Operatore d'appoggio	A		1		1
B3	Operatore d'appoggio	A			1	1
B3	Operatore d'appoggio (24h)	A			1	0,67
B3	Operatore d'appoggio (24h)	A			1	0,67
Totale				5	3	7,00

**Totale Scuole**      13      9      19,16

**Totale Servizio Finanziario**      26      9      32,16

**C SERVIZIO TECNICO**

C	Funzionario tecnico esperto	D	evoluto	1		1,00
---	-----------------------------	---	---------	---	--	------

**C1 Ufficio OPERE PUBBLICHE E PATRIMONIO**

C1	Funzionario tecnico	D	base	1		1
C1	Assistente tecnico	C	base	1		1
C1	Assistente tecnico	C	base	1		1
C1	Coadiutore amm.vo	B	evoluto	1		1

Totale	4		4,00
--------	---	--	------

**C2 Ufficio URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA**

C2	Collaboratore tecnico (30h)	C	evoluto		1	0,83
C2	Assistente tecnico	C	base	1		1
C2	Assistente tecnico	C	base	1		1
	Assistente tecnico (30h)	C	base		1	0,83
C2	Assistente amm.vo -contabile	C	base	1		1
C2	Assistente amm.vo -contabile (26h)	C	base		1	0,72
	Totale			3	3	5,39

**C3 Ufficio GESTIONE AMBIENTE E TERRITORIO**

C3	Collaboratore tecnico	C	evoluto	1		1
C3	Collaboratore tecnico	C	evoluto	1		1
C3	Assistente amm.vo -contabile	C	base	1		1
C3	Assistente amm.vo -contabile (26h)	C	base		1	0,72
	Totale			3	1	3,72

<b>Totale uffici tecnici</b>	11	4	14,11
------------------------------	----	---	-------

**C3 Cantiere comunale**

C3	Operaio specializzato Autista	B	evoluto	1		1
C4	Operaio specializzato Autista	B	evoluto	1		1
C7	Operaio specializzato Necroforo	B	evoluto	1		1
C8	Operaio qualificato Falegname	B	base	1		1
C9	Operaio qualificato Falegname	B	base	1		1
C10	Operaio qualificato Magazziniere	B	base	1		1
C11	Operaio qualificato Autista	B	base	1		1
C14	Operaio qualificato Idraulico	B	base	1		1
C12	Operaio qualificato Polivalente	B	base	1		1
C13	Operaio qualificato Polivalente	B	base	1		1
C15	Operaio qualificato Polivalente	B	base	1		1
C5	Operaio qualificato Polivalente	B	base	1		1
C6	Operaio qualificato Polivalente	B	base	1		1
C16	Operaio	A		1		1
				14		14

**Totale Cantiere comunale**    14       14,00

**Totale Servizio Tecnico**    25    4    28,11

**N POSTI NON ASSEGNATI AI SERVIZI**

B3

Coadiutore amm.vo (25h)	B	evoluto		1	0,69
Coadiutore amm.vo (20h)	B	evoluto		1	0,56
Operatore d'appoggio (18h)	A			1	0,50
Operaio	A		2		2,00
<b>Totale Posti non assegnati ai Servizi</b>			<b>2</b>	<b>3</b>	<b>3,75</b>

**RIEPILOGO per struttura**

<b>D</b>	Totale <b>SEGRETARIO GENERALE</b>	<b>5</b>		<b>5,00</b>
<b>A</b>	Totale <b>SERVIZIO AMMINISTRATIVO E ATTIVITA' SOCIALI</b>	<b>16</b>	<b>1</b>	<b>16,56</b>
<b>B</b>	Totale <b>SERVIZIO FINANZIARIO</b>	<b>26</b>	<b>9</b>	<b>32,16</b>
<b>C</b>	Totale <b>SERVIZIO TECNICO</b>	<b>25</b>	<b>4</b>	<b>29,1</b>
<b>N</b>	Totale <b>POSTI NON ASSEGNATI</b> ai Servizi	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>3,75</b>

**Totali generali**    74    17    85,75

**Totale posti 90**

**RIEPILOGO della dotazione per Categoria e Figura professionale**

<b>Operaio</b>	A		3		3
<b>Operatore d'appoggio</b>	A		3		3
<b>Operatore d'appoggio (18h)</b>	A			1	0,50
<b>Operatore d'appoggio (24h)</b>	A			3	2
<b>Operatore appogg. asili nido</b>	A		1		1
<b>Operatore appogg. asili nido (24h)</b>	A			3	2,00
<b>Totale</b>	<b>A</b>		<b>7</b>	<b>7</b>	<b>11,50</b>
<b>Operaio qualificato Polivalente</b>	B	base	5		5
<b>Operaio qualificato Autista</b>	B	base	1		1
<b>Operaio qualificato Falegname</b>	B	base	1		1
<b>Operaio qualificato Idraulico</b>	B	base	1		1

Coadiutore amministrativo	B	evoluto	2		2
Coadiutore amministrativo (20h)	B	evoluto		1	0,56
Coadiutore amministrativo (25h)	B	evoluto		1	0,69
Cuoco	B	evoluto	2		2
Cuoco specializzato	B	evoluto	1		1
Operaio specializzato Autista	B	evoluto	2		2
Operaio specializzato Falegname	B	evoluto	1		1
Operaio specializzato Magazziniere	B	evoluto	1		1
Operaio specializzato Necroforo	B	evoluto	1		1
<b>Totale</b>	<b>B</b>		<b>18</b>	<b>2</b>	<b>19,25</b>
Agente polizia municipale	C	base	2		2
Assistente amm.vo-contabile	C	base	14		14
Assistente amm.vo -contabile (20h)	C	base		1	0,56
Assistente amm.vo -contabile (26h)	C	base		2	1,44
Assistente di biblioteca	C	base	1		1
Assistente informatico	C	base	1		1
Assistente tecnico	C	base	3		3
Assistente tecnico (30h)	C	base		1	0,83
Educatore asili nido	C	base	6		6
Educatore asili nido (30h)	C	base		2	1,66
Educatore asili nido (18h)	C	base		1	0,50
Custode forestale	C	evoluto	3		3
Collaboratore amm.vo -contabile	C	evoluto	8		8
Collaboratore bibliotecario	C	evoluto	1		1
Collaboratore Informatico	C	evoluto	1		1
Collaboratore tecnico	C	evoluto	2		2
Collaboratore tecnico (30h)	C	evoluto		1	0,83
Coordinatore polizia municipale	C	evoluto	1		1
<b>Totale</b>	<b>C</b>		<b>43</b>	<b>8</b>	<b>48,82</b>
Funzionario tecnico esperto	D	evoluto	1		1
Funzionario amm.vo-cont. esperto	D	evoluto	1		1
Vice segretario	D	evoluto	1		1
Funzionario tecnico	D	base	1		1
Funzionario bibliotecario	D	base	1		1
<b>Totale</b>	<b>D</b>		<b>5</b>		<b>5</b>
Segretario generale	Dir.		1		1
<b>Totale</b>	<b>Dir.</b>		<b>1</b>		<b>1</b>

<b>Totale</b>	<b>74</b>	<b>17,00</b>	<b>85,57</b>
---------------	-----------	--------------	--------------

## Dotazione organica

L'attuale dotazione organica del Comune di Levico Terme (da ultimo modificata con deliberazione del Consiglio Comunale n. 29 dd. 29.07.2025) è la seguente:

<b>Categoria</b>	<b>Dotazione in pianta organica</b>
<b>A</b>	12
<b>B</b>	20
<b>C</b>	49
<b>D</b>	5
Segretario generale	1
<b>Numero complessivo dei posti</b>	<b>87</b>

### Note:

1. Il numero dei posti si intende sempre a 36 ore settimanali. La trasformazione di posti da tempo pieno a tempo parziale e viceversa è operata con deliberazione della Giunta Comunale
2. La suddivisione dei posti all'interno della categoria tra livello base ed evoluto è operata con deliberazione della Giunta Comunale.

## 3.2 Organizzazione del lavoro agile

L'istituto del "*lavoro agile*", oggetto di una prima sperimentazione seppure in forma semplificata a partire dal mese di marzo 2020 in concomitanza con il periodo pandemico, è stato introdotto contrattualmente nell'ordinamento provinciale con la sottoscrizione, in data 21.09.2022, dell'Accordo "*per la disciplina del lavoro agile per il personale del comparto autonomie locali - area non dirigenziale*", del quale è stato preso atto con deliberazione della Giunta Comunale n. **173** dd. **18.10.2022**.

Ai sensi dell'art.18 della L. 22.05.2017, n. 81, per "*lavoro agile*" si intende una modalità di svolgimento della prestazione lavorativa che può essere resa, previo accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il supporto di tecnologie che consentano il collegamento con l'Amministrazione comunale, nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali e che la prestazione lavorativa può essere eseguita in parte o esclusivamente presso un luogo idoneo collocato al di

fuori delle sedi dell'amministrazione, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva (*artt. 4 e 6 dell'Accordo di data 21 settembre 2022*).

Il citato accordo dispone che l'attivazione delle modalità di lavoro agile rientra nella disponibilità dell'Amministrazione ed il Comune di Levico Terme, avvalendosi di tale facoltà, ha introdotto nella propria organizzazione la possibilità di una nuova modalità di resa delle prestazioni, nella consapevolezza che si tratta di una svolta anche culturale che implica concetti quali *fiducia, autonomia, condivisione di obiettivi e controlli tra amministrazione, lavoratrici e lavoratori*.

L'introduzione del lavoro agile per il personale del Comune di Levico Terme risponde alle seguenti finalità:

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

e va considerato come un'opportunità di innovazione e cambiamento in quanto:

- può rappresentare uno strumento utile alla produttività del lavoro all'interno dell'organizzazione;
- contribuisce a realizzare un approccio innovativo alla realizzazione del lavoro che valorizza la flessibilità e l'autonomia degli spazi, degli orari, degli strumenti a fronte di una maggiore responsabilizzazione sui risultati e di un incremento della performance aziendale;
- significa ripensare il lavoro in un'ottica che metta in discussione i tradizionali vincoli legati a luogo e orario, lasciando alle persone maggiore autonomia nel definire le modalità di lavoro a fronte di una maggiore responsabilizzazione sugli obiettivi e sui risultati;
- può essere considerato come leva per determinare il cambiamento culturale della pubblica amministrazione, della logica dell'adempimento e della timbratura del cartellino a quella del risultato e della soddisfazione;

L'Amministrazione comunale ha rilevato l'importanza strategica di tali modalità lavorative, al fine di migliorare la qualità di vita dei propri dipendenti, razionalizzare l'organizzazione del lavoro e favorire la diffusione della cultura del risultato ed ottimizzare le risorse umane ed attraverso l'iter di seguito riepilogato, ha approvato il "*Disciplinare per il lavoro agile nel Comune di Levico Terme*":

- previa informazione, con nota protocollo comunale n. **19639** di data **21.09.2023**, sono state coinvolte le OO.SS. aziendali e provinciali con l'invio di tutta la documentazione predisposta dall'Ufficio Gestione del Personale;
- in seguito alla concertazione sindacale avvenuta in data **09.10.2023**, è stato sottoscritto ed assunto al protocollo comunale in data **31.10.2023**, sub. prot. n. **22656** il relativo verbale, ai sensi dell'art. 10 del C.C.P.L. 01.10.2018;
- con deliberazione della Giunta Comunale n. **228** dd. **02.11.2023**, esecutiva ai sensi di legge, è stato preso atto del verbale di concertazione ed approvato il "*Disciplinare per il lavoro agile nel Comune di Levico Terme*", entrato in vigore il giorno **02.11.2023**;

- con nota prot. n. **23415** dd. **09.11.2023** è stata inoltrata idonea informativa al personale dipendente relativamente alle disposizioni contenute nel “*Disciplinare per il lavoro agile nel Comune di Levico Terme*”;
- annualmente viene inoltrata specifica nota informativa a tutto il personale dipendente relativamente alla possibilità di richiedere l’attivazione del lavoro agile a valere per l’anno successivo.

Ogni dipendente dovrà comunque essere reperibile e a disposizione per ogni necessaria comunicazione per l’intero orario di lavoro in vigore presso l’Ente e dovrà dare comunicazione dell’inizio e fine della prestazione lavorativa al referente.

Sarà monitorata la prestazione dei dipendenti in lavoro agile, da sottoporre all’attenzione del Responsabile di Ufficio e di Servizio.

Di seguito viene riportato il **testo del disciplinare** in vigore nel Comune di Levico Terme.

### **Articolo 1 - Finalità**

1. L’introduzione del lavoro agile per il personale del Comune di Levico Terme risponde alle seguenti finalità:
  - a) sperimentare ed introdurre nuove soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati e, al tempo stesso, orientata ad un incremento di efficienza e produttività;
  - b) rafforzare le pari opportunità e le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
  - c) promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro;
  - d) razionalizzare spazi e dotazioni tecnologiche.
2. Il presente disciplinare ha l’obiettivo di fornire le linee guida e le procedure di accesso allo svolgimento dell’attività lavorativa in modalità di lavoro agile, in accordo con il proprio Responsabile di Servizio e nel rispetto dei principi generali secondo quanto dettagliato nell’articolo 3.

### **Articolo 2 - Modalità di accesso al lavoro agile**

1. Il dipendente può eseguire la prestazione in modalità di lavoro agile quando sussistono i seguenti requisiti:
  - a) sia possibile delocalizzare, almeno in parte, le attività allo stesso assegnate, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
  - b) sia possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
  - c) sia possibile organizzare l’esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati ed in piena autonomia;
  - d) sia possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate al dipendente, che opera in condizioni di autonomia, rispetto agli obiettivi programmati;

- e) l'attività in modalità agile sia compatibile con le esigenze organizzative e gestionali di servizio della propria struttura.
2. Sono escluse dal novero delle attività in modalità lavoro agile quelle che non presentano le caratteristiche indicate sopra e pertanto quelle che prevedono un contatto necessariamente diretto con l'utenza o da eseguire presso specifiche strutture di erogazione di servizi (ad esempio: matrimoni, servizi funebri e attività relativa alla cerimonie, mense scolastiche, nidi d'infanzia, personale operaio, attività di vigilanza nell'ambito del servizio di polizia locale, personale addetto alla biblioteca comunale), oppure ancora prestazioni che richiedono la partecipazione a commissione di gara e di concorso, eventi culturali e sportivi, partecipazione e assistenza ad organi collegiali ecc. Sono considerate, altresì, non remotizzabili le attività che richiedono l'impiego di particolari macchine ed attrezzature o da effettuare in contesti e luoghi diversi del territorio comunale (es. direzione lavori e gestione cantieri comunali, gestione gruppi di lavoro, attività di notificazione, sopralluoghi in loco, udienze, servizi di polizia municipale sul territorio, manutenzione strade, immobili, manutenzione verde pubblico, ecc.) o qualora non sia possibile la consultazione e lavorazione di un'ingente quantità di documenti cartacei all'esterno della sede di lavoro.
  3. E' esclusa in ogni caso la possibilità di svolgere attività in modalità di lavoro agile per il personale assunto dal Comune di Levico Terme durante il periodo di prova.
  4. 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, in servizio presso il comune di Levico Terme.
  5. Ai sensi del comma 3 bis dell'art. 18 della L. 81/2017, e di quanto previsto dall'art. 2, comma 4, dell'Accordo di data 21 settembre 2022 è riconosciuta **priorità** alle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile formulate:
    - a) dalle lavoratrici/lavoratori con figli fino a 12 (dodici) anni di età;
    - b) dalle lavoratrici/lavoratori nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità;
    - c) dalle/dai lavoratrici/lavoratori con necessità di assistenza a familiari in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
    - d) dai lavoratori in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge n. 104/1992 o con grave patologia certificata e riconosciuta dall'unità operativa di medicina legale dell'APSS.
  6. Per conciliare ulteriori esigenze di benessere e flessibilità delle lavoratrici/lavoratori, ai sensi di quanto previsto dall'art. 2, comma 5, dell'accordo 21.09.2022, sono riconosciute le seguenti **ulteriori** condizioni di priorità per le richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile formulate:
    - a) dalle lavoratrici in stato di gravidanza;
    - b) dalle/dai lavoratrici/lavoratori con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di 14 (quattordici anni) con necessità di accudimento;
    - c) dalle lavoratrici/lavoratori residenti o domiciliate/i in comune al di fuori di quello di Levico Terme, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro.

7. Ulteriori richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile pervenute da parte di lavoratori/lavoratrici non rientranti in alcuna delle precedenti categorie potranno essere valutate dall'amministrazione **compatibilmente con le proprie esigenze organizzative**, ed eventualmente accettate in rapporto alle motivazioni indicate a supporto della richiesta (ad esempio: anzianità di servizio, conciliazione lavoro/famiglia, età anagrafica superiore ai 53 anni ecc.).
8. L'accordo individuale di lavoro, previa valutazione con esito positivo della richiesta del/della dipendente, dovrà essere redatto secondo il modello adottato e aggiornato da parte dell'Amministrazione e secondo quanto dettagliato nel successivo articolo 3, comma 3.
9. In caso di necessità, per rispondere alle scelte organizzative dell'ente, sulla base delle specificità dei rispettivi servizi, l'amministrazione potrà approvare una graduatoria per l'accesso del personale alle modalità di lavoro agile, tenuto conto delle esigenze manifestate di lavoratori/dalle lavoratrici e previo coinvolgimento delle OO.SS. aziendali, a norma dell'articolo 10 del vigente C.C.P.L.

### **Articolo 3 - Principi generali e luoghi di lavoro**

1. Per accedere al lavoro agile ai dipendenti dovrà essere garantita idonea formazione in materia.
2. La strumentazione utile al dipendente in lavoro agile per lo svolgimento dell'attività lavorativa (pc, connessione, telefono, etc.) è a carico dell'Amministrazione comunale o, in caso di indisponibilità della stessa, del dipendente.
3. In presenza di problematiche tecniche o di sicurezza informatica che impediscano o ritardino sensibilmente lo svolgimento dell'attività lavorativa in lavoro agile, anche derivanti da rischi di perdita o divulgazione di informazioni dell'Amministrazione, il dipendente sarà tenuto a dare tempestiva informazione al proprio Responsabile di Servizio e, qualora le suddette problematiche dovessero rendere impossibile la prestazione lavorativa, il dipendente potrà essere richiamato in sede.
4. Per sopravvenute e documentate esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile potrà essere richiamato in sede, con un preavviso di almeno un giorno.
5. L'amministrazione ha facoltà di richiamare i dipendenti al lavoro in presenza per fronteggiare situazioni di emergenza.
6. La prestazione fuori dai locali dell'amministrazione è resa in luoghi idonei a garantire sia la sicurezza del lavoratore che la tutela e sicurezza dei dati. Devono risultare idonei a garantire la piena operatività della strumentazione e connessione informatica.
7. I luoghi di lavoro in modalità agile sono indicati nell'accordo individuale e devono essere riconducibili a una o più delle seguenti tipologie:
  - residenza del dipendente;
  - domicilio abituale o comunque non temporaneo del dipendente preventivamente comunicato al Responsabile di Servizio; comunque idonei a garantire adeguati livelli di riservatezza e sicurezza.
8. L'amministrazione può anche proporre luoghi di lavoro condivisi messi a disposizione dal datore di lavoro o per suo tramite.

9. Il/la lavoratore/lavoratrice agile può chiedere di poter modificare **temporaneamente** il luogo di lavoro presentando motivata richiesta scritta (anche a mezzo e-mail) al proprio Datore di lavoro il quale, valutatane la compatibilità, **autorizza per scritto** (anche a mezzo e-mail) il mutamento; lo scambio di comunicazioni scritte, in tal caso, è sufficiente ad integrare l'accordo individuale, senza necessità di una nuova sottoscrizione. Vengono comunque fatte salve le disposizioni di cui ai precedenti commi 4 e 5.
10. La modifica di cui al comma precedente deve essere prontamente comunicata all'Ufficio Gestione del Personale.
11. Il lavoro agile dovrà consentire il mantenimento di un livello quali-quantitativo efficiente ed efficace di prestazione e di risultati, in ogni caso non inferiore a quello che sarebbe stato garantito presso la sede dell'Amministrazione.
12. I Responsabili di Servizio sono chiamati ad operare un monitoraggio, verificando il raggiungimento degli obiettivi fissati e l'impatto sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa nei risultati attesi.
13. L'accesso al lavoro agile è subordinato alla richiesta del lavoratore di accedervi ed alla previa valutazione del Segretario Generale del Responsabile di Servizio della sostenibilità e mancanza di presupposti ostativi alla modalità agile.

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

1. Il dipendente presenta la richiesta al Segretario Generale/Responsabile di Servizio secondo le modalità attivate e comunicate in tempo utile a tutti i dipendenti, precisando gli elementi fondamentali proposti ai fini dell'accordo individuale ovvero l'individuazione della/e giornata/e settimanale/i preferenziali in cui si chiede di svolgere l'attività di lavoro agile, l'indicazione dei luoghi di lavoro in cui verrà svolta l'attività e la strumentazione da utilizzare.
2. Per poter avviare il lavoro agile è necessaria una prima fase di analisi di fattibilità (in rapporto alle attività ammesse) e formulazione, a cura del Segretario Generale e del Responsabile di Servizio, di un progetto di lavoro agile, con l'identificazione delle attività da svolgere e degli obiettivi da raggiungere tramite la modalità di lavoro in regime di lavoro agile. In particolare, il Responsabile di Servizio, coadiuvato dal Segretario Generale dovrà verificare che le attività, tenuto conto della natura e delle modalità di svolgimento, non richiedano una presenza continuativa del dipendente presso l'abituale sede di lavoro o che non prevedano un contatto costante con l'utenza o con i colleghi, per le quali non sia prevista una turnazione. Dovrà inoltre verificare che l'attività in modalità di lavoro agile sia compatibile con le esigenze di servizio. Le attività da svolgere in modalità agile, gli eventuali obiettivi da raggiungere e l'efficienza da garantire sono indicate in apposito prospetto che, sottoscritto dalle parti, verrà consegnato al dipendente dal Segretario Generale o dal Responsabile di Servizio.
3. Il Segretario Generale, sentito il Responsabile di Servizio, respinge o approva la richiesta, eventualmente apportando modifiche e la trasmette all'Ufficio Gestione del Personale che provvede alla predisposizione dell'accordo individuale che dovrà essere sottoscritto dal Segretario Generale e dal dipendente. L'accordo dovrà essere trasmesso al servizio personale per le conseguenti procedure di legge.
4. I contenuti essenziali per la sottoscrizione dell'accordo individuale, stipulato per iscritto, relativo alle modalità di lavoro agile, sono:
  - a) la durata dell'accordo che non potrà superare i 12 mesi;
  - b) le fasce di collocabilità richieste al lavoratore;

- c) l'articolazione delle giornate in sede ed in lavoro agile, il periodo di programmazione e gli ulteriori elementi che si riterranno necessari;
- d) la disciplina dell'esecuzione della prestazione lavorativa in lavoro agile anche con riguardo a come è esercitato il potere direttivo del datore di lavoro e agli strumenti utilizzati dal lavoratore;
- e) le attività da svolgere e gli eventuali obbiettivi quali-quantitativi di prestazione da garantire;
- f) indicazione dei luoghi dove l'attività in lavoro agile verrà svolta;
- g) le fasce temporali entro le quali può essere articolata la prestazione lavorativa in agile
- h) articolazione della prestazione del lavoro in modalità agile;
- i) modalità e termini di preavviso in caso di recesso;
- j) l'indicazione dell'utilizzo di strumentazione propria o dell'amministrazione;
- k) l'impegno, se utilizza strumentazione dell'amministrazione, a custodirla con la massima cura e a utilizzarla in conformità alle istruzioni ricevute ed esclusivamente per l'attività lavorativa.

#### **Articolo 5 - Articolazione della prestazione e diritto alla disconnessione**

1. Al fine di garantire lo sviluppo uniforme delle attività dell'ente, la prestazione in modalità agile è articolata nelle seguenti fasce temporali:

**A) FASCIA DI COLLOCABILITÀ DELLA PRESTAZIONE:** dalle ore 7.45 alle ore 18.30 il dipendente è tenuto a svolgere la propria prestazione in lavoro agile secondo il numero di ore previsto dal proprio orario teorico giornaliero e osservando l'obbligo di effettuare una pausa dopo 6 ore di lavoro consecutive.

All'interno di tale periodo temporale si distinguono:

- **Fascia con prestazione gestita in autonomia:** dalle ore 7.45 alle ore 8.30 e dalle ore 12.30 alle 18:30 il dipendente svolge la propria prestazione gestendo autonomamente il proprio tempo lavoro;
- **Fascia con prestazione obbligatoria:** dalle ore 8.30 alle ore 12.30 per le necessità di coordinamento tra colleghi, per ricevere indicazioni e direttive circa l'esecuzione del lavoro o comunque per esigenze organizzative di funzionalità e di efficacia del servizio, il dipendente in lavoro agile è tenuto a garantire la propria attività lavorativa e la reperibilità a mezzo e-mail e telefonica mediante deviazione di chiamata del telefono d'ufficio sul cellulare personale o sul telefono di casa;
- Il mancato rispetto di tale prescrizione potrà essere motivo di revoca del lavoro agile da parte dell'Amministrazione prima della scadenza del termine fissato nell'accordo individuale.

Nel caso il dipendente necessiti di assentarsi durante le fasce di prestazione obbligatoria dovrà richiedere l'autorizzazione alla fruizione del permesso/recupero al proprio responsabile secondo le vigenti regole.

**B) FASCIA DI INOPERATIVITÀ:** *al fine del rispetto del periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 38, c. 5 del vigente CCPL dd. 1.10.2018, il dipendente non può erogare alcuna prestazione dalle ore 18:30 alle ore 7.45 del giorno successivo.*

2. Il dipendente autorizzato allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile è tenuto al rispetto delle vigenti determinazioni sindacali sull'orario di servizio dei dipendenti addetti agli uffici comunali.
3. Il dipendente può richiedere la fruizione dei permessi orari previsti dalla contrattazione collettiva e dalle norme di legge. Tali permessi sono fruibili con le medesime modalità stabilite per il personale in presenza.
4. Il dipendente può richiedere la fruizione dei permessi orari previsti dalla contrattazione collettiva e dalle norme di legge. Tali permessi sono fruibili con le medesime modalità stabilite per il personale in presenza.
5. Il dipendente è tenuto a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previsti dalla legge e dai contratti collettivi.
6. La pianificazione delle riunioni e/o comunque degli appuntamenti di lavoro, avverrà, per quanto possibile, all'interno del normale orario di lavoro.
7. La/le giornata/e di prestazione in lavoro agile va/vanno preautorizzata/e di volta in volta dal Responsabile di riferimento mediante inserimento nell'applicativo in uso del corrispondente giustificativo. Il giustificativo genererà la copertura del proprio orario teorico in tale/i giornate.

#### **Articolo 6 - Modifica e rinnovo accordi individuali**

1. Gli accordi individuali possono essere modificati, d'intesa tra le parti e nel periodo di validità, al fine di formalizzare necessità di cambiamento sulle modalità di erogazione della prestazione lavorativa in modalità agile.
2. Gli accordi individuali possono inoltre essere prorogati oltre il termine della scadenza fissato in origine a condizione che non siano cambiate in modo sostanziali attività, compiti e obiettivi del collaboratore coinvolto.
3. In caso di mutamento della figura professionale del dipendente o dell'attività svolta dalla medesima, la prosecuzione della prestazione in modalità agile è condizionata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.

#### **Articolo 7 - Tempi e strumenti del lavoro agile**

1. Per il personale autorizzato ai sensi dell'art. 4 del presente disciplinare, lo svolgimento della prestazione in modalità lavoro agile dovrà sempre fare riferimento ad una preventiva pianificazione in accordo con il Segretario Generale/Responsabile di Servizio (al fine di accertarne la compatibilità con le esigenze di Servizio, dinamiche organizzative dell'Ufficio/Servizio e/o con caratteristiche anche temporanee di ruolo/mansione/contratto di assunzione).
2. Il personale potrà svolgere la prestazione in modalità lavoro agile di norma massimo n. 2 giornate a settimana, salve deroghe legate a esigenze organizzative motivate dal Responsabile di Servizio e approvate dal Segretario Generale.

3. In caso di particolari situazioni di salute possono essere concesse fino a 3 giornate a settimana come previsto dal comma 1 dell'art. 5 dell'accordo dd. 21.09.2022.
4. Il mancato utilizzo delle giornate di lavoro agile disponibili nella settimana da parte della lavoratrice/del lavoratore non comporterà la differibilità delle stesse.
5. Le giornate lavorative in lavoro agile di norma possono essere frazionate, fatte salve limitazioni legate a esigenze organizzative programmate dal Segretario Generale/ Responsabile di Servizio.
6. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, la prestazione di servizio in lavoro agile dovrà essere attestata dal lavoratore/lavoratrice, come disposto al precedente art. 5, comma 5, mediante inserimento nell'applicativo in uso del corrispondente giustificativo. Il giustificativo genererà la copertura del proprio orario teorico in tale/i giornate.
7. Al fine di garantire un'efficace interazione con il servizio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il dipendente la cui richiesta di adesione al lavoro agile sia approvata, deve comunicare al Segretario Generale/Responsabile di Servizio un recapito telefonico in modo da garantire la disponibilità ad operare nel rispetto delle fasce orarie di cui all'art. 5.
8. Nelle giornate di lavoro agile, durante la fascia di collocabilità del lavoro, il lavoratore è contattabile attraverso gli strumenti di comunicazione in dotazione. Il dipendente garantisce una fascia di contattabilità telefonica coincidente con tutta la fascia oraria di cui al precedente art. 5, comma 1, lett. a) inclusa tra l'ora di inizio e di fine del servizio in modalità agile, e con il rispetto della fascia minima obbligatoria dalle 8.30 alle 12.30, salve eventuali esigenze organizzative della struttura di appartenenza, al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le necessarie occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi.
8. Gli eventuali incontri collettivi (riunioni o call) dovranno essere programmati con anticipo e verificando preventivamente la disponibilità dei lavoratori e, salvo imprevisti, nel rispetto delle fasce orarie dei pasti.
9. Ferme restando le disposizioni previste con riferimento alle flessibilità orarie, ai fini della sicurezza, della gestione delle emergenze e del controllo agli accessi ai locali, in caso di presenza presso una qualunque sede dell'amministrazione il lavoratore/la lavoratrice, anche se in una giornata di lavoro agile, deve timbrare l'entrata e l'uscita ai fini della sicurezza, della gestione delle emergenze e del controllo agli accessi ai locali.
10. Il dipendente, in giornata di lavoro agile, qualora per sopraggiunti ed imprevisti motivi personali si trovi nella condizione di impossibilità assoluta a rendere la prestazione di lavoro, deve darne tempestiva comunicazione al Segretario Generale/ Responsabile di Servizio al fine di concordare le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro in sede.
11. Al lavoratore in lavoro agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il "diritto alla disconnessione" dalle strumentazioni tecnologiche durante i periodi di riposo, con le modalità inserite nell'accordo individuale di lavoro.

## **Articolo 8 - Trattamento giuridico economico**

1. L'amministrazione garantisce che i dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera. L'assegnazione del dipendente al progetto *lavoro agile* non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative, contrattuali e alle condizioni dei contratti collettivi nazionali, provinciali e integrativi relativi vigenti né sul trattamento economico in godimento.
2. La prestazione lavorativa resa con la modalità lavoro agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali di lavoro ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti contrattuali di comparto relativi al trattamento economico accessorio.
3. Nelle giornate di lavoro prestato in modalità agile non è di norma prevista l'effettuazione di trasferte ed il pagamento delle relative indennità, in quanto incompatibili con lo stesso.
4. All'esecuzione della prestazione in modalità agile sono applicate le vigenti modalità/regole di utilizzo dei permessi e di giustificazione delle assenze previste, ove ne ricorrano i presupposti e nel rispetto delle condizioni previste per tutto il personale, per lo svolgimento della prestazione in presenza come previsto dal precedente art. 5, comma 1, lettera a).
5. Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile il dipendente non avrà diritto all'erogazione del buono pasto.

#### **Articolo 9 - Obblighi di custodia e riservatezza**

1. Il lavoratore/la lavoratrice è tenuto/a a custodire con diligenza la documentazione, i dati e le informazioni dell'Amministrazione utilizzati in connessione con la prestazione lavorativa; il lavoratore è inoltre tenuto al rispetto delle previsioni del Regolamento UE 679/2016 e del D.Lgs. 196/2003 in materia di protezione dei dati personali.
2. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in lavoro agile, il lavoratore/la lavoratrice è tenuto/a al rispetto degli obblighi di riservatezza e ai doveri di comportamento previsti dal Codice di comportamento vigente presso l'Amministrazione comunale.
3. Il trattamento dei dati deve avvenire in osservanza della vigente normativa europea e nazionale in materia di protezione dei dati personali e delle istruzioni fornite dall'amministrazione stessa in qualità di titolare del trattamento, anche relativamente alle misure di sicurezza.
4. L'inosservanza delle disposizioni di cui al presente disciplinare costituisce comportamento rilevante ai fini disciplinari e può conseguentemente determinare l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dalla contrattazione collettiva. Inoltre, l'amministrazione potrà procedere con il recesso dall'Accordo Individuale secondo quanto espressamente previsto nell'articolo 4.

#### **Articolo 10 - Sicurezza sul lavoro**

1. L'Amministrazione garantisce, ai sensi del D.Lgs. 09.04.2008, n. 81 e ss. mm. ed ii., la salute e la sicurezza del lavoratore in coerenza con l'esercizio dell'attività di lavoro in lavoro agile, a tal fine consegnando al singolo dipendente ed ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza un'informativa scritta con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, fornendo indicazioni utili affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole dei luoghi in cui espletare l'attività lavorativa.

2. Il lavoratore che svolge la propria prestazione lavorativa in modalità lavoro agile, nel rispetto dei requisiti di cui al presente disciplinare, delle previsioni di cui all'informativa e delle procedure amministrative, dovrà rispettare ed applicare correttamente le direttive dell'amministrazione e in particolare dovrà prendersi cura della propria salute e sicurezza, in linea con le disposizioni dell'art. 20, comma 1 del D.Lgs. 81/08 e ss. mm. ed ii..
3. A tal fine il lavoratore/la lavoratrice è tenuto a dichiarare sotto la propria responsabilità personale l'idoneità degli ambienti in relazione al contenuto delle linee guida allegate all'accordo sul lavoro agile che saranno consegnato in occasione della stipula del contratto di lavoro per lo svolgimento dell'attività in modalità di lavoro agile.
4. Nell'eventualità di un infortunio durante la prestazione in lavoro agile, il dipendente deve darne tempestiva e dettagliata comunicazione al proprio responsabile di riferimento e seguire la procedura già prevista dall'amministrazione nei confronti dei dipendenti in presenza, per gli adempimenti di legge.
5. L'amministrazione si riserva di verificare la veridicità delle dichiarazioni rese dal dipendente.

#### **Articolo 11 – Interruzione/recesso dall'Accordo individuale di lavoro agile**

1. L'Amministrazione, la lavoratrice o il lavoratore, durante il periodo di svolgimento del progetto individuale di lavoro agile possono, fornendo specifica motivazione, interrompere il progetto. Il recesso dall'accordo individuale deve avvenire con un preavviso di trenta giorni. Nel caso di lavoratori ai sensi dell'articolo 1 della L. 12.03.1999, n. 68 e ss. mm. ed ii., il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro è di novanta giorni.
2. L'amministrazione potrà esercitare la facoltà di recesso dall'accordo, con effetto immediato, qualora il dipendente in lavoro agile risulti inadempiente alle previsioni contenute nel presente disciplinare o nell'accordo individuale o non sia in grado di svolgere l'attività ad esso assegnata in piena autonomia e nel rispetto degli obiettivi.
3. L'amministrazione potrà inoltre esercitare la facoltà di recesso dall'accordo a seguito di successiva rivalutazione in merito alla sussistenza dei requisiti ed eventuale incompatibilità delle attività in carico al dipendente interessato, ai sensi dell'art. 2.

#### **Articolo 12 - Disposizioni finali**

1. La partecipazione alle specifiche iniziative di informazione/formazione in materia, riguardanti ad esempio le modalità operative del progetto lavoro agile, gli aspetti di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e dei rischi connessi all'utilizzo dei dispositivi tecnologici, nonché le misure di sicurezza anche comportamentale sul corretto utilizzo degli strumenti dell'amministrazione anche ai fini della sicurezza del patrimonio informativo e della salvaguardia dei servizi, rappresenta condizione essenziale per poter essere ammessi allo stesso.
2. L'amministrazione verificherà altresì periodicamente l'impatto delle misure organizzative adottate in tema di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa, nonché sulla qualità dei servizi erogati.

3. L'amministrazione si riserva di adeguare progressivamente le proprie modalità di monitoraggio al fine di valutare l'efficienza, l'efficacia ed economicità delle attività svolte in modalità agile.
4. Per quanto non espressamente previsto dal presente disciplinare o dall'accordo individuale si applicano le disposizioni previste dalla normativa e dalla contrattazione collettiva vigente.
5. Il presente disciplinare entra in vigore dal giorno di esecutività del provvedimento di approvazione da parte della giunta comunale nella sua versione definitiva.

Con **cadenza semestrale** verrà dato corso al monitoraggio sull'andamento, in termini quali-quantitativi, dell'istituto del lavoro agile nel Comune di Levico Terme.

### 3.3. Piano triennale del fabbisogno del personale

#### Cessazione di personale

Il quadro delle cessazioni, in base alla ricognizione condotta presso l'Ufficio Gestione del Personale, riguardano:

Anno 2026	Anno 2027	Anno 2028	Anno 2029
<i>Operaio specializzato necroforo</i> Cat. B liv. evoluto tempo pieno ed indeterminato	<i>Coordinatore Polizia Municipale</i> Cat. C liv. evoluto tempo pieno e indeterminato	<i>Assistente Amm.vo Contabile</i> Cat. C liv. base tempo pieno e indeterminato	<i>Funzionario tecnico</i> Cat. D liv. base tempo pieno e indeterminato
<i>Operatore d'appoggio Asili Nido</i> Cat. A tempo parziale e indeterminato	<i>Educatore Asili Nido</i> Cat. C liv. base tempo pieno e indeterminato	<i>Assistente Amm.vo Contabile</i> Cat. C liv. base tempo pieno e indeterminato	<i>Assistente Amm.vo Contabile</i> Cat. C liv. base tempo pieno e indeterminato
<i>Operatore d'appoggio</i> Cat. A tempo pieno e indeterminato	<i>Operaio qualificato polivalente</i> Cat. B liv. base tempo pieno ed indeterminato	<i>Collaboratore Amm.vo – contabile</i> Cat. C liv. evoluto tempo pieno ed indeterminato	<i>Custode Forestale</i> Cat. C liv. base tempo pieno e indeterminato
		<i>Collaboratore Amm.vo – contabile</i> Cat. C liv. evoluto tempo pieno ed indeterminato	<i>Educatore Asilo Nido</i> Cat. C liv. base tempo pieno ed indeterminato
		<i>Collaboratore Amm.vo – contabile</i> Cat. C liv. evoluto tempo pieno ed indeterminato	<i>Collaboratore tecnico</i> Cat. C liv. evoluto tempo pieno ed indeterminato
		<i>Operaio specializzato autista</i> Cat. B liv. evoluto tempo pieno ed indeterminato	

Anno 2026	Anno 2027	Anno 2028	Anno 2029
		<i>Operaio qualificato polivalente</i> Cat. B liv. base tempo pieno ed indeterminato	
		<i>Cuoco Scuola dell'Infanzia</i> Cat. B liv. evoluto tempo pieno ed indeterminato	

## Programma di assunzioni

Nel corso dell'anno **2026** è in programma la copertura dei posti di:

- Assistente Tecnico – Cat. C liv. Base a tempo pieno e indeterminato;
- Assistente Tecnico – Cat. C liv. Base a tempo pieno e indeterminato;
- Operaio qualificato falegname Cat. B liv. base a tempo pieno ed indeterminato;
- Operaio qualificato Magazziniere – Cat. B livello evoluto a tempo pieno e indeterminato;
- Assistente Amministrativo – Contabile – Cat. C liv. Base a tempo pieno e indeterminato;

Il finanziamento del programma di assunzioni è assicurato a risorse di bilancio complessivamente invariate, in parte con risparmi su altre voci di spesa ed in parte sulle economie generate in corso d'anno dalla cessazione di personale. Dalle valutazioni effettuate dalla ragioneria comunale in vista del bilancio 2026-2028 il programma di assunzioni è compatibile con le risorse ordinarie disponibili.

## Rapporti di lavoro a tempo parziale

L'Amministrazione garantisce annualmente le *trasformazioni temporanee* del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale nel limite minimo del **15%** della *dotazione organica complessiva* del personale a tempo pieno, ovvero su **87** almeno **13** posti.

Per l'anno **2025** sono state richieste e soddisfatte n. **10 trasformazioni temporanee** del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale.

In ogni caso possono essere accolte le domande di trasformazione definitiva da tempo pieno a tempo parziale presentate dai dipendenti ricadenti nell'ambito di applicazione dell'art. 1 della L. 68/99, in caso di idoneità parziale o temporanea alle mansioni riconosciuta dalle competenti autorità sanitarie e con riferimento a situazioni sanitarie debitamente certificate.

## **Dichiarazione di non eccedenza del personale**

L'Amministrazione comunale di Levico Terme dichiara con l'approvazione del presente piano, che non sono presenti eccedenze di personale nelle strutture dell'ente, relativamente all'anno in corso.

## **Dichiarazione di regolarità nell'approvazione dei documenti di bilancio**

L'amministrazione comunale di Levico Terme dichiara che i documenti del bilancio 2026-2028 sono stati regolarmente approvati e tempestivamente trasmessi alla BDAP.

## **Formazione del personale**

L'Amministrazione comunale prevede il seguente piano di *attività formative per tutti i dipendenti*:

- Corsi obbligatori ex D.Lgs. 81/2008 e relativi aggiornamenti;
- Corsi interni in presenza ed on line in tema di anticorruzione, compresi i temi di etica pubblica e comportamento etico.

Per i *nuovi assunti*, in maniera differenziata sono previsti:

- Corsi di formazione base sulle materie attinenti all'ufficio occupato, in particolare in materia di tutela della privacy e procedimento amministrativo, oltre che per materie specifiche dell'ufficio.

Per la generalità dei dipendenti:

- Corsi di aggiornamento su materie specifiche in occasione di novità normative o di aggiornamenti della disciplina riguardante la materia trattata dal proprio servizio.

Relativamente alla scelta dei soggetti a cui rivolgersi per la somministrazione dei corsi:

- In via di preferenza si usufruirà dei corsi forniti come soggetto *“in House”* dal Consorzio dei Comuni Trentini, sempre che tali corsi siano disponibili nelle materie e nelle tempistiche necessarie per l’ente;
- Per i corsi in materia di sicurezza sul lavoro ci si potrà rivolgere al soggetto fornitore dei servizi di responsabile del servizio di prevenzione e protezione e del servizio di sorveglianza sanitaria.
- Per i corsi in materia di utilizzo di particolari strumentazioni ci si potrà rivolgere a soggetti privati che dispongono delle attrezzature e organizzano corsi relativi al loro corretto utilizzo.
- Sarà in ogni caso possibile anche aderire a proposte di altri soggetti che propongono corsi di formazione, quando questi siano considerati particolarmente interessati o sia urgente la necessità di acquisire formazione per potere istruire correttamente pratiche o attivare procedure.

Saranno programmati anche nel triennio 2026-2028 – come già esposto nel corso della presente relazione - grazie alla collaborazione progettuale del *Consorzio dei Comuni Trentini*, interventi formativi obbligatori per il personale sulle tematiche dell’*accesso civico e generalizzato* in correlazione con le disposizioni introdotte dal D.Lgs. 101/2018 in materia di *trattamento dei dati personali/privacy*, sulle tematiche della *eticità e legalità dei comportamenti*, sulle finalità dell’istituto del *“whistleblowing”* e la procedura per il suo utilizzo, in tema di obbligo di *astensione nel caso di conflitto di interessi* e risposta penale e disciplinare alle condotte non integre dei pubblici dipendenti, nonché - alla luce delle istruzioni adottate dall’Unità d’informazione finanziaria presso la Banca d’Italia, deputata a svolgere previa ricezione da parte degli soggetti di cui all’art. 3 del D.Lgs. 231/2007 ss.mm.ii., comprese le pubbliche amministrazioni in merito alle operazioni sospette di riciclaggio e finanziamento del terrorismo, a svolgere un’attività di analisi strategica diretta ad individuare e valutare fenomeni, tendenze, prassi operative e debolezza del sistema finanziario – ad adottare misure idonee ad assicurare il riconoscimento, da parte dei propri dipendenti delle fattispecie meritevoli di essere comunicate.

Verrà incrementata l’attività di formazione del personale anche negli ambiti di *cybersecurity* - al fine di ridurre a monte, mediante processi conoscitivi e di autoresponsabilizzazione, le minacce sempre maggiori derivanti da attacchi alle risorse dell’Ente – nonché in materia di *affidamento di lavori, servizi e forniture*, in applicazione del nuovo dettato normativo del D.Lgs. 36/2023 e ss.mm. ed ii., al fine di mantenere la qualificazione come S.A. da un lato, e di incrementare la conoscenza delle procedure del personale dipendente, minimizzando la possibilità di incorrere in errori e consentendo la crescita professionale del personale dipendente.

Sono stati attivati anche altri canali di formazione relativamente alle cd. *“Soft skills”* di cui alla Direttiva 14 gennaio 2025 *“Direttiva Zangrillo”*, come meglio esposto nel corso della presente relazione.

## **Piena accessibilità fisica e digitale - Contesto di riferimento**

Il contesto di riferimento in cui si colloca il Piano di trasformazione digitale è legato alla normativa ed agli obiettivi in materia di amministrazione digitale e di programmazione degli Enti pubblici, ai ruoli formalmente previsti per la loro gestione e alle opportunità economiche offerte dalla missione M1C1 *“Digitalizzazione, innovazione e sicurezza nella PA”* del PNRR.

### **Normativa dell’amministrazione digitale**

I riferimenti normativi principali contenenti l'assetto, la strategia, gli obiettivi da perseguire e le indicazioni per le Pubbliche Amministrazioni sul digitale sono:

- Il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD)

*Decreto Legislativo nr. 82 del 7 marzo 2005 e successive modifiche, contenente il contesto di riferimento, I diritti dei cittadini e i principali obblighi in carico alle PA.*

- Le Linee guida / Regole tecniche attuative degli obblighi del CAD

*Regole tecniche e di indirizzo ai sensi dell'art. 71 del CAD relative alla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, alle firme elettroniche, alla PEC, alle identità digitali, al cloud, alla sicurezza, al design e all'accessibilità dei servizi, ecc., contenute in DPCM, Decreti o nelle Linee guida dell'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID).*

- Il Piano triennale AgID per l'informatica nella PA

*Piano pubblicato a partire dal 2017 (v. 2017-2019) e arrivato alla sua quinta versione (v. 2022-2024), contiene la strategia nazionale per il digitale, i principi guida, gli obiettivi specifici e le attività in carico alle PA nelle diverse componenti tecnologiche (ambiti).*

- I Decreti Legge Semplificazioni e le Circolari/Direttive Ministeriali

*Decreti Legge Semplificazioni sul digitale (D.L. 135/2018, D.L. 76/2020, D.L. 77/2021) e Circolari/Direttive del Ministro per la pubblica amministrazione e del Ministro per l'innovazione, di introduzione di nuovi temi e obblighi o di sollecito di obblighi esistenti.*

Il CAD definisce anche gli obiettivi generali per le Pubbliche Amministrazioni (artt. 12 e 15), ovvero l'organizzazione delle proprie attività estendendo l'uso delle tecnologie digitali per aumentare l'efficienza, l'efficacia, l'economicità, la trasparenza e la partecipazione, e prevedere nell'esercizio delle funzioni di indirizzo politico e amministrativo specifiche disposizioni nel piano delle performance. Gli interventi previsti per la riorganizzazione devono essere dedicati a razionalizzare e semplificare i procedimenti e le attività amministrative, i documenti, i moduli, le modalità di accesso e presentazione delle istanze, assicurando che l'uso delle tecnologie avvenga in conformità alle prescrizioni normative.

Oltre a questi riferimenti esistono altre disposizioni che, pur trattando temi afferenti al digitale, sono rivolte maggiormente a specifici ambiti di settore. I principali esempi sono:

- i Regolamenti UE validi in tutti gli Stati membri come, per esempio, il Regolamento GDPR 679/2016 sul trattamento dei dati personali o il Regolamento eIDAS 910/2014 sulle identità digitali, sulle firme elettroniche e sui servizi fiduciari qualificati;
- i Decreti, i DPR, i DPCM e le Leggi nazionali come, per esempio, le norme sulla documentazione amministrativa (DPR 445/2000), sul procedimento amministrativo (L. 241/1990), sulla trasparenza (D.Lgs. 33/2013), sull'accessibilità (L. 4/2004), sul lavoro agile (L. 81/2017), sul Piano integrato attività e organizzazione (L. 113/2021).

Tutti i riferimenti normativi si collocano all'interno di una politica e una strategia del digitale più ampia, definita a livello europeo attraverso documenti strategici, accordi e dichiarazioni condivise tra gli Stati membri, chiamata "Agenda digitale europea" e, a livello nazionale, definita tramite piani strategici (tra cui anche il Piano triennale AgID) e linee programmatiche del Governo e dei Ministeri, chiamata "Agenda digitale italiana". Nell'ambito dell'amministrazione digitale, un ulteriore strumento giuridico di riferimento è rappresentato dal "Piano Nazionale di Ripresa e

*Resilienza (PNRR) - Italia Domani*", il documento strategico dell'Italia contenente la pianificazione 2021-2026 delle attività previste per l'ottenimento dei finanziamenti del fondo europeo *"Next Generation EU"*. Mediante il PNRR le Amministrazioni possono richiedere significative risorse economiche a supporto delle attività di trasformazione digitale.

Si segnala comunque che l'Amministrazione comunale di Levico Terme ha prodotto istanza di ammissione a finanziamento sulle seguenti misure, i cui esiti vengono riportati nella tabella che segue:

Avviso misura	Stato	Preventivo costi (IVA compresa)	Preventivo canone a partire dal 2024 (IVA compresa)
1.2 "Abilitazione al cloud per le PA Locali" Comuni Aprile 2022	finanziamento assegnato	€ 28.670,00	€ 0,00
1.4.1 "Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici" Comuni Aprile 2022	finanziamento assegnato	€ 29.287,72	€ 6.776,32
1.4.3 "Adozione app IO" Comuni Aprile 2022	finanziamento assegnato	Circa € 1.800,00	€ 0,00
1.4.4 "Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale - SPID CIE" Comuni Aprile 2022	candidatura ammessa	Circa € 3.000,00	€ 0,00
1.4.5 Digitalizzazione degli avvisi pubblici	annullata (in quanto non abilitati all'invio diretto delle sanzioni legate al codice della strada)	€ 0,00	€ 0,00

#### 4. SEZIONE: MONITORAGGIO

La L.R. 15.12.2015, n. 31 ha adeguato l'Ordinamento dei Comuni della Regione autonoma Trentino - Alto Adige alle disposizioni in materia controlli interni introdotte nel Testo Unico degli Enti Locali (D.Lgs 18.08.2000, n. 267 e ss.mm. ed ii.) dal D.L. 10.10.2012, n. 174 recante "Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli Enti Territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012", convertito con modificazioni dall'articolo 1, comma 1, della L. 07.12.2012, n. 213.

In attuazione di quanto prevede il vigente *Regolamento dei Controlli interni*, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. **23** dd. **15.06.2016** Il Segretario Generale ha dato attuazione al monitoraggio e controllo sugli atti della struttura amministrativa adottati nel corso dell'intero **anno 2024**, redigendo apposito verbale, dal quale è emerso che gli atti oggetto di controllo non hanno evidenziato irregolarità amministrative e contabili.

Il monitoraggio del *Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)*, ai sensi dell'art. 6, comma 3 del D.L. 09.06.2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in L. 06.08.2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b), del D.Lgs. 27.10.2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";

Al fine di realizzare il coordinamento appena proposto, si riporta di seguito un quadro sinottico che sintetizza i principali strumenti di monitoraggio che la normativa prevede per ciascuna Sezione e sottosezione di cui si compone il PIAO.

PIANO/SOTTOSEZIONE PIAO	MODALITA' DI MONITORAGGIO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	SCADENZA
<b>2. SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE, ANTICORRUZIONE</b>			
<b>2.1 Valore Pubblico</b>	Monitoraggio sullo stato di attuazione degli obiettivi strategici e operativi del Documento Unico di Programmazione	Art. 147-ter del D.Lgs. 267/2000 Artt. 186 e ss L.R. 03.05.2018, n. 2 e s.m. (C.E.L.) Regolamento sui "Controlli interni" di ciascun Ente	Annuale
	Monitoraggio degli obiettivi di accessibilità digitale	Art. 9, co. 7, DL n. 179/2012, convertito in Legge n. 221/ 2012 Circolare AgID n. 1/2016	31 marzo
<b>2.2 Performance</b>	Monitoraggio periodico, secondo la	Artt. 6 e 10, D.lgs. n. 150/2021	Periodico (semestrale)

	cadenza stabilita dal Regolamento sui controlli interni		
	Relazione annuale sulla performance	Art. 10, comma 1, lett. b) del D.Lgs. 150/2009 Art. 186 L.R. 2/2018	Annuale
<b>2.3 Rischi corruttivi e trasparenza</b>	Monitoraggio periodico secondo le indicazioni contenute nel PNA	Piano Nazionale Anticorruzione	Periodico (semestrale)
	Relazione annuale del RPCT, sulla base del modello adottato dall'ANAC con comunicato del Presidente	Art. 1, comma 14, L. 190/2012	15 dicembre o altra data stabilita con comunicato del Presidente dell'ANAC
	Attestazione da parte degli organismi di valutazione sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza	Art. 14, comma 4, lett. g) del D.Lgs. 150/2009	Di norma entro il primo semestre dell'anno

### **Allegato A - PTPCT**

### **Allegato B – Tabella flussi Informativi**

### **Allegato C - Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.)**