



COMUNE DI CASTEL CONDINO
PROVINCIA DI TRENTO

*Piano Integrato di
Amministrazione e Organizzazione*

*PIAO
2026-2028*

ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

DENOMINAZIONE:

COMUNE di CASTEL CONDINO
provincia di Trento

ENTE CON MENO DI CINQUANTA DIPENDENTI

INDIRIZZO:

via Cesare Battisti n. 12 – CAP. 38082 – CASTEL CONDINO (TN)

SITO WEB ISTITUZIONALE:

www.comune.castelcondino.tn.it

TELEFONO:

0465 621083

EMAIL:

comune@comune.castelcondino.tn.it

PEC:

comune@castelcondino.legalmail.it

CODICE FISCALE: 86002610227

PARTITA IVA: 00271850224

(*) *Tabella 12 (“T12 Oneri per competenze stipendiali”) dell’ultimo Conto Annuale disponibile. Paragrafo 10.1.1 “Come si calcola la soglia dimensionale per applicare le semplificazioni” del PNA 2022.*

INTRODUZIONE

Il D.L. 09.06.2021 n. 80 (*“Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia”*), convertito dalla L. 06.08.2021 n. 113, ha previsto all'art. 6 (*“Piano integrato di attività e organizzazione”*) che le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 30.03.2001 n. 165, adottino un *“Piano integrato di attività e di organizzazione”*, in sigla PIAO, nell'ottica di assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione dei processi anche in materia di diritto di accesso (comma 1).

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

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

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

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

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

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

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

NEI COMUNI CON MENO DI 50 DIPENDENTI

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero aggiornamenti o modifiche di obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

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

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

Riferimento art. 4, comma 1,

lettera a) Struttura Organizzativa:

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

lettera b) Organizzazione del lavoro agile:

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

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

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

In questa sottosezione, l'allegato al citato D.M. n. 132 di data 30 giugno 2022 inserisce anche la

Formazione del personale.

La costruzione del PIAO

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

L'approccio sinergico ha riguardato in particolare i collegamenti tra misure di anticorruzione, implementazione della trasparenza, controlli interni, obiettivi gestionali comuni ed individua-

li, organizzazione del lavoro agile, piano del fabbisogno del personale e sottosezione piano formativo, con l'obiettivo di evitare il rischio di una duplicazione degli strumenti di pianificazione e programmazione.

Come sopra evidenziato, per il triennio 2026-2028, la sezione RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA è aggiornata sulla base dei monitoraggi effettuati nel precedente triennio (2023-2025).

Pubblicazione del PIAO

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

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

RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

SOMMARIO

1. Premessa ed obiettivi strategici
2. Gli aspetti presi in considerazione per la redazione del piano
3. L'analisi di contesto e le risultanze dei monitoraggi
4. Misure di prevenzione di carattere generale ed organizzativo
 - 4.1 Misure organizzative di carattere generale.
 - 4.1.1 Disciplina degli incarichi esterni.
 - 4.1.2 Rotazione del personale.
 - 4.1.3 Divieto di *post employment "Pantouflage"*.
 - 4.2 La formazione
 - 4.3 Il codice di comportamento
 - 4.4 Whistleblowing
 - 4.5 Il sistema dei controlli interni: il controllo successivo di regolarità amministrativa.
 - 4.6 Le dichiarazioni di assenza delle condizioni di inconferibilità ed incompatibilità nel conferimento di incarichi (Decreto Legislativo 39/2013).
 - 4.7 Condanne per reati contro la pubblica amministrazione
 - 4.8 Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi
 - 4.8.1 Obbligo di astensione per conflitto di interessi nei contratti pubblici
 - 4.9 Imparzialità dei componenti delle commissioni di concorso
 - 4.10 Tutela dell'imparzialità nel conferimento di incarichi di consulenza e collaborazione
 - 4.11 Controllo delle dichiarazioni di cui ai paragrafi precedenti
 - 4.12 La tracciabilità dei flussi finanziari
 - 4.13 La digitalizzazione
 - 4.13.1 Interoperabilità tra la piattaforma digitale CONTRACTA e la sezione "Bandi di gara e contratti" della pagina AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE del sito istituzionale.
 - 4.14 La trasparenza, l'accesso civico e l'accesso civico generalizzato
 - 4.14.1 MODELLO ORGANIZZATIVO PER L'ADEMPIMENTO DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA
 - 4.14.2 La procedura di validazione delle pubblicazioni
 - 4.15 Recepimento della deliberazione ANAC 1134 del 8 novembre 2017: Linee Guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni.
 - 4.16 Considerazioni conclusive sulle misure di organizzazione di carattere generale.
5. Integrazione politiche di prevenzione della corruzione e normativa in materia di antiriciclaggio.
6. Monitoraggio dello stato di attuazione della sezione RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA.
 - 6.1 Tempistica e modalità monitoraggio generale.
 - 6.2 Monitoraggi periodici infra annuali sulla trasparenza.

1. Premessa ed obiettivi strategici

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

Nella presente sezione del PIAO, preso atto delle linee guida dettate nei Piani Nazionali Anticorruzione, **vengono confermati i seguenti obiettivi strategici, già definiti nel triennio precedente:**

- a) la selezione di interventi specifici e puntuali volti ad incidere sugli ambiti maggiormente esposti ai rischi con specifico riferimento al concreto contesto interno ed esterno dell'amministrazione, sulla base dell'analisi del livello di rischio delle attività svolte già ampiamente sperimentato nel corso dell'ultimo quinquennio.
- b) il mantenimento di un sistema integrato di monitoraggio delle misure anticorruzione e dei controlli interni intestati in capo al RPCT;
- c) la costante e capillare attività di formazione del personale dipendente.

Come precisato nell'introduzione, nei Comuni con meno di 50 dipendenti, scaduto il triennio di validità 2023-2025 del precedente piano - tenuti fermi gli obiettivi strategici sopra descritti - la sezione RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA per il triennio 2026-2028, deve essere aggiornata sulla base dei monitoraggi effettuati nel precedente triennio (2023-2025).

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

Al fine di valutare le eventuali modifiche da apportare alla sezione rischi corruttivi dei precedenti piani, sono stati tenuti in considerazione diversi aspetti:

- a) le risultanze delle verifiche e della rendicontazione dei piani precedenti (monitoraggio annuale);
- b) la necessità di un approccio al tema della prevenzione della corruzione coerente rispetto alle altre sezioni del PIAO;
- c) il disposto dell'art. 6 del DM 132/2022, il quale prevede la redazione di un PIAO semplificato per i Comuni con meno di 50 dipendenti ed in particolare considerando obbligatoriamente quali aree a rischio corruttivo quelle relative a: 1) autorizzazioni/concessioni; 2) contratti pubblici; 3) concessioni ed erogazioni di sovvenzioni e contributi; 4) concorsi e prove selettive; 5) processi individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai Responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico;
- d) l'impegno a stimolare e recepire le eventuali osservazioni dei portatori di interessi sui contenuti delle misure adottate nelle aree a maggior rischio di comportamenti non integri, per poter arricchire l'approccio con l'essenziale punto di vista dei fruitori dei servizi del Comune, e nel contempo rendere consapevoli gli interessati degli sforzi messi in campo dall'organizzazione per rafforzare e sostenere l'integrità e trasparenza dei comportamenti dei suoi operatori a tutti i livelli;
- e) il coinvolgimento dei Responsabili dei servizi nell'attività di analisi e valutazione, di proposta e definizione delle misure, di monitoraggio, aggiornamento e revisione della sezione;
- f) la previsione e l'adozione di specifiche attività di formazione del personale.

Nella fase preliminare di redazione della presente sezione del PIAO, con AVVISO n. 1 del 07/01/2026, è stata avviata una **consultazione pubblica**, coinvolgendo gli *stakeolder* interni (organi di indirizzo politico, dirigenti, dipendenti, organismi di controllo) ed esterni (cittadini, associazioni, organizzazioni di categoria e sindacali).

Entro la data di approvazione del Piano non sono pervenute osservazioni/proposte.

3. L'analisi di contesto e le risultanze dei monitoraggi.

Il segretario comunale è il Responsabile per la prevenzione della corruzione (**RPCT**) **dei Comuni di Storo (capofila), Bondone e Castel Condino, in gestione associata.**

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

In sede di valutazione della necessità di apportare modifiche a questa sezione del PIAO, rispetto ai piani previgenti, è stata esaminata l'attività di verifica dello stato di attuazione delle misure generali e specifiche e, per quelle programmate (indicate nel Registro allegato 1 del PIAO 2023-2025), la loro effettiva applicazione.

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

Al riguardo, si sottolinea che l'attività di verifica e monitoraggio delle azioni e misure di contrasto al fenomeno corruttivo è integrata dal controllo successivo di regolarità amministrativa svolto dal Segretario comunale, come da relazione che annualmente viene inviata ai consiglieri comunali e al Revisore dei conti.

Inoltre, mette conto sottolineare il livello di digitalizzazione garantito attraverso le piattaforme in uso, quale elemento rilevante nella valutazione del rischio, con particolare riferimento ai procedimenti di affidamento di contratti pubblici, concessione di benefici economici, procedimenti autorizzatori e gestione delle attività produttive.

Gli strumenti digitali in uso sono integrati nei flussi procedurali dell'Ente e costituiscono parte integrante delle misure organizzative di prevenzione della corruzione. Le principali piattaforme in uso [Pitre (protocollo informatico), contracta (digitalizzazione contratti pubblici), suap (attività produttive) peo (pratiche edilizie on line)] consentono infatti la tracciabilità delle operazioni ed il controllo dei processi a più alto rischio di *mala gestio*.

Per quanto riguarda gli ulteriori apporti che possono ritenersi utili per la verifica dello stato di attuazione delle misure, si evidenzia che:

- l'istituto del whistleblowing non ha prodotto alcuna segnalazione;
- per quanto riguarda la trasparenza, non sono pervenute, dalla data di introduzione dell'istituto, istanze di accesso civico semplice;

- la verifica delle dichiarazioni sull'assenza di situazioni di inconferibilità ed incompatibilità, rese ai sensi del Decreto legislativo n. 39/2013, non ha evidenziato irregolarità;
- non sono state irrogate sanzioni disciplinari, per eventi corruttivi rilevanti e non, nell'ultimo quinquennio e non è stata accertata l'emissione di condanne da parte dell'Autorità giudiziaria nei confronti dei soggetti che operano all'interno dell'amministrazione;
- non sono emersi fenomeni di *mala gestio* in senso lato;
- non sono emerse ipotesi di incarichi esterni non autorizzati o violazioni del divieto di post-employment "Pantouflage". E non è pervenuta al riguardo alcuna segnalazione;
- **le relazioni annuali del RPCT** sulla prevenzione della corruzione sono pubblicate sul sito istituzionale, alla pagina: amministrazione trasparente/Altri-contenuti/Prevenzione-della-Corruzione/Relazioni-del-responsabile-della-prevenzione-della-corruzione-e-della-trasparenza; al riguardo, nel PNA 2026-2028 viene precisato che per le misure generali diverse dalla trasparenza (ad es. formazione, whistleblowing, pantouflage, gestione del conflitto di interessi) è necessario tener conto dei rilievi emersi nella relazione annuale del RPCT, concentrando l'attenzione su quelle misure rispetto alle quali sono emerse criticità. Dalle relazioni dell'ultimo triennio - reperibili alla pagina amministrazione trasparente - emerge l'assenza di criticità nell'applicazione delle misure di cui al paragrafo 4 della presente sezione PIAO;
- l'applicazione "**Servizio Attestazioni degli OIV**", messa a disposizione da ANAC, permette di documentare - mediante specifica scheda - le verifiche, effettuate dal RPCT nella sezione «Amministrazione trasparente». Consente ad ANAC l'acquisizione dei dati in materia di assolvimento degli obblighi di pubblicazione a fini di trasparenza e consente altresì, nella fase di monitoraggio, di acquisire le informazioni sull'eventuale adeguamento di quei soggetti per i quali sono risultate carenze nella fase di rilevazione. L'acquisizione di tali informazioni consente all'ANAC di adempiere a quanto previsto dall'art. 45, co. 1, del d.lgs. 33/2013, come modificato dall'art. 36, co. 1, lett. a) e b), del d.lgs. 25 maggio 2016, n. 97 avvalendosi, come definito nel d.lgs. 97/2016, degli RPCT ai fini della verifica degli obiettivi connessi alla trasparenza, oltre che a quelli inerenti in generale alla prevenzione della corruzione. Ad oggi non sono stati formulati rilievi;
- il personale è stato nel corso degli anni adeguatamente formato sia sui temi della prevenzione della corruzione che per lo sviluppo delle competenze professionali richieste per la gestione delle informazioni diffuse attraverso i siti istituzionali.

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

Al riguardo, devono però essere comunque confermate le valutazioni svolte nel PIAO 2023-2025 sulla **sostenibilità delle misure di prevenzione** che, in ottemperanza alle indicazioni del PNA 2022, per non appesantire l'attività amministrativa con eccessive misure specifiche di controllo, hanno determinato **la necessaria prevalenza delle misure di tipo diverso dal controllo, quali la trasparenza, la formazione, la semplificazione e la regolamentazione dei processi.**

Ad oggi è possibile confermare l'analisi del rischio e le misure di prevenzione contenute nel precedente PIAO del triennio 2023-2025 ed aggiornamenti annuali 2024 e 2025.

Sotto il profilo metodologico, si rammenta che la mappatura dei processi nel PIAO 2023-2025 è stata condotta nel rispetto del Decreto del Ministero della pubblica amministrazione n. 132 di data 30 giugno 2022, secondo cui **le pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta**

dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'articolo 6 del medesimo Decreto, considerando quali aree a rischio corruttivo quelle relative a

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

Per le finalità indicate alla lettera e) del sopra citato art. 6, è stato inoltre mantenuto anche il presidio di ulteriori processi individuati dal RPCT in collaborazione con i Referenti/Responsabili di servizio. Tali processi sono stati anch'essi inseriti nell'allegato 1 REGISTRO DEI PROCESSI – TRATTAMENTO DEL RISCHIO – MISURE DI PREVENZIONE.

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

Il registro è frutto del processo di valutazione introdotto con l'aggiornamento 2024 del PIAO 2023-2025, delle ulteriori indicazioni presenti nel PNA 2026-2028, approvato in via definitiva da Anac con deliberazione n. 19 di data 28 gennaio 2026, nonché del costante monitoraggio delle misure, sia generali/organizzative che specifiche, poste in essere nell'ultimo decennio di applicazione della politica di prevenzione della corruzione.

Più precisamente ed in sintesi, per il triennio 2026-2028, l'amministrazione comunale con il presente documento:

→ conferma:

- 1) l'analisi del rischio e la mappatura dei processi, già definiti nel PIAO 2023-2025;
- 2) le misure di prevenzione di cui al REGISTRO DEI PROCESSI – TRATTAMENTO DEL RISCHIO – MISURE DI PREVENZIONE, con l'aggiornamento relativo a quanto indicato nel PNA 2026/2028 e l'implementazione di alcune misure di controllo sui tempi procedurali di alcuni processi mappati.
- 3) le misure di tipo generale ed organizzativo.

Al riguardo, in recepimento delle indicazioni del PNA 2026/2028, si è reso tuttavia necessario intervenire disciplinando in maniera più dettagliata (*infra* paragrafo 4):

- il procedimento di verifica delle dichiarazioni di inconferibilità e incompatibilità;
- il modello organizzativo del Comune volto a garantire l'adempimento degli obblighi di trasparenza;
- il processo di validazione dei dati e documenti oggetto di pubblicazione alla pagina amministrazione trasparente.

→ aggiorna, *recepndo i nuovi schemi approvati da ANAC*, la tabella con l'indicazione degli obblighi in materia di trasparenza (ALLEGATO 2).

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

Per l'analisi in dettaglio della struttura organizzativa si invia alla **SEZIONE ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**.

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

- ◆ non sono presenti esternalizzazioni di funzioni pubbliche;
- ◆ l'amministrazione comunale si avvale di attività strumentali (in materia di servizi per l'informatica, di attività e servizi per la riscossione delle entrate, del servizio di gestione calore, di servizi di consulenza e formazione) fornite da società a capitale interamente pubblico ("*società di sistema provinciale*") di cui il Comune detiene una partecipazione minoritaria;
- ◆ il servizio di raccolta e smaltimento rifiuti è gestito integralmente a livello sovracomunale da altro Ente pubblico (Comunità delle Giudicarie con sede in Tione di Trento).

Il soggetto responsabile (**RASA**) dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi delle stazioni appaltanti è stato individuato nel Responsabile del Servizio tecnico.

4. Misure di prevenzione di carattere generale ed organizzativo

4.1 Misure organizzative di carattere generale.

Si riportano di seguito le misure organizzative di carattere generale che l'Amministrazione ha messo in atto, in coerenza con quanto previsto dalla L. 190/2012 e con la propria dimensione organizzativa. Ulteriori misure organizzative sono presenti nel **codice di comportamento** adottato dall'amministrazione, rispetto al quale si rinvia al paragrafo 4.3.

4.1.1. Disciplina degli incarichi esterni

L'amministrazione è impegnata nella costante verifica dell'attuazione delle disposizioni di legge in materia di autorizzazione di **incarichi esterni**, così come modificate dal comma 42 della legge n. 190/1992, anche alla luce delle conclusioni del tavolo tecnico esplicitate nel documento contenente "Criteri generali in materia di incarichi vietati ai pubblici dipendenti" e delle conseguenti indicazioni della Regione T.A.A. esplicitate con circolare n.3/EL del 14 agosto 2014. Al riguardo si evidenzia che il Comune di Storo (capofila della gestione associata ed in base alla convenzione che regola i rapporti tra i Comuni di Storo, Bondone e Castel Condino) ha disciplinato nel **regolamento organico e di organizzazione dei servizi** la materia di cui trattasi per tutto il personale, sia esso assunto direttamente che in comando da altri enti e dai Comuni della gestione associata (Bondone e Castel Condino).

Dall'esame degli incarichi autorizzati, che si evidenzia sono in numero molto esiguo, emerge che gli stessi afferiscono principalmente alla partecipazione dei dipendenti a commissioni di concorso di altre amministrazioni pubbliche. Tali incarichi risultano svolti al di fuori dell'orario di lavoro e risultano ed autorizzati in un'ottica di fattiva collaborazione tra pubbliche amministrazioni. Gli incarichi conferiti presso il Consorzio dei Comuni trentini, oltre che nell'ottica appena evidenziata, risultano autorizzati

anche in ragione di criteri di crescita professionale, nonché di valorizzazione di opportunità personali con una sicura ed evidente ricaduta positiva sullo svolgimento delle funzioni istituzionali ordinarie da parte del dipendente.

Gli incarichi per l'esercizio di attività diverse sono stati autorizzati a favore di personale con contratto di lavoro parziale inferiore al cinquanta per cento dell'orario a tempo pieno, nel rispetto di quanto previsto dal comma 2 dell'art. 108 del Codice degli enti locali della Regione Trentino - Alto Adige approvato con legge regionale n. 2/2018 e ss.mm.

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

4.1.2. La rotazione del personale

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

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

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

Ciò posto, si evidenzia tuttavia che per effetto di alcuni pensionamenti/assettative/assenze prolungate dal servizio, le tre amministrazioni comunali di Storo, Bondone e Castel Condino, in gestione associata, sono state interessate da un significativo ricambio di personale che ha riguardato anche alcune figure apicali. Nel 2025 è stata effettuata inoltre una riorganizzazione del Servizio Affari Generali e del Servizio finanziario, assegnando alcune competenze che erano del primo al secondo.

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

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

Per quanto concerne il **servizio di vigilanza forestale** gestito in convenzione con i Comuni di Borgo Chiese, Bondone e Castel Condino, l'assessore competente del Comune capofila si impegna ad attuare il principio di rotazione dei custode assegnati alle zone di custodia, mediante rotazione delle

assegnazioni delle zone di custodia di cui all'art. 5 del D.P.P. di data 09.05.2016 n. 5-39/Leg, tenendo conto comunque che il servizio è già stato interessato in passato da un rilevante *turn over*, che è prevista la sostituzione ordinaria del personale assente con diritto alla conservazione del posto e che l'amministrazione si è dotata di apposito regolamento per il servizio di vigilanza boschiva.

Oltre alla rotazione ordinaria, è prevista la **rotazione straordinaria** "nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva", disciplinata dall'articolo 16, comma 1, lettera l-quater, del D.Lgs. 165/2001.

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

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

Sulla base delle indicazioni fornite da ANAC, i provvedimenti di trasferimento che danno attuazione all'istituto della rotazione straordinaria, in coerenza con l'ordinamento del personale e del regolamento di organizzazione, spettano:

- al Sindaco, se il trasferimento riguarda i responsabili dei servizi;
- al Segretario comunale, se il trasferimento riguarda il restante personale.

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

4.1.3. Il divieto di post employment "Pantouflage"

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

Lo scopo della norma è quello di scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, il quale durante il periodo di servizio potrebbe sfruttare la propria posizione all'interno dell'amministrazione per preconstituersi delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro. Il divieto è anche volto, allo stesso tempo, a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti nello svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa della cessazione (ivi compreso il collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione).

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

In particolare:

- sono state elaborate, sin dall'introduzione del divieto, specifiche clausole inserite nei contratti di appalto di forniture, lavori e servizi;
- è stata inserita all'interno dei contratti di lavoro individuali la seguente clausola:
Il/La dipendente prende atto del divieto nel triennio successivo alla cessazione del rapporto di lavoro con il Comune di svolgere attività lavorativa o professionale presso soggetti privati destinatari dei poteri negoziali e autoritativi esercitati durante il rapporto di lavoro alle dipendenze del Comune;
- è prevista la sottoscrizione da parte del dipendente di una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di "pantouflage".

La disciplina di cui si è dotata l'amministrazione comunale già con PIAO 2023-2025 risulta conforme alle LINEE GUIDA adottate da ANAC con delibera n. 493 del 25 settembre 2024 e quindi non risulta necessaria alcuna modifica e/o integrazione ulteriore. Per la parte non direttamente disciplinata dal presente paragrafo concernente i profili sanzionatori trovano senz'altro applicazione le disposizioni dell'Autorità nazionale presso la quale è incardinato anche il potere sanzionatorio.

4.2 La formazione

La L. 190/2012 ribadisce come l'aspetto formativo sia essenziale per il mantenimento e lo sviluppo del Piano nel tempo. Per questo viene posta particolare attenzione alla formazione di tutto il personale dipendente, nella considerazione che la formazione rappresenta una leva strategica per la creazione di valore pubblico.

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

In questa sede, si ritiene di sottolineare l'attenzione che il Segretario comunale (RPCT) ha dedicato alla formazione del personale. Rispetto al 2012, **infatti, l'investimento nella formazione del personale dipendente è più che decuplicato**, anche grazie all'attenzione prestata in sede di stanziamento delle risorse necessarie. Si è trattato di una formazione a tutto campo a 360 gradi su tutte le materie in cui si articola l'attività dell'amministrazione, ivi comprese le tematiche della eticità e legalità dei comportamenti in un'ottica di prevenzione dei fenomeni di *mala gestio*.

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

4.3 Il codice di comportamento.

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

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

Riguardo le modifiche successivamente introdotte si segnala in particolare l'inserimento 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 (art. 54 comma 1-bis D.Lgs. 165/2001) e con il riferimento al contenuto della sezione

rischi corruttivi e trasparenza del Piano Integrato di Amministrazione e Organizzazione (PIAO) in luogo del riferimento al PTPCT.

Il codice di comportamento risulta adeguato alle Linee Guida ANAC ed è stato adottato e revisionato previa consultazione pubblica.

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

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

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

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

Per assicurare l'adempimento dei doveri contenuti nel codice di comportamento, oltre alla formazione specifica sul punto, **i dipendenti hanno attestato:**

che hanno preso visione del codice di comportamento e del presente PIAO;

che non svolgono attività extra vietata o non autorizzata dall'amministrazione comunale;

che sono a conoscenza:

- dell'obbligo di comunicare l'avvio di procedimenti penali o per responsabilità amministrativa;
- dell'obbligo di dichiarare preventivamente eventuali conflitti di interesse rispetto a specifici procedimenti amministrativi (V. paragrafo 4.8 della presente sezione del PIAO);
- del divieto di pantouflage in caso di cessazione del rapporto di lavoro (per *i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni*).

Sotto il profilo sanzionatorio, l'art. 16 del codice di comportamento, infine, stabilisce che la violazione degli obblighi previsti dal Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Salvo i casi di responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, le violazioni dei doveri indicati nel Codice nonché dei doveri e degli obblighi derivanti dalla prevenzione della corruzione sono fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

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

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

4.4 Whistleblowing

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

Sommario

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

Art. 1 - Definizioni

Ai fini della presente procedura si intende per:

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

Art. 2 - Destinatario delle segnalazioni

Le informazioni sulle violazioni di cui i segnalanti sono venuti a conoscenza nell'ambito del contesto lavorativo vanno trasmesse al RPCT esclusivamente attraverso il canale interno.

Art. 3 - Soggetti segnalanti

Possono trasmettere le segnalazioni i seguenti soggetti:

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

Art. 4 - Ambito della violazione

La violazione può riguardare:

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

La segnalazione può avere ad oggetto anche:

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

La segnalazione è effettuata a salvaguardia dell'integrità della Pubblica Amministrazione. A tal fine quindi il segnalante non deve utilizzare l'istituto in oggetto per:

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

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

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

In particolare, nella segnalazione è necessario risultino chiare:

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

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

Art. 5 - Canale interno di segnalazione

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

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

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

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

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

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

Art. 6 - Procedura per la segnalazione

Il segnalante utilizza, per la propria segnalazione, il canale interno di cui all'articolo 5.

Al segnalante è trasmesso avviso di ricevimento della segnalazione entro 7 giorni dalla data di ricezione. Per le segnalazioni inviate mediante la piattaforma informatica, l'avviso di ricevimento è costituito dalla ricevuta contenente il key code.

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

Le segnalazioni sono registrate mediante protocollazione riservata a cura del RPCT, unico legittimato a trattare le segnalazioni, e custodita ai sensi di legge, in modo da garantire la massima sicurezza e riservatezza. La relativa documentazione è conservata per massimo 5 anni dalla data di ricezione, ai fini dell'applicazione delle misure di protezione.

L'Ente considera le segnalazioni anonime alla stregua di segnalazioni ordinarie. La conservazione della segnalazione e della relativa documentazione nel protocollo riservato consente di rintracciarle nel caso in cui il segnalante, o chi abbia sporto denuncia, comunichi ad ANAC di aver subito misure ritorsive a causa di quella segnalazione o denuncia anonima.

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

Art. 7 - Attività di accertamento delle segnalazioni

Il RPCT, all'atto del ricevimento della segnalazione, provvede all'esame preliminare della stessa, finalizzato ad accertare la sussistenza dei requisiti di cui al D.Lgs. n. 24/2023 per poter accordare al segnalante le tutele previste.

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

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

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

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

Il RPCT dà riscontro al segnalante sul seguito che viene dato o che si intende dare alla segnalazione e dei motivi della scelta effettuata entro 3 mesi dalla data dell'avviso di ricevimento o, in mancanza di tale avviso, entro 3 mesi dalla scadenza del termine di 7 giorni dalla presentazione della segnalazione.

Art. 8 - Tutela della riservatezza

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

Per identità si intende non solo il nominativo della persona, ma anche tutti gli elementi della segnalazione dai quali si possa ricavare, anche indirettamente, l'identità della persona stessa. Pertanto, l'intera procedura e

gestione della segnalazione ricevuta attraverso il canale interno avviene in modalità riservata, in modo da garantire la massima sicurezza e riservatezza.

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

La conservazione dei dati avviene a norma di legge e per il tempo necessario all'accertamento della fondatezza della segnalazione e, se del caso, all'adozione dei provvedimenti conseguenti e/o all'esaurirsi di eventuali azioni avviate a seguito della segnalazione. Successivamente, tali dati sono distrutti. In ogni caso, la conservazione dei dati non può superare il termine dei 5 anni.

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

Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità della persona segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione è utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza del consenso espresso del segnalante alla rivelazione della sua identità. Il consenso è richiesto mediante l'utilizzo della piattaforma informatica o comunque con modalità che garantiscano la riservatezza del nominativo del segnalante. Nel richiedere il consenso sono rese note al segnalante le ragioni della rivelazione dei dati riservati per i motivi sopra descritti, nonché quando la rivelazione della identità della persona segnalante e delle informazioni da cui può desumersi la sua identità è indispensabile anche ai fini della difesa della persona coinvolta.

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

Art. 9 - Canale esterno di segnalazione

Il canale di segnalazione esterna attivato da ANAC può essere utilizzato, come previsto dall'art. 6 del D.Lgs. n. 24/2023, nei seguenti casi:

- a) il canale di segnalazione interna non è attivo o, anche se attivato, non è conforme a quanto previsto dal citato Decreto legislativo;
- b) la persona segnalante ha già effettuato una segnalazione interna ai sensi dell'art. 5 del presente disciplinare e la stessa non ha avuto seguito;
- c) la persona segnalante ha fondati motivi di ritenere che, se effettuasse una segnalazione interna, alla stessa non sarebbe dato efficace seguito ovvero che la stessa segnalazione possa determinare il rischio di ritorsione;
- d) la persona segnalante ha fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse.

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

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

Si intendono ricomprese nel termine "segnalante" tutte le persone di cui all'art. 3.

Le condotte di natura ritorsiva sono esemplificate all'art. 17, comma 4, del richiamato D.Lgs. n. 24/2023.

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

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

f) persone che hanno effettuato una segnalazione anonima, che sono state successivamente identificate, e che hanno subito ritorsioni.

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

L'inversione dell'onere della prova non trova applicazione nei casi in cui a lamentare una ritorsione sia uno dei soggetti di cui dalla lett. a) alla lett. e).

Art. 11 - Segnalazione di misure discriminatorie o ritorsive

L'adozione di misure ritenute ritorsive nei confronti del segnalante è comunicata esclusivamente all'ANAC dall'interessato, secondo le modalità previste da ANAC e disponibili sul sito dell'Autorità.

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

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

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

Art. 12 - La responsabilità del segnalante

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

Art. 13 - Disposizioni finali

I Responsabili di Servizio, in relazione alle materie di competenza loro assegnate con il Piano Integrato di Amministrazione e Organizzazione (P.I.A.O.), provvedono a comunicare ai soggetti elencati all'art. 3 la sezione del sito internet in cui è pubblicato il presente disciplinare, la piattaforma informatica dedicata alle segnalazioni e l'informativa per la tutela dei dati personali.

Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente atto, si rimanda al D.Lgs. n. 24/2023 e alle Linee Guida adottate da ANAC.

Nel disciplinare sopra riportato è previsto anche un **canale di segnalazione in forma orale**.

Questa modalità è fondamentale per garantire maggiore accessibilità del sistema ma presenta alcune criticità che vanno considerate.

Le segnalazioni scritte e orali sono diverse e nascono per rispondere a principi diversi. La ratio dietro l'obbligo di avere differenti tipologie di canali è quella di permettere ai segnalanti di poter scegliere le modalità di segnalazione con cui si trovano più a loro agio, in modo da incentivare le segnalazioni nel complesso. La segnalazione in forma orale nasce per rispondere all'esigenza di quei segnalanti che non se la sentono di scrivere, che non sono a proprio agio con il computer, o che preferiscono avere davanti un interlocutore.

La legge prevede il principio generale della riservatezza (art. 4.1 del D. Lgs. 24/2023), sia nel caso di canali in forma scritta che in forma orale, e questa si applica all'identità del segnalante, alle persone coinvolte e/o menzionate nella segnalazione, al contenuto della segnalazione e alla documentazione.

Se la piattaforma informatica crittografata, prevista e raccomandata dalla legge e da ANAC come canale scritto è sicuramente il canale migliore per garantire la riservatezza, è comunque possibile fare una riflessione sulle migliori tipologie di canali che si possono adottare alla luce di questo principio e degli altri aspetti che possono incentivare la segnalazione, migliorarne la qualità e quindi semplificarne la gestione.

L'amministrazione comunale non dispone di canali orali appositamente strutturati per garantire particolare riservatezza né in termini di tutela dello scambio informativo né di tutela dell'identità,

tutele che possono invece essere offerte solo attraverso telefonia crittografata da telefono a telefono (end-to-end), tramite l'uso di applicazioni telefoniche specifiche quali ad esempio Signal o WhatsApp.

Il D. Lgs. 24/2023 ha previsto all'art. 14 le modalità di conservazione della documentazione relativa alle segnalazioni. In particolare, vengono fornite precisazioni in merito alla conservazione delle segnalazioni avvenute in forma orale, prevedendo in caso di canali che non prevedono la registrazione (art. 14 c. 3), la documentazione e conservazione mediante trascrizione ed in caso di incontro di persona (art. 14 c. 4), mediante verbale.

La trascrizione implica la stesura di un resoconto fedele e integrale di quanto trasmesso in forma orale, mentre la verbalizzazione (prevista per il solo incontro di persona) permette di fare una sintesi dei contenuti più importanti e di organizzarli in una maniera funzionale alla gestione della segnalazione. È consigliabile che la verbalizzazione, ove possibile, avvenga direttamente durante l'incontro, in modo da facilitare il processo di gestione e l'avvio degli accertamenti.

In tutti i casi in cui è prevista la trascrizione o la verbalizzazione, la legge prevede che la persona segnalante possa verificare, rettificare o confermare il contenuto della trascrizione o del verbale mediante la propria sottoscrizione.

Queste previsioni rispondono a due necessità: da un lato quella del ricevente di documentare il processo di gestione ed evitare fraintendimenti che possano compromettere la corretta gestione della segnalazione, creare problemi di attribuzione di responsabilità nel caso in cui vi siano contestazioni, ed esporre il segnalante, e dall'altro lato il diritto del segnalante stesso di poter verificare che le informazioni trasmesse siano state effettivamente ricevute in modo corretto.

A tale scopo, una volta che la segnalazione è stata trascritta o verbalizzata, il ricevente deve poter mettere il segnalante nelle condizioni di verificare il contenuto, richiedere correzioni in caso di inesattezze o mancanze, e sottoscriverlo una volta accertata la correttezza. Per quanto non indicato dalla normativa, è ragionevole prevedere un termine temporale per un riscontro da parte del segnalante, oltre il quale il ricevente può voler procedere con la gestione della segnalazione anche in assenza di sottoscrizione.

La trascrizione e il verbale dell'incontro sono conservati nell'apposito registro "whistleblowing" del protocollo informatico che garantisce un accesso riservato esclusivamente all'RPCT.

4.5 Il sistema dei controlli interni: il controllo successivo di regolarità amministrativa.

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

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

La relazione sull'attività di controllo è trasmessa all'organo di revisione economico-finanziaria e al consiglio comunale.

I controlli successivi di regolarità amministrativa sono eseguiti su segnalazione motivata o a campione.

Per quanto riguarda quest'ultima fattispecie, l'art. 5 del Regolamento comunale sui controlli interni, rubricato "Controllo successivo di regolarità amministrativa", demanda ai Piani Esecutivi di Gestione (ORA PIAO) le modalità attuative del controllo.

Per il triennio **2026-2028**, sulla base dei monitoraggi sull'attuazione delle misure di prevenzione ed in base alle risultante del controllo interno documentate nella relazione annuale, si confermano le modalità di controllo già previste per il triennio precedente:

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

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

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

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

4.6 Dichiarazioni di assenza delle condizioni di inconferibilità ed incompatibilità nel conferimento di incarichi (Decreto Legislativo 39/2013)

Il decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 e ss.mm. (di seguito anche solo Decreto), recante disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni, gli enti pubblici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico è finalizzato a prevenire situazioni ritenute anche potenzialmente portatrici di conflitto di interessi o, comunque, ogni possibile situazione contrastante con i principi costituzionali di imparzialità e buon andamento.

Al fine di fornire le necessarie linee operative, risulta necessaria preliminarmente una lettura congiunta e di coordinamento con altre discipline, che producono effetti giuridici analoghi.

Il decreto legislativo n. 39/2013 è infatti diretto a stabilire divieti di conferimento di incarichi dirigenziali o cariche in enti e società pubbliche o a fissarne l'incompatibilità con altre cariche. Quindi la sanzione per la violazione del decreto legislativo n. 39/2013 va a cadere sull'incarico dirigenziale e assimilati, non sull'eventuale carica politica incompatibile.

Viceversa le norme del Codice degli Enti locali della Regione Trentino-Alto Adige definiscono un regime di ineleggibilità alla carica politica e di incompatibilità della stessa carica politica, e pertanto la sanzione prevista, cioè la decadenza dalla carica, va a cadere sul ruolo politico e non sul diverso incarico incompatibile.

Deve quindi essere escluso che i neo eletti consiglieri e sindaci e neo nominati assessori debbano produrre anche le dichiarazioni di insussistenza delle condizioni di inconferibilità o incompatibilità di cui al decreto legislativo n. 39/2013. Tali situazioni non solo non rilevano ai fini dell'elettorato passivo, ma il percorso del loro accertamento vede protagonisti soggetti diversi rispetto alle situazioni di ineleggibilità e di incompatibilità.

Nel caso del decreto legislativo n. 39/2013, la vigilanza di primo livello è attribuita al Responsabile Anticorruzione e quella di secondo livello all'Anac; invece, nel caso delle cariche politiche il potere di pronunciare la decadenza è del consiglio comunale. Inoltre il decreto legislativo n. 39/2013 sancisce una sospensione del potere di nomina di chi ha effettuato la nomina inconferibile, mentre per le ineleggibilità e incompatibilità è prevista eventualmente l'azione popolare che può far rilevare situazioni non rilevate dal consiglio comunale.

E' necessario inoltre sottolineare l'importanza delle definizioni di cui all'art. 1 del decreto legislativo n. 39/2013 che consentono di consolidare il quadro interpretativo. In primo luogo, va rilevato che i Comuni sono annoverabili tra le pubbliche amministrazioni. Mentre per «enti pubblici», si intendono "gli enti di diritto pubblico non territoriali nazionali, regionali o locali, comunque denominati, istituiti, vigilati, finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, ovvero i cui amministratori siano da questa nominati". Quindi quando si parla di componenti degli organi di indirizzo politico di enti pubblici, il Decreto Legislativo n. 39/2013 si riferisce ad enti non territoriali, per i quali non sono dettate regole sull'elettorato passivo.

Infine, va segnalato il nuovo comma 4 bis dell'art. 12 del citato Decreto Legislativo n. 39/2013 introdotto dal decreto-legge 14 marzo 2025, n. 25 convertito in legge 9 maggio 2025, n. 69, in base al 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".

Si tratta in sostanza di una disposizione derogatoria con la quale il legislatore ha sostanzialmente voluto consentire il cumulo dell'incarico di livello dirigenziale e carica di presidente o amministratore delegato, all'interno degli enti di diritto privato in controllo pubblico.

Questa deroga non è concretamente applicabile ai soggetti ricoprenti cariche politiche di componente della giunta o del consiglio dello stesso Comune che conferisce l'incarico a causa della normativa parallela sull'elettorato passivo contenuta nel Codice degli Enti locali della Regione Trentino-Alto Adige. I componenti della giunta e del consiglio comunali diventano ineleggibili e sono destinati a decadere dalla carica, se sono dipendenti dello stesso Ente, a prescindere dal numero di abitanti.

Per le fattispecie di incompatibilità ed inconferibilità si rinvia al PNA 2026-2028. ALL. N. 1 - PNA 2025 SCHEMI ESPLICATIVI PER UNA CORRETTA APPLICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI DI CUI AL DECRETO LEGISLATIVO DELL'8 APRILE 2013 N. 39.

Le dichiarazioni di assenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità.

L'art. 20 del decreto 39/2013 impone, a colui al quale l'incarico è conferito, di rilasciare, all'atto della nomina, una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità (art. 20, comma 1) e, annualmente, una dichiarazione sulle cause di incompatibilità individuate dallo stesso decreto, posto

che queste ultime possono solo sopravvenire al conferimento, rendendo quest'ultimo legittimo ex tunc ma successivamente viziato (art. 20, comma 2).

Tale adempimento risulta di fondamentale importanza per due ordini di ragioni:

1. da un lato, la dichiarazione di assenza di cause di inconferibilità costituisce condizione di efficacia dell'incarico secondo quanto espressamente dispone l'art. 20, comma 4, del d.lgs. n. 39/2013;
2. dall'altro, la stessa rappresenta un momento di responsabilizzazione del suo autore, il quale, senz'altro, è in condizione di conoscere le circostanze fattuali che lo riguardano e che, se correttamente dichiarate, possono essere oggetto di esame nella loro eventuale rilevanza giuridica da parte dei soggetti preposti, evitando così l'incardinarsi di situazioni di illegittimità.

Tenuto conto che l'art. 18 imputa la responsabilità della violazione delle regole in discussione all'organo conferente, tale dichiarazione non vale ad esonerare chi ha conferito l'incarico dal dovere di accertare i requisiti necessari alla nomina ovvero l'assenza di cause di inconferibilità in capo al soggetto che si vuole nominare.

L'organo conferente, quindi, non può e non deve attenersi esclusivamente a quanto dichiarato dal soggetto incaricato, ma è tenuto a verificare, con la massima cautela, se, in base agli atti conosciuti o conoscibili, avrebbe potuto conoscere – anche con un accertamento delegato agli uffici e/o con una richiesta di chiarimenti al nominando – la causa di inconferibilità/incompatibilità. Tanto secondo la logica constatazione che l'organo conferente risponde delle conseguenze economiche e giuridiche derivanti dal caducato conferimento.

La vigilanza sull'osservanza delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità

La vigilanza è demandata in prima battuta al Responsabile della prevenzione della corruzione ai sensi art. 15 del d.lgs. 39/2013. Si tratta di una vigilanza "interna" che si svolge attraverso una serie di azioni e poteri di seguito elencati.

Il RPCT:

- definisce nella sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO le fasi e le competenze inerenti al processo di acquisizione delle dichiarazioni ex art. 20 del d.lgs. n. 39/2013 nonché le modalità di controllo sulla loro veridicità;
- nel rispetto delle reciproche competenze, supporta l'organo conferente nell'iter di conferimento degli incarichi ove insorgano problematiche tecniche relative alla corretta applicazione del d.lgs. n. 39 del 2013, sempre ferma la facoltà di chiedere un parere preventivo ad ANAC;
- contesta all'interessato, ove presenti i requisiti costitutivi delle fattispecie, l'esistenza delle situazioni di inconferibilità o l'insorgere di quelle di incompatibilità, avviando il relativo procedimento amministrativo;
- accerta i presupposti per l'eventuale esercizio dei descritti poteri sanzionatori ex artt. 18 e 20, co. 5, del d.lgs. n. 39/2013;
- segnala ad ANAC i casi di possibili violazioni delle regole contenute nel decreto, emerse nello svolgimento dell'ordinaria attività di vigilanza, monitoraggio e controllo.

Dunque, qualora il **RPCT venga a conoscenza del conferimento di un incarico in violazione delle norme del d.lgs. n. 39 o di una situazione di incompatibilità**, è tenuto ad avviare un procedimento di accertamento e ad informare l'Autorità.

Circa le tempistiche dei controlli e gli snodi essenziali della procedura da seguire nell'ambito delle verifiche sulle dichiarazioni, a seguito dell'individuazione del soggetto candidato ad espletare un incarico rientrante nel perimetro soggettivo di applicazione del d.lgs. n. 39/2013, l'organo conferente, è tenuto a sottoporre il modulo di dichiarazione al soggetto candidato, previa chiara e apposita informativa allo stesso sui presupposti rilevanti ai fini del configurarsi delle ipotesi di inconferibilità e incompatibilità, rinviando agli "Schemi esplicativi per una corretta applicazione delle disposizioni di cui al Decreto legislativo dell'8 aprile 2013 n. 39" di cui all'Allegato n. 1 del PNA 2026-2028. Prima del

formale conferimento dell'incarico deve essere acquisita la dichiarazione sottoscritta dal candidato procedendo, poi alla verifica della stessa mediante l'analisi delle circostanze indicate nel modulo di dichiarazione, ovvero nel Curriculum vitae, ove allegato, rispetto a quelle ritenute ostative dal legislatore.

Solo successivamente si potrà procedere alla formalizzazione dell'incarico e alla contestuale acquisizione da parte dell'organo conferente della dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità, incluso l'impegno a comunicare le stesse laddove sopraggiungessero, e in ogni caso alla presentazione annuale della stessa.

Le dichiarazioni di assenza di inconfiribilità e incompatibilità - ai sensi dell'art. 20, comma 3, del d.lgs. n. 39/2013 - devono essere pubblicate nella sezione Amministrazione trasparente del sito web istituzionale dell'ente conferente, nella sottosezione in cui vanno pubblicati i dati relativi agli incarichi a cui le stesse fanno riferimento ed unitamente all'ulteriore documentazione da pubblicarsi, per ogni titolare di incarico, ai sensi del d.lgs. n. 33/2013. Il successivo comma 5 prevede - in caso di dichiarazioni mendaci - l'impossibilità, per il suo autore, di ricoprire per un periodo pari a cinque anni alcuno degli incarichi previsti dal medesimo decreto.

Infine, tenuto conto che la sottoscrizione della dichiarazione è condizione di efficacia dell'incarico, la sottoscrizione tardiva non vale a sanare ex tunc l'inefficacia della nomina, dovendosi, invece, ritenere che il conferimento dell'incarico sia efficace a far data dalla sottoscrizione dell'autodichiarazione sull'insussistenza di cause di inconfiribilità di cui al d.lgs. n. 39/2013.

Procedimenti per la verifica delle dichiarazioni
--

La verifica delle dichiarazioni è effettuata secondo le disposizioni contenute nel paragrafo 4.11.

Di seguito si dettano alcune specificazioni riferite alle ipotesi di inconfiribilità ed incompatibilità di cui al Decreto legislativo 39/2013.

Inconfiribilità

Nel caso di una violazione delle norme in materia di inconfiribilità, la contestazione della possibile violazione va mossa nei confronti tanto dell'organo che ha conferito l'incarico quanto del soggetto cui l'incarico è stato conferito, poiché entrambi possono incorrere nelle conseguenze pregiudizievoli tassativamente previste dal decreto 39/2013.

Detta contestazione costituisce solo l'atto iniziale di una attività che può essere ordinariamente svolta esclusivamente dal RPCT e che comprende due distinti accertamenti:

- a. uno, di tipo oggettivo, relativo alla violazione delle specifiche disposizioni di inconfiribilità;
- b. un secondo, successivo al primo, destinato, in caso di sussistenza della inconfiribilità, a valutare l'elemento psicologico della colpevolezza in capo all'organo che ha conferito l'incarico, ai fini dell'eventuale applicazione della sanzione interdittiva di cui all'art. 18 del decreto.

a. Accertamento sulla violazione di specifiche disposizioni di inconfiribilità

Il procedimento avviato nei confronti del soggetto interessato deve svolgersi nel rispetto del principio del contraddittorio affinché possa garantirsi la partecipazione degli interessati. L'atto di contestazione, da portare a conoscenza anche dei soggetti che hanno conferito l'incarico, oltre a contenere una brevissima indicazione del fatto, della nomina ritenuta inconfiribile e della norma che si assume violata, contiene anche l'invito a presentare memorie a discolpa, in un termine congruo, tale da consentire, comunque, l'esercizio del diritto di difesa.

Accertata, quindi, la sussistenza della causa di inconferibilità dell'incarico, il RPCT dichiara la nullità della nomina espressamente prevista all'art. 17 del medesimo decreto. Prodottosi, quindi, l'effetto della nullità per il verificarsi della condizione normativamente prevista, l'atto che rimane da adottare è quello dichiarativo della stessa e, per quanto non vi sia alcuna indicazione di legge circa il soggetto competente al riguardo, in via interpretativa ANAC ha ritenuto (deliberazione n. 464/2025) che può agevolmente concludersi che tale competenza spetti al RPCT. La stessa giurisprudenza amministrativa, infatti, non ha mancato di chiarire che a fronte della accertata violazione delle norme in tema di inconferibilità, il Responsabile della prevenzione della corruzione è tenuto a dichiarare la nullità dell'incarico conferito. Ciò significa che l'intervento ripristinatorio degli interessi pubblici violati ha natura vincolata in quanto correlato al mero riscontro della inconferibilità dell'incarico e all'urgenza derivante dalla constatazione del pregiudizio arrecato ai suddetti preminenti interessi pubblici.

b. Accertamento sulla valutazione dell'elemento psicologico della colpevolezza in capo all'organo conferente

Dichiarata la nullità dell'incarico inconferibile, prende avvio il distinto procedimento di accertamento dell'elemento soggettivo della colpevolezza in capo all'organo conferente l'incarico, che deve svolgersi nel rispetto del principio del contraddittorio, coinvolgendo, nel caso di organi collegiali, tutti i componenti dell'organo conferente che erano presenti al momento della votazione. Gli astenuti e i dissenzienti sono, infatti, esenti da responsabilità, ai sensi del comma 1 dell'art. 18 del d.lgs. n. 39/2013.

A tale riguardo vale richiamare la sentenza del TAR Lazio n. 6593/2016 che, nel confermare la legittimità delle delibere nn. 66 e 68 del 2015 adottate dall'ANAC, ha chiarito come l'art.18 attribuisca la competenza in ordine all'attività sanzionatoria esclusivamente al RPCT dell'ente interessato, il quale, qualora ritenga configurabile una violazione del d.lgs. n. 39/2013, "accerta ai sensi dell'art. 15, che la nomina sia inconferibile o incompatibile e, con specifico riferimento alle fattispecie di inconferibilità, dichiara la nullità e valuta se alla stessa debba conseguire l'applicazione delle misure inibitorie di cui all'art. 18" (in senso conforme cfr. Consiglio di Stato - Sez V - 5758/2024). Il RPCT è dunque il dominus del procedimento sanzionatorio; in tale veste è tenuto a differenziare la posizione del soggetto destinatario della contestazione ex art. 15, da quella del soggetto che ha proceduto alla sua nomina e per il quale è prevista la sola sanzione ai sensi dell'art. 18.

La vigente disciplina sulle inconferibilità sembra non richiedere la sussistenza dell'elemento soggettivo del dolo o della colpa, tant'è che l'art. 18 del d.lgs. 39/2013 si limita a prevedere, indicandone il contenuto, la sanzione inibitoria, costruita quasi come conseguenza automatica della dichiarazione di nullità dell'incarico. ANAC ha tuttavia ormai da tempo ritenuto che non vi sia alcun automatismo al riguardo, tant'è che, pur nel silenzio della legge, ha ritenuto necessario (cfr. Delibera n. 67/2015) far precedere la sanzione, che vieta all'organo conferente di affidare incarichi per un periodo pari a tre mesi, da una verifica, tra l'altro anche particolarmente scrupolosa, del suddetto elemento psicologico del dolo o della colpa in capo all'organo conferente, in conformità ai principi generali in materia di sanzioni amministrative, applicabili in via generale in base all'art. 12 della legge n. 689/81.

All'esito del suo accertamento il RPCT irroga, se del caso, la sanzione inibitoria di cui all'art. 18 del d.lgs. n. 39/2013. Per effetto di tale sanzione, l'organo che ha conferito l'incarico non potrà, per i successivi tre mesi, procedere al conferimento di incarichi.

Incompatibilità

Nelle ipotesi di incompatibilità, il soggetto cui viene conferito l'incarico deve scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico stesso e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla

pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico.

L'art. 19 del d.lgs. 39/2013 prevede infatti la decadenza dall'incarico e la risoluzione del relativo contratto, di lavoro subordinato o autonomo, decorso il termine perentorio di quindici giorni dalla contestazione all'interessato, da parte del RPCT, dell'insorgere della causa di incompatibilità.

Ciò comporta, per il RPCT, il dovere di avviare un solo procedimento, quello di accertamento di eventuali situazioni di incompatibilità; ove essa venga accertata, il RPCT contesta all'interessato la violazione riscontrata, contestualmente assegnando il termine di 15 giorni, decorso il quale, in assenza di opzione, occorrerà adottare un atto con il quale viene dichiarata la decadenza dall'incarico. In questo caso l'accertamento è di tipo oggettivo: basta accertare la sussistenza di una causa di incompatibilità.

In merito appare utile ricordare che precipuo scopo del d.lgs. n. 39/2013 è la tutela dell'indipendenza delle cariche amministrative da indebite influenze provenienti dalla politica o da interessi privatistici. Pertanto, la predetta normativa individua situazioni di incompatibilità dei soli incarichi amministrativi, mentre non possono desumersi in alcun modo conseguenze decadenziali rispetto a cariche politiche, che, come ricordato all'inizio del presente paragrafo 4.6, non possono essere messe in discussione in virtù delle norme sopra richiamate.

4.7 Condanne per reati contro la pubblica amministrazione.

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

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

Il divieto si estende anche ai segretari delle commissioni.

In ottemperanza al disposto normativo in sede di istruttoria del procedimento per la nomina delle commissioni di gara e di concorso e per gli incarichi di responsabile dei servizi e degli uffici, devono quindi essere acquisiti i certificati del casellario giudiziale.

Al riguardo si specifica che:

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

Se la sentenza è successiva alla nomina, l'incarico è revocato.

4.8 Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi

Le principali disposizioni in materia si rinvencono nelle seguenti fonti.

Ai sensi dell'art. 6-bis "conflitto di interessi" della l. 241/1990, norma introdotta con l'art. 1, co. 41, della legge 190/2012, i responsabili del procedimento o il titolare dell'ufficio competente ad effettuare

valutazioni, a predisporre atti endoprocedimentali e ad assumere il provvedimento finale, hanno l'obbligo di astensione nel caso di conflitti di interesse, anche potenziale. Si tratta di una misura di prevenzione che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione da parte del portatore di un interesse che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e controinteressati.

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

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

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

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

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

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

Infine, è necessario specificare che la nozione di parentela, da cui consegue l'obbligo dichiarativo, ove il legame sussista, include i parenti fino al 6° grado e gli affini fino al 2° grado.

Atteso che la sussistenza di un conflitto di interesse determina l'illegittimità del provvedimento e, come già evidenziato al paragrafo 4.3, la violazione dell'obbligo di astensione, come tutte le violazioni del codice di comportamento, è fonte di responsabilità civili, penali, disciplinari e/o amministrativo-contabili, si evidenzia che è stata posta massima attenzione nella gestione dei conflitti di interesse e, a tal fine, è già stata oggetto di specifica formazione per il personale.

4.8.1 Obbligo di astensione per conflitto di interessi nei contratti pubblici

Particolare attenzione deve essere riservata al conflitto di interessi nell'ambito dei contratti pubblici, tenuto conto che l'art. 16 del d.lgs. n.36/2023 (codice dei contratti pubblici), nel sostituire le previsioni contenute nell'art. 42 del d.lgs. n. 50/2016, ha comunque mantenuto ferma l'esigenza di adottare adeguati presidi di prevenzione. E' quindi necessario confermare le misure di prevenzione già previste nel PIAO 2023-2025 volte a prevenire e gestire i potenziali conflitti di interesse in una delle aree a maggiore rischio corruttivo. Trattasi - in sostanza - delle ipotesi in cui il personale che interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione possa influenzare il risultato di tale procedura in virtù di un interesse finanziario, economico o altro interesse personale, diretto o indiretto, percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza.

Al fine di non consentire l'attribuzione di compiti funzionali nella procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione degli appalti o delle concessioni al dipendente che, in ragione di un interesse privato, possa influenzare, in qualsiasi modo, il soddisfacimento degli interessi pubblici, compromettendo così l'imparzialità richiesta nel processo decisionale, l'amministrazione comunale si è dotata delle seguenti misure organizzative:

- 1) somministrazione di cicli di formazione con cadenza annuale sul tema del conflitto di interessi e sull'obbligo di astensione, anche al fine di rendere evidenti le circostanze che potrebbero integrare l'ipotesi di conflitto di interessi ex art. 16 del codice dei contratti;
- 2) obbligo, in capo ad ogni dipendente o soggetto comunque incaricato, di comunicare al proprio Responsabile di servizio le situazioni di conflitto di interesse, anche potenziali; nel caso in cui il conflitto di interesse si verifichi in capo al Responsabile di servizio, la comunicazione è fatta al RPCT/Segretario comunale;
- 3) cogestione procedimentale, tracciabilità, riduzione dell'ambito discrezionale. La cogestione procedimentale viene attuata attraverso l'individuazione di figure distinte di Responsabile Unico di Progetto (RUP) e di diverse figure individuate nella struttura burocratica a cui viene affidato il ruolo di Punto Istruttore con il compito di operare sulla piattaforma informatica di approvvigionamento che garantisce la totale tracciabilità dei processi. La riduzione dell'ambito discrezionale è assicurata da alcuni provvedimenti amministrativi di carattere generale volti a disciplinare singole fasi del processo, come ad esempio la disciplina della rotazione degli affidamenti;

4) l'inserimento in tutti i contratti pubblici della clausola con cui l'amministrazione comunale rende nota la procedura di segnalazione degli illeciti *whistleblowing*.

4.9 Imparzialità dei componenti delle commissioni di concorso

Come misura di contrasto al rischio del verificarsi di comportamenti connotati da non obiettività in sede di valutazione dei candidati, il regolamento comunale per la disciplina delle procedure di assunzione del personale dipendente del Comune capofila delle gestioni associate prevede che prima della nomina a componente o segretario di commissioni di concorso l'amministrazione comunale acquisisca le dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi che possono influire sulla obiettività di giudizio e sull'imparzialità del ruolo.

Tali dichiarazioni sono conservate nell'archivio del protocollo informatico nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali.

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

A tutela dell'imparzialità nel conferimento degli incarichi di consulenza e collaborazione, l'ente si è dotato del Regolamento per il conferimento di incarichi di consulenza, studio, ricerca e collaborazione che ha superato positivamente il controllo della sezione controllo della Corte dei Conti di Trento.

Tutti gli incarichi sono pubblicati a cura del servizio finanziario nel portale PerLa PA accessibile anche dalla sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale sottosezione/Consulenti-e-collaboratori/Titolari-di-incarichi-di-collaborazione-o-consulenza.

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

4.11 Controllo delle dichiarazioni di cui ai paragrafi precedenti

Come per il triennio 2023-2025, anche per il triennio 2026-2028, quale misura di prevenzione saranno assoggettate a controllo tutte le dichiarazioni presentate all'atto di conferimento dell'incarico.

L'accertamento compete al servizio che effettua l'istruttoria per la nomina.

Nell'istruttoria, a titolo esemplificativo, assumono valore strategico:

1. la consultazione del registro telematico delle imprese e/o del Registro dell'Anagrafe degli amministratori locali e regionali tenuto presso la Regione Trentino-Alto Adige;

2. l'acquisizione del certificato del Casellario giudiziale e dei carichi pendenti prodotto dal soggetto sottoposto a verifica o, in mancanza, acquisito dall'ufficio locale del Casellario giudiziale con la finalità di controllo sulla dichiarazione sostitutiva ex art. 71 d.P.R. n. 445/2000;
3. il monitoraggio delle fonti aperte da cui è possibile individuare la presenza di circostanze meritevoli di approfondimento.

Oltre alle verifiche istruttorie sopra descritte, l'accertamento può essere integrato anche con una richiesta di chiarimenti al nominando.

Il servizio a cui compete il controllo delle dichiarazioni riferisce al RPCT delle irregolarità riscontrate.

4.12 - La tracciabilità dei flussi finanziari

Con l'introduzione della legge n. 136/2010, successivamente integrata dal decreto legge n. 187/2010 convertito con legge n. 217/2010, è stato disciplinato il tema della tracciabilità dei flussi finanziari, mediante la creazione di un sistema che, monitorando e controllando i movimenti finanziari legati all'utilizzo del corrispettivo dei contratti pubblici, assicura la trasparenza delle operazioni finanziarie, in un'ottica di prevenzione della corruzione e di contrasto alla criminalità organizzata.

La normativa si propone dunque di identificare tutti i soggetti coinvolti nell'esecuzione di un contratto di appalto di lavori, servizi o forniture e di tracciare ogni incasso e pagamento, in modo anche da consentire agli investigatori un controllo a posteriori sui flussi finanziari provenienti dalle amministrazioni pubbliche.

L'ANAC ha fornito chiarimenti interpretativi con la formulazione di specifiche "Linee guida sulla tracciabilità dei flussi finanziari" di cui alla Determinazione n. 4 del 7 luglio 2011, successivamente aggiornate con la delibera n. 585 del 19 dicembre 2023, in relazione alle finalità della legge, all'ambito di applicazione oggettivo e soggettivo ed analizzando i vari flussi finanziari attinenti alle tipologie contrattuali soggette alla tracciabilità. Con riferimento all'ambito soggettivo di applicazione, l'Autorità ha chiarito il concetto di "**filiera delle imprese**", facendovi rientrare i soggetti titolari dei subappalti di cui all'art. 119 del vigente Codice dei contratti, nonché **dei subcontratti stipulati per l'esecuzione, anche non esclusiva, del contratto.**

Di seguito si elencano gli **adempimenti dell'appaltatore e dei subcontraenti** di cui alla L. 136/2010 e ss.mm.

- inserire all'interno del subappalto/subcontratto, a pena di nullità assoluta, le clausole che regolano la tracciabilità (art. 3 comma 9);
- comunicare alla stazione appaltante i contratti stessi, anche per estratto (art. 3 comma 93);
- comunicare alla stazione appaltante o all'amministrazione concedente gli estremi identificativi dei conti correnti dedicati entro sette giorni dalla loro accensione o, nel caso di conti correnti già esistenti, dalla loro prima utilizzazione in operazioni finanziarie relative ad una commessa pubblica e a comunicare ogni modifica relativa ai dati trasmessi (art. 3, comma 7);
- comunicare, nello stesso termine, le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare sui conti correnti, comunicando altresì ogni modifica relativa ai dati trasmessi (art. 3 comma 7);
- utilizzare uno o più conti correnti bancari o postali dedicati (anche non in via esclusiva) alle commesse pubbliche per tutti i movimenti finanziari relativi a lavori, servizi e forniture pubblici (art. 3, c. 1);
- effettuare i movimenti finanziari esclusivamente tramite bonifico bancario o postale, ovvero con altri strumenti di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni, salvo alcune eccezioni (art. 3, comma 1);

- riportare negli strumenti di pagamento il codice identificativo di gara (CIG) e, ove obbligatorio, il codice unico di progetto (CUP) (art. 3, comma 5);
- utilizzare il conto corrente dedicato anche per i pagamenti destinati a dipendenti, consulenti e fornitori di beni e servizi rientranti tra le spese generali nonché quelli destinati alla provvista di immobilizzazioni tecniche, garantendo la piena tracciabilità delle operazioni (art. 3, comma 2);
- comunicare immediatamente alla stazione appaltante e alla prefettura-ufficio territoriale del Governo della provincia ove ha sede la stazione appaltante o l'amministrazione concedente, l'inadempimento della propria controparte agli obblighi di tracciabilità finanziaria (art. 3 comma 8).

Nei rapporti diretti tra le Amministrazioni pubbliche e le imprese appaltatrici, la tracciabilità dei pagamenti non presenta particolari criticità perché risulta rafforzata dall'introduzione di un sistema di rilevazione telematica degli incassi e dei pagamenti delle amministrazioni pubbliche (SIOPE) realizzato in attuazione dall'articolo 28 della legge n. 289/2002 e disciplinato dalla legge n. 196/2009. Tale sistema raccoglie le informazioni su incassi e pagamenti delle amministrazioni pubbliche, codificati secondo regole comuni, utilizzando la rete telematica esistente tra il sistema bancario e la Banca d'Italia. Inoltre, il sistema ha subito un'evoluzione con la nascita del SIOPE+ che è stato introdotto per migliorare la gestione degli incassi e dei pagamenti delle pubbliche amministrazioni, attraverso l'uso di Ordinativi Informatici di Pagamento e Incasso (OPI) standardizzati dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID), che consentono l'acquisizione a sistema di tutte le informazioni presenti sui singoli ordinativi di incasso e pagamento delle amministrazioni pubbliche, quali i codici CIG e CUP.

Anac ha riscontrato criticità per quanto riguarda invece i rapporti tra le imprese della filiera e i loro **subcontraenti**. A tale fine risulta necessario approntare un sistema di controllo di tale segmento dell'esecuzione dei contratti d'appalto verificando che nei contratti sottoscritti con i subappaltatori e i subcontraenti della filiera delle imprese l'appaltatore adempia agli obblighi assunti con la sottoscrizione del contratto d'appalto con la stazione appaltante.

L'amministrazione comunale ha dato attuazione alle predette disposizioni inserendo nei contratti d'appalto specifiche clausole contrattuali che obbligano l'appaltatore al rispetto degli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge 13 agosto 2010 n. 136 e successive modifiche ed impegnandolo ad inserire, a pena di nullità assoluta, le medesime clausole negli eventuali contratti con i propri subappaltatori o subcontraenti della filiera delle imprese a qualsiasi titolo interessate all'appalto, con l'obbligo altresì di dare immediata comunicazione al Comune ed al Commissariato del Governo per la Provincia di Trento della notizia dell'inadempimento della propria controparte (subappaltatore/subcontraente) agli obblighi di tracciabilità finanziaria. E' stata inoltre inserita una clausola che prevede la risoluzione di diritto del contratto (art. 1456 C.C.) in tutti i casi in cui le transazioni siano state eseguite senza avvalersi di banche o delle società Poste Italiane Spa (art. 3 comma 8 L. 136/2010) attraverso **bonifici su conti dedicati**, destinati a registrare tutti i movimenti finanziari, in ingresso ed in uscita.

Ciò premesso, a fronte degli obblighi di tracciabilità che ineriscono ai rapporti tra le imprese della filiera, si rende necessario adottare strumenti di verifica della corretta attuazione della tracciabilità delle transazioni finanziarie lungo detta filiera, ponendo in essere un adeguato sistema di controllo e monitoraggio periodico sulla tracciabilità dei pagamenti ed incassi, minimizzando i rischi di violazione della normativa in esame.

Per tale motivo, la clausola contrattuale ad oggetto gli obblighi di tracciabilità - inserita sin dal 2011 nei contratti d'appalto - è stata ulteriormente integrata e specificata, al fine di garantire l'effettività del controllo dei flussi finanziari, con l'obbligo a carico dell'appaltatore di trasmettere fatture e copia dei

bonifici effettuati nei confronti dei subappaltatori dal conto dedicato, riportanti il CIG e, se presente, il CUP relativi all'appalto.

4.13 – La digitalizzazione

In coerenza con il Piano Nazionale Anticorruzione 2025-2028, approvato da ANAC, che attribuisce un ruolo centrale alla digitalizzazione dei processi amministrativi quale strumento di prevenzione dei fenomeni corruttivi e di rafforzamento della trasparenza, il Comune recepisce nel presente PIAO gli indirizzi relativi all'utilizzo delle tecnologie digitali come leva organizzativa e di controllo.

In considerazione delle dimensioni organizzative dell'Ente, la digitalizzazione è assunta quale misura trasversale di prevenzione del rischio corruttivo, finalizzata in particolare a garantire la tracciabilità delle fasi procedurali, la riduzione delle discrezionalità non presidiate, la standardizzazione delle attività e il rafforzamento dei controlli interni e successivi.

Ai fini della gestione e del presidio dei processi a maggiore esposizione al rischio corruttivo, l'Amministrazione utilizza strumenti digitali che consentono la completa tracciabilità delle operazioni, tra cui:

- il Sistema Informativo degli Sportelli Unici (SSU), per la gestione dei procedimenti relativi alle attività produttive;
- la piattaforma di approvvigionamento e gestione dei contratti pubblici fornita dalla Provincia autonoma di Trento denominata *Contracta*, che consente l'interconnessione con le banche dati nazionali;
- la piattaforma *Pratiche Edilizie On line*;
- il protocollo informatico federato *PITRE*, per la protocollazione, la gestione documentale e la conservazione degli atti.

Nell'ambito della mappatura dei processi, il livello di digitalizzazione garantito dai suddetti strumenti è considerato quale elemento rilevante nella valutazione del rischio, con particolare riferimento ai procedimenti di affidamento di contratti pubblici, concessione di benefici economici, procedimenti autorizzatori e gestione delle attività produttive.

L'Amministrazione, compatibilmente con le risorse disponibili, persegue il consolidamento e il corretto utilizzo degli strumenti digitali in uso, anche mediante l'aggiornamento delle procedure operative e la formazione del personale coinvolto, al fine di assicurare l'effettiva tracciabilità dei processi e la trasparenza dell'azione amministrativa.

Deve peraltro essere sottolineato che la gestione documentale, la gestione dei procedimenti relativi alle attività produttive e tutti i procedimenti relativi all'affidamento di lavori, servizi e forniture sono interamente gestiti attraverso piattaforme certificate che garantiscono trasparenza, controllo e monitoraggio delle attività.

4.13.1 Interoperabilità tra la piattaforma digitale *CONTRACTA* e la sezione "Bandi di gara e contratti" della pagina *AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE* del sito istituzionale.

La piattaforma digitale certificata *Contracta*, della Provincia Autonoma di Trento, risulta conforme alle direttive delineate dal d.lgs. 36/2023 in materia di **digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti pubblici**. Tale piattaforma consente l'interoperabilità tra il Sistema Informativo Contratti Osservatorio PAT (SICOPAT), ossia lo strumento che la Provincia mette a disposizione delle amministrazioni aggiudicatrici per l'assolvimento degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione dei dati, dei documenti e

delle informazioni in materia di contratti pubblici, come previsto dall'art. 4bis della Legge provinciale 9 marzo 2016, n. 2.

L'interoperabilità si configura come il collegamento tecnico automatizzato tra le due infrastrutture e mira a consentire che i dati e gli atti oggetto di pubblicazione, opportunamente codificati in *Contracta*, vengano trasferiti in modo unidirezionale ed automatico a Sicopat, secondo tempistiche e modalità specifiche per ogni tipo di procedura. La citata interoperabilità evita alle Amministrazioni la necessità di effettuare il caricamento manuale in Sicopat degli atti allo scopo codificati, garantendo l'automatica pubblicazione degli stessi sul Portale Trasparenza di Sicopat.

L'interoperabilità tra le due piattaforme si configura come un valido ausilio per gli utenti, finalizzato alla riduzione degli oneri derivanti dalla necessità di procedere a molteplici e ripetuti inserimenti manuali in applicativi distinti.

Tuttavia deve porsi attenzione sul fatto che l'interoperabilità tra i due sistemi riguarda esclusivamente la trasmissione di dati e atti, ma non contempla l'importazione delle schede che *Contracta* automaticamente invia ad Anac. Pertanto, al fine di garantire l'esatta corrispondenza e la corretta visualizzazione in Sicopat delle schede inoltrate ad Anac da *Contracta* e per procedere tempestivamente all'assolvimento degli obblighi di monitoraggio della fase esecutiva, è necessario che il RUP provveda al riallineamento dei dati attraverso l'apposita funzionalità di Sicopat.

Le specifiche tecniche delle procedure sopra descritte sono contenute nel manuale operativo redatto dalla Provincia autonoma di Trento.

4.14 – La trasparenza, l'accesso civico e l'accesso civico generalizzato.

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

ANAC, con deliberazione n. 495 del 25 settembre 2024 (successivamente modificata con deliberazione n. 481 del 3 dicembre 2025) ha approvato 3 schemi di pubblicazione ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo n. 33/2013 che riguardano le seguenti sottosezioni della sezione Amministrazione trasparente:

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

La finalità di tali nuovi schemi di pubblicazione è quella di favorire una maggiore trasparenza all'interno delle pubbliche amministrazioni. I nuovi schemi costituiscono modelli che le pubbliche amministrazioni sono obbligate a seguire per organizzare, codificare e presentare i dati da pubblicare, definendo in modo puntuale il formato, i contenuti e la frequenza di aggiornamento delle informazioni. L'uniformità perseguita mira a semplificare sia la fase di pubblicazione per le pubbliche amministrazioni, sia la fase di consultazione per i cittadini. ANAC ha comunicato, altresì, che procederà successivamente alla adozione dei nuovi schemi relativi ai restanti obblighi di pubblicazione in AT.

Considerato, inoltre, che il legislatore regionale non è intervenuto sull'argomento, i nuovi schemi risultano applicabili anche per gli enti locali trentini.

La pagina amministrazione trasparente del sito istituzionale comunale a decorrere dalla fine del mese di dicembre 2025 risulta implementata con le funzionalità necessarie per adempiere alle pubblicazioni secondo i tre schemi definiti con le citate deliberazioni ANAC 495/2024 e 481/2025.

e precisamente:

1. «*Pagamenti dell'amministrazione/Dati sui pagamenti*» (art. 4 bis D.lgs. n. 33/2013 e ss.mm) – Allegato n. 1 alla delibera ANAC n. 495/2024
2. «*Organizzazione/Articolazione degli uffici*» (art. 13 D.lgs. n. 33/2013 e ss.mm) – Allegato 2 alla delibera ANAC n. 495/2024
3. «*Controlli e rilievi sull'amministrazione/Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe*», «*Controlli e rilievi sull'amministrazione/Organi di revisione amministrativa e contabile*» e «*Controlli e rilievi sull'amministrazione/Corte dei conti*» (art. 31 del D.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.) – Allegato 3 alla delibera ANAC n. 495/2024.

Per quanto riguarda in particolare la sottosezione "Controlli e Rilievi sull'Amministrazione/ Corte dei conti" va segnalata la novità dell'indicazione in apposita colonna dell'avvenuto recepimento o meno (recepito/non recepito/parzialmente recepito) del rilievo formulato dalla Corte dei conti.

Ne discende l'obbligo di monitoraggio e adeguamento del dato.

L'amministrazione comunale riconosce il valore pubblico della trasparenza e, a tal fine, incentiva la formazione del personale con percorsi specifici dedicati alle tematiche in oggetto, inserendole nel piano di formazione (paragrafo 4.2 della sezione ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO) tra le priorità e declinandole in altrettanti obiettivi operativi assegnati al Segretario comunale e ai Responsabili di servizio.

4.14.1 MODELLO ORGANIZZATIVO PER L'ADEMPIMENTO DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA

Per quanto concerne la disciplina degli **obblighi di TRASPARENZA**:

- si conferma quanto già specificato nei documenti precedenti relativamente all'individuazione dei Responsabili della produzione dell'atto, della trasmissione e della pubblicazione in AT:

come già previsto nel PIAO 2023-2025, il responsabile della pubblicazione coincide con il Responsabile del Servizio che ha prodotto l'atto oggetto di pubblicazione. Il Responsabile del Servizio che ha prodotto l'atto oggetto di pubblicazione è individuato in base al riparto di competenze riportato nella sezione Organizzazione e Capitale Umano del PIAO;
- si recepiscono le modifiche relative alle sezioni e sottosezioni della pagina Amministrazione trasparente del sito istituzionale, riapprovando la nuova tabella (allegato 2);
- **si individua nel Responsabile di Servizio il Responsabile della procedura di validazione;**
- i Responsabili dei Servizi sono tenuti a dare corretta e puntuale attuazione, nella materia di propria competenza, all'istituto dell'**accesso civico generalizzato**, il quale si configura quale

diritto, in capo a chiunque, di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del decreto legislativo 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti. L'accesso generalizzato non sostituisce **l'accesso civico semplice**: quest'ultimo rimane circoscritto a quanto oggetto degli obblighi di pubblicazione e costituisce rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempienza. L'accesso generalizzato è invece autonomo ed indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione. **Per l'attuazione degli istituti si rinvia alle disposizioni emanate dal RPCT.**

Il R.P.C.T, ferma restando la responsabilità di ogni soggetto responsabile della produzione e della pubblicazione dell'atto, individua con proprio provvedimento **il Responsabile del monitoraggio** del corretto e tempestivo adempimento degli obblighi di pubblicazione alla pagina Amministrazione Trasparente del sito istituzionale.

Per quanto riguarda le modalità operative di svolgimento dei monitoraggi si rinvia al paragrafo 6.2 della presente sezione intitolato "Monitoraggi periodici infra annuali sulla trasparenza".

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

4.14.2 - La procedura di validazione delle pubblicazioni in amministrazione trasparente

L'allegato 4 («Istruzioni operative per una corretta attuazione degli obblighi di pubblicazione ex D.lgs. n. 33/2013») della citata delibera ANAC 495 del 25 settembre 2024 contiene alcune raccomandazioni nei confronti dei soggetti tenuti all'applicazione del D.lgs. n. 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. n. 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.

La procedura di validazione [determinazione AGID n. 183 di data 03.08.2023 «*Linee guida recanti regole tecniche per l'apertura dei dati e il riutilizzo delle informazioni del settore pubblico*»], è una fase del processo di pubblicazione dei dati, propedeutica alla pubblicazione stessa e rappresenta un processo che assicura la corrispondenza dei dati pubblicati con le caratteristiche qualitative sopra descritte.

<p>Poichè nel modello organizzativo adottato per l'adempimento degli obblighi di trasparenza, i ruoli del Responsabile dell'elaborazione, della trasmissione e della pubblicazione coincidono, il processo di validazione sopra indicato può ritenersi validamente assolto mediante la pubblicazione da parte del Responsabile di Servizio che svolge il ruolo anche di Responsabile della pubblicazione. Con la pubblicazione del dato o del documento in Amministrazione trasparente, il Responsabile di Servizio, che è anche responsabile della pubblicazione, attesta che i dati pubblicati sono conformi ai requisiti di qualità sopra descritti.</p>	
<p>CHECK LIST PER LA VALIDAZIONE:</p> <ul style="list-style-type: none"> - INTEGRITA' - COMPLETEZZA - TEMPESTIVITA' - AGGIORNAMENTO - FACILITA' DI CONSULTAZIONE - COMPRESIBILITA' - FACILE ACCESSIBILITA' E RIUTILIZZABILITA' - CONFORMITA' AI DOCUMENTI ORIGINALI - RISERVATEZZA 	<p>ESITO PROCEDURA DI VALIDAZIONE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • PUBBLICABILE • NON PUBBLICABILE <p>Qualora i dati da pubblicare risultino non conformi o non rispettosi dei requisiti di qualità, il responsabile della validazione/Responsabile di Servizio deve segnalare al RPCT che il dato:</p> <ul style="list-style-type: none"> - è pubblicabile provvisoriamente, se le difformità sono lievi e il dato sarà sostituito non appena saranno disponibili dati conformi; - non è pubblicabile, se le difformità sono macroscopiche. RPCT terrà conto di tali segnalazioni nel monitoraggio della sezione "Amministrazione trasparente".

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

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

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

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

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

4.16 Considerazioni conclusive sulle misure di organizzazione di carattere generale

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

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

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

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

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

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

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

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

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

L'atto di nomina del Gestore e l'atto organizzativo relativo alle modalità operative per la comunicazione delle operazioni sospette sono pubblicati in amministrazione trasparente/altri contenuti/prevenzione della corruzione.

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

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

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

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

Al fine di porre in essere efficaci azioni antiriciclaggio, l'amministrazione capofila delle gestioni associate ha intrapreso, nel triennio di vigenza del precedente PIAO, un'importante attività di formazione rivolta al personale dei settori sensibili a tale fenomeno, attraverso specifici corsi del Consorzio dei Comuni trentini e della Trentino School of management.

6. Monitoraggio stato di attuazione della sezione RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA.

Come precisato da ANAC nel PNA 2022 ed ulteriormente ribadito anche nel PNA 2026-2028, il monitoraggio costituisce una fase fondamentale per il successo del sistema di prevenzione della corruzione: esso è volto a verificare sia l'effettiva attuazione delle misure di prevenzione programmate, sia l'effettiva capacità della strategia programmata di contenimento del rischio corruttivo, permettendo di introdurre azioni mirate e correttive e di adeguare la sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO anche al fine di bilanciare il costo delle misure poste in essere e i risultati rilevati dal monitoraggio attraverso la verifica della congruità e della sostenibilità.

Tendendo conto dell'assenza di un ufficio dedicato al supporto delle attività di competenza del Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza ed attuando un equilibrato bilanciamento tra misure di prevenzione e sostenibilità delle stesse, nel corso del triennio 2026/2028 possono essere **programmati i seguenti monitoraggi dei tempi procedurali**, riferiti ad alcuni processi inseriti nell'ALLEGATO 1 del PIAO:

- 1) monitoraggio dei tempi relativi alla conclusione dei procedimenti relativi all'accesso agli atti;
- 2) monitoraggio dei tempi relativi alle istanze di concessione strutture ed impianti pubblici;
- 3) accesso al servizio asilo nido;
- 4) autorizzazioni in materia di commercio ed esercizi pubblici.

6.1 Tempistica e modalità del monitoraggio generale

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

- a) l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione previste nell'allegato 1 del presente PIAO "REGISTRO DEI PROCESSI - TRATTAMENTO DEL RISCHIO - MISURE DI PREVENZIONE";
- b) l'attuazione delle misure di prevenzione di carattere generale ed organizzativo di cui al precedente paragrafo 4);
- c) l'adempimento degli obblighi di pubblicazione in amministrazione trasparente;
- d) l'elenco delle richieste di accesso generalizzato e la tempistica di evasione.

E' sempre facoltà del RPCT:

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

6.2 Monitoraggi periodici infra annuali sulla trasparenza.

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

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

Al Responsabile del monitoraggio nominato dal RPCT (paragrafo 4.14.1) sono assegnati i seguenti compiti:

- 1) monitoraggio della corretta - in termini di qualità, completezza, uniformità e accessibilità - pubblicazione dei dati e documenti nella sezione amministrazione trasparente, nel rispetto dei termini di pubblicazione previsti nel PIAO sez. Rischi corruttivi e trasparenza, riferendo direttamente ai Responsabili della produzione e pubblicazione dei dati e al R.P.C.T;
- 2) eliminazione dalla pagina amministrazione trasparente dei documenti la cui pubblicazione è scaduta per decorrenza del termine di pubblicazione previsto dalla vigente legislazione in materia di trasparenza, con l'obbligo di conservare tali documenti in apposito registro informatico suddiviso per le categorie della sezione amministrazione trasparente, al fine di rendere possibile l'accesso;
- 3) istruttoria delle istanze di accesso civico semplice e gestione del relativo registro;

4) nonostante la prescrizione PNA che consente alle amministrazioni con meno di 50 dipendenti di limitare il monitoraggio ad un campione di almeno il 50% di obblighi di pubblicazione previsti dalla vigente normativa, l'amministrazione ha assunto la trasparenza come una delle misure principali di contrasto alla corruzione e coerentemente è previsto in capo al Responsabile del monitoraggio - a supporto del Responsabile della trasparenza/RPCT - una verifica annuale di tutti gli obblighi di pubblicazione alla pagina amministrazione trasparente del sito istituzionale, suddivisa in due tranches:

1° monitoraggio: da svolgersi con le tempistiche e sulle medesime sezioni individuate da ANAC con la deliberazione annuale avente ad oggetto l'attestazione OIV, o strutture con funzioni analoghe, sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione.

2° monitoraggio: da svolgersi sulle sezioni non oggetto del 1° monitoraggio entro il 15 dicembre di ogni anno.

Nel monitoraggio della sezione bandi di gara e contratti verranno controllati il 5% (arrotondato per eccesso) dei CIG estratti a sorte tra i CIG del periodo di riferimento.

I monitoraggi sono documentati dalla redazione di report indirizzati al RPCT.

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

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

Dalla data di introduzione dell'istituto non sono pervenute richieste di accesso civico semplice.

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SOMMARIO

1. La struttura organizzativa. Rappresentazione della consistenza del personale, con specificazione dell'inquadramento professionale in recepimento del Nuovo Ordinamento professionale di cui all'accordo sindacale 12 gennaio 2026.

1.1 Il modello organizzativo privacy (MOP)

1.2 Le istruzioni del titolare per il trattamento dei dati

1.2.1 Istruzioni di carattere generale

1.2.2 Ulteriori istruzioni per il personale in lavoro agile (rinvio)

1.2.3 Istruzioni per l'utilizzo di servizi e funzionalità che si basano sull'intelligenza artificiale.

2. L'organizzazione del lavoro agile.

2.1 Il disciplinare del lavoro agile.

3. Gli obiettivi di performance

3.1 Introduzione dell'intelligenza artificiale a supporto della Trasformazione Digitale dell'Ente – programma 2026-2028.

3.2 Assegnazione competenze e schede obiettivi 2026

4. Il Piano triennale dei fabbisogni di personale.

4.1 Programmazione strategica delle risorse umane e del fabbisogno di personale.

4.2 La formazione del personale.

1. La struttura organizzativa. Rappresentazione della consistenza del personale, con specificazione dell'inquadramento professionale in recepimento del Nuovo Ordinamento professionale di cui all'accordo sindacale 12 gennaio 2026.

L'amministrazione comunale è inserita in un articolato contesto di gestioni associate intercomunali disciplinate da convenzioni con diversi Comuni della Valle del Chiese.

In data 1° luglio 2016 ha preso avvio la gestione associata generale dei servizi comunali di cui alla convenzione rep. 1220/2016 (atti privati del Comune di Storo) tra i Comuni di Storo, Bondone e Castel Condino.

Con tale convenzione, i Comuni di Storo, Bondone e Castel Condino, al fine di assicurare l'efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa e di ottimizzare le risorse umane, hanno convenuto svolgere in forma associata i compiti e le attività indicati nella tabella B allegata alla legge provinciale n. 3/2006, così come modificata dalla legge provinciale n. 12/2014. Il Comune di Storo ha assunto il ruolo di Comune capo fila delle gestioni associate.

Nell'ambito di tale riorganizzazione, tutto il personale dipendente dei Comuni di Bondone e Castel Condino è stato trasferito - attraverso l'istituto del comando - alle dipendenze del Comune di Storo.

I servizi in cui si articola la gestione associata ed il personale ad essi assegnato prestano la propria attività a favore delle singole amministrazioni comunali di Storo, Bondone e Castel Condino.

Il personale assegnato alla gestione associata di cui trattasi svolge quindi la propria attività a favore delle tre amministrazioni comunali sotto la direzione dei Responsabili dei servizi e con il coordinamento del Segretario comunale.

La convenzione generale per la gestione associata dei servizi coinvolge anche il Segretario comunale che è quindi unico titolare delle tre sedi segretarili di Storo, Bondone e Castel Condino e l'**Ufficio per la transizione al digitale** composto dal Segretario comunale, da un collaboratore amministrativo, dall'assistente informatico presente nella dotazione organica e dai Responsabili dei servizi con compiti di supporto per l'individuazione delle misure e delle azioni per la transizione al digitale.

L'organizzazione si completa con altri due servizi con carattere sovracomunale più ampio rispetto alla gestione associata generale citata:

- il **servizio di Polizia Locale Valle del Chiese** [Comuni di Storo (capofila), Bondone, Castel Condino, Borgo Chiese, Pieve di Bono-Prezzo, Valdaone, Sella Giudicarie]
- il **servizio di Vigilanza boschiva Valle del Chiese** [Comuni di Storo (capofila), Bondone, Castel Condino, Borgo Chiese].

Ai Servizi di Polizia Locale Valle del Chiese e di Vigilanza boschiva del Chiese è assegnato personale dipendente del Comune di Storo che svolge servizio di polizia e vigilanza, in forza degli accordi convenzionali "speciali", sul territorio dei Comuni aderenti alle rispettive e specifiche convenzioni.

La convenzione generale per la gestione associata prevede che l'organizzazione dei servizi in gestione associata è disciplinata dal Comune di Storo (capofila) e che ad ogni servizio è preposto un unico Responsabile per tutti gli enti aderenti. La nomina dei Responsabili di Servizio è disciplinata dal Regolamento di organizzazione dei servizi e organico del personale dipendente del Comune capofila. Al Responsabile del Servizio spetta la direzione e la responsabilità della struttura organizzativa e del personale ad essa assegnato, nel rispetto dei piani esecutivi di gestione (P.E.G.) e degli altri atti di indirizzo adottati nel rispetto del principio di distinzione tra compiti e responsabilità di indirizzo e controllo, spettanti al Consiglio e alla Giunta comunale e i compiti di gestione amministrativa, spettanti al Responsabile di servizio.

Il Regolamento organico e di organizzazione dei servizi del Comune capofila (art. 3) disciplina l'Organigramma e la Dotazione organica.

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

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

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

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

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

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

Eventuali conflitti di attribuzione tra più servizi sono risolti dal Segretario comunale, sentiti i responsabili delle singole unità organizzative.

STRUTTURA ORGANIZZATIVA ORGANIGRAMMA

SINDACO

GESTIONE ASSOCIATA
POLIZIA LOCALE
VALLE DEL CHIESE

GIUNTA COMUNALE

**ASSESSORE
FORESTE**

GESTIONE ASSOCIATA
VIGILANZA BOSCHIVA
VALLE DEL CHIESE

**GESTIONE ASSOCIATA
COMUNI DI STORO – BONDONE – CASTEL CONDINO**

SEGRETARIO COMUNALE

UFFICIO TRANSIZIONE DIGITALE

SERVIZIO
AFFARI GENERALI
SEGRETERIA

SERVIZIO
TECNICO

SERVIZIO
FINANZIARIO

UFFICIO Segreteria e Biblioteca
UFFICIO Commercio e URP

UFFICIO Edilizia privata
e Ambiente

CANTIERE COMUNALE

UFFICIO Tributi
UFFICIO Economato

Servizi Demografici
Elettorale Statistica

L'ampiezza media delle unità organizzative/SERVIZI in termini di numero di dipendenti in servizio è pari a 7,5 unità.

Livelli di Responsabilità

Con provvedimenti del Sindaco del Comune capofila sono stati nominati i Responsabili dei Servizi e degli uffici per la durata del mandato amministrativo.

I Responsabili dei Servizi Affari Generali e Segreteria, Tecnico, Finanziario e Polizia Locale sono titolari di **Posizione Organizzativa**. Il Responsabile del Servizio Anagrafe Stato civile ed elettorale e i Responsabili degli Uffici sopra indicati sono titolari di **Area Direttiva**.

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

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

Al fine di garantire livelli ottimali di gestione, i Responsabili di Servizio assicurano il controllo e la vigilanza dei servizi affidati in gestione a terzi anche attraverso la corretta gestione e monitoraggio dei contratti di affidamento.

Tutti gli impiegati, sia amministrativi che tecnici, i quali, in dipendenza delle loro funzioni, ricevono o stipulano contratti privati o atti di sottomissione in cui è parte l'Amministrazione comunale, sono obbligati a trasmettere detti atti, non appena sottoscritti, al Servizio affari generali per gli ulteriori adempimenti di legge.

DIREZIONE ED ORGANIZZAZIONE del PERSONALE ASSEGNATO AI SERVIZI

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

In particolare:

- a) propongono progetti di riorganizzazione interna dei rispettivi servizi, gestiscono il personale assegnato, assegnando i compiti nel rispetto della qualifica posseduta, la professionalità, i titoli culturali e l'esperienza di lavoro, adottano provvedimenti necessari per ovviare a carenze o assenze temporanee nell'ambito del personale assegnato;
- b) individuano, relativamente al settore di competenza, i responsabili dei procedimenti. Ai Responsabili dei procedimenti di impegno della spesa spetta l'adozione degli atti di liquidazione, previa verifica della regolarità della fornitura, del servizio reso o dei lavori eseguiti.

Per la valutazione del grado di raggiungimento degli **obiettivi assegnati ai Responsabili dei servizi titolari di Posizione Organizzativa ed al Segretario comunale**, si rinvia alle schede di valutazione contenenti i criteri per la liquidazione dell'indennità di risultato redatte in base a quanto prescritto dai vigenti CCPL.

**Rappresentazione della consistenza del personale
con specificazione dell'inquadramento professionale
in recepimento del Nuovo Ordinamento Professionale
di cui all'accordo sindacale 12 gennaio 2026**

**GESTIONE ASSOCIATA
DEI COMUNI DI STORO – BONDONE - CASTEL CONDINO**

N posti

Area dirigenza e segretari comunali		Segretario comunale	1	Storo
STRUTTURA	Area/Livello	Figura professionale		
Ufficio Transizione Digitale	Area 2 Istruttori/Evoluto	Collaboratore amministrativo	1	Storo
	Area 2 Istruttori/Base	Assistente informatico P.T. 18h	1	Storo
Affari generali e Segreteria	Area 3 Funzionari/Base	Funzionario amministrativo	1	Storo
	Area 2 Istruttori/Evoluto	Collaboratore amministrativo	1	Storo
	Area 2 Istruttori/Evoluto	Collaboratore amministrativo	1	Castel Condino
	Area 2 Istruttori/Evoluto	Collaboratore bibliotecario	1	Storo
	Area 2 Istruttori/Base	Assistente amministrativo	2	Storo
	Area 2 Istruttori/Base	Assistente amministrativo	1	Bondone
Finanziario	Area 3 Funzionari/Base	Funzionario contabile	1	Storo
	Area 2 Istruttori/Evoluto	Collaboratore contabile	2	Storo
	Area 2 Istruttori/Base	Assistente contabile	3	Storo
	Area 2 Istruttori/Base	Assistente contabile P.T. 24 h	1	Storo
	Area 2 Istruttori/Base	Assistente contabile P.T. 20 h	1	Storo
	Area 1 Operatori/Evoluto	Cuoco specializzato	1	Storo
	Area 1 Operatori/Ingresso	Operatore d'appoggio	1	Storo
Anagrafe Stato civile Elettorale	Area 2 Istruttori/Evoluto	Collaboratore amministrativo	1	Storo
	Area 2 Istruttori/Base	Assistente amministrativo	2	Storo
	Area 2 Istruttori/Base	Assistente amministrativo PT 20 h	1	Storo
Tecnico	Area 3 Funzionari/Base	Funzionario abilitato	1	Storo
	Area 3 Funzionari/Base	Funzionario tecnico	1	Storo
	Area 2 Istruttori/Base	Assistente tecnico	5	Storo
	Area 2 Istruttori/Base	Assistente tecnico	1	Bondone
	Area 2 Istruttori/Base	Assistente tecnico P.T. 24 h	1	Castel Condino
	Area 1 Operatori/Base	Operatore amministrativo	1 (*)	Storo
	Area 1 Operatori/Evoluto	Operaio specializzato	1	Storo
	Area 1 Operatori/Base	Operaio qualificato	3	Storo

	Area 1 Operatori/Evoluto	Operaio specializzato	1 (**)	Bondone
	Area 1 Operatori/Evoluto	Operaio specializzato	1 (**)	Castel Condino
	Area 1 Operatori/Base	Operaio qualificato	1	Castel Condino

POLIZIA LOCALE VALLE DEL CHIESE GESTIONE ASSOCIATA DEI COMUNI DI SELLA GIUDICARIE – VALDAONE – PIEVE DI BONO-PREZZO – BORGO CHIESE – CASTEL CONDINO – BONDONE – STORO

Ruolo	Area/Livello	Figura professionale	N posti	
Comandante	Area 3 Funzionari/Base	Funzionario Polizia Municipale	1	Storo
Vice Comandante a totale riserva interna	Area 2 Istruttori/Evoluto	Coordinatore Polizia Municipale	1	Storo
	Area 2 Istruttori/Base	Agente polizia municipale	6	Storo
	Area 2 Istruttori/Base	Assistente amministrativo PT 20 h	1	Storo

VIGILANZA BOSCHIVA VALLE DEL CHIESE GESTIONE ASSOCIATA DEI COMUNI DI STORO – BONDONE- CASTEL CONDINO – BORGO CHIESE – ASUC DARZO

	Area/Livello	Figura professionale	N posti	
	Area 2 Istruttori/Evoluto	Custode forestale esperto	1 (**)	Storo
	Area 2 Istruttori/Base	Custode forestale	3	Storo

NOTE

(*) Posto ad esaurimento come da tabella 4 allegata al nuovo ordinamento professionale dell'area non dirigenziale del comparto autonomie locali (accordo sottoscritto in data 12 gennaio 2026).

()** Posto ad esaurimento. Trattasi dei posti risultanti dall'applicazione degli artt. 19 e 21 del nuovo ordinamento professionale dell'area non dirigenziale del comparto autonomie locali (accordo sottoscritto in data 12 gennaio 2026). In caso di cessazione dal servizio del personale ivi inquadrato, il posto verrà trasformato in un posto del livello base della medesima area.

PT: Part-time. Trattasi delle posizioni di lavoro assunte con contratto di lavoro a tempo parziale. La tabella non riporta le posizioni di lavoro rispetto alle quali è stata autorizzata - a tempo determinato e nei limiti del CCPL - la prestazione di lavoro a tempo parziale.

Competenze riservate alla Giunta comunale.

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

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

- Decisioni relative alla gestione delle liti giudiziarie ad esclusione delle cause avanti al giudice di pace in materia di sanzioni amministrative irrogate dalla polizia locale della valle del Chiese, affidate alla competenza del comandante il quale provvede direttamente ed autonomamente alla gestione del contenzioso. La gestione delle sentenze, compreso l'eventuale riconoscimento del debito fuori bilancio e la liquidazione delle spese, è di competenza del Responsabile di servizio che ha adottato o istruito l'atto impugnato.
- Nomina di Commissioni comunali con esclusione delle commissioni consiliari, delle Commissioni giudicatrici di concorso/selezione per l'assunzione del personale e delle commissioni connesse alla realizzazione di opere pubbliche, affido di servizi e forniture;
- Approvazione delle proposte finali delle procedure di accordo bonario nei lavori pubblici.
- Gestione dei fondi destinati alla solidarietà internazionale.
- Protocolli di intesa e accordi fra enti, fatta salva la competenza del Consiglio comunale nelle materie indicate all'art. 49 del Codice degli Enti Locali della Regione autonoma Trentino-Alto Adige;
- Capitolati d'oneri generali di utilizzazione prodotti legnosi;
- Atto organizzativo per la disciplina delle modalità operative in materia di antiriciclaggio;
- Istituzione e conferimento delle posizioni organizzative, assegnazione e valutazione degli obiettivi specifici; Individuazione e graduazione delle posizioni di lavoro beneficiarie dell'indennità area direttiva; liquidazione indennità di risultato del Segretario comunale e delle Posizioni Organizzative a cui è assegnata la responsabilità di un servizio in posizione di autonomia. La misurazione e valutazione della performance individuale ai fini della liquidazione dell'indennità di risultato è collegata al raggiungimento di specifici obiettivi individuali di seguito indicati.

Il Sindaco o l'assessore con delega alle foreste, in coordinamento con il Corpo forestale provinciale, ai sensi del D.P.P. 09.05.2016, n. 5-39/Leg, assume la direzione del personale con qualifica di CUSTODE FORESTALE che svolge attività ispettive e di controllo in materia ambientale, di tutela del patrimonio silvo-pastorale, di sorveglianza sullo stato di efficienza delle attrezzature e delle infrastrutture al servizio dei boschi e dei pascoli ed attività sanzionatorie relative ai compiti di istituto nell'ambito della gestione associata intercomunale del Servizio vigilanza boschiva.

1.1 Il modello organizzativo privacy (MOP)

SCOPO E FINALITÀ DEL MOP

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

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

DEFINIZIONI

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

Categorie particolari di dati personali:

- dati particolari giudiziari relativi alle condanne penali e ai reati o a connesse misure di sicurezza;
- dati supersensibili, che ricomprendono: dati genetici (dati personali relativi alle caratteristiche genetiche, ereditarie o acquisite di una persona fisica, che forniscono informazioni univoche sulla fisiologia o sulla salute di detta persona fisica e che risultano in particolare dall'analisi di un campione biologico della persona fisica in questione); dati biometrici (dati personali ottenuti da un trattamento tecnico specifico relativi alle caratteristiche fisiche, fisiologiche o comportamentali di una persona fisica che ne consentono o confermano l'identificazione univoca, quali l'immagine facciale o i dati dattiloscopici); i dati relativi alla salute (dati personali attinenti alla salute fisica o mentale di una persona fisica, compresa la prestazione di servizi di assistenza sanitaria, che rivelano informazioni relative al suo stato di salute);
- dati sensibili, cioè i dati personali che rivelino l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l'appartenenza sindacale;
- dati para-sensibili, che sono i dati relativi alla sussistenza di uno stato di bisogno connesso a situazioni di disagio inerenti i profili socio-economici.

Trattamento: qualsiasi operazione o insieme di operazioni, compiute con o senza l'ausilio di processi automatizzati, applicate a dati personali o insiemi di dati personali, come la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la strutturazione, la conservazione, l'adattamento o la modifica, l'estrazione, la consultazione, l'uso, la comunicazione mediante trasmissione, la diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione, il raffronto o l'interconnessione, la limitazione, la cancellazione o la distruzione;

Comunicazione di dati personali

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

Diffusione di dati personali

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

Violazione di dati personali

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

Interessato

la persona fisica a cui si riferiscono i dati personali.

Titolare del trattamento

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

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

Responsabile del trattamento

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

Designato al trattamento

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

Autorizzato al trattamento

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

Amministratore di sistema

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

UFFICIO PER LA TRANSIZIONE AL DIGITALE (art. 17 D.lgvo n. 82/2005 e ss.mm) ai sensi del Codice dell'amministrazione digitale, il responsabile della transizione al digitale ha il compito di indirizzo, pianificazione, coordinamento e monitoraggio della sicurezza informatica relativamente ai dati, ai sistemi e alle infrastrutture anche in relazione al sistema pubblico di connettività. L'ufficio è stato istituito dalle amministrazioni comunali della gestione associata dei servizi di Storo, Bondone e Castel Condino (rispettivamente con deliberazioni delle Giunte comunali n. 16 di data 02.03.2020, n. 14 di data 23.04.2020 e n. 13 di data 22.04.2020).

Con successive deliberazioni della Giunta comunale di Storo, di Bondone e di Castel Condino (rispettivamente n. 42 e n. 30 di data 07.10.2024 e n. 20 di data 15.10.2024), ne è stata modificata la composizione che risulta la seguente:

Segretario comunale – Responsabile della transizione al digitale

Collaboratore amministrativo e Assistente Informatico.

Il Referente informatico è l'assistente informatico cioè il soggetto ausiliario per l'attuazione delle misure di sicurezza relative al trattamento di dati personali effettuato con strumenti elettronici o comunque automatizzati. In particolare, l'assistente informatico fornisce supporto tecnico, curando l'analisi e programmazione delle attività necessarie a garantire l'efficienza del sistema informatico e la sua conformità alle normative vigenti, nonché l'istruttoria dei relativi procedimenti. E' responsabile della gestione, manutenzione e implementazione, controllo ed aggiornamento periodico del sistema informatico hardware e software e del sistema telefonico, delle fibre ottiche e di comunicazione elettronica, fotocopiatrici, fax, sistemi di videosorveglianza e altre attrezzature e strumenti tecnologici, gestione della procedura di back up e di disaster recovery, nonché responsabile dei procedimenti di notifica data breach; il collaboratore amministrativo è responsabile dei procedimenti amministrativi volti all'attuazione delle attività di transizione digitale programmate dall'Ufficio Transizione al Digitale. I componenti dell'Ufficio transizione al digitale sono incaricati del trattamento dati nello svolgimento delle attività assegnate a tale ufficio.

PRINCIPI

Principio di liceità

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DATI (RPD)

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

Consorzio dei Comuni Trentini - Indirizzo: Via Torre Verde, 23 - 38122 Trento Telefono: +39 0461/987139 E-mail: servizioRPD@comunitrentini.it PEC: consorzio@pec.comunitrentini.it

Soggetto individuato quale referente per il Titolare/Responsabile: dott.ssa Laura Marinelli.

Il responsabile della protezione dei dati assiste il titolare del trattamento in tutte le questioni relative alla protezione dei dati personali.

In particolare, il responsabile della protezione dei dati:

- informa e fornisce consulenza al titolare del trattamento, nonché ai dipendenti, sui loro obblighi ai sensi della legge sulla protezione dei dati;

- verifica il rispetto da parte dell'Ente di tutta la legislazione in materia di protezione dei dati, anche per quanto riguarda gli audit, le attività di sensibilizzazione e la formazione del personale addetto al trattamento dei dati;
- fornisce consulenza in caso di esecuzione di una valutazione d'impatto sulla protezione dei dati e monitorarne le prestazioni;
- funge da punto di contatto per le richieste degli interessati relative al trattamento dei loro dati personali e all'esercizio dei loro diritti;
- collabora con le autorità di protezione dei dati e funge da punto di contatto per le stesse su questioni relative al trattamento.

ORGANIGRAMMA PRIVACY: RUOLI E RESPONSABILITA' DEL PERSONALE

L'organigramma privacy prevede le seguenti figure coinvolte nel trattamento di dati personali:

- Titolare del trattamento: il Comune che, singolarmente o insieme ad altri, determina le finalità e i mezzi del trattamento di dati personali. Il Comune è titolare del trattamento dei dati personali per le attività che svolge in ragione del ruolo istituzionale e per definizione statutaria.
- Contitolare del trattamento: la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che, quale titolare del trattamento, determina, congiuntamente al Comune, le finalità e i mezzi di un trattamento di dati personali.
- Responsabili del trattamento: sono responsabili esterni del trattamento le persone fisiche o giuridiche (fornitori, collaboratori, consulenti, prestatori d'opera, etc..) che trattano dati personali per conto del Comune in virtù di un contratto, incarico o prestazione di altra natura;
- Amministratore di sistema garantisce il corretto funzionamento delle infrastrutture IT e dei servizi connessi, nonché il corretto utilizzo della stessa da parte degli utenti interni ed esterni all'organizzazione.
- Designati al trattamento. Le persone fisiche che operano sotto la diretta autorità del titolare, alle quali sono attribuite specifici compiti e funzioni connesse al trattamento dei dati.

Nell'organizzazione amministrativa del Comune, il Segretario comunale e i Responsabili di Servizio sono designati al trattamento dei dati nelle materie di loro competenza, come delineate nella sezione organizzazione e capitale umano del PIAO.

In ottemperanza alle disposizioni della Giunta provinciale, il Responsabile bibliotecario è designato al trattamento dati delle attività inerenti la gestione del sistema bibliotecario trentino, della biblioteca comunale e dei punti di lettura.

- Autorizzati al trattamento. Le persone fisiche che trattano dati personali sotto la diretta autorità del titolare (il Comune) e del designato, sulla base delle istruzioni da questi impartite. Rientrano in tale qualifica anche soggetti esterni, quali, a titolo esemplificativo, i seguenti soggetti: lavoratori del "progettone"; tirocinanti e stagisti- alternanza scuola lavoro; lavoratori in regime di somministrazione lavoro; volontari del servizio civile; coloro che scontano presso l'Ente le misure alternative alla pena.

Gli autorizzati sono nominati con provvedimento del designato per le materie di sua competenza. I nominativi degli autorizzati sono riportati nel Registro trattamenti.

Le **ISTRUZIONI** generali per il trattamento sono emanate dal titolare del trattamento.

I designati impartiscono agli autorizzati le istruzioni di dettaglio con riferimento ai trattamenti gestiti nell'ambito delle specifiche competenze.

- Referente informatico

Il dipendente comunale inquadrato nel profilo professionale di ASSISTENTE INFORMATICO svolge i compiti necessari per l'attuazione delle misure di sicurezza relative al trattamento di dati personali effettuato con strumenti elettronici o comunque automatizzati.

La procedura per la gestione della violazione dei dati personali (Data Breach) è pubblicata alla pagina amministrazione trasparente sezione Disposizioni-general/Atti-general/Atti-amministrativi-general del sito istituzionale.

Premesso inoltre che la Giunta provinciale da oltre un decennio si avvale di un accordo di collaborazione con l'Istituto per i Beni Artistici, Culturali e Naturali della Regione Emilia Romagna (IBACN), finalizzato principalmente alla fruizione del sistema di conservazione dei documenti informatici gestito dal Polo Archivistico dell'Emilia Romagna (**ParER**), l'assistente informatico svolge il ruolo di **responsabile della conservazione**, ai sensi dell'art. 7, comma 3 del D.P.C.M. 3 dicembre 2013 ("Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005").

ADEMPIMENTI PRIVACY IN CASO DI NUOVE ASSUNZIONI

All'atto dell'assunzione di nuove risorse umane è messa a disposizione la documentazione recante gli atti organizzativi che disciplinano i comportamenti, le procedure e gli aspetti di recepimento normativo o di regolazione interna da osservarsi nei diversi settori di attività, tra cui le disposizioni in materia di trattamento dei dati personali e la procedura di gestione delle violazioni dei dati personali (Data Breach).

INFORMATIVE PER IL TRATTAMENTO DATI PERSONALI

Le informative per i trattamenti dei dati personali sono redatte a cura del Responsabile del servizio che effettua il trattamento dei dati.

Le informative sono pubblicate sul sito web e sono oggetto di periodico aggiornamento.

I modelli di informativa sono presenti nel registro trattamenti.

DIRITTI DEGLI INTERESSATI

Le informazioni e la modulistica inerenti l'esercizio dei diritti degli interessati sono consultabili in apposita scheda informativa disponibile sul sito internet del Comune.

Ogni interessato ha diritto di:

- chiedere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano;
- ottenere la comunicazione in forma intelligibile dei dati personali che lo riguardano;
- conoscere l'origine dei dati personali, le finalità e modalità del trattamento, la logica applicata al trattamento se lo stesso è effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici;
- ottenere la rettifica, la cancellazione, la limitazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati personali trattati in violazione di legge;
- aggiornare, correggere o integrare i dati personali che lo riguardano;
- opporsi, per motivi legittimi, al trattamento dei dati personali;
- proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali.

I suddetti diritti sono esercitati nei confronti del titolare del trattamento, il quale è tenuto a fornire riscontro agli interessati entro un mese dalla ricezione della richiesta.

REGISTRO DEI TRATTAMENTI

L'articolo 30 del Regolamento europeo UE n. 2016/679 prevede che il titolare conservi un registro delle attività di trattamento svolte sotto la propria responsabilità contenente le seguenti informazioni relative alle operazioni di trattamento dei dati svolte dall'Ente:

a) il nome e i dati di contatto del titolare del trattamento e, ove applicabile, del contitolare del trattamento, del rappresentante del titolare del trattamento e del responsabile della protezione dei dati/Data Protection Officer (RPO);

- b) le finalità del trattamento;
- c) una descrizione delle categorie di interessati e delle categorie di dati personali;
- d) le categorie di destinatari a cui i dati personali sono stati o saranno comunicati, compresi i destinatari di paesi terzi od organizzazioni internazionali;
- e) i trasferimenti di dati personali verso un paese terzo o un'organizzazione internazionale, compresa l'identificazione del paese terzo o dell'organizzazione internazionale e, per i trasferimenti di cui al secondo comma dell'articolo 49 del Regolamento Europeo, la documentazione delle garanzie adeguate;
- f) ove possibile, i termini ultimi previsti per la cancellazione delle diverse categorie di dati;
- g) ove possibile, una descrizione generale delle misure di sicurezza tecniche e organizzative di cui all'articolo 32, paragrafo 1, del Regolamento Europeo.

Il registro dei trattamenti è tenuto in versione digitale nella piattaforma informatica resa disponibile dal RPD.

Tale piattaforma consente di responsabilizzare i soggetti che all'interno dell'Ente sono titolari di poteri amministrativi e che, nell'esercizio di tali poteri, trattano (raccolgono, conservano, gestiscono, utilizzano, comunicano, diffondono, pubblicano) dati personali e, a tal fine, il titolare del trattamento ha delegato ai designati la gestione del Registro trattamenti, nel quale devono essere rappresentati tutti i processi che prevedono il trattamento dei dati.

Copia del registro viene esportato dalla piattaforma con cadenza di norma annuale, sottoscritto dal legale rappresentante del titolare e registrato nel registro protocollo.

NOMINA RESPONSABILE ESTERNO E AMMINISTRATORE DI SISTEMA

Il Responsabile del trattamento effettua il trattamento non per proprie finalità ma per conto del soggetto committente, nell'ambito di un'attività da questi esternalizzata e nell'esecuzione di un contratto di servizio o di altro analogo rapporto giuridico in essere tra le parti.

I Responsabili di Servizio/designati che affidano incarichi o contratti di qualsiasi natura a terzi e che prevedono trattamenti di dati personali inseriscono negli atti contrattuali (quale allegato parte integrante e sostanziale) **la nomina di Responsabile del trattamento**.

Qualora il contratto/incarico/affidamento sia concluso mediante scambio di corrispondenza, la nomina a responsabile del trattamento deve riportare la sottoscrizione per accettazione da parte del Responsabile stesso.

La nomina del Responsabile del trattamento è sottoscritta dal designato/Responsabile di servizio competente per materia e dall'appaltatore/consulente/collaboratore/prestatore d'opera ecc.

La sottoscrizione per accettazione della nomina a Responsabile esterno deve essere acquisita prima dell'inizio del trattamento dei dati.

La mancata sottoscrizione per accettazione della nomina a Responsabile del trattamento non consente l'adempimento della prestazione dedotta in contratto, rendendo non conforme al GDPR il trattamento dei dati personali da parte del Responsabile esterno.

Nel caso di prodotti che prevedono l'utilizzo di soluzioni tecnologiche, ivi incluse l'intelligenza artificiale e le tecnologie di registri distribuiti, vanno osservati i principi di trasparenza e gli adempimenti previsti dall'art. 30 del d.lgs. 36/2023.

L'amministratore di sistema garantisce il corretto funzionamento delle infrastrutture IT e dei servizi connessi, nonché il corretto utilizzo della stessa da parte degli utenti interni ed esterni all'organizzazione. Monitora l'adozione delle misure necessarie ed adeguate a garantire la sicurezza delle banche dati e la corretta gestione dei sistemi informatici secondo le indicazioni impartite dall'Autorità Garante. In particolare, l'Amministratore di sistema si occupa della supervisione e controllo delle seguenti attività, anche se esternalizzate:

- installazione e configurazione dei sistemi operativi;
- gestione delle reti;

- amministrazione dei server;
- gestione degli account utente;
- backup e ripristino dei dati.

ACCORDO DI CONTITOLARITA'

La definizione dei diritti ed obblighi reciproci dei contitolari del trattamento per il rispetto delle disposizioni del GDPR sono disciplinati in appositi accordi.

Spettano ai responsabili di Servizio/designati i seguenti adempimenti:

- l'individuazione delle ipotesi di contitolarità del trattamento (es. gestione associata);
- la predisposizione, eventualmente con il supporto del RPD, e la formalizzazione degli accordi di contitolarità del trattamento in appositi contratti, ovvero in appositi allegati dei contratti a cui i rapporti di contitolarità si riferiscono previo inserimento nei contratti stessi di apposita clausola.

MISURE DI SICUREZZA

La Giunta comunale ha adottato il disciplinare ad oggetto "Misure minime di sicurezza tecniche ed organizzative e di utilizzo dei dispositivi informatici, internet e posta elettronica".

VALUTAZIONE DI IMPATTO SULLA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

Ai sensi del GDPR, quando un trattamento può comportare un rischio elevato per i diritti e le libertà degli interessati, il titolare effettua una valutazione di impatto del trattamento stesso sulla protezione dei dati personali. Il titolare consulta l'Autorità di controllo se le misure tecniche ed organizzative individuate per mitigare l'impatto del trattamento non sono ritenute sufficienti, in quanto residuano rischi elevati per i diritti e le libertà degli interessati.

La valutazione di impatto sulla protezione dei dati personali è espressione del principio di responsabilizzazione del titolare ed è svolta sulla base del registro delle attività di trattamento.

Spetta ai Responsabili di Servizio/designati effettuare, per le materie di propria competenza, la valutazione di impatto in collaborazione con il Referente privacy, l'Amministratore di sistema ed il Referente informatico.

RESPONSABILITA' E SANZIONI

Il GDPR ed il Codice privacy prevedono le seguenti forme di responsabilità connesse al trattamento di dati personali:

- responsabilità civile: comporta l'obbligo di risarcimento dei danni causati a terzi da violazioni del GDPR o del Codice, salva prova della non imputabilità dell'evento dannoso;
- responsabilità amministrativa: comporta l'obbligo di pagamento delle sanzioni pecuniarie stabilite per le violazioni del GDPR o del Codice riguardanti tra l'altro:
 - i principi di base e le regole del trattamento;
 - i diritti degli interessati;
 - la definizione dei ruoli delle parti (accordi tra contitolari e nomine di responsabili);
 - la tenuta del registro delle attività di trattamento;
 - la cooperazione con l'Autorità di controllo;
 - l'applicazione di misure di sicurezza;
 - le violazioni di dati personali (data breach);
 - la valutazione di impatto sulla protezione dei dati personali e la consultazione preventiva dell'Autorità di controllo;
 - la nomina del responsabile della protezione dei dati (RPD);
 - la responsabilità penale: sussiste in relazione agli illeciti penali in materia di trattamento di dati personali espressamente previsti dagli artt. 167-172 del Codice.

1.2 Le istruzioni del titolare per il trattamento dei dati

Premessa

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

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

Gli obblighi relativi alla riservatezza dei dati personali devono essere scrupolosamente osservati anche a seguito della cessazione dell'incarico.

1.2.1 Istruzioni di carattere generale

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

trattare i dati in modo lecito e secondo correttezza;

trattare i dati personali, in formato sia elettronico che cartaceo, esclusivamente al fine di adempiere alle obbligazioni nascenti dall'incarico e dalle mansioni conferite e, in ogni caso, per scopi determinati, espliciti e, comunque, in termini compatibili con gli scopi per i quali i dati sono stati raccolti;

verificare costantemente la correttezza dei dati trattati e, ove necessario, provvedere al loro aggiornamento;

rendere disponibile agli interessati, al momento della raccolta dei dati, il modulo contenente l'informativa sul trattamento dei dati;

trattare i dati personali in maniera tale che essi risultino pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono stati raccolti o successivamente trattati, secondo le indicazioni ricevute dal titolare;

conservare i dati personali in una forma che consenta l'identificazione dell'interessato per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali gli stessi sono stati raccolti o successivamente trattati;

trattare, custodire e controllare i dati mediante l'adozione delle misure di sicurezza disposte dal titolare, al fine di evitare la distruzione, la perdita o l'accesso non autorizzato da parte di terzi;

astenersi dal creare nuove autonome banche dati senza la preventiva autorizzazione del titolare;

rispettare le regole di organizzazione, nonché le istruzioni inerenti alla collocazione e all'accesso agli archivi, sia cartacei che elettronici, dettate dal Responsabile del servizio di assegnazione;

osservare scrupolosamente gli obblighi relativi alla riservatezza, alla comunicazione e alla diffusione dei dati personali, ed effettuare la raccolta, comunicazione e diffusione dei dati solo nei limiti consentiti dalla finalità del trattamento dichiarate nell'informativa;

garantire, in ogni operazione di trattamento, la massima riservatezza. In particolare:

astenersi dal trasferire/comunicare e/o diffondere i dati per finalità estranee allo svolgimento delle mansioni assegnate;

svolgere operazioni di trattamento unicamente su dati e banche dati ai quali è stato preventivamente autorizzato l'accesso attraverso l'assegnazione di credenziali personali;

astenersi dal comunicare a terzi (anche se colleghi o comunque appartenenti all'amministrazione comunale) le proprie credenziali di autenticazione per l'accesso con strumenti elettronici a dati personali;

creare una propria password di screensaver ed aggiornarla periodicamente secondo le indicazioni fornite dall'amministrazione comunale;
segnalare immediatamente al responsabile del servizio, al responsabile DATA BREACH ed al titolare del trattamento qualunque azione o evento che possa costituire o causare situazioni di rischio per la sicurezza dei dati ed in particolare per la loro conservazione ed integrità (es. Violazione della password, tentativi di accesso non autorizzati ai sistemi etc).

1.2.2. Ulteriori istruzioni per il personale in lavoro agile (rinvio)

Per lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità smart working, le presenti istruzioni si intendono integrate mediante rinvio alle istruzioni di cui alla **circolare in materia di sicurezza informatica** Al n. 187 di data 27 aprile 2020 del Comune di Storo (capofila delle gestioni associate intercomunali di servizi).

1.2.3. Istruzioni per l'utilizzo di servizi e funzionalità che si basano sull'Intelligenza Artificiale.

Sull'utilizzo di servizi ed applicazioni che integrano l'Intelligenza Artificiale va posta particolare attenzione.

La tentazione di sostituire i dipendenti pubblici. Molti governi si illudono di risolvere i problemi della Pubblica amministrazione con l'intelligenza artificiale. Solo qualche esempio tra quelli che hanno suscitato maggior scalpore: il Kirghizistan vuole tagliare 1.000 ispettori su 3.400, la Finlandia propone di affidare all'IA il triage sanitario di base. Che la materia però necessiti di massima attenzione lo dimostra quanto accaduto a New York, dove un *chatbot* comunale dava risposte sbagliate ai cittadini ed è stato chiuso, o in Perù un algoritmo ha escluso ingiustamente 81.000 anziani da un programma pensionistico.

Sistemi di IA non adeguatamente addestrati possono perpetuare *bias* discriminatori, escludendo alcune categorie di candidati in processi di selezione del personale o fornendo suggerimenti non equi nelle valutazioni delle performance.

Si tratta di rischi importanti di manipolazione o discriminazione, che devono essere assolutamente evitati.

L'impiego di questi strumenti per prendere decisioni sui dipendenti o utenti dei servizi senza una supervisione umana adeguata può infatti condurre a discriminazioni, con conseguenti violazioni della normativa antidiscriminazione e dei principi etici sanciti dall'Artificial Intelligence Act (AI Act).

La legge italiana sull'IA fissa principi importanti sull'uso degli algoritmi nella PA: tracciabilità e spiegabilità, controllo umano effettivo, responsabilità sempre umana. L'algoritmo può funzionare meglio di un operatore, ma, quando sbaglia, serve sempre qualcuno che se ne accorga e che ne risponda.

In sostanza, la regola generale e non derogabile è che la phronesis non si delega.

I rischi non riguardano solo i risultati che si ottengono dall'utilizzo di strumenti di intelligenza artificiale. L'utilizzo di strumenti di intelligenza artificiale può infatti esporre l'ente anche ad un rischio legato alla gestione delle credenziali di accesso: secondo le Linee Guida dell'Agenzia per la Cybersicurezza Nazionale devono essere adottate misure crittografiche avanzate per la gestione delle credenziali,

poiché l'uso improprio di strumenti IA per la gestione delle password può comportare vulnerabilità significative.

Ad esempio, il salvataggio automatico di password su tool IA senza un'adeguata crittografia potrebbe portare a fughe di dati, esponendo a potenziali attacchi informatici. Da non sottovalutare neanche il rischio connesso alla proprietà intellettuale, poiché molte IA generative utilizzano modelli di apprendimento automatico basati su dati disponibili online, spesso senza verificare la legittimità dell'uso delle informazioni. Questo potrebbe portare a violazioni di copyright o all'appropriazione indebita di contenuti riservati, con conseguenze legali anche gravi per chi utilizza tali strumenti in modo improprio.

L'inserimento di dati in strumenti IA esterni senza il consenso dell'Ente può portare a una violazione della riservatezza e all'accesso non autorizzato a dati personali e ad altre informazioni di vario tipo (es. un dipendente/amministratore copia e incolla dati in un chatbot basato su IA generativa senza sapere che tali informazioni potrebbero essere archiviate ed elaborate da terze parti, esponendo l'ente a rischi significativi).

In sintesi, quindi:

Fino all'introduzione di sistemi conformi al regolamento europeo IA act e alla legge n. 132 del 23 settembre 2025, nonché all'approvazione della policy per l'utilizzo dei sistemi di IA nell'ente, deve essere escluso l'utilizzo non autorizzato di sistemi di IA nell'attività AMMINISTRATIVA in senso stretto; è ammessa la possibilità di utilizzo dell'IA in via sperimentale ed in ambiente protetto, anche in ambiti amministrativi, quale supporto interno con supervisione umana e purché previa anonimizzazione dei dati.

Fermo restando il divieto di utilizzo nella fase decisoria dell'attività amministrativa, gli usi consentiti in questa fase transitoria possono essere così declinati: ricerca in fase istruttoria; analisi e confronto dati; redazione testi. E' comunque in ogni caso vietato utilizzare in qualsiasi testo - anche ad uso interno - citazioni normative, circolari, riferimenti giurisprudenziali, senza previa verifica della loro fondatezza nelle banche dati ufficiali.

E' vietato inserire dati personali in tool pubblici.

Ogni documento amministrativo va attentamente vagliato dal Responsabile del procedimento e dal soggetto a cui compete la firma perché la responsabilità amministrativa, penale e civile, nonché disciplinare per la violazione delle disposizioni sopra riportate, rimane in capo a questi soggetti.

2. L'organizzazione del lavoro agile.

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

Al fine di agevolare la diffusione del lavoro agile, poi, è stata inserita, sempre all'art. 12 CAD, una disposizione specificamente rivolta alle pubbliche amministrazioni in senso stretto. Queste ultime,

quando acquistano beni o progettano e sviluppano i sistemi informativi e i servizi informatici, devono farlo assicurando che siano previste modalità idonee a consentire ai lavoratori di accedere da remoto ad applicativi, dati e informazioni necessari allo svolgimento della prestazione lavorativa, assicurando un adeguato livello di sicurezza informatica.

Al cambiamento delle modalità di svolgimento della prestazione di lavoro si accompagna la digitalizzazione dei procedimenti amministrativi e degli atti che ne sono il prodotto, come pure l'incremento dei servizi offerti *on line* ai cittadini, misure queste volte – in ultima analisi – al migliore impiego delle risorse umane ed economiche.

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

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

Gestione associata Comuni:	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025
BONDONE	16	1	-1	-8	-12	-12,23	-14,95	-19,94
CASTEL CONDINO	23	-2	-3	-4	-3	-5,96	-23,70	-22,17
STORO	14	1	-10	-7	-15	-17,76	-24,19	-20,97

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

In coerenza con le indicazioni dell'ANAC in materia di performance, trasparenza e prevenzione della corruzione, il Responsabile della prevenzione della corruzione e Trasparenza ha attivato, nel corso del triennio precedente, un sistema di monitoraggio dei tempi procedurali con riferimento ai **tempi di evasione delle istanze d'accesso agli atti**.

L'accesso agli atti era stato inserito nel "REGISTRO DEI PROCESSI – TRATTAMENTO DEL RISCHIO – MISURE DI PREVENZIONE", allegato 1 del presente PIAO ed il monitoraggio dei tempi di conclusione dei relativi procedimenti è stato considerato quale specifica misura di prevenzione e di trasparenza.

Il monitoraggio, finalizzato alla misurazione delle performance organizzative e all'individuazione di eventuali criticità nei processi amministrativi, non ha fatto emergere scostamenti rilevanti rispetto ai termini previsti né ritardi significativi, attestando il rispetto degli standard procedurali e contribuendo al rafforzamento delle misure di trasparenza e di prevenzione dei rischi corruttivi, confermando la complessiva adeguatezza dell'organizzazione interna e dei processi adottati.

Per la programmazione dei monitoraggi dei tempi procedurali nel triennio 2026-2028, si rinvia alla sezione RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA, paragrafo 6.

Una ricaduta importante in termini di produttività è legata anche alla **riduzione delle assenze del personale** in lavoro agile, quale conseguenza di uno degli obiettivi del lavoro agile, che limitando il pendolarismo consente una migliore e più incisiva conciliazione tra vita privata e prestazione di lavoro.

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

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

Gli impatti socio-economici anche prodotti anche a seguito dell'incentivazione del lavoro agile sono i seguenti:

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

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

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

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

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

Le condizionalità e i fattori abilitanti del lavoro agile

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

A proposito della dematerializzazione dei processi di lavoro, si sottolinea come tutti i processi (con esclusione dell'attività di rogito, delle attività del cantiere comunale e dei servizi di vigilanza sul territorio) sono ormai del tutto svolti in modalità digitale e che è stata avviata anche la **digitalizzazione degli archivi**, compresi gli archivi dell'edilizia privata, dell'anagrafe e stato civile.

Il completamento della digitalizzazione degli archivi – laddove necessario o solo utile – sarà oggetto di specifici obiettivi di performance.

Peraltro la **digitalizzazione dei processi**, e non solo quindi degli archivi, costituisce un elemento centrale dell'organizzazione dell'attività amministrativa di questo Comune, in quanto strumento funzionale al miglioramento dell'efficienza dei processi interni, al rafforzamento dei sistemi di controllo e alla prevenzione dei rischi, inclusi quelli di natura corruttiva. Su quest'ultimo aspetto, si rinvia al paragrafo specifico dedicato alla digitalizzazione nella sezione RISCHI CORRUTTIVI e TRASPARENZA.

L'implementazione delle soluzioni digitali contribuisce inoltre a garantire maggiore trasparenza, tracciabilità delle procedure e standardizzazione delle attività amministrative, incidendo positivamente sulla qualità dei servizi resi ai cittadini e sulle modalità di svolgimento dell'azione amministrativa.

Per questo motivo, da diversi anni ormai, *nel piano delle performance*, obiettivi di transizione al digitale sono presenti e declinati in progetti concreti per tutte le strutture.

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE. Contributi di miglioramento della performance. Il

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

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

Alla data del 31/12/2025, risultano attivati ed accessibili dal sito istituzionale i seguenti servizi *on line*:

Appuntamento per rilascio Carta d'Identità Elettronica (CIE)

Autolettura contatore servizio idrico

Autorizzazione Paesaggistica Sindaco

Calcolatore IMIS

Cambio di residenza

Comunicazione Inizio Lavori

Comunicazione Inizio Lavori Asseverata

Comunicazione Opere Libere

Dichiarazione Ultimazione Lavori

Domanda Permesso di Costruire

Domanda Permesso di Costruire in Sanatoria

Geoportale comunale

Identità digitale SPID LepidaID

Iscrizione albo presidenti di seggio

Iscrizione albo scrutatori

Pagamenti elettronici PagoPA
Permesso per passo carrabile
Prenotazione appuntamento
Prenotazione Spazi Comunali
Rettifica dei dati anagrafici
Richiedi assistenza
Richiesta certificato di matrimonio
Richiesta certificato di morte
Richiesta certificato di nascita
Richiesta copia integrale atto di matrimonio
Richiesta copia integrale atto di morte
Richiesta copia integrale atto di nascita
Richiesta di accesso agli atti
Richiesta di assegnazione di numerazione civica
Richiesta di certificati anagrafici ed elettorali
Richiesta estratto di matrimonio
Richiesta estratto di morte
Richiesta estratto di nascita
Richiesta pubblicazione matrimonio
Richiesta sepoltura di un defunto
Richiesta tessera elettorale
Segnala disservizio
Segnalazione Certificata di Agibilità
Segnalazione Certificata Inizio Attività - Edilizia
Servizi anagrafici per cittadini europei - Certificato di nascita
Servizi anagrafici per cittadini europei - Iscrizione nelle liste elettorali
Servizi anagrafici per cittadini europei - Trasferimento della residenza in Italia
Sportello Unico Attività Produttive

Sul sito web del Comune capofila delle gestioni associate, alla pagina “amministrazione trasparente”, sezione Altri-contenuti/Accessibilità-e-Catalogo-di-dati-metadati-e-banche-dati/Obiettivi-di-accessibilità, è pubblicato annualmente lo stato di attuazione del lavoro agile.

Il lavoro è organizzato in modalità mista, parte in presenza e parte in remoto, nel rispetto della programmazione del Responsabile di Servizio.

<p>In considerazione di quanto sin qui esposto e nel perdurare delle condizioni e presupposti evidenziate, l'amministrazione comunale si impegna - anche nel triennio di vigenza del presente PIAO - ad incentivare e promuovere il lavoro agile, quale forma organizzativa che contribuisce alla creazione di valore pubblico, declinando tale impegno anche negli obiettivi di performance assegnati al Segretario comunale e ai Responsabili di servizio.</p>
--

MODALITA' OPERATIVE

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

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

Ciascun **Responsabile di servizio:**

sottoscrive con il lavoratore che ne faccia richiesta l'accordo individuale per la disciplina della prestazione in modalità agile, a cui è allegato il disciplinare per il lavoro agile;
organizza il proprio servizio favorendo la rotazione del personale, su base giornaliera, settimanale o plurisettimanale, assicurando un'equilibrata alternanza nello svolgimento dell'attività in modalità agile e di quella in presenza;

adotta nei confronti dei lavoratori fragili ogni soluzione utile ad assicurare lo svolgimento di attività in modalità agile anche attraverso l'assegnazione a diversa mansione ricompresa nella medesima categoria o area di inquadramento come definite dai contratti collettivi vigenti e lo svolgimento di specifiche attività di formazione professionale;

in coerenza con gli obiettivi e i criteri per la valutazione dei risultati, monitora e verifica le prestazioni rese in modalità agile, secondo una periodicità che tiene conto della natura delle attività svolte dal dipendente;

assicura che la conversione del rapporto di lavoro tradizionale in rapporto di lavoro agile rimanga comunque subordinata alla condizione che l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese avvenga con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa.

2.1 Il disciplinare per il lavoro agile

Premessa

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

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

Articolo 1 Finalità

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

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

Articolo 2 Modalità di accesso al lavoro agile

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

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

⇒ L'attività in modalità agile è compatibile con le esigenze organizzative e gestionali del proprio servizio.

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

Articolo 3 Disciplina generale e Luoghi di lavoro

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

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

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

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

È necessario fornire un'indicazione del luogo (o dei luoghi) in cui viene svolto il lavoro agile al fine della corretta copertura INAIL in caso di infortuni sul lavoro. Eventuali infortuni sul lavoro devono essere immediatamente comunicati alle strutture di appartenenza per le necessarie denunce. L'individuazione di uno o più luoghi può essere dettata da esigenze connesse alla prestazione lavorativa o dalla necessità di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative. Il lavoratore agile può chiedere di poter modificare, anche temporaneamente, il luogo di lavoro presentando richiesta scritta (anche a mezzo e-mail) al proprio Responsabile di Servizio 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.

Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali.

Il *lavoro agile* dovrà consentire il mantenimento di un livello 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.

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

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

Articolo 4 Adesione al lavoro agile e accordo individuale di lavoro

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

a) Analisi di fattibilità a cura del Responsabile di Servizio, con l'identificazione delle attività da svolgere in conformità degli obiettivi da raggiungere tramite la modalità di lavoro in regime di *lavoro agile*, le fasce di disponibilità richieste al lavoratore, l'articolazione delle giornate in sede ed in *lavoro agile* e gli ulteriori elementi che si riterranno necessari. In particolare, il Responsabile del Servizio verifica che le attività, tenuto conto della natura e delle modalità di svolgimento, non richiedano una presenza continuativa del dipendente presso l'abituale sede di lavoro o che non prevedano un contatto costante con l'utenza o con i colleghi per le quali non sia prevista una turnazione. Dovrà inoltre verificare che l'attività in modalità di *lavoro agile* sia compatibile con le esigenze di servizio.

b) Il/la dipendente presenta la richiesta al Responsabile del servizio al quale è assegnato/a. Indicando i luoghi di lavoro in cui verrà svolta l'attività e la strumentazione da utilizzare.

L'amministrazione ha finora garantito il lavoro agile a chiunque ne abbia fatto richiesta, tuttavia, in caso di candidature superiori alle effettive disponibilità, l'Amministrazione, fermo restando i criteri di legge, potrà eventualmente stabilire criteri di selezione nel rispetto dei principi di parità di genere e di alternanza dei lavoratori e lavoratrici autorizzati allo svolgimento della prestazione in modalità agile.

L'accordo individuale sottoscritto in modalità digitale dal/dalla dipendente e dal Responsabile di Servizio è protocollato, archiviato nell'applicativo PiTre e trasmesso al settore stipendi del servizio finanziario che ne cura l'inserimento nel fascicolo personale.

c) Sottoscrizione dell'accordo individuale di *lavoro agile*. I contenuti essenziali dell'accordo individuale, stipulato per iscritto, relativo alle modalità di lavoro agile sono indicati nel modello tipo allegato al presente disciplinare.

d) Partecipazione alle specifiche iniziative di informazione/formazione in materia, 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.

Articolo 5 Tempi e strumenti del lavoro agile

Lo svolgimento della prestazione in modalità *lavoro agile* è oggetto di preventiva pianificazione a cura del Responsabile del Servizio, onde accertarne la compatibilità con le esigenze organizzative di servizio. La prestazione in modalità *lavoro agile* di norma è autorizzata per un massimo di due giornate settimanali, salvo le deroghe previste dall'art. 5 dell'Accordo sindacale per il lavoro agile per il personale del comparto autonomie locali – area non dirigenziale – sottoscritto in data 21 settembre 2022. Ulteriori deroghe al limite massimo settimanale potranno essere disposte dai Responsabili di servizio sulla base di una valutazione che accerti la compatibilità della deroga con le esigenze di efficienza e efficacia dell'azione amministrativa, nonché con le esigenze organizzative e funzionali del servizio. Il mancato utilizzo delle ore disponibili nella settimana da parte del Lavoratore non comporterà la differibilità o cumulo delle stesse. Per garantire l'efficienza e l'efficacia del servizio e considerato che l'amministrazione comunale ha da tempo attuato politiche di massima flessibilità dell'orario di lavoro, il personale in modalità agile dell'area delle categorie garantisce il rispetto della fascia oraria obbligatoria di servizio già prevista per lo svolgimento della prestazione lavorativa in presenza.

Durante tale fascia, il/la dipendente dovrà assicurarsi di essere nelle condizioni (anche tecniche) di ricevere telefonate, email, chat, e di partecipare a call e dovrà pertanto accertarsi di trovarsi in luogo idoneo a garantire la ricezione e la risposta.

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

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

Il/la dipendente è tenuto/a a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla

contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza. In particolare l'obbligo di pausa è obbligatorio dopo 6 ore di lavoro.

Per esigenze di servizio il/la dipendente potrà essere richiamato in sede, con rientro, di norma, entro 24h dalla comunicazione della convocazione. In tal caso, il/la dipendente concorda con il Responsabile del servizio di appartenenza le modalità di recupero della giornata di lavoro agile non fruita.

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

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

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

Il/La Dipendente, in giornata di *lavoro agile*, qualora per sopraggiunti ed imprevisti motivi personali si trovi nella condizione di impossibilità assoluta a rendere la prestazione di lavoro, deve darne tempestiva comunicazione al proprio Responsabile di Servizio.

Articolo 6 Trattamento giuridico economico

L'Amministrazione garantisce che i dipendenti che si avvalgono delle modalità di *lavoro agile* non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera.

L'assegnazione del dipendente al progetto *lavoro agile* non incide sulla natura giuridica e sul trattamento economico in godimento del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative, contrattuali e alle condizioni dei contratti collettivi vigenti.

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

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

Articolo 7 Obblighi di custodia e riservatezza

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

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

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

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

Articolo 8 Sicurezza sul lavoro

L'Amministrazione garantisce, ai sensi del Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81, la salute e la sicurezza del lavoratore in coerenza con l'esercizio dell'attività di lavoro in *lavoro agile*, a tal fine consegnando al singolo dipendente ed 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

Articolo 10 Disposizioni finali

L'Amministrazione verifica periodicamente l'impatto delle misure organizzative adottate in tema di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa, nonché sulla qualità dei servizi erogati.

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

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

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

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

3. OBIETTIVI di PERFORMANCE

Gli obiettivi gestionali operativi sono assegnati al Segretario comunale e a ciascun Responsabile di servizio e si riferiscono alle funzioni di competenza della singola struttura in cui si articola l'amministrazione comunale. Il periodo di tempo considerato per la valutazione è compreso tra la data di approvazione del presente PIAO e la data di approvazione dell'aggiornamento annuale delle schede riportanti gli obiettivi operativi.

L'art. 30, comma 2, del vigente Regolamento comunale di contabilità stabilisce che i Responsabili dei Servizi, rapportandosi con gli assessori di riferimento, presentano alla Giunta Comunale ogni anno, entro il 28 febbraio, una relazione sugli andamenti della gestione e sul grado di raggiungimento degli obiettivi loro assegnati, indicando le motivazioni degli eventuali scostamenti e fornendo ogni utile informazione che consenta alla Giunta di elaborare la relazione sulla gestione.

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

RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO DELLE FATTURE COMMERCIALI (circolare n. 1/2024 della Ragioneria Generale dello Stato).

L'articolo 4 del d.lgs. n. 231/2002, sulla scorta dei principi comunitari, ha disposto che tutte le pubbliche amministrazioni devono dare corso al pagamento delle proprie fatture entro i 30 giorni successivi alla ricezione.

In relazione a ciò e sulla base delle previsioni dettate dal comma 2 dell'articolo 4 bis inserito con la legge di conversione (L. 21 aprile 2023, n. 41) nel Decreto Legge 24 febbraio 2023, n. 13, recante Disposizioni urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e del Piano nazionale degli investimenti complementari al PNRR (PNC), nonché per l'attuazione delle politiche di coesione e della politica agricola comune, le amministrazioni pubbliche provvedono ad assegnare obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato. La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del d.l. n. 35/2013, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 64/2013.

Le citate disposizioni stabiliscono che almeno il 30% della retribuzione di risultato debba essere collegato al raggiungimento dell'obiettivo del rispetto dei tempi di pagamento, con una decurtazione della stessa fino al 30% nel caso in cui questo vincolo non sia effettivamente rispettato.

L'indicatore trimestrale ed annuo del rispetto dei termini di pagamento è pubblicato alla pagina amministrazione trasparente/pagamenti dell'amministrazione del sito istituzionale.

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

Alla quota B (**Obiettivi specifici**) è destinato il 10% del FOREG complessivo. **A tale fondo non sono destinate ulteriori risorse di bilancio rispetto a quelle obbligatoriamente stabilite dalla vigente contrattazione collettiva.**

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

3.1 Introduzione dell'Intelligenza Artificiale a Supporto della Trasformazione Digitale dell'Ente - programma 2026-2028.

L'obiettivo strategico è promuovere l'adozione dell'intelligenza artificiale (IA) per migliorare l'efficienza dei processi amministrativi, garantire servizi più tempestivi ai cittadini e favorire decisioni basate su dati affidabili. L'intelligenza artificiale rappresenta infatti un'opportunità fondamentale per modernizzare l'azione amministrativa, ottimizzare l'utilizzo delle risorse e incrementare la qualità dei servizi offerti a livello locale.

L'introduzione di sistemi di IA potrebbe consentire all'ente di automatizzare le attività a minor valore aggiunto, come la classificazione dei documenti, la gestione delle richieste standardizzate e il monitoraggio di flussi informativi complessi, liberando tempo per il personale e permettendo di concentrarsi su funzioni più strategiche e orientate al cittadino. Parallelamente, strumenti di analisi predittiva e di elaborazione avanzata dei dati potrebbero fornire supporto alla

programmazione territoriale, la gestione del rischio, la pianificazione degli interventi e la valutazione degli impatti delle politiche pubbliche.

Si tratta di un percorso graduale che include: l'individuazione delle aree prioritarie di applicazione, la definizione di standard di qualità e trasparenza, la formazione del personale, l'implementazione di soluzioni sperimentali e il monitoraggio continuo dei risultati. Particolare attenzione sarà dedicata al rispetto dei principi etici, della normativa sulla protezione dei dati personali e alla massima trasparenza verso i cittadini.

Attraverso questa strategia, l'ente mira a diventare un modello di innovazione responsabile, capace di sfruttare le potenzialità dell'intelligenza artificiale per rendere l'azione amministrativa più efficace, inclusiva e orientata al futuro della comunità territoriale.

Piano Operativo Sintetico 2026-2028 per l'introduzione dell'Intelligenza Artificiale nell'Ente

Al fine di promuovere l'innovazione digitale e migliorare l'efficienza dei processi amministrativi, l'Ente adotta il seguente piano operativo 2026-2028 per l'introduzione di soluzioni di intelligenza artificiale (IA).

1. Formazione del personale e supporto al cambiamento

È prevista la realizzazione di attività formative rivolte al personale attraverso sessioni formative su utilizzo degli strumenti IA, competenze digitali e valutazione critica dei risultati prodotti dagli algoritmi. Promozione di una cultura dell'innovazione orientata ai dati e alla sperimentazione responsabile.

Output previsto: personale adeguatamente formato e autonomo nell'impiego degli strumenti.

2. Redazione della policy

L'utilizzo dei sistemi di AI nell'ambito dell'attività lavorativa svolta in favore del Comune deve trovare disciplina in una policy che dovrà contenere: i criteri sulla base dei quali l'ente assume le proprie decisioni e gli strumenti da impiegare, unitamente alle istruzioni operative; le regole sulla tracciabilità dell'utilizzo dell'IA nei processi interni.

La policy AI si qualifica come misura di sicurezza organizzativa. Anche a tal fine, nelle sue disposizioni dovrà trovare conferma quanto disposto in via transitoria al paragrafo 1.2.3. (Istruzioni per l'utilizzo di servizi e funzionalità che si basano sull'Intelligenza Artificiale) e cioè che i sistemi di AI devono essere utilizzati esclusivamente quali mezzi di efficientamento delle attività e dei processi istruttori con conseguente necessario controllo, supervisione e validazione umana dell'output e che nessun dato personale deve essere inserito nei sistemi di AI.

3. Analisi e individuazione dei casi d'uso

L'Ente procederà alla mappatura dei processi organizzativi e all'individuazione dei casi d'uso maggiormente idonei all'applicazione dell'IA, con particolare riferimento ad attività ripetitive, ad alto carico istruttorio o con forte componente documentale.

Output previsto: elenco dei casi d'uso selezionati.

4. Realizzazione di progetti pilota

Per ciascun caso d'uso individuato, l'Ente avvia progetti pilota finalizzati a testare l'efficacia delle soluzioni IA in contesti reali (es. automazione documentale, assistenti virtuali, analisi predittiva).

Output previsto: valutazione dei progetti da inserire nelle annualità successive in sede di aggiornamento del PIAO.

5. Valutazione complessiva e messa a regime

Al termine della fase pilota, l'Ente valuterà i risultati ottenuti e individuerà le soluzioni meritevoli di estensione permanente a livello organizzativo. Viene inoltre predisposto un piano di implementazione progressiva.

Output previsto: rapporto conclusivo e decisione sulla messa a regime delle soluzioni IA.

6. Monitoraggio e miglioramento continuo - aggiornamento della policy, se necessario alla luce dei risultati della sperimentazione.

L'Ente assicura un monitoraggio costante delle performance dei sistemi implementati e provvede al loro aggiornamento periodico nel rispetto della normativa vigente, dei principi etici e nel rispetto della disciplina in materia di trattamento dei dati.

Output previsto: mantenimento di livelli elevati di efficienza, sicurezza e qualità del servizio.

3.2 Assegnazione competenze e schede obiettivi 2026

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

La misurazione e valutazione della performance individuale ai fini della liquidazione dell'indennità di risultato è collegata al raggiungimento di specifici obiettivi individuali di seguito indicati.

Per la valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati ai responsabili di Servizio titolari di Posizione Organizzativa ed al Segretario comunale si rinvia alle schede di valutazione contenenti i criteri per la liquidazione dell'indennità di risultato redatte in base a quanto prescritto dai vigenti CC-PL.

SEGRETARIO COMUNALE

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

Compiti assegnati. Assicura la consulenza giuridica alle strutture organizzative comunali. Coordina, promuove e verifica l'applicazione della normativa in materia di procedimento amministrativo, trasparenza e diritto di accesso. Appronta le misure organizzative per assicurare l'uniforme applicazione delle norme che disciplinano l'attività degli organi deliberanti ed assume le iniziative preordinate a migliorare, sotto il profilo amministrativo, la gestione delle attività connesse al processo decisionale dell'amministrazione. Cura la verbalizzazione delle sedute del Consiglio e della Giunta comunale. Istruisce, anche sulla base della proposta politica, le modifiche dello statuto comunale, garantendo una complessiva simmetria, coerenza e sistematicità tra le fonti normative comunali. A tal fine, in sede di redazione dei regolamenti comunali coordina l'attività istruttoria dei medesimi. Svolge un ruolo di coordinamento per i riscontri alle richieste del difensore civico.

PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE ED ADEMPIMENTI IN MATERIA DI TRASPARENZA

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

ANTIRICICLAGGIO: Il Segretario comunale, con provvedimento del Sindaco, è stato nominato Gestore delle segnalazioni delle operazioni sospette di riciclaggio.

GESTIONE DEL CONTENZIOSO

Il segretario comunale è responsabile della gestione del contenzioso innanzi all'Autorità giudiziaria con esclusione dei procedimenti in cui la rappresentanza in giudizio spetta al Responsabile della Polizia Locale.

UFFICIO PER LA TRANSIZIONE AL DIGITALE (art. 17 D.lgvo n. 82/2005 e ss.mm)

L'ufficio è stato istituito dalle amministrazioni comunali della gestione associata dei servizi di Storo, Bondone e Castel Condino (rispettivamente con deliberazioni delle Giunte comunali n. 16 di data 02.03.2020, n. 14 di data 23.04.2020 e n. 13 di data 22.04.2020) ed è composto, oltre che dal Segretario comunale che ne è responsabile, da un collaboratore amministrativo, da un assistente informatico e dai Responsabili dei Servizi con compiti di supporto per l'individuazione delle misure e delle azioni per la transizione al digitale.

La declaratoria delle competenze del collaboratore amministrativo e dell'assistente informatico è contenuta negli atti di nomina a responsabile di procedimento.

In particolare, l'assistente informatico fornisce supporto tecnico, curando l'analisi e programmazione delle attività necessarie a garantire l'efficienza del sistema informatico e la sua conformità alle normative vigenti, nonché l'istruttoria dei relativi procedimenti. E' responsabile della gestione, manutenzione e implementazione, controllo ed aggiornamento periodico del sistema informatico hardware e software e del sistema telefonico, delle fibre ottiche e di comunicazione elettronica, fotocopiatrici, fax, sistemi di videosorveglianza e altre attrezzature e strumenti tecnologici, gestione

della procedura di back up e di disaster recovery, **nonché responsabile dei procedimenti di notifica data breach.**

L'assistente informatico svolge il ruolo di **responsabile della conservazione nel sistema gestito dal Polo Archivistico dell'Emilia Romagna (ParER)**, ai sensi dell'art. 7, comma 3 del D.P.C.M. 3 dicembre 2013 ("Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005").

ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

Al Segretario comunale compete:

l'adozione degli atti relativi ai procedimenti di assunzione del personale a tempo indeterminato e determinato;

l'applicazione delle sanzioni disciplinari diverse dal richiamo verbale che spetta al Responsabile di servizio;

l'assistenza nei rapporti con le organizzazioni sindacali in particolare per vertenze e trattative e la conduzione delle trattative nella contrattazione decentrata salva diversa previsione degli accordi collettivi di comparto;

la gestione del **fondo Foreg obiettivi specifici**, in particolare il coordinamento dei Responsabili dei Servizi per la corretta assegnazione del fondo al personale assegnato ai diversi servizi in cui si articola l'amministrazione comunale;

l'adozione degli atti individuati dal Regolamento organico e di organizzazione dei servizi;

in generale, l'attività di gestione del rapporto di lavoro del personale dipendente, con esclusione degli atti di organizzazione all'interno dei servizi che spettano ai rispettivi responsabili e con esclusione degli atti di natura vincolata relativi alla gestione economica che competono al Servizio finanziario.

Il Segretario comunale definisce e liquida le indennità previste dai contratti ed accordi sindacali relative al personale assegnato all'Ufficio Transizione Digitale, nonché le indennità per mansioni rilevanti e per aree direttive di tutto il personale.

Il Segretario comunale assume la qualifica di datore di lavoro ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. 9.4.2008 n. 81 per il personale con qualifica amministrativa per l'attività svolta nei locali adibiti ad uffici comunali. Al responsabile del Servizio Tecnico è affidata la responsabilità dell'organizzazione e gestione del servizio di RSPP e medico competente e di dare effettiva esecuzione ed attuazione alle prescrizioni, indicazioni e misure impartite da tali soggetti, compreso l'acquisto di dispositivi di protezione individuale e l'assunzione di altri provvedimenti di spesa per garantire la protezione dei lavoratori.

Ai sensi dell'art. 24 del Regolamento comunale di contabilità, l'atto di liquidazione delle spese impegnate con determinazione del Segretario comunale è sottoscritto, previa verifica della regolarità della fornitura, del servizio svolto o del lavoro eseguito, dal Responsabile del procedimento indicato nel provvedimento di impegno della spesa.

OBIETTIVI OPERATIVI	TARGET	INDICATORE
Coordinamento della gestione associata (Storo, Bondone e Castel Condino) e promozione del benessere organizzativo, favorendo l'implementazione del lavoro agile e la correlata e necessaria formazione del personale che ha sottoscritto gli accordi individuali per il lavoro agile.	> 70%	Numero di corsi di formazione rispetto al personale autorizzato al lavoro agile. Benessere organizzativo rilevato dal

		documento di valutazione stress lavoro-correlato. Coordinamento della gestione associata: rispetto delle scadenze previste per ciascuna Amministrazione in gestione associata.	
Accesso agli atti e tutela dei controinteressati	100%	L'obiettivo si intende raggiunto con la redazione di una circolare esplicativa con le istruzioni per il personale dipendente.	
Assistenza giuridico amministrativa nei confronti del Consiglio comunale per la conformità alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti. Pareri e consulenza.	100%	Confronto numero richieste di parere e numero di risposte.	
Attuazione degli obiettivi individuati nel presente PIAO, sez. Rischi corruttivi e trasparenza e monitoraggio delle misure anticorruzione (vedi paragrafo 6 della sezione rischi corruttivi e trasparenza).	> 80%	Corsi di formazione attivati Circolari emanate Attività di monitoraggio e controllo.	
Decreto Legislativo 39/2013: istruzioni operative per l'acquisizione delle dichiarazioni ed il loro controllo.	100%	In attuazione del PNA 2026-2028 e di quanto previsto dal presente PIAO ai paragrafi 4.6 e 4.11 della sottosezione RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA, l'obiettivo si intende raggiunto con la redazione delle istruzioni per gli uffici delegati all'acquisizione e controllo delle dichiarazioni, con la predisposizione dei modelli di dichiarazione e con la schematizzazione del procedimento relativo al conferimento degli incarichi.	
Trasparenza. Costante monitoraggio dell'adempimento tempestivo degli obblighi di pubblicazione nella sezione amministrazione trasparente del sito, attuando quanto disposto al paragrafo 6.2 della sez rischi corruttivi e trasparenza del PIAO.	> 90%	Numero di report (2/anno) Attuazione programma di formazione specifico in materia di trasparenza	
Pubblicità Legale	Pubblicazione delle deliberazioni. Mantenimento dei tempi medi di pubblicazione delle deliberazioni della Giunta comunale e del Consiglio comunale	> 80%	L'obiettivo si intende raggiunto se viene garantito un tempo medio calcolato in giorni lavorativi intercorrenti dalla data della sottoscrizione da parte del Presidente di seduta alla data di pubblicazione <=4
	Disciplina della pubblicazione all'albo telematico delle ordinanze	100%	L'obiettivo si intende raggiunto con la redazione di una circolare esplicativa con le istruzioni per il personale dipendente.
Monitoraggio del contenzioso e collaborazione con l'Avvocatura distrettuale dello Stato nella difesa dell'Ente.	100%	Redazione report annuale, con	

			indicazione delle controversie pendenti e di quelle concluse con il relativo esito.
Controllo successivo di regolarità amministrativa.	Vedasi paragrafo 4.5 “Il sistema dei controlli interni” della sezione Rischi corruttivi e trasparenza.	100%	Dati rilevati dalle schede trimestrali del controllo e dalla relazione annuale riassuntiva in cui sono riportati l’attività del controllo successivo di regolarità amministrativa, l’esito del controllo e le indicazioni fornite alla struttura amministrativa.
	Supporto tecnico giuridico ai responsabili di servizio al fine di ridurre il numero degli atti con esito negativo o parzialmente negativo al controllo successivo di regolarità amministrativa		
Riforma della responsabilità erariale		100%	Redazione di una o più circolari interne esplicative della riforma.
Redazione del manuale di conservazione documentale		100%	L’obiettivo si intende raggiunto con il deposito del testo del manuale di conservazione per la successiva approvazione.
Transizione al digitale	Mantenimento dei livelli di efficienza amministrativa attraverso la trasformazione digitale e l’attuazione delle politiche di contemperamento della vita privata e lavorativa del personale dipendente (lavoro agile).	100%	Controlli e verifiche sul mantenimento dei livelli di efficienza amministrativa (paragrafo 2 della sezione Organizzazione e capitale umano del PIAO.)
	In collaborazione con il personale assegnato all’Ufficio transizione digitale, analisi dei costi e possibili soluzioni per il miglioramento dell’attuale sistema telefonico e delle connessioni internet.	>50%	L’obiettivo nel 2026 si intende realizzato con la redazione della relazione “Analisi e possibili soluzioni”, al fine di programmare nel corso del triennio 2026-2028 l’adeguamento del sistema telefonico e delle connessioni internet.
	In collaborazione con i componenti dell’Ufficio Transizione Digitale e con il supporto del Referente privacy, redazione policy per l’utilizzo di sistemi di Intelligenza Artificiale	100%	L’obiettivo si intende raggiunto con la presentazione della proposta da sottoporre all’approvazione della Giunta comunale.
Formazione del personale	Attuazione del piano per la formazione del personale illustrato al paragrafo dedicato ai fabbisogni di personale nella cui sottosezione, l’allegato al DM n. 132 di data 30 giugno 2022 inserisce anche la Formazione del personale.	100%	Redazione del piano di formazione annuale coerente con le indicazioni e priorità contenute nel paragrafo 4.2 della sezione Organizzazione e capitale umano del PIAO.
Attuazione Nuovo Ordinamento del Personale –	Definizione dell’inquadramento nel Nuovo Ordinamento del Personale per ciascun dipendente	100%	L’obiettivo si intende realizzato con la predisposizione delle schede di inquadramento e relativa approvazione

Accordo 12.01.2026			entro la metà del tempo previsto per l'applicazione dell'Accordo (art. 2)
	Revisione del Regolamento Organico e di Organizzazione dei Settori e Servizi	100%	L'obiettivo si intende realizzato con il deposito della proposta di deliberazione di approvazione del regolamento entro la metà del tempo previsto per l'applicazione dell'Accordo (art. 2)
FOREG obiettivi specifici.	Coordinamento e supporto ai Responsabili dei Servizi nella predisposizione dei progetti.	100 %	Determina approvazione dei progetti relativi agli obiettivi specifici. L'obiettivo è tuttavia subordinato alla sottoscrizione dell'accordo decentrato con le organizzazioni sindacali.
Assunzioni di personale	Attuazione del programma relativo al fabbisogno di personale riportato nel presente PIAO.	> 90%	Confronto tra le disposizioni del piano del fabbisogno e le procedure di assunzione attivate.

SCHEDA di VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO COMUNALE

A. VALUTAZIONE DEI RISULTATI

Capacità professionale dimostrata nel raggiungere gli obiettivi - tecniche gestionali adottate		
<i>Fattori di valutazione</i>	<i>Punteggio assegnato</i>	<i>Valutazione finale</i>
Efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa in riferimento:		
obiettivi generali dell'azione amministrativa dei Comuni associati con particolare riferimento all'adempimento degli obblighi in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e di impulso alla transizione al digitale.	5	
obiettivi operativi (come declinati nei PIAO dei comuni della gestione associata Storo- Bondone-Castel Condino).	10	
Raggiungimento di obiettivi di sviluppo organizzativo/formativo		
Gestione del personale, incentivazione del personale e sviluppo delle competenze attraverso percorsi formativi e professionali nel rispetto del piano di formazione di cui alla sez. Organizzazione e Capitale umano.	10	
Economicità dell'azione amministrativa in riferimento		
obiettivi generali dell'azione amministrativa dei Comuni associati	3	
obiettivi individuali operativi (vedasi PIAO)	12	
coordinamento e controllo dei servizi in cui si articola l'organizzazione comunale e coordinamento della gestione associata	10	
TOTALE PUNTEGGIO VALUTAZIONE DEI RISULTATI (A) max 50 punti		
B. VALUTAZIONE DEI COMPORAMENTI		
1) Azione direttiva intrapresa		
<i>Fattori di valutazione</i>	<i>Punteggio Assegnato</i>	<i>Valutazione finale</i>
1.1) capacità di coordinamento	5	
1.2) capacità di delega e controllo	5	
2) Capacità di gestione dei rapporti		
<i>Fattori di valutazione</i>	<i>Punteggio Assegnato</i>	<i>Valutazione finale</i>
2.1) con gli organi istituzionali	5	
2.2) nell'ambito di lavoro	5	
2.3) con il cittadino	5	

3) Equilibrio dimostrato nelle scelte		
<i>Fattori di valutazione</i>	<i>Punteggio Assegnato</i>	<i>Valutazione finale</i>
3.1) valutazione in autonomia dei fattori di decisione	5	
3.2) adattabilità e flessibilità nella gestione del proprio orario di lavoro	5	
3.3) capacità soluzione dei problemi e gestione delle situazioni critiche	5	
4) Capacità organizzativa		
<i>Fattori di valutazione</i>	<i>Punteggio Assegnato</i>	<i>Punteggio finale</i>
4.1) pianificazione e programmazione del lavoro	5	
4.2) sinergia e cooperazione efficace con le strutture dell'organizzazione	5	
TOTALE PUNTEGGIO VALUTAZIONE DEI COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI (B) max 50 punti		
PUNTEGGIO TOTALE A+B - max 100 punti		

SERVIZIO AFFARI GENERALI e SEGRETERIA

Compiti assegnati.

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

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

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

In particolare, sono di competenza del Servizio:

- compravendita e permuta di beni immobili, contratto, e istanza tavolare;
- contratti d'appalto lavori/servizi/forniture, spese contrattuali e garanzie definitive e adempimenti Sicopat;
- affitti e locazioni attive e passive;
- concessioni e comodati d'uso;
- gestione malghe e alpeggi;
- gestione concessione occupazioni suolo pubblico per capanni da caccia;
- adempimenti fiscali presso l'Agenzia delle Entrate conseguenti ai contratti di cui ai punti precedenti;
- gestione servizi e forniture di competenza del servizio;
- organizzazione del servizio nido d'infanzia anche attraverso la raccolta delle iscrizioni e tutte le attività propedeutiche alle fatturazioni;
- gestione ricoveri in RSA e in strutture specializzate per cittadini che chiedono intervento economico del Comune, anche attraverso specifiche convenzioni con la Comunità;
- gestione impianti sportivi;
- adempimenti relativi alle società partecipate dell'Ente
- attività preparatorie del consiglio e della giunta comunale ed adempimenti relativi alla fase integrativa dell'efficacia (registrazione nei repertori e pubblicazione);
- gestione delle determinazioni dei servizi, compresa la fase integrativa dell'efficacia (registrazione nei repertori e pubblicazione);
- erogazione dei contributi ordinari e straordinari;
- assunzione e gestione LSU;
- gestione delle politiche sociali e giovanili (compreso il Piano giovani di zona);
- gestione del Distretto Family Valle del Chiese;
- rilascio di licenze, concessioni, autorizzazioni, nullaosta e permessi in genere di competenza del comune ad esclusione della materia edilizia;
- commercio, industria, artigianato, agricoltura, turismo e pubblici esercizi;
- fiere e mercati;
- pratiche amministrative relative all'organizzazione di manifestazioni, feste ed eventi (polizia amministrativa, somministrazione alimenti e bevande, inquinamento acustico);
- autorizzazione attività rumorose,
- gestione palestre, sale comunali, sale co-working e attrezzatura varia;
- gestione vendita lotti di legname e adempimenti inerenti (contratto, gestione cauzioni, versamenti migliorie boschive) e gestione assegnazione legna ai censiti di uso civico;
- gestione biblioteca comunale e punto di lettura, gestione dell'archivio storico, e attività di promozione e avvicinamento alla lettura;
- redazione ordinanze del sindaco di competenza del servizio e relative all'occupazione suolo pubblico;

- pubblicazioni di competenza del servizio all'albo telematico, sul sito istituzionale e nella sezione Amministrazione Trasparente, come specificato nel PIAO;
- tenuta registro trattamenti privacy del Servizio;
- archivi e protocollo informatico e gestione documentale informatica in PITRE.
- segreteria del sindaco e degli assessori;
- gestione del centralino telefonico e della posta elettronica certificata.

Il Responsabile del Servizio definisce e liquida le indennità previste dai contratti ed accordi sindacali per il personale assegnato, con esclusione dell'indennità per area direttiva e per mansioni rilevanti.

MODALITA' DI STIPULAZIONE DEI CONTRATTI d' APPALTO.

Il comma 1 dell'art. 18, del codice dei contratti pubblici di cui al Decreto Legislativo 36/2023, come aggiornato dal correttivo 2024, stabilisce che *il contratto è stipulato, a pena di nullità, in forma scritta ai sensi dell'allegato I.1, articolo 3, comma 1, lettera b), in modalità elettronica nel rispetto delle pertinenti disposizioni del codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, in forma pubblica amministrativa a cura dell'ufficiale rogante della stazione appaltante, con atto pubblico notarile informatico oppure mediante scrittura privata. In caso di procedura negoziata oppure per gli affidamenti diretti, il contratto può essere stipulato anche mediante corrispondenza secondo l'uso commerciale, consistente in un apposito scambio di lettere, anche tramite posta elettronica certificata o sistemi elettronici di recapito certificato qualificato ai sensi del regolamento UE n. 910/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 luglio 2014.*

Nella individuazione della forma del contratto risulta necessario tenere conto che la forma pubblica (notarile e pubblico-amministrativa) fornisce maggiori garanzie per i contraenti in quanto costituisce – in caso di inadempimento – titolo esecutivo che consente, alle condizioni del codice di procedura civile, di omettere la fase processuale di cognizione.

Per le motivazioni sopra esposte, si individuano le seguenti modalità di stipulazione:

- fino a € 10.000,00 ordinativi scritti per lavori in economia (BUONI D'ORDINE).
- fino a € 40.000,00 - scambio di corrispondenza secondo l'uso del commercio (con esclusione dell'affidamento di incarichi professionali ove è sempre richiesta la scrittura privata con sottoscrizione digitale)
- Fino ad € 100.000,00 scrittura privata con sottoscrizione digitale tra il responsabile di servizio ed il terzo contraente.
- Oltre € 100.001,00 scrittura privata autenticata o forma pubblica amministrativa in forma digitale.

Gli importi si intendono a base d'asta e al netto dell'IVA.

Svolge inoltre la funzione di Responsabile Unico del Progetto (**RUP**) nei procedimenti relativi agli appalti di competenza del Servizio, con facoltà di nominare tra il personale assegnato al servizio, un altro dipendente, quale RUP per singoli procedimenti o per materia, nel rispetto dei requisiti professionali richiesti dalla vigente normativa.

Ai sensi dell'art. 24 del Regolamento comunale di contabilità, **l'atto di liquidazione delle spese** impegnate con determinazione del Responsabile del servizio è sottoscritto, previa verifica della regolarità della fornitura, del servizio svolto o del lavoro eseguito, dal Responsabile del procedimento indicato nel provvedimento di impegno della spesa.

Oltre a quanto indicato nella scheda di valutazione della Posizione Organizzativa, sono previsti i seguenti:

OBIETTIVI OPERATIVI		TARGET	INDICATORE
Smart working. Il Responsabile del Servizio: <ul style="list-style-type: none"> ● nel rispetto delle regole generali indicate nelle premesse del presente atto, organizza il proprio servizio, promuovendo il benessere organizzativo e favorendo la rotazione del personale su base giornaliera, settimanale o plurisettimanale, assicurando un'equilibrata alternanza nello svolgimento dell'attività in modalità agile e di quella in presenza; ● adotta nei confronti dei lavoratori fragili ogni soluzione utile ad assicurare lo svolgimento di attività in modalità agile anche attraverso l'assegnazione a diversa mansione ricompresa nella medesima categoria o area di inquadramento come definite dai contratti collettivi vigenti e lo svolgimento di specifiche attività di formazione professionale; ● in coerenza con gli obiettivi e i criteri per la valutazione dei risultati, monitora e verifica le prestazioni rese in modalità agile, secondo una periodicità che tiene conto della natura delle attività svolte dal dipendente. 		100%	Relazione con indicazione della programmazione e delle misure adottate nei confronti dei lavoratori fragili se presenti (art. 30 Regolamento comunale di contabilità)
Prevenzione della corruzione. Attuazione misure di prevenzione e adempimento obblighi di trasparenza.		100%	Relazione annuale entro il 15 novembre, con i contenuti indicati al paragrafo 6, sezione Rischi corruttivi e trasparenza <i>Monitoraggio dello stato di attuazione della sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO.</i>
Formazione del personale		100%	Predisposizione, entro il mese di dicembre, del piano dei fabbisogni formativi del personale assegnato al servizio.
Trasparenza. Adozione delle misure organizzative e costante monitoraggio dell'adempimento tempestivo degli obblighi di pubblicazione nella sezione amministrazione trasparente del sito comunale, come da tabella allegata al presente documento.		100%	L'attuazione delle misure di trasparenza è verificata attraverso il monitoraggio semestrale della sez. Amministrazione trasparente come indicato nella sez. Rischi corruttivi e trasparenza (paragrafo 6.2)
Transizione Digitale	Completamento del processo relativo all'istituzione del nuovo sistema informatico degli Sportelli Unici (SSU) per le attività produttive.	100%	Relazione (art. 30 Regolamento comunale di contabilità)
	Potenziamento e costante aggiornamento degli strumenti di comunicazione istituzionale e delle sezioni di competenza del servizio (news, informazioni e modulistica) del sito internet istituzionale	100%	
	Sistema informativo "ICEF benefici" Messa a regime del nuovo applicativo al fine della quantificazione della retta per la frequenza servizi prima infanzia.	100%	

	Creazione di specifici database che consentano il monitoraggio degli enti rientranti nella nuova normativa del terzo settore attraverso l'immediata estrapolazione dei relativi dati.	100%	
	Creazione di database finalizzato all'uniformazione delle procedure di spedizioni dei diversi servizi	100%	
Privacy. Aggiornamento e verifica completezza del Registro trattamenti per le materie di competenza del Servizio.		100%	Relazione (art. 30 Regolamento comunale di contabilità)
Mantenimento dei tempi di liquidazione delle fatture raggiunti nell'ultimo triennio.		100%	Indicatore di tempestività pubblicato in amministrazione trasparente/pagamenti dell'amministrazione. In caso di riscontro negativo del dato generale, viene compiuta la verifica puntuale sulla tempistica delle liquidazioni riferita alla struttura. Si applica quanto prescritto al paragrafo 3. Obiettivi di performance della Sez. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.
Sistema di monitoraggio dei contratti d'appalto e tempistica per la stipulazione.		>90%	Stesura contratto non oltre 60 gg. dall'inoltro del verbale di gara da parte del Servizio Tecnico.
2026 -Verifica posizioni relative ai depositi cauzionali relativi ai contratti di lavori pubblici. 2027/2028 – Svincolo dei depositi contrattuali		100%	L'obiettivo si intende raggiunto nel 2026 con il report complessivo di tutte le posizioni in ordine cronologico.
Verifica posizioni debitorie degli eleggibili in RSA con retta parziale a carico del Comune ed attività conseguente per il recupero del debito al fine di interrompere la prescrizione.		100%	Relazione (art. 30 Regolamento di contabilità)
Realizzazione operazioni immobiliari previste nel D.U.P., a conclusione dell'istruttoria tecnica e stima da parte del Servizio Tecnico, secondo le priorità assegnate dall'organo esecutivo.		> 80%	Numero operazioni concluse rispetto alle operazioni previste dal DUP.
Progetto Ri-Val volto a contrastare lo spopolamento delle aree svantaggiate e favorire il ripopolamento delle stesse, attraverso la valorizzazione di immobili pubblici non più strategici.		100%	In collaborazione con il Servizio Tecnico, attuazione del progetto di cui alla deliberazione della Giunta provinciale n. 1166 del 08.08.2025
Riordino e assegnazione tramite bando dei nuovi posti auto individuati dall'amministrazione nel centro abitato		80%	L'obiettivo si intende raggiunto con la pubblicazione del bando di locazione
Riordino partita tavolare mista contenente beni patrimoniali e beni di uso civico		100%	L'obiettivo si intende raggiunto con la presentazione della relativa istanza tavolare.

Redazione proposta di Regolamento che - nel limite dello stanziamento di bilancio – disciplini l’assegnazione di un bonus economico per i nuovi nati.	100%	L’obiettivo si intende raggiunto con la redazione della proposta di deliberazione e del testo del regolamento da sottoporre all’approvazione del Consiglio comunale.
Al fine di realizzare un'organizzazione amministrativa più efficiente:		
1) valorizzazione e coordinamento delle risorse umane come leva per migliorare l’organizzazione del servizio, l’efficienza, la qualità dei servizi e i rapporti con i cittadini	>90%	Relazione (art. 30 Regolamento di contabilità)
2) riduzione della tempistica dei procedimenti amministrativi		
3) sviluppo di competenze attraverso l’individuazione e la selezione di percorsi formativi e professionali specifici per l’attività di riferimento del servizio.		
4) favorire la diffusione e conoscenza del codice di comportamento.		
5) Studio e sviluppo di accordi di carattere sovracomunale finalizzati alla gestione omogenea di diversi servizi al cittadino	50%	L’obiettivo si intende raggiunto con la sottoscrizione di almeno un accordo

Dipendono dal Servizio Affari Generali:

URP – COMMERCIO E POLIZIA AMMINISTRATIVA – ARCHIVI E PROTOCOLLO

L'ufficio è incardinato nel Servizio Affari Generali. Il Responsabile dell'Ufficio è responsabile dei procedimenti ad esso assegnati.

Sono di competenza dell'ufficio le seguenti materie:

- commercio, industria, artigianato, agricoltura e turismo e pubblici esercizi; fiere e mercati, ivi compresi i provvedimenti di autorizzazione all'occupazione di spazi ed aree pubbliche permanenti.
- pubblici esercizi;
- statistiche sulle attività economiche e di pubblica sicurezza;
- competenze sanitarie del comune inerenti il territorio e le attività;
- segretario delle commissioni comunali di competenza dell'ufficio;
- segreteria generale con compiti di registrazione, numerazione, pubblicazione e archiviazione delle deliberazioni e determinazioni;
- raccolta firme per referendum, elezioni e petizioni popolari;
- pubblicazione degli atti di competenza dell'ufficio all'albo informatico comunale e sul sito istituzionale;
- archivi e protocollo informatico e gestione documentale informatica in PITRE.

UFFICIO SEGRETERIA - BIBLIOTECA ED ATTIVITA' CULTURALI GESTIONE CONTRIBUTI AD ENTI ED ASSOCIAZIONI

L'ufficio è incardinato nel Servizio Affari Generali. Il Responsabile dell'Ufficio è responsabile dei procedimenti ad esso assegnati.

Sono di competenza dell'ufficio le seguenti materie:

- Segreteria dell'Ente e degli organi comunali
- Gestione contributi, sovvenzioni e sussidi ad enti ed associazioni
- Gestione progetti assunzione personale assegnato dalla Pat;
- Attivazione e gestione tirocini formativi;
- Gestione documentale informatica in PiTre
- Pubblicazione degli atti di competenza dell'ufficio all'albo informatico comunale e sul sito istituzionale.
- Attuazione della convenzione intercomunale per la gestione della biblioteca e delle attività culturali
- BIBLIOTECA COMUNALE.
- **Compiti specifici assegnati al Responsabile della biblioteca comunale.**

Gestione della biblioteca comunale nell'ambito del sistema bibliotecario trentino come definito dai Regolamenti e Direttive della Provincia autonoma di Trento.

Gestione dell'archivio storico.

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO AFFARI GENERALI
titolare di Posizione Organizzativa

Fattori di valutazione	Punteggio assegnato	Valutazione finale
1.1. capacità di gestione delle risorse e degli interventi e di raggiungimento degli obiettivi indicati nel PIAO	40	
1.2. rispetto dei tempi assegnati	10	
1.3. impegno profuso nella gestione dell'incarico	10	
1.4. capacità dimostrata nel motivare e guidare i collaboratori e di generare un clima organizzativo favorevole alla produttività Programmazione - monitoraggio - rendicontazione del Lavoro Agile Sviluppo delle competenze attraverso percorsi formativi e professionali specifici	20	
1.5. capacità di gestione dei rapporti: con gli organi istituzionali con il cittadino	10 10	
Totale assegnato	100	

ANAGRAFE - STATO CIVILE - ELETTORALE

Compiti assegnati

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

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

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

In particolare sono di competenza del servizio:

- anagrafe e stato civile: servizio elettorale, militari e leva; elezioni e consultazioni popolari;
- censimenti e statistiche sulla popolazione, - UFFICIO DI STATISTICA;
- competenze sanitarie del comune inerenti la popolazione;
- polizia mortuaria;
- forniture dei beni e servizi necessari per lo svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie;
- attività di segreteria delle commissioni comunali di competenza del Servizio;
- tenuta dei registri e degli archivi informatici della popolazione;
 - pubblicazione degli atti di competenza del servizio all'albo informatico comunale, sul sito istituzionale e nella sezione amministrazione trasparente del sito del Comune, come specificato nella tabella allegata al presente PIAO;
 - gestione documentale informatica di competenza in PITRE;
 - attività contrattuale e gestione acquisiti di beni e servizi per il funzionamento del servizio.

Il Responsabile del Servizio definisce e liquida le indennità previste dai contratti ed accordi sindacali per il personale assegnato, con esclusione dell'indennità per area direttiva e per mansioni rilevanti.

Svolge inoltre la funzione di Responsabile Unico di Progetto (**RUP**) nei procedimenti relativi agli appalti di competenza del Servizio, con facoltà di nominare tra il personale assegnato al servizio, un altro dipendente, quale RUP per singoli procedimenti o per materia, nel rispetto dei requisiti professionali richiesti dalla vigente normativa.

SERVIZIO FINANZIARIO

Compiti assegnati.

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

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

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

Sono di competenza del servizio:

- predisposizione del progetto di bilancio di previsione annuale e pluriennale, del PEG o di atti programmatici di indirizzo e della nota integrativa al bilancio e del documento unico di programmazione, e variazioni, compresa la verifica dell'attendibilità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa proposte dai servizi;
- predisposizione del rendiconto della gestione, della relazione illustrativa e di tutti gli allegati previsti dalla vigente legislazione;
- 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;
- emissione dei mandati di pagamento e degli ordinativi di incasso;
- rapporti con il revisore dei conti e la corte dei conti. Il Servizio finanziario è designato quale "struttura di esecuzione" competente alla riscossione dei crediti liquidati dalla Corte dei Conti, ai sensi dell'art. 214, comma 1, del D.Lgs. 174/2016 (Rif. Cap. VII della circolare della Procura della Corte dei Conti pervenuta in data 10.02.2022);
- rapporti con il Tesoriere comunale;
- in collaborazione con l'organo di Revisione contabile, assicura il controllo finanziario e patrimoniale delle società partecipate dal Comune.
- gestione del trattamento economico del personale alle dipendenze del Comune: presenze e stipendi, rapporti con enti previdenziali, assistenziali e fiscali, tenuta dei fascicoli personali, liquidazione degli elementi accessori dello stipendio che non necessitano di valutazioni di carattere discrezionale; liquidazione del FOREG obiettivi generali entro il mese di marzo; comunicazioni obbligatorie relative alla gestione del rapporto di lavoro;
- tenuta dell'inventario;
- gestione del servizio mensa per il personale dipendente;
- gestione del servizio mensa della scuola provinciale dell'infanzia;
- fatturazione del servizio nido d'infanzia e relativi controlli sulla riscossione;
- acquisti per il funzionamento del servizio di vigilanza forestale;

- acquisto di materiale di cancelleria e per il funzionamento corrente degli uffici comunali;
- assunzione di mutui o altri strumenti di indebitamento;
- responsabile dei procedimenti di verifica, parificazione e deposito dei conti giudiziari degli agenti contabili;
- rendicontazione della spesa e riparto della medesima tra gli enti aderenti alle convenzioni di collaborazione intercomunale, salvo diversa indicazione contenuta nelle singole convenzioni;
- applicazione del canone unico patrimoniale ad esclusione del canone relativo all'occupazione di suolo pubblico in occasione di feste ed eventi di competenza del Servizio affari generali;
- pubblicazione degli atti di competenza del servizio all'albo informatico comunale, sul sito internet e nella sezione amministrazione trasparente del sito del Comune, come specificato nella tabella allegata al presente PIAO;
- gestione documentale informatica di competenza in PITRE.
- attività contrattuale e gestione acquisiti di beni e servizi per il funzionamento del servizio;
- predisposizione dei documenti per il rilascio di licenze, concessioni, autorizzazioni, nullaosta e permessi riferiti all'occupazione temporanea e all'applicazione del relativo canone.

Il Responsabile del Servizio definisce e liquida le indennità previste dai contratti ed accordi sindacali per il personale assegnato, con esclusione dell'indennità per area direttiva e per mansioni rilevanti.

Svolge inoltre la funzione di Responsabile Unico di Progetto (RUP) nei procedimenti relativi agli appalti di competenza del Servizio, con facoltà di nominare tra il personale assegnato al servizio, un altro dipendente, quale RUP per singoli procedimenti o per materia, nel rispetto dei requisiti professionali richiesti dalla vigente normativa.

Per la stipulazione dei contratti, si avvale della collaborazione del servizio affari generali.

Ai sensi dell'art. 24 del Regolamento comunale di contabilità, **l'atto di liquidazione delle spese** impegnate con determinazione del Responsabile del servizio è sottoscritto, previa verifica della regolarità della fornitura, del servizio svolto o del lavoro eseguito, dal Responsabile del procedimento indicato nel provvedimento di impegno della spesa.

Oltre a quanto indicato nella scheda di valutazione della Posizione Organizzativa, sono previsti i seguenti:

OBIETTIVI OPERATIVI	TARGET	INDICATORE
Smart working. Il Responsabile del Servizio: <ul style="list-style-type: none"> • nel rispetto delle regole generali indicate nelle premesse del presente atto, organizza il proprio servizio promuovendo il benessere organizzativo e favorendo la rotazione del personale, su base giornaliera, settimanale o plurisettimanale, assicurando un'equilibrata alternanza nello svolgimento dell'attività in modalità agile e di quella in presenza; • adotta nei confronti dei lavoratori fragili ogni soluzione utile 	100%	Relazione con indicazione della programmazione e delle misure adottate nei confronti dei lavoratori fragili se presenti (art. 30 Regolamento comunale di contabilità)

<p>ad assicurare lo svolgimento di attività in modalità agile anche attraverso l'assegnazione a diversa mansione ricompresa nella medesima categoria o area di inquadramento come definite dai contratti collettivi vigenti e lo svolgimento di specifiche attività di formazione professionale;</p> <ul style="list-style-type: none"> ● in coerenza con gli obiettivi e i criteri per la valutazione dei risultati, monitora e verifica le prestazioni rese in modalità agile, secondo una periodicità che tiene conto della natura delle attività svolte dal dipendente. 			
<p>Prevenzione della corruzione. Attuazione misure di prevenzione e adempimento obblighi di trasparenza.</p>		100%	Relazione annuale entro il 15 novembre, con i contenuti indicati al par. 6. <i>Monitoraggio dello stato di attuazione della sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO.</i>
<p>Formazione del personale</p>		100%	Predisposizione, entro il mese di dicembre, del piano dei fabbisogni formativi del personale assegnato al servizio.
<p>Trasparenza. Adozione delle misure organizzative e costante monitoraggio dell'adempimento tempestivo degli obblighi di pubblicazione nella sezione amministrazione trasparente del sito comunale, come da tabella allegata al PIAO.</p>		100%	L'attuazione delle misure di trasparenza è verificata attraverso il monitoraggio semestrale della sez. AT, come indicato nella sez. Rischi corruttivi e trasparenza (par. 6.2)
<p>Privacy. Aggiornamento e verifica completezza del Registro trattamenti per le materie di competenza del Servizio.</p>		100%	Relazione (art. 30 Regolamento comunale di contabilità)
<p>Transizione digitale</p>	<p>Digitalizzazione dei fascicoli contribuenti per l'acquisizione e conservazione di informazioni relative all'adempimento del pagamento dei tributi.</p>	>40%	Numero fascicoli digitali realizzati rispetto al numero dei contribuenti.
	<p>Costante aggiornamento degli strumenti di comunicazione istituzionale e delle sezioni di competenza del servizio (news, informazioni e modulistica) del sito internet istituzionale</p>	>90%	Relazione (art. 30 Regolamento comunale di contabilità)
	<p>Al fine di consentire un maggiore controllo delle scadenze delle pubblicazioni</p>	>90%	
<p>Completamento dell'installazione del nuovo programma con la creazione dell'archivio del Canone Unico Patrimoniale e l'importazione da vecchio a nuovo programma dell'archivio IMIS e Servizio Idrico.</p>		20%	Numero utenti inseriti nel nuovo programma.
<p>Mantenimento dei tempi di pagamento raggiunti nell'ultimo triennio</p>		100%	Indicatore di tempestività pubblicato in amministrazione trasparente/pagamenti

		dell'amministrazione. In caso di riscontro negativo del dato generale, viene compiuta la verifica puntuale sulla tempistica delle liquidazioni riferita alla struttura. Si applica quanto prescritto al paragrafo 3. Obiettivi di performance della Sez. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.
Programmazione e gestione della liquidità con monitoraggio trimestrale del budget di cassa, con lo scopo di ridurre i tempi di pagamento.	> 80%	Determina trimestrale di verifica dei flussi di cassa , con inoltro ed eventuale confronto con la Giunta e il Revisore.
Per un maggiore controllo e verifica dell'andamento delle utenze fisse in carico al comune, come telefonia, energia elettrica e in seguito alle richieste pervenute dell'amministrazione.	100%	Predisposizione di un prospetto in excel delle utenze fisse in carico al Comune con l'indicazione dell'ubicazione delle utenze e la spesa mensilmente o bimestrale sostenuta
Introduzione di un sistema di alert finalizzato al monitoraggio delle fatture in scadenza, al fine di prevenire ritardi nei pagamenti oltre i termini previsti dal D.Lgs. n. 231/2002, il cui superamento comporta l'applicazione degli interessi di mora.	100%	Inoltro mensile ai responsabili dei servizi di una email riguardante le fatture in scadenza affinché provvedano in tempo alla redazione degli atti di liquidazione o motivino eventuali problematiche che comportino ritardi nei pagamenti.
Miglioramento delle procedure di incasso dei pagamenti e semplificazione dell'attività di verifica degli incassi delle rette dell'asilo nido.	>40%	Implementazione del numero di famiglie con pagamento con addebito diretto in conto.
Revisione classificazione del personale dipendente in attuazione del nuovo ordinamento professionale sottoscritto in data 12.01.2026. Aggiornamento delle schede relative all'inquadramento (posizione retributiva) di ogni dipendente.	100%	Creazione della scheda per ciascun dipendente entro il mese di giugno 2026 ed aggiornamento della dizione nelle buste paga.
Ricalcolo delle indennità secondo i nuovi accordi di settore sottoscritti nel gennaio 2026 e liquidazione di eventuali arretrati.	100%	Erogazione arretrati entro il mese di giugno 2026.
Al fine di realizzare un'organizzazione amministrativa più efficiente:		
1) valorizzazione e coordinamento delle risorse umane come leva per migliorare l'organizzazione del servizio, l'efficienza, la qualità dei servizi e i rapporti con i cittadini	>90%	Relazione art. 30 Regolamento di contabilità
2) sviluppo di competenze attraverso l'individuazione e la selezione di percorsi formativi e professionali specifici per l'attività di riferimento del servizio ed attuazione del tirocinio formativo per il personale neo assunto.		

3) favorire la diffusione e conoscenza del codice di comportamento.		
4) Riorganizzazione interna, con redistribuzione mansioni e compiti per perseguire crescita professionale e migliorare il sistema delle relazioni.		

Dipendono dal Servizio Finanziario:

UFFICIO ECONOMATO

Il Responsabile dell'Ufficio Economato svolge le funzioni di ECONOMO COMUNALE.
 Il Responsabile dell'Ufficio è responsabile dei procedimenti ad esso assegnati.
 Al Responsabile del Servizio compete il controllo della gestione dell'economo e l'approvazione del relativo rendiconto.

UFFICIO TRIBUTI

Il Responsabile dell'Ufficio è responsabile dei procedimenti ad esso assegnati.
 La responsabilità dei singoli tributi, nei casi previsti dalla legge, può essere assegnata - con specifico provvedimento - ai funzionari assegnati all'Ufficio.
 Sono di competenza dell'ufficio le seguenti materie:

- entrate patrimoniali e dei servizi pubblici, compresa la fatturazione del servizio nido d'infanzia;
- entrate tributarie, applicazione e riscossione del canone di occupazione suolo pubblico, con esclusione del canone di occupazione suolo pubblico per manifestazioni ed eventi.
- gestione archivi, comunicazioni al cittadino e rapporti con la provincia in merito all'Imposta Immobiliare Semplice (Imis);
- riscossioni coattive;
- registri IVA;
- altri adempimenti fiscali e tributari, comprese le denunce periodiche;
- pubblicazione degli atti di competenza dell'ufficio tributi all'albo informatico comunale e sul sito internet istituzionale;
- gestione documentale informatica di competenza in PITRE.

SCHEMA DI VALUTAZIONE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO
titolare di Posizione Organizzativa

Fattori di valutazione	Punteggio assegnato	Valutazione finale
1.1. capacità di gestione delle risorse e degli interventi e di raggiungimento degli obiettivi indicati nel PIAO	40	
1.2. rispetto dei tempi assegnati	10	
1.3. impegno profuso nella gestione dell'incarico	10	
1.4. capacità dimostrata nel motivare e guidare i collaboratori e di generare un clima organizzativo favorevole alla produttività programmazione - monitoraggio - rendicontazione del Lavoro agile Sviluppo delle competenze attraverso percorsi formativi e professionali specifici	20	
1.5. capacità di gestione dei rapporti: con gli organi istituzionali con il cittadino	10 10	
Totale assegnato	100	

SERVIZIO TECNICO

Compiti assegnati

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

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

Il Responsabile del Servizio TECNICO è nominato, con il presente atto, "Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA)" con il compito di provvedere all'inserimento e all'aggiornamento annuale degli elementi identificativi delle stazioni appaltanti, come previsto dall'art. 33-ter, comma 1, del D.L. 18.10.2012 n. 179, recante "Ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese", convertito, con modificazioni, dalla L. 17.12.2012, n. 221.

In attuazione degli articoli 3, comma 13 e 6, comma 13, dell'allegato I.5 del codice dei contratti pubblici, il Responsabile del servizio tecnico è altresì individuato quale **referente unico dell'amministrazione per la BDAP e referente per la redazione del programma triennale dei lavori pubblici e del programma triennale degli acquisti di beni e servizi.**

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

In particolare sono di competenza del servizio:

- lavori pubblici: appalti e gestione;
- gestione **piattaforma Sicopat** per i contratti del proprio Servizio e gestione degli adempimenti connessi al ruolo di RASA.
- intervento 3.3D: affidamento e gestione.
- gestione ambientale
- servizi esternalizzati: affidamento e gestione;
- acquisto degli arredi e attrezzature per gli edifici comunali, compresa l'attrezzatura informativa su indicazione del personale (collaboratore amministrativo e assistente informatico) assegnato all'Ufficio Transizione Digitale.
- manutenzione del patrimonio e dei servizi a rete; servizio idrico integrato ad esclusione della tenuta dei ruoli e riscossioni;
- attività catastali, gestione del territorio e aggiornamento mappe infrastrutture, compreso aggiornamento e gestione degli archivi informatici
- direzione e coordinamento dell'attività del cantiere comunale;
- al responsabile del Servizio Tecnico è affidato il compito di provvedere all'affidamento del servizio di RSPP e medico competente e all'esecuzione ed attuazione delle prescrizioni,

indicazioni e misure impartite da tali soggetti, compreso l'acquisto di dispositivi di protezione individuale e l'assunzione di altri provvedimenti di spesa per garantire la protezione dei lavoratori; è datore di lavoro dei dipendenti del cantiere comunale di cui cura l'addestramento e del personale assegnato che esegue sopralluoghi tecnici;

- competenze edilizie e urbanistiche e di pianificazione territoriale; repressione abusi;
- certificazioni urbanistiche;
- verbalizzazione delle sedute della Commissione edilizia
 - espropriazioni per pubblica utilità e procedure connesse;
 - gestione polizze assicurative;
 - gestione documentale informatica di competenza in PITRE;
 - pubblicazione degli atti di competenza del servizio all'albo informatico comunale, sul sito internet e nella sezione amministrazione trasparente del sito del Comune, come specificato nella tabella allegata al presente PIAO;
 - Attività contrattuale e gestione acquisti di beni e servizi per il funzionamento del servizio.
 - Gestione delle Reti delle Riserve.

Il Responsabile del Servizio definisce e liquida le indennità previste dai contratti ed accordi sindacali (indennità per funzioni tecniche – indennità riferite al cantiere comunale – indennità per gli accertamenti in materia edilizia/urbanistica), con esclusione delle indennità per area direttiva e per mansioni rilevanti.

Svolge inoltre la funzione di Responsabile Unico del Progetto (**RUP**) nei procedimenti relativi agli appalti di competenza del Servizio, con facoltà di nominare tra il personale assegnato al servizio, un altro dipendente, quale RUP per singoli procedimenti o per materia, nel rispetto dei requisiti professionali richiesti dalla vigente normativa.

Il Responsabile del servizio individua il funzionario a cui assegnare il ruolo di **punto istruttore di cui si avvalgono tutti i servizi per gli appalti gestiti con sistemi telematici**.

Per la stipulazione dei contratti, si avvale della collaborazione del servizio affari generali.

Ai sensi dell'art. 24 del Regolamento comunale di contabilità, **l'atto di liquidazione delle spese** impegnate con determinazione del Responsabile del servizio è sottoscritto, previa verifica della regolarità della fornitura, del servizio svolto o del lavoro eseguito, dal Responsabile del procedimento indicato nel provvedimento di impegno della spesa.

Oltre a quanto indicato nella scheda di valutazione della Posizione Organizzativa, sono previsti i seguenti

OBIETTIVI OPERATIVI	TARGET	INDICATORI
Smart working. Il Responsabile del Servizio: <ul style="list-style-type: none"> ● nel rispetto delle regole generali indicate nelle premesse del presente atto, organizza il proprio servizio promuovendo il benessere organizzativo e favorendo la rotazione del personale, su base giornaliera, settimanale o plurisettimanale, assicurando un'equilibrata alternanza nello svolgimento dell'attività in modalità agile e di quella in presenza; ● adotta nei confronti dei lavoratori fragili ogni soluzione 	100%	Relazione con indicazione della programmazione e delle misure adottate nei confronti dei lavoratori fragili se presenti (art. 30 del Regolamento comunale di contabilità).

<p>utile ad assicurare lo svolgimento di attività in modalità agile anche attraverso l'assegnazione a diversa mansione ricompresa nella medesima categoria o area di inquadramento come definite dai contratti collettivi vigenti e lo svolgimento di specifiche attività di formazione professionale;</p> <ul style="list-style-type: none"> ● in coerenza con gli obiettivi e i criteri per la valutazione dei risultati, monitora e verifica le prestazioni rese in modalità agile, secondo una periodicità che tiene conto della natura delle attività svolte dal dipendente. 			
<p>Prevenzione della corruzione. Attuazione misure di prevenzione e adempimento obblighi di trasparenza.</p>		100%	Relazione annuale entro il 15 novembre, con i contenuti indicati al paragrafo 6. <i>Monitoraggio dello stato di attuazione della sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO.</i>
<p>Privacy Aggiornamento e verifica completezza del Registro trattamenti per le materie di competenza del Servizio.</p>		100%	Relazione (art. 30 Regolamento comunale di contabilità)
<p>Formazione del personale</p>		100%	Predisposizione, entro il mese di dicembre, del piano dei fabbisogni formativi e di addestramento del personale assegnato al servizio.
<p>Trasparenza. Adozione delle misure organizzative e costante monitoraggio dell'adempimento tempestivo degli obblighi di pubblicazione nella sezione amministrazione trasparente del sito comunale, secondo quanto previsto dalla normativa regionale di recepimento del Decreto legislativo n. 33/2013 e ss.mm e dal Piano per la Trasparenza sez. amministrazione trasparente e relativa tabella allegata.</p>		100%	L'attuazione delle misure di trasparenza è verificata attraverso il monitoraggio semestrale della sez. Amministrazione trasparente come indicato nella sez. Rischi corruttivi e trasparenza (paragrafo 6.1)
<p>Progetto Ri-Val volto a contrastare lo spopolamento delle aree svantaggiate e favorire il ripopolamento delle stesse, attraverso la valorizzazione di immobili pubblici non più strategici.</p>		>100%	In collaborazione con il Servizio Affari Generali, attuazione del progetto di cui alla deliberazione della Giunta provinciale n. 1166 del 08.08.2025
<p>Assistenza ai servizi comunali per la gestione degli affidi di lavori, servizi e forniture da gestire su Contracta e della documentazione da pubblicare su Sicopat.</p>		100%	L'obiettivo si intende superato con l'assistenza ai servizi tramite indicazioni operative per la predisposizione degli atti e il caricamento sui portali della documentazione. Relazione (art. 30 Regolamento comunale di contabilità)
<p>Transizione al digitale</p>	<p>Potenziamento e costante aggiornamento degli strumenti di comunicazione istituzionale e delle sezioni di competenza</p>	100%	Relazione (art. 30 Regolamento comunale di contabilità)

	del servizio (news, informazioni e modulistica) del sito internet istituzionale.		
	Attivazione del nuovo Geoportale (Prg e cartografia provinciale) e di nuovi 6 servizi operanti tramite il geoportale (istanza per accesso carraio – richiesta CDU – richiesta parerei preventivi alla commissione edilizia – richiesta passo carrabile – richiesta voltura – richiesta esenzione pagamenti contributi o esenzione – richiesta rimborsi contributi di costruzione.	100%	
	In collaborazione con l'assistente informatico, integrazione dei servizi digitali per il cittadino (stanza del cittadino) ed il sistema di protocollazione PiTre.	>70%	
	Integrazione e aggiornamento dei Piani di Protezione civile con adeguamento degli edifici strategici, individuazione e collocazione sul campo di cartellonistica e revisione della documentazione necessaria per gestire in modo intuitivo e semplice le informazioni da comunicare tramite sito istituzionale comunale al cittadino.	>40%	
	Digitalizzazione su base GIS dei sotto servizi di competenza comunale (acquedotti e fognature) dell'illuminazione pubblica e l'inserimento delle realizzazioni stradali (asfalti e porfidi) per la costituzione di una banca dati digitale degli interventi da implementare nel sistema gestionale Giscom-cloud, anche in previsione della futura pubblicazione da rendere visionabile agli utenti Per l'anno 2026 si prevede il trasferimento dei dati su base GIS per rendere la consultazione sul sistema snella e intuitiva.	>40%	
	Raccolta e digitalizzazione delle schede dei centri storici e del PEM del PRG vigente da implementare nel sistema gestionale Giscom-cloud, anche in previsione della futura pubblicazione da rendere visionabile agli utenti.	>40%	Numero delle schede digitalizzate rispetto al totale.
	Digitalizzazione dell'archivio delle pratiche edilizie.	>70%	Relazione (art. 30 Regolamento comunale di contabilità)
Tempestivo affidamento del Servizio di Prevenzione e Protezione (SPP) e del servizio sorveglianza sanitaria		100%	Attivazione del servizio con il fornitore senza interruzioni rispetto alla scadenza del rapporto contrattuale attualmente in essere.

Nuovo censimento dell'impiantistica sportiva in collaborazione con Provincia autonoma di Trento e Sport e Salute S.p.A.	>50%	Verifica del caricamento degli impianti di proprietà comunale ed a utilizzo pubblico sul territorio comunale rispetto a quelli esistenti
Operazioni immobiliari previste nel D.U.P: redazione perizie, secondo le priorità assegnate dall'organo esecutivo.	> 90%	Numero perizie redatte rispetto al numero delle operazioni previste dal DUP.
Mantenimento dei tempi di liquidazione delle fatture raggiunti nell'ultimo triennio.	100%	Indicatore di tempestività pubblicato in amministrazione trasparente/pagamenti dell'amministrazione. In caso di riscontro negativo del dato generale, viene compiuta la verifica puntuale sulla tempistica delle liquidazioni riferita alla struttura. Si applica quanto prescritto al paragrafo 3. Obiettivi di performance della Sez. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.
Al fine di realizzare un'organizzazione amministrativa più efficiente:		
1) valorizzazione e coordinamento delle risorse umane come leva per migliorare l'organizzazione del servizio, l'efficienza, la qualità dei servizi e i rapporti con i cittadini. Standardizzazione delle procedure al fine di assicurare una miglior collaborazione all'interno del servizio e garantire una più chiara definizione delle responsabilità anche con riferimento ai sub procedimenti o a singole fasi dei medesimi.	> 80%	Relazione annuale (art. 30 del Regolamento comunale di contabilità)
2) riduzione della tempistica dei procedimenti amministrativi		
3) sviluppo di competenze attraverso l'individuazione e la selezione di percorsi formativi e professionali specifici per l'attività di riferimento del servizio.		
4) favorire diffusione e conoscenza del codice di comportamento.		

Dipendono dal servizio tecnico:

<p>UFFICIO EDILIZIA PRIVATA e AMBIENTE</p> <p>L'ufficio è incardinato nel Servizio tecnico. Il Responsabile dell'Ufficio è responsabile dei procedimenti ad esso assegnati.</p> <p>All'Ufficio sono assegnate le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestione procedimenti relativi all'edilizia privata • Pianificazione urbanistica • Gestione procedimenti in materia ambientale.
--

- Gestione documentale informatica in PiTre.
- Pubblicazione degli atti di competenza dell'ufficio all'albo informatico comunale e sul sito istituzionale;
- raccolta delle denunce relative ai capanni da caccia e relativa verifica di corrispondenza per progetti, interventi e attività che possono avere incidenza significativa per i siti e le zone di importanza comunitaria ai sensi dell'art. 16 bis del d.pp 50-157/leg del 03 novembre 2008.

CANTIERE COMUNALE

La responsabilità del cantiere comunale è affidata al responsabile del servizio tecnico il quale svolge anche le funzioni di datore di lavoro per gli operai del cantiere comunale e per gli altri lavoratori esterni di carattere non impiegatizio.

Al cantiere sono assegnati i seguenti compiti:

- manutenzione ordinaria del patrimonio ed eventuali piccoli interventi di manutenzione straordinaria e delle reti infrastrutturali;
- gestione del patrimonio con acquisto dei beni di consumo e necessari per la manutenzione ordinaria;
- dispositivi di protezione individuale e altri provvedimenti di spesa per garantire la protezione dei lavoratori, previsti nel piano di valutazione rischi per la sicurezza fisica dei lavoratori.

SCHEMA DI VALUTAZIONE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO TECNICO
titolare di Posizione Organizzativa

Fattori di valutazione	Punteggio assegnato	Valutazione e finale
1.1. capacità di gestione delle risorse e degli interventi e di raggiungimento degli obiettivi indicati nel PIAO	40	
1.2. rispetto dei tempi assegnati	10	
1.3. impegno profuso nella gestione dell'incarico	20	
1.4. capacità dimostrata nel motivare e guidare i collaboratori e di generare un clima organizzativo favorevole alla produttività programmazione - monitoraggio - rendicontazione del Lavoro agile Sviluppo delle competenze attraverso percorsi formativi e professionali specifici	10	
1.5. capacità di gestione dei rapporti: con gli organi istituzionali con il cittadino	10 10	
Totale assegnato	100	

SERVIZIO POLIZIA LOCALE

(GESTIONE ASSOCIATA COMUNI DELLA VALLE DEL CHIESE)

Compiti assegnati

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

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

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

In particolare sono di competenza del servizio:

- esecuzione e controllo dei regolamenti comunali generali e relative ordinanze;
- pubblica sicurezza e provvedimenti contingibili e urgenti e ordinanze del sindaco, escluse la materia edilizia e la viabilità in occasione di lavori pubblici del comune e di altri enti;
- statistiche sulle attività di pubblica sicurezza;
- problematiche inerenti la vigilanza urbana e la notificazione di atti;
- segretario delle commissioni comunali di competenza dell'ufficio;
- vigilanza urbana e funzioni di agenti di polizia giudiziaria;
- competenze previste dal codice della strada;
- traffico e viabilità;
- competenze sul territorio in materia di salvaguardia e tutela dell'ambiente e delle acque;
- polizia annonaria, edilizia e urbanistica;
- vigilanza sui regolamenti comunali e ordinanze sindacali;
- vigilanza su fiere e mercati, occupazioni suolo pubblico e pubbliche affissioni;
- responsabile dei servizi di videosorveglianza e del trattamento dei relativi dati;
- responsabilità dell'ufficio unico di polizia locale, rendicontazione e riparto delle entrate e delle spese della gestione associata;
- rappresentanza in giudizio per i ricorsi presentati avverso l'amministrazione comunale ai sensi del combinato disposto dall'art. 22 della legge 689/81 e dall'art. 6 del decreto legislativo 1° settembre 2011, n. 150, nonché l'emissione delle ordinanze ingiunzioni ex art. 18 della legge 689/81.
- competenze previste dal codice civile e altre norme relative in materia di cose ritrovate compresa pubblicazione all'albo informatico;
- normativa in materia di sicurezza: (decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81) assume il ruolo di Datore di lavoro per il personale assegnato al Corpo intercomunale di polizia Locale Valle del Chiese;

- redazione e pubblicazione dei dati relativi agli immobili e alle opere realizzati abusivamente, oggetto dei rapporti degli ufficiali ed agenti di polizia giudiziaria e delle relative ordinanze di sospensione e trasmissione dei dati anzidetti alle autorità competenti;
- pubblicazione degli atti di competenza del servizio all'albo informatico comunale, sul sito internet e nella sezione amministrazione trasparente del sito del Comune, come specificato nella tabella allegata al presente PIAO;
- gestione documentale informatica di competenza in PITRE.
- attività contrattuale e gestione acquisiti di beni e servizi per il funzionamento del servizio.

Il Responsabile del Servizio definisce e liquida le indennità previste dai contratti ed accordi sindacali per il personale assegnato, ivi compresa l'indennità relativa allo svolgimento delle funzioni di pubblica sicurezza e con esclusione dell'indennità per area direttiva e per mansioni rilevanti.

Svolge inoltre la funzione di Responsabile Unico di Progetto (**RUP**) nei procedimenti relativi agli appalti di competenza del Servizio, con facoltà di nominare tra il personale assegnato al servizio, un altro dipendente, quale RUP per singoli procedimenti o per materia, nel rispetto dei requisiti professionali richiesti dalla vigente normativa.

Oltre a quanto indicato nella scheda di valutazione della Posizione Organizzativa, sono previsti i seguenti

OBIETTIVI OPERATIVI	TARGET	INDICATORE
Prevenzione della corruzione. Attuazione misure di prevenzione e adempimento obblighi di trasparenza.	100%	Relazione annuale entro il 15 novembre, con i contenuti indicati al paragrafo 6. <i>Monitoraggio stato attuazione della sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO.</i>
Trasparenza. Adozione delle misure organizzative e costante monitoraggio dell'adempimento tempestivo degli obblighi di pubblicazione nella sezione amministrazione trasparente del sito comunale, come da tabella allegata al PIAO.	100%	L'attuazione delle misure di trasparenza è verificata attraverso il monitoraggio semestrale della sez. Amministrazione trasparente come indicato nella sez. Rischi corruttivi e trasparenza (par 6.2)
Mantenimento dei tempi di liquidazione delle fatture raggiunti nell'ultimo triennio.	100 %	Indicatore di tempestività pubblicato in amministrazione trasparente/pagamenti dell'amministrazione. In caso di riscontro negativo del dato generale, viene compiuta la verifica puntuale sulla tempistica delle liquidazioni riferita alla struttura. Si applica quanto prescritto al paragrafo 3. Obiettivi di performance della Sez. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.
Formazione del personale	100%	Predisposizione, entro il mese di dicembre, del piano dei fabbisogni formativi e di

			<p>addestramento del personale assegnato al servizio.</p> <p>Affiancamento e formazione di tutto il personale nell'uso del nuovo gestionale di Trentino Riscossioni per le sanzioni CDS e amministrative. Relazione (art. 30 Regolamento comunale di contabilità)</p> <p>Affiancamento e formazione di tutto il personale nell'uso del nuovo programma su palmari per le sanzioni amministrati e del CDS.</p>
Privacy	Aggiornamento e verifica completezza del Registro trattamenti per le materie di competenza del Servizio.	100%	Relazione (art. 30 Regolamento comunale di contabilità)
	Verifica e aggiornamento documenti in materia privacy come da audit dell'RPD.		Relazione per RPD
	Verifica ed eventuale revisione regolamenti e disciplinari utilizzo dei sistemi di videosorveglianza dei comuni.		L'obiettivo si intende raggiunto con un tasso di verifica degli adempimenti in materia di almeno il 90% delle procedure e delle pagine del portale.
	L'adozione del nuovo gestionale di Trentino Riscossioni per le sanzioni CDS e amministrative, nonché del nuovo portale per il cittadino, richiede la revisione e l'adeguamento delle procedure di trattamento dei dati e della relativa modulistica.		
Transizione al digitale	<p>Dematerializzazione dei seguenti processi lavorativi: abilitare l'invio di comunicazioni sull'AppIO (prenotifica dei verbali, solleciti, promemoria, ecc.)</p> <p>Adeguamento contenuti e modulistica del nuovo portale del cittadino fornito da Trentino riscossioni.</p> <p>Costante aggiornamento degli strumenti di comunicazione istituzionale e delle sezioni di competenza del servizio (news, informazioni e modulistica) del sito internet istituzionale</p>	100%	Relazione (art. 30 Regolamento comunale di contabilità)

Al fine di realizzare un'organizzazione amministrativa più efficiente:		
1) valorizzazione e coordinamento delle risorse umane come leva per migliorare l'organizzazione del servizio, l'efficienza, la qualità dei servizi e i rapporti con i cittadini	>90%	Relazione (art. 30 Regolamento di contabilità)
2) riduzione della tempistica dei procedimenti amministrativi		
3) sviluppo di competenze attraverso l'individuazione e la selezione di percorsi formativi e professionali specifici per l'attività di riferimento del servizio.		
4) favorire la diffusione e conoscenza del codice di comportamento.		

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO POLIZIA LOCALE
titolare di Posizione Organizzativa

Fattori di valutazione	Punteggi o assegnato	Valutazione finale
1.1. capacità di gestione delle risorse e degli interventi e di raggiungimento degli obiettivi indicati nel PIAO	30	
1.2. rispetto dei tempi assegnati	10	
1.3. impegno profuso nella gestione dell'incarico	20	
1.4. capacità dimostrata nel motivare e guidare i collaboratori e di generare un clima organizzativo favorevole alla produttività	10	
1.5. capacità di gestione dei rapporti: con gli organi istituzionali con il cittadino	10 20	
Totale assegnato	100	

4. Il Piano triennale dei fabbisogni di personale.

Definizioni.

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

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

L'aggiornamento della dotazione organica di personale per servizio e figura professionale è effettuato in sede di approvazione o modifica del paragrafo 1 della sezione Organizzazione e Capitale Umano del PIAO.

La dotazione standard è la dotazione di personale definita dalla Giunta provinciale di Trento attraverso la "Disciplina per le assunzioni del personale dei Comuni"(da ultimo con deliberazione n. 1798 di data 07.10.2022), con la quale sono state inoltre quantificate le nuove assunzioni teoriche potenziali rispetto alla dotazione standard.

4.1 Programmazione strategica delle risorse umane e del fabbisogno di personale

La disciplina per le assunzioni del personale dei Comuni della Provincia autonoma di Trento.

L'art 8 della legge provinciale 27 dicembre 2010, n. 27, come da ultimo modificata con Legge provinciale 29 dicembre 2022, n. 19 (legge di stabilità 2023), nel disciplinare la partecipazione dei Comuni al conseguimento degli obiettivi di finanza locale, ha previsto quanto segue (si riportano le norme riferite ai Comuni **con popolazione inferiore a 5.000 abitanti**):

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

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

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

europea, nella misura consentita dal finanziamento. Sono sempre ammesse le assunzioni obbligatorie a tutela di categorie protette.

3.2.3. Gli enti locali possono assumere personale a tempo determinato per la sostituzione di personale assente che ha diritto alla conservazione del posto o per colmare le frazioni di orario non coperte da personale che ha ottenuto la riduzione dell'orario di servizio, o in caso di comando presso la Provincia o di comando da parte di un comune verso un altro ente con il quale non ha in essere una convenzione di gestione associata.

3.2.4. Con l'intesa di cui al comma 3.2 sono stabiliti i casi in cui i comuni capofila dei servizi associati di polizia locale possono procedere all'assunzione di personale a tempo determinato e indeterminato addetto al predetto servizio.

Programmazione del fabbisogno di personale

A seguito dell'intesa tra Provincia e Consiglio delle autonomie locali prevista dal citato comma 3.2 è stata adottata la deliberazione n. 1798 di data 07.10.2022 avente ad oggetto "Disciplina per le assunzioni del personale dei Comuni", con la quale la Giunta provinciale ha "unificato le deliberazioni n. 592 di data 16.04.2021 e n. 1503 di data 10.09.2021 in un unico provvedimento". Nell'allegato A tabella A della citata deliberazione della Giunta provinciale n. 1798/2022 **le nuove assunzioni teoriche potenziali (colonna f) - riferite ai Comuni in gestione associata generale - sono state così quantificate:**

- ➔ per il Comune di Storo in numero di cinque unità;
- ➔ per il Comune di Bondone in numero di una unità e mezza;
- ➔ per il Comune di Castel Condino in numero di una unità e mezza.

A parziale completamento degli standard, dalla data di entrata in vigore della disciplina sopra menzionata sono state assunte:

- ➔ due nuove unità di personale (un funzionario contabile ed un assistente contabile) alle dipendenze del Comune di Storo;
- ➔ una nuova unità di personale (operaio qualificato) alle dipendenze del Comune di Castel Condino;
- ➔ nessuna nuova assunzione presso il Comune di Bondone, che registra inoltre – dalla data di entrata in vigore della disciplina per le assunzioni del personale dei Comuni – un ulteriore posto vacante nella dotazione organica.

Le altre assunzioni effettuate nel corso del periodo considerato sono state effettuate per la sostituzione di personale che era in servizio al momento della definizione della dotazione standard di cui all'Intesa tra Provincia e Consiglio delle autonomie locali ai sensi del comma 3.2 dell'art. 8 LP 27/2010 e ss.mm. sopra riportata.

La sopra citata deliberazione della Giunta provinciale n. 592/2021 nell'allegato A tabella B aveva previsto inoltre per la **Polizia Locale della Valle del Chiese (capofila Comune di Storo)** una dotazione complessiva di 6,13 unità. Con successiva deliberazione n. 1503 di data 10 settembre 2021, la Giunta provinciale ha integrato la disciplina delle assunzioni del personale di polizia locale

specificando che:

- i contingenti indicati nella tabella B allegata alla deliberazione n. 592/2021 si riferiscono alle ore di servizio effettivo su strada, ai quali si aggiunge un ulteriore 40% connesso allo svolgimento dell'attività amministrativa, unitamente alla quota relativa alla fruizione di riposi ferie ecc.;
- sono ammesse, in aggiunta a tali contingenti, l'ulteriore assunzione della figura a copertura del posto di comandante del corpo di polizia locale, secondo quanto previsto dall'articolo 13 della L.P. 8/2005, nonché l'assunzione di ulteriore personale stagionale a tempo determinato nei periodi di maggiore afflusso turistico;
- sono ammesse ulteriori assunzioni di personale di polizia locale rispetto ai limiti individuati nella tabella B allegata alla deliberazione della Giunta provinciale n. 592/2021, utilizzando eventuali margini rispetto alla spesa per il personale impegnata nel 2019 o utilizzando eventuali margini rispetto alle dotazioni di cui alla colonna F, tabella A della medesima deliberazione n. 592/2021.

Per effetto delle precisazioni ed integrazioni menzionate, la dotazione complessiva standard del corpo della polizia locale Valle del Chiese ammonta quindi a complessive **8,58 unità**. Il personale attualmente in servizio ed assegnato al servizio polizia locale a tempo indeterminato risulta essere di **6,55 unità**.

PROSPETTO RIASSUNTIVO FABBISOGNO DI PERSONALE.

I posti vacanti suddivisi per servizi:

(dove non specificato la dotazione organica è del Comune di Storo – capofila gestione associata)

SERVIZIO POLIZIA LOCALE	2 posti di agente di polizia municipale – area istruttori, livello base 1 posto di assistente amministrativo – area istruttori, livello base (20h settimanali) (*)	POSTI COPERTI CON CONTRATTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO (*) posto coperto mediante temporanea trasformazione di un posto a tempo parziale in posto a tempo pieno.
SERVIZIO ANAGRAFE STATO CIVILE – ELETTORALE	1 posto di assistente amministrativo - area istruttori, livello base.	
VIGILANZA FORESTALE	1 posto di custode forestale – area istruttori, livello base	
SERVIZIO FINANZIARIO	1 posto di funzionario contabile – area funzionari, livello base. 1 posto di assistente contabile – area istruttori, livello base.	
SERVIZIO TECNICO	1 posto di operaio qualificato – area operatori, livello base (dotazione organica del Comune di Castel Condino)	

Le amministrazioni comunali in gestione associata hanno inoltre valutato le seguenti ulteriori posizioni:

SERVIZIO TECNICO un posto vacante dal 01.04.2023 di area 2 istruttore livello base a tempo parziale 20h settimanali.	Trattandosi di posto a tempo parziale, le valutazioni in merito alla copertura del posto sono rinviate all'aggiornamento 2027 del presente PIAO.
SERVIZIO FINANZIARIO un posto vacante dal 20.01.2023 di area 2 istruttore livello evoluto. Dotazione organica del Comune di Bondone.	In sede di riorganizzazione nel corso del 2025, è stata assegnata al Servizio finanziario un'ulteriore unità di personale inquadrato in area 2 istruttore livello base nella dotazione del Comune di Storo, pertanto allo stato attuale è stato ritenuto di non procedere alla copertura del posto vacante nella dotazione del Comune di Bondone.

E' stata infine condotta un'analisi volta a fornire una previsione delle **cessazioni di personale per pensionamento per il triennio 2026/2028, che ha dato esito negativo.**

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

PROGRAMMA TRIENNALE DELLE ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO			
Due agenti di polizia municipale	Area 2 istruttori - livello base	Storo	2026-2027
Un funzionario contabile	Area 3 funzionari - livello base	Storo	2026-2027
Un assistente amministrativo	Area2 istruttori - livello base	Storo	2027-2028
Un assistente contabile	Area 2 istruttori - livello base	Storo	2027-2028
Un custode forestale	Area 2 istruttori - livello base	Storo	2027-2028
Un operaio qualificato	Area 1 operatori - livello base	Castel Condino	2027-2028

Per quanto concerne il personale della **scuola d'infanzia di Darzo nel Comune di Storo** il trend demografico negativo non consente di attivare la procedura di cui all'articolo 24 della legge provinciale n. 18 del 2017 come sostituito dall'art. 10 della legge provinciale 29 dicembre 2022, n. 20 "Legge di stabilità provinciale 2023" per l'assunzione a tempo indeterminato dell'operatore d'appoggio.

L'espletamento delle **procedure di progressione verticale ed orizzontali** si svolgeranno nei limiti previsti dalla contrattazione collettiva provinciale (Nuovo Ordinamento professionale sottoscritto in data 12 gennaio 2026).

Il programma descritto in questo paragrafo, concerne esclusivamente la copertura dei posti vacanti già previsti nella dotazione organica e non necessita quindi per la sua attuazione di modifiche alla dotazione organica complessiva dell'ente allegata al Regolamento Organico e di Organizzazione dei servizi.

4.2 La formazione del personale.

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

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

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

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

L'INTRODUZIONE DELL'INTELLIGENZA ARTIFICIALE nuova materia a formazione obbligatoria

Oltre alla formazione obbligatoria in materia di sicurezza sul lavoro, va segnalato che con decorrenza febbraio 2025 a seguito dell'AI Act europeo è entrato in vigore l'obbligo di **formazione in materia di intelligenza artificiale (AI)**. I soggetti che sviluppano o utilizzano sistemi di IA sono tenuti a fornire al personale una formazione adeguata (alfabetizzazione sull'IA) per comprendere concetti base, applicazioni, rischi etici e requisiti di conformità. Questo obbligo si applica a tutti i dipendenti che entrano in contatto con gli strumenti AI, non solo a ruoli tecnici o manageriali.

Al riguardo, l'amministrazione comunale si è subito attivata per adempiere a tale obbligo e alla data di adozione del presente documento tutto il personale interessato (40 dipendenti) ha fruito della formazione obbligatoria frequentando nel corso del 2025 il corso relativo ai fondamenti dell'intelligenza artificiale edito da Trentino school of management. Il personale assegnato all'ufficio transizione digitale ed il referente privacy hanno inoltre frequentato ulteriori corsi più avanzati editi dal Consorzio dei Comuni trentini.

In base alle risultanze dell'analisi della formazione erogata nel triennio 2023-2025, si possono definire le seguenti **priorità del piano di formazione per il triennio 2026-2028**, che coinvolge tutto il personale dipendente, con la precisazione che si tratta prevalentemente di corsi di aggiornamento, essendo già stata erogata la formazione di base:

1	La sicurezza sui luoghi di lavoro
2	I processi di digitalizzazione, la sicurezza informatica e l'implementazione dei servizi digitali

3	L'intelligenza artificiale nella pubblica amministrazione
4	L'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione
5	L'adempimento degli obblighi di trasparenza : i nuovi schemi approvati da Anac
6	La tutela dei dati personali (privacy)
7	La contrattualistica pubblica
8	Ulteriori materie riguardanti i processi gestiti dalle strutture dell'ente.

Per il **2026** è già stato approvato il seguente programma di formazione:

DENOMINAZIONE	PARTECIPANTI
L'intelligenza artificiale a supporto della redazione degli atti	28
Intelligenza artificiale: l'abc del prompting	37
Io digitale: conoscere e applicare la sicurezza informatica – modulo avanzato	34
Io digitale smart	9
Conoscere e applicare la sicurezza informatica - modulo intermedio	10
NTC – Piano triennale per l'informatica-aggiornamento 2026	2
Oltre le parole: leggere e usare il linguaggio non verbale nel digitale	1
Dialoghi sull'Intelligenza Artificiale: Semplificare i processi con l'IA	6
Autogoverno locale - i rapporti tra la normativa comunitaria, nazionale e provinciale	1
Aggiornamento dei lavoratori – modulo specifico – rischio basso	2
Aggiornamento dei lavoratori – modulo specifico – rischio medio	1
Aggiornamento degli addetti antincendio-livello 2 (rischio medio)	13
Aggiornamento degli addetti al primo soccorso-strutture gruppo B	4
Aggiornamento per Responsabile Lavoratori Sicurezza (RLS)	1
Il piano di formazione – nel rispetto delle priorità definite nel presente paragrafo del PIAO - sarà inoltre completato dalle proposte formative formulate in corso d'anno dal Consorzio dei Comuni trentini su specifiche materie.	

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

Al di fuori della formazione erogata dal datore di lavoro, **il diritto allo studio** è così garantito (art. 49 del vigente contratto collettivo provinciale di lavoro del personale del comparto autonomie locali – area non dirigenziale): otto giorni di permesso/anno per la partecipazione a concorsi o ad esami per il conseguimento di titoli di studio riconosciuti dall'ordinamento scolastico/universitario, limitatamente ai giorni delle prove; 150 ore annue di permesso per studio e 50 ore annue di permesso per studio o perfezionamento di una lingua straniera dell'UE, nel limite del 4% del personale in servizio, anche a tempo determinato di durata pari ad almeno sei mesi, alla data del 1° gennaio di ogni anno e comunque con il minimo di una unità.

ALLEGATO 1

REGISTRO DEI PROCESSI
TRATTAMENTO DEL RISCHIO – MISURE DI PREVENZIONE

ALLEGATO 2

TABELLA
PIANO PER LA TRASPARENZA

REGISTRO DEI PROCESSI - TRATTAMENTO DEI RISCHI - MISURE DI PREVENZIONE

		LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO						
PROCESSO	competenza	RISCHI POTENZIALI	Valutazione PROBABILITA'	Valutazione IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	Descrizione Misura di prevenzione	TIPOLOGIA DELLA MISURA DI PREVENZIONE IN ATTO	
AREA RISCHIO CORRUTTIVO dei CONTRATTI PUBBLICI								
1	Appalti sotto soglia comunitaria. Art. 50, d.lgs. 36/2023. In particolare fattispecie di cui al comma 1: per gli appalti di servizi e forniture di importo fino a 140 mila € e lavori di importo inferiore 150 mila € affidamento diretto, anche senza consultazione di più OO.EE.	Servizi che effettuano appalti secondo la declaratoria delle competenze di cui al PIAO	Possibile incremento del rischio di frazionamento artificioso oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato in modo tale da non superare il valore previsto per l'affidamento diretto. Possibili affidamenti ricorrenti al medesimo operatore economico della stessa tipologia (CPV), quando, in particolare, la somma di tali affidamenti superi la soglia di 140 mila euro. Condizionamento dell'intera procedura di affidamento ed esecuzione dell'appalto attraverso la nomina di un Responsabile Unico di Progetto (RUP) non in possesso di adeguati requisiti di professionalità ai sensi dell'art. 15, d.lgs. 36/2023 e allegato I.2 al medesimo decreto.	MEDIO	MEDIO	MEDIO	Applicazione dei seguenti indicatori di anomalia: 1) analisi di tutti gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere all'affidamento diretto. Ciò al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi; 2) analisi degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano come gli affidatari più ricorrenti; 3) analisi, in base al CPV, degli affidamenti posti in essere al fine di verificare se gli operatori economici aggiudicatari siano sempre i medesimi e se gli affidamenti della stessa natura siano stati artificialmente frazionati. 4) Rispetto della delibera della Giunta provinciale n. 43/2026 recante le Linee Guida per l'uniforme applicazione del principio di rotazione ai sensi degli articoli 4 e 19 ter della Legge provinciale 9 marzo 2016, n. 2.	Controllo - Report annuale degli affidamenti diretti in formato tabellare (con indicazione dell'oggetto, del CPV, dell'importo del contratto e del nominativo dell'aggiudicatario e delle modalità di scelta dell'OE) a cura del responsabile di Servizio. Il RPCT verifica in sede di monitoraggio la corretta attuazione della misura.
						Pubblicazione del CV del RUP, se dirigenti o titolari di posizione organizzativa, ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. n. 33/2013 per far conoscere chiaramente i requisiti di professionalità.	Trasparenza	
2	Per gli appalti di servizi e forniture di valore compreso tra 140 mila € e la soglia comunitaria; di lavori di valore pari o superiore a 150.000 € e inferiore a 1 milione di euro ovvero fino alla soglia comunitaria procedura negoziata ex art. 50, comma 1, lett. c), d, e) del Codice, previa consultazione di almeno 5 o 10 OO.EE., ove esistenti.	Servizi che effettuano appalti secondo la declaratoria delle competenze di cui al PIAO	Possibile incremento del rischio di frazionamento oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato, in modo tale da non superare i valori previsti dalla norma oppure mancata rilevazione o erronea valutazione dell'esistenza di un interesse transfrontaliero certo	MEDIO	MEDIO	MEDIO	Applicazione dei seguenti indicatori di anomalia: 1) analisi di tutti gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere alle procedure negoziate. Ciò al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi; 2) analisi degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano essere stati con maggiore frequenza invitati e aggiudicatari; Rispetto della delibera della Giunta provinciale n. 43/2026 recante le Linee Guida per l'uniforme applicazione del principio di rotazione ai sensi degli articoli 4 e 19 ter della Legge provinciale 9 marzo 2016, n. 2. 3) analisi, in base al (CPV), degli affidamenti con procedure negoziate, al fine di verificare se gli operatori economici aggiudicatari siano sempre i medesimi e se gli affidamenti della stessa natura sono stati artificialmente frazionati; 4) analisi delle procedure in cui si rileva l'invito ad un numero di operatori economici inferiore a quello previsto dalla norma per le soglie di riferimento.	Controllo - Report annuale degli affidamenti con procedura negoziata in formato tabellare (con indicazione dell'oggetto, del CPV, dell'importo del contratto e del nominativo dell'aggiudicatario) a cura del responsabile di Servizio. Il RPCT verifica in sede di monitoraggio la corretta attuazione della misura.

REGISTRO DEI PROCESSI - TRATTAMENTO DEI RISCHI - MISURE DI PREVENZIONE

3	<p>Nella scelta degli OO.EE. affidatari tramite l'affidamento diretto e la procedura negoziata si applica un criterio di rotazione degli affidamenti. La rotazione non si applica quando l'indagine di mercato sia stata effettuata senza porre limiti al numero di operatori economici in possesso dei requisiti richiesti da invitare alla successiva procedura negoziata (art. 49, comma 5, codice dei contratti).</p>	<p>Servizi che effettuano appalti secondo la declaratoria delle competenze di cui al PIAO</p>	<p>Mancata rotazione degli operatori economici, secondo il criterio dei successivi due affidamenti ex art. 49, commi 2 e 4 del Codice, chiamati a partecipare e formulazione di inviti alla procedura ad un numero di soggetti inferiori a quello previsto dalla norma al fine di favorire determinati operatori economici a discapito di altri.</p>	ALTO	ALTO	ALTO	<p>Chiara e puntuale esplicitazione nella decisione a contrarre delle modalità di applicazione della rotazione degli affidamenti. Rispetto della delibera della Giunta provinciale n. 43/2026 recante le Linee Guida per l'uniforme applicazione del principio di rotazione ai sensi degli articoli 4 e 19 ter della Legge provinciale 9 marzo 2016, n. 2.</p>	<p>Trasparenza. Il controllo è effettuato in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa con le modalità previste nel PIAO sez. Anticorruzione e trasparenza.</p>
4	<p>Art. 76 Codice Appalti sopra soglia.</p>	<p>Servizi che effettuano appalti secondo la declaratoria delle competenze di cui al PIAO</p>	<p>Possibile abuso del ricorso alla procedura negoziata di cui agli artt. 76 in assenza del ricorrere delle condizioni e in particolare:- dell'unicità dell'operatore economico (comma 2, lett. b);- dell'estrema urgenza da eventi imprevedibili dalla stazione appaltante (comma 2, lett. c).</p>	MEDIO	MEDIO	MEDIO	<p>Chiara e puntuale esplicitazione nella decisione a contrarre delle motivazioni che hanno indotto la S.A. a ricorrere alle procedure negoziate e dei criteri generali da seguire nell'affidamento dei contratti sopra soglia mediante procedure negoziate senza bando (casi di ammissibilità, modalità di selezione degli operatori economici da invitare alle procedure negoziate ecc.)</p>	<p>Regolamentazione – trasparenza. Il controllo è effettuato in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa con le modalità previste nel PIAO sez. Anticorruzione e trasparenza.</p>
5	<p>Art. 62, comma 1, e art. 63, comma 2, d.lgs. n. 36/2023 In particolare: per gli appalti di servizi e forniture di importo inferiore a 140 mila € e lavori di importo inferiore 500 mila € in relazione ai livelli di QUALIFICAZIONE stabiliti dall'art. 63, comma 2, e i criteri stabiliti dall'All. II.4.</p>	<p>Servizi che effettuano appalti secondo la declaratoria delle competenze di cui al PIAO</p>	<p>Possibile incremento del rischio di frazionamento oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato in modo tale da non superare le soglie previste dalla norma al fine di poter svolgere le procedure di affidamento in autonomia al fine di favorire determinate imprese nell'assegnazione di commesse.</p>	MEDIO	MEDIO	MEDIO	<p>Applicazione dei seguenti indicatori di anomalia: 1) analisi di tutti gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere alle procedure negoziate. Ciò al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi; 2) analisi degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano essere stati con maggiore frequenza invitati e aggiudicatari; 3) analisi, in base al (CPV), degli affidamenti con procedure negoziate al fine di verificare se gli operatori economici aggiudicatari siano sempre i medesimi e se gli affidamenti della stessa natura sono stati artificialmente frazionati; 4) analisi delle procedure in cui si rileva l'invito ad un numero di operatori economici inferiore a quello previsto dalla norma per le soglie di riferimento</p>	<p>Controllo - Report annuale (con indicazione dell'oggetto e del CPV, del numero degli operatori invitati, dell'importo del contratto e del nominativo dell'aggiudicatario) a cura del responsabile di Servizio. Il RPCT verifica in sede di monitoraggio la corretta attuazione della misura.</p>

REGISTRO DEI PROCESSI - TRATTAMENTO DEI RISCHI - MISURE DI PREVENZIONE

6	<p>Art. 44 d.lgs. 36/2023 Appalto integrato E' prevista la possibilità per le stazioni appaltanti di procedere all'affidamento di progettazione ed esecuzione dei lavori sulla base del progetto di fattibilità tecnica ed economica approvato, ad eccezione delle opere di manutenzione ordinaria.</p>	<p>Servizi che effettuano appalti secondo la declaratoria delle competenze di cui al PIAO</p>	<p>Rischio connesso all'elaborazione di un progetto di fattibilità carente o per il quale non si proceda ad una accurata verifica, confidando nei successivi livelli di progettazione posti a cura dell'impresa aggiudicataria per correggere eventuali errori e/o sopperire a carenze, anche tramite varianti in corso d'opera.</p> <p>Proposta progettuale elaborata dall'operatore economico in un'ottica di massimizzazione del profitto a detrimento dell'interesse pubblico sotteso.</p> <p>Incremento del rischio connesso a carenze progettuali che comportino modifiche e/o varianti e proroghe, sia in sede di redazione del progetto esecutivo che nella successiva fase realizzativa, con conseguenti maggiori costi di realizzazione delle opere e il dilatarsi dei tempi della loro attuazione.</p>	<p>BASSO</p>	<p>ALTO</p>	<p>MEDIO</p>	<p>Per ogni appalto, monitoraggio delle varianti in corso d'opera che comportano: 1) incremento contrattuale intorno o superiore al 50% dell'importo iniziale; 2) sospensioni che determinano un incremento dei termini superiori al 25% di quelli inizialmente previsti; 3) modifiche e/o variazioni di natura sostanziale anche se contenute nell'importo contrattuale</p>	<p>Controllo – Report annuale, a cura del Responsabile di Servizio, di ogni appalto integrato con varianti in corso d'opera della tipologia indicate nella descrizione della misura di prevenzione Il RPCT verifica in sede di monitoraggio la corretta attuazione delle misure programmate.</p>
7	<p>Art. 119, d.lgs. n. 36/2023 Disciplina del SUBAPPALTO È nullo l'accordo con cui sia affidata a terzi l'integrale esecuzione delle prestazioni o lavorazioni appaltate, nonché la prevalente esecuzione delle lavorazioni relative alla categoria prevalente e dei contratti ad alta intensità di manodopera</p>	<p>Servizi che effettuano appalti secondo la declaratoria delle competenze di cui al PIAO</p>	<p>Incremento del rischio di possibili accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto a cascata ove consentito dalla S.A. per distribuire i vantaggi dell'accordo ad altri partecipanti alla stessa gara. Rilascio dell'autorizzazione al subappalto in assenza dei controlli previsti dalla norma.</p> <p>Consentire il subappalto a cascata di prestazioni soggette a rischio di infiltrazioni criminali.</p> <p>Comunicazione obbligatoria dell'O.E. relativa ai sub contratti che non sono subappalti ai sensi dell'art. 105, co. 2, del Codice, effettuata con dolo al fine di eludere i controlli più stringenti previsti per il subappalto.</p> <p>Omissione di controlli in sede esecutiva da parte del DL o del DEC sullo svolgimento delle prestazioni dedotte in contratto.</p>	<p>MEDIO</p>	<p>ALTO</p>	<p>ALTO</p>	<p>Check list redatta a cura del Responsabile di Servizio indicante gli adempimenti per il rilascio delle autorizzazioni.</p> <p>Attenta valutazione da parte della S.A. delle attività/prestazioni maggiormente a rischio di infiltrazione criminale per le quali, ai sensi del comma 17 dell'art. 119, sarebbe sconsigliato il subappalto a cascata.</p> <p>Analisi degli appalti rispetto ai quali è stato autorizzato, in un dato arco temporale, il ricorso all'istituto del subappalto per consentire di svolgere, a campione verifiche della conformità alla norma delle autorizzazioni al subappalto concesse dal RUP.</p> <p>Verifica dell'adeguato rispetto degli adempimenti di legge da parte del DL/DEC con riferimento allo svolgimento della vigilanza in sede esecutiva con specifico riguardo ai subappalti autorizzati e ai sub contratti comunicati.</p>	<p>Controllo – Report a cura del Responsabile di Servizio di tutti i subappalti autorizzati nell'arco dell'anno, con indicazione delle procedure di affidamento in cui è stato disposto il divieto del subappalto a cascata con indicazione delle ragioni.</p> <p>Controllo – Report a cura del DL/DEC.</p>

REGISTRO DEI PROCESSI - TRATTAMENTO DEI RISCHI - MISURE DI PREVENZIONE

8	<p>Art. 215, d.lgs. n. 36/2023 e All. V.2 Disciplina del Collegio consultivo tecnico (CCT). TESTO IN VIGORE DAL 31 DICEMBRE 2024</p> <p>Per prevenire le controversie o consentire la rapida risoluzione delle stesse o delle dispute tecniche di ogni natura che possano insorgere nell'esecuzione dei contratti, ciascuna parte può chiedere la costituzione di un collegio consultivo tecnico (CCT), formato secondo le modalità di cui all'allegato V.2 in modo da garantire l'indipendenza di giudizio e valutazione. Per i lavori diretti alla realizzazione delle opere pubbliche, incluse quelle realizzate tramite contratti di concessione o di partenariato pubblico-privato, di importo pari o superiore alle soglie di rilevanza europea la costituzione del collegio è obbligatoria.</p> <p>Nel comma in vigore non è più menzionato l'obbligo per servizi e forniture.</p>	<p>Servizi che effettuano appalti secondo la declaratoria delle competenze di cui al PIAO</p>	<p>Nomina di soggetti che non garantiscono la necessaria indipendenza rispetto alle parti interessate (SA o impresa) anche al fine di ottenere vantaggi dalla posizione ricoperta.</p>	<p>BASSO</p>	<p>MEDIO</p>	<p>BASSO</p>	<p>Pubblicazione dei dati relativi ai componenti del Collegio consultivo tecnico ai sensi dell'art. 28 d.lgs. n. 36/2023 (cfr. LLGG MIT sul Collegio consultivo tecnico approvate con Decreto 17 gennaio 2022 n. 12, pubblicate sulla GURI n. 55 del 7 marzo 2022). Controlli sulle dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 16 del d.lgs. n. 36/2016 in materia di conflitti di interessi da parte dei componenti del CCT (cfr. anche LLGG MIT sul Collegio consultivo tecnico approvate con Decreto 17 gennaio 2022 n. 12 e Parte speciale, Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici, § 3.1, del PNA 2022)</p>	<p>Trasparenza e controllo.</p>
9	<p>FASE ESECUTIVA dei contratti pubblici</p>	<p>Servizi che effettuano appalti secondo la declaratoria delle competenze di cui al PIAO</p>	<p>Assenza di controlli sulla qualità e sui tempi di esecuzione della prestazione.</p> <p>Mancata applicazione delle penali da inadempimento</p> <p>Tracciabilità dei flussi finanziari Elusione dei controlli sul flusso di denaro proveniente dall'appalto</p>	<p>MEDIO</p>	<p>MEDIO</p>	<p>MEDIO</p>	<p>Previsione di criteri di valutazione della qualità della prestazione e verbalizzazione dettagliata dello stato di avanzamento della prestazione. Individuazione del soggetto a cui compete il ruolo di Responsabile Esecuzione del contratto negli atti della procedura (determine e/o contratto, verbali). Controllo dell'attività del DEC da parte del RUP. Relazione annuale delle attività di controllo delle prestazioni di servizi e forniture con evidenza delle varianti contrattuali.</p> <p>Inserimento nei contratti d'appalto di clausole che obbligano l'appaltatore a trasmettere alla stazione appaltante le fatture e copia dei bonifici effettuati nei confronti dei subappaltatori dal conto dedicato, riportanti il CIG.</p>	<p>Controllo e Organizzazione a cura del RUP</p>

REGISTRO DEI PROCESSI - TRATTAMENTO DEI RISCHI - MISURE DI PREVENZIONE

AREE A RISCHIO CORRUTTIVO relative a: autorizzazioni/concessioni; concessioni ed erogazioni di sovvenzioni e contributi; concorsi e prove selettive ed aree processi individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

10	EDILIZIA PRIVATA TITOLI ABILITATIVI	SERVIZIO TECNICO	Alterazione ordine e priorità; Non rispetto delle scadenze temporali; Ritardo nell'acquisizione dei pareri delle strutture interne o di altri enti; Mancato o tardivo rilascio; Ritardo nell'acquisizione delle autorizzazioni di Consiglio Comunale e Giunta Provinciale.	MEDIO	MEDIO	MEDIO	Le pratiche edilizie sono trasmesse tramite portale dedicato (PEO – Stanza del cittadino) dal richiedente o dal progettista al sistema di protocollo PITre e trattate in maniera completamente digitalizzata con sistema GISCOM. L'intero processo è tracciato mediante il sistema di protocollazione digitale con Applicativo PITre.	Controllo
			Omissione totale o parziale dei controlli e delle verifiche; Discrezionalità nell'intervenire; Disomogeneità delle valutazioni; Mancata acquisizione dei pareri delle strutture interne o di altri enti; Rilascio illegittimo				Check list dei controlli e delle verifiche; Verbalizzazione in modalità digitale delle sedute della Commissione Edilizia; Formazione del personale; Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; Rotazione del personale responsabile dei procedimenti	Formazione.
11	ACCESSO DOCUMENTALE	TUTTI I SERVIZI	Non rispetto ordine di arrivo dell'istanza Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati Discrezionalità nell'intervenire.	BASSO	BASSO	MINIMO	Elenco istanze per ordine di presentazione	Controllo. Trasparenza; Redazione report annuale in formato tabellare riportante le date relative alle fasi dei procedimenti di accesso agli atti. Il controllo del rispetto dei termini è effettuato dal RPCT in sede di monitoraggio.
								Formazione.
12	PERMUTE, ACQUISTI E ALIENAZIONI PATRIMONIALI DIVERSE DALLE PROCEDURE ESPROPRIATIVE	Servizio Affari Generali	Disomogeneità delle valutazioni	BASSO	MEDIO	BASSO	Chiara esplicitazione nei provvedimenti amministrativi dei presupposti in fatto delle scelte effettuate	Trasparenza. Il controllo è effettuato in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa con le modalità previste nel PIAO sez. Anticorruzione e trasparenza.
			Mancata rotazione negli incarichi tecnici				Rispetto del disciplinare per la scelta del professionista e per la rotazione degli incarichi	Regolamentazione. Il controllo è effettuato in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa con le modalità previste nel PIAO sez. Anticorruzione e trasparenza.
			Alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo. Violazione dell'obbligo di segretezza offerte				Idonea conservazione delle offerte e formazione del personale addetto alla ricezione	Formazione.
			Scarsa trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza. Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche.				Pubblicazioni – trasparenza, attraverso il sito web dell'amministrazione comunale Ulteriori pubblicazioni previste dalle norme vigenti	Trasparenza.

REGISTRO DEI PROCESSI - TRATTAMENTO DEI RISCHI - MISURE DI PREVENZIONE

13	CONCESSIONI DEMANIALI e BENI PUBBLICI SUOLO	Servizio Affari Generali	Disomogeneità delle valutazioni	MEDIO	MEDIO	MEDIO	Rispetto dei parametri oggettivi per stime e computi	Regolamentazione. Il controllo è effettuato in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa con le modalità previste nel PIAO sez. Anticorruzione e trasparenza.
			Scarsa pubblicità della possibilità di concorrere all'assegnazione del bene pubblico.				Pubblicazioni – trasparenza, attraverso il sito web dell'amministrazione comunale. Ulteriori pubblicazioni previste dalle norme vigenti	Trasparenza
			Alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo. Violazione dell'obbligo di segretezza delle offerte.				Idonea conservazione delle offerte e formazione del personale addetto alla ricezione	Formazione
			FASE AMMINISTRATIVA: Scarsa trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza. Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche.				Pubblicazioni – trasparenza, attraverso il sito web dell'amministrazione comunale. Ulteriori pubblicazioni previste dalle norme vigenti	Trasparenza
14	EROGAZIONE CONTRIBUTI E/O ECONOMICI VANTAGGI	Servizio Affari Generali	Disomogeneità nella valutazione delle richieste presentate	BASSO	MEDIO	BASSO	Predeterminazione dei criteri.	Regolamentazione. Il controllo è effettuato in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa con le modalità previste nel PIAO sez. Anticorruzione e trasparenza.
			Scarsa trasparenza. Non adeguata dell'opportunità Non pubblicità				Pubblicità delle opportunità	Trasparenza
			Non adeguato controllo del possesso dei requisiti dichiarati. Non adeguato controllo dei documenti della rendicontazione				Verifica puntuale del possesso requisiti, completezza documentazione, correttezza rendicontazione attraverso griglie di verifica.	Controllo. Il controllo è effettuato in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa con le modalità previste nel PIAO sez. Anticorruzione e trasparenza.
15	CONCESSIONI STRUTTURE E IMPIANTI PUBBLICI	Servizio Affari Generali	Scarsa pubblicità della possibilità di utilizzo della sala, dell'impianto o della struttura pubblica.	BASSO	MEDIO	BASSO	Pubblicazioni – trasparenza, attraverso il sito web dell'amministrazione comunale Ulteriori pubblicazioni previste dalle norme vigenti	Trasparenza
			Disparità di trattamento e non rispetto dei termini di conclusione del procedimento				Redazione report annuale in formato tabellare riportante le date relative alle fasi del procedimento.	Controllo - Il controllo del rispetto dei termini è effettuato dal RPCT in sede di monitoraggio.
			Disparità di trattamento. Mancato rispetto dell'ordine cronologico di presentazione delle domande. Mancato rispetto del bando di gara. Omissione dei controlli e delle verifiche precedenti e successive all'autorizzazione all'utilizzo				Regolamento comunale per la disciplina dei presupposti e dei requisiti per l'utilizzo. Disciplinari e capitolati speciali.	Regolamentazione. Il Controllo è effettuato in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa con le modalità previste nel PIAO sez. Anticorruzione e trasparenza.

REGISTRO DEI PROCESSI - TRATTAMENTO DEI RISCHI - MISURE DI PREVENZIONE

16	SCIA	Servizio Affari Generali. Servizio Tecnico. Polizia Locale	Poca pubblicità dell'opportunità (difficoltà utilizzo portale)	BASSO	MEDIO	BASSO	Informazioni specifiche sul sito web, anche con link ai servizi erogati da altri Enti deputati	Trasparenza. Semplificazione
			Alterazione ordine priorità per favorire operatore economico. Assenza di criteri di campionamento. Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati. Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati				Predeterminazione criteri di priorità e di campionamento	Regolamentazione. Trasparenza. Il controllo è effettuato in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa con le modalità previste nel PIAO sez. Anticorruzione e trasparenza.
17	ACCESSO AL SERVIZIO ASILO NIDO	Servizio Affari Generali.	Scarsa trasparenza nell'esame delle domande e formazione della graduatoria	BASSO	BASSO	MINIMO	Publicità sito istituzionale	Trasparenza.
			Disomogeneità nelle valutazioni delle domande. Scarso controllo dei requisiti dichiarati				Redazione report annuale in formato tabellare riportante le date relative alle fasi del procedimento per l'accesso al servizio.	Controllo - Il controllo del rispetto dei termini è effettuato dal RPCT in sede di monitoraggio.
		Servizio finanziario	Scarso o non tempestivo controllo dei versamenti.				Disciplina puntuale dei criteri di ammissione al servizio e della determinazione della tariffa a carico delle famiglie	Regolamentazione.
			Verifica periodica del pagamento della tariffa.				Controllo. Report da parte del Responsabile del procedimento. Controllo da parte del Responsabile di servizio.	
18	SELEZIONE/ RECLUTAMENTO PERSONALE (anche per procedure di mobilità)	Segretario comunale	Scarsa trasparenza nell'accesso alle informazioni	BASSO	ALTO	MEDIO	Publicazione delle informazioni nei canali telematici dell'amministrazione (sezione amministrazione trasparente sito web). Trasmissione del bando a diversi soggetti istituzionali (PAT; Comuni/Comunità)	Trasparenza
			Mancata verifica di cause di conflitto di interesse				Verifica dell'assenza di conflitto di interesse.	Controllo
			Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione				Individuazione criteri per la valutazione dei candidati. Creazione di griglie di valutazione. Ricorso a criteri statistici casuali nella scelta dei temi o delle domande. Rotazione dei componenti delle commissioni	Regolamentazione

REGISTRO DEI PROCESSI - TRATTAMENTO DEI RISCHI - MISURE DI PREVENZIONE

19	PROGRESSIONI DI CARRIERA (progressioni verticali e concorsi interni)	Segretario comunale	Scarsa trasparenza nell'accesso alle informazioni	BASSO	MEDIO	BASSO	Pubblicazione delle informazioni nei canali telematici dell'amministrazione (sezione amministrazione trasparente sito web). Pubblicazione alla bacheca degli avvisi interni.	Trasparenza
			Mancata verifica di cause di conflitto di interesse				Verifica dell'assenza di conflitto di interesse	Controllo
			Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione				Individuazione criteri per la valutazione dei candidati partecipanti ai concorsi interni. Creazione di griglie di valutazione. Ricorso a criteri statistici casuali nella scelta dei temi o delle domande. Rotazione dei componenti delle commissioni. Nelle progressioni verticali, applicazione dei criteri di valutazione e di selezione indicati nel CCPL e Accordi sindacali.	Regolamentazione
			Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati				Effettuazione dei controlli di rito nei confronti dei candidati collocati nelle graduatorie di concorso/selezione per la progressione di carriera.	Controllo
20	Autorizzazioni paesaggistiche	Servizio Tecnico	Disomogeneità nei criteri di valutazione	BASSO	MEDIO	BASSO	Predeterminazione dei criteri	Regolamentazione
21	Licenze per attività di giochi e scommesse	Servizio Affari Generali	Disomogeneità nella valutazione delle richieste presentate	BASSO	ALTO	MEDIO	Predeterminazione dei criteri	Regolamentazione
							Verifica puntuale del possesso requisiti da parte del Responsabile del procedimento	Controllo
22	Autorizzazioni attività temporanee (rumore)	Servizio Affari Generali	Non adeguato controllo dell'attività	BASSO	MEDIO	BASSO	Puntuale verifica dei presupposti	Controllo
			Discrezionalità nell'intervenire Disomogeneità delle valutazioni					
23	Autorizzazioni in materia di commercio, esercizi pubblici e attività private	Servizio Affari Generali	Non adeguato controllo dell'attività	BASSO	MEDIO	BASSO	Puntuale verifica dei presupposti. Redazione report annuale in formato tabellare riportante le date relative alle fasi dei procedimenti di autorizzazione.	Controllo - Il controllo del rispetto dei termini è effettuato dal RPCT in sede di monitoraggio.
			Discrezionalità nell'intervenire Disomogeneità delle valutazioni					

PIAO 2026-2028 - TABELLA TRASPARENZA

Sottosezione 1	Sottosezione 2	Sottosezione 3	CONTENUTO DELL'OBBLIGO	Tempo di pubblicazione/ aggiornamento	RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE
	Piano integrato di attività e di organizzazione (PIAO)		link alla sotto-sezione: altri contenuti/Anticorruzione	link	Segretario comunale
Disposizioni generali	Atti generali	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Normativa	link http://www.normativa.it	Responsabile Servizio Affari Generali
			Statuto e regolamenti comunali	Entro 15 gg dall'approvazione	
			Codice Enti Locali della Regione Trentino-Alto Adige	link	
		Atti amministrativi generali	Eventuali direttive o circolari di carattere generale e il manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi	Entro 15 gg dall'adozione	
		Documenti di programmazione strategico-gestionale	Linee programmatiche di mandato	Entro 15 giorni dall'approvazione	Responsabile Servizio Affari Generali
			Documento unico di programmazione DUP		Responsabile Servizio finanziario
			Eventuale documento relativo agli Obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione, piano integrato di attività e organizzazione PIAO		Segretario comunale
		Statuti e leggi regionali	Codice provinciale	link	Responsabile Servizio Affari Generali
			Codice regionale	link	
			Statuto e regolamenti comunali	Entro 15 gg. dall'approvazione	
		Codice disciplinare codice di condotta	Codice di comportamento	Entro 15 gg dall'approvazione	Segretario comunale
			Codice disciplinare	Entro 15 gg. dall'approvazione	
		Oneri informativi per cittadini e imprese	Ai sensi dell' art. 1, co.1, della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione di cui alla presente sezione		
Burocrazia zero	ABROGATO				

Sottosezione 1	Sottosezione 2	Sottosezione 3	CONTENUTO DELL'OBBLIGO	Tempo di pubblicazione/ aggiornamento	RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi politici di cui all'art.14, co.1, del d.lgs n. 33/2013	Nominativi e competenze	Entro tre mesi (comma 2, art. 14, D.Lvo 33/2013) e per tre anni dalla data di cessazione dell'incarico	Responsabile Servizio Affari Generali
			Curriculum vitae		
			Atto di nomina/proclamazione con durata incarico		
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica		Responsabile Servizio finanziario
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti		
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti		Responsabile Servizio Affari Generali
			Dichiarazione reddituale e situazione patrimoniale - Ai sensi dell'art. 1 c. 1 lett. c) della L.R. 10/2014 la presente sezione è applicabile solo ai sindaci e agli assessori dei Comuni con popolazione superiore ai 50.000 abitanti		
		Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art.14, co. 1-bis, del d.lgs n.33/2013	La presente sezione non si applica all'Ente locale (Delibera ANAC n. 241/2017)		
		Cessati dall'incarico	Dati di cui sopra riferiti ai titolari di incarichi politici, di amministrazioni, di direzione o di governo cessati dall'incarico	Entro tre mesi (comma 2, art. 14, D.Lvo 33/2013) e per tre anni dalla data di cessazione dell'incarico.	Responsabile Servizio Affari generali
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Fa riferimento all'obbligo previsto dall'art. 14, comma 1, lettera f) del d.lgs. 33/2013 che trova applicazione in Regione ai soli comuni con popolazione superiore ai 50.000 abitanti.				
Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	L'obbligo di pubblicazione di cui alla presente sezione non si applica all'ente				
Articolazione degli uffici		Articolazione degli uffici, competenze, nominativi responsabili, organigramma	Entro un mese dalla variazione/aggiornamento	Segretario comunale	
Telefono e posta elettronica		Elenco numeri di telefono, caselle posta elettronica e PEC	Tempestivo ad ogni variazione		

Sottosezione 1	Sottosezione 2	Sottosezione 3	CONTENUTO DELL'OBBLIGO	Tempo di pubblicazione/ aggiornamento	RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE
Consulenti e collaboratori			Incarichi di studio, ricerca, collaborazione e consulenza; Incarichi per la rappresentanza in giudizio, il patrocinio dell'amministrazione, le nomine di consulenti tecnici di parte ed il ricorso alle funzioni notarili. L'obbligo di pubblicazione è assolto, come previsto dall'art. 9-bis del d.lgs. 33/2013 e s.m.i., tramite collegamento ipertestuale alla banca dati PerlaPA http://www.consulentipubblici.gov.it . Non rientrano in questo obbligo i dati relativi ad affidamenti di servizi ai sensi della l.p. 23/1990 e del d. lgs. 50/2016 e di incarichi professionali finalizzati ai lavori pubblici ai sensi dell'art. 10 co. 2 della l.p. 26/1993.	Entro 3 mesi dall'affidamento incarico	Responsabile Servizio finanziario
			Incarichi conferiti ai commissari esterni di commissioni di concorso per l'assunzione di personale.		Responsabile Servizio Affari generali
			Incarichi conferiti ai commissari esterni commissioni di gara d'appalto		Responsabili Servizi che adottano e/o istruiscono l'atto
			Incarico Revisore dei Conti		Responsabile Servizio finanziario

Sottosezione 1	Sottosezione 2	Sottosezione 3	CONTENUTO DELL'OBBLIGO	Tempo di pubblicazione/ aggiornamento	RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE
Personale			Retribuzione e importi missioni di servizio		Responsabile Servizio finanziario
			Assunzione di altre cariche presso enti pubblici o privati con relativi compensi corrisposti		Segretario comunale
			Altri incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e compensi spettanti		
			La pubblicazione dei dati relativi a dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche, attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi (per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano) è limitata agli enti con popolazione superiore ai 15.000 abitanti		
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Posizioni Organizzative con funzioni dirigenziali	Atto di nomina con relativa durata/Curriculum vitae/Dichiarazione insussistenza cause inconferibilità-incompatibilità incarico	Annuale, entro il 31.03 dell'anno successivo a quello di riferimento	Segretario comunale
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato) e importi missioni di servizio		Responsabile Servizio finanziario
			Assunzione di altre cariche presso enti pubblici o privati con relativi compensi corrisposti		Segretario comunale
			Altri incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e compensi spettanti		
			La pubblicazione dei dati relativi a dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche, attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi (per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano) è limitata agli enti con popolazione superiore ai 15.000 abitanti.		
	Dirigenti cessati		Dati di cui sopra riferiti ai dirigenti cessati	Entro 30 gg. dalla cessazione	Segretario comunale

Sottosezione 1	Sottosezione 2	Sottosezione 3	CONTENUTO DELL'OBBLIGO	Tempo di pubblicazione/ aggiornamento	RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE
Personale	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati		Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'art. 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Entro 15 gg. dal ricevimento del provvedimento sanzionatorio	Segretario comunale
	Dotazione organica		Pubblicazione dei dati concernenti la dotazione organica, il costo del personale (modello certificato del conto annuale trasmesso alla Ragioneria Generale dello Stato) e l'attività delle strutture e del personale dipendente assegnato. (Link a sezione "Organizzazione comunale" già presente nel sito)	Entro 15 gg. dalla trasmissione del conto del personale alla RGS	Responsabile Servizio finanziario
	Personale non a tempo indeterminato	Ai sensi dell'art. 1, co.1, della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione di cui alla presente sezione			
	Tassi di assenza		L'obbligo di pubblicazione, ABROGATO a seguito della modifica, con L.R. 5/2021, del comma 2 dell'art. 13 del Codice degli enti locali della Regione Trentino-Alto Adige a cui l'art. 1, comma 1, lett e) della L.R. 10/2014 rinvia, è stato REINTRODOTTO a seguito della modifica, con L.R. 2/2024, della lett. l) dell'art. 1, comma 1, della L.R. 10/2014.	Trimestrale, entro il giorno 15 del mese successivo al trimestre di riferimento	Responsabile Servizio finanziario
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)		Elenco (in tabella) degli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti comunali con indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ciascun incarico	Entro 15 gg. dal conferimento/autorizzazione incarico	Segretario comunale
	Contrattazione collettiva		LINK AL SITO APRAN	link	
	Contrattazione integrativa		Contratti integrativi stipulati	Entro 15 gg. dalla stipula	
	OIV	Il comune non ha nominato OIV			
	Dati di genere	Ai sensi dell'art. 114 della L.R. 2/2018, l'obbligo di pubblicazione dei dati statistici sulla proporzione fra i due generi si applica solo agli enti locali con popolazione superiore ai 30.000 abitanti			

Sottosezione 1	Sottosezione 2	Sottosezione 3	CONTENUTO DELL'OBBLIGO	Tempo di pubblicazione/ aggiornamento	RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE
Bandi di concorso	Concorsi in fase di svolgimento		Bandi di concorso ed avvisi di selezione per il reclutamento a qualsiasi titolo di personale presso l'amministrazione	Entro 15 gg dall'approvazione	Segretario comunale
			<u>Fino al 2019</u> : Criteri di valutazione della Commissione e tracce delle prove scritte. <u>Dal 2020</u> : criteri di valutazione della Commissione, tracce delle prove e graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori.	Entro 10 gg. dall'adozione Entro 15 gg. dall'espletamento delle prove Entro 30 gg. dallo scorrimento della graduatoria	
	Concorsi conclusi		Dati di cui sopra riferiti ai concorsi conclusi	Tempestivo, alla conclusione della procedura	
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Ai sensi dell' art. 1, co.1, della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione di cui alla presente sezione			
	Relazione sulla performance				
	Piano della performance		Piano esecutivo di gestione o analogo atto di programmazione della gestione	Entro 30 gg. dall'adozione dell'atto	Responsabile Servizio finanziario
			Piano integrato di attività ed organizzazione PIAO	Entro 30 gg. dall'adozione dell'atto	Segretario comunale
	Ammontare complessivo dei premi		Ammontare complessivo dei premi collegati al merito liquidati nell'anno.	Annuale, entro 30 gg dalla liquidazione.	Responsabile Servizio finanziario
	Dati relativi ai premi		Entità del premio collegato al merito mediamente conseguito dal personale dirigenziale e non dirigenziale nell'anno.	Annuale, entro 30 gg dalla liquidazione.	
Benessere organizzativo	ABROGATO				

Sottosezione 1	Sottosezione 2	Sottosezione 3	CONTENUTO DELL'OBBLIGO	Tempo di pubblicazione/ aggiornamento	RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	(Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dal Comune ovvero per i quali il Comune abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate)	1) atti in materia di costituzione, acquisto/gestione/alienazione di partecipazioni, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati	Annuale, entro il 30.11. Entro 30 giorni dall'adozione del provvedimento per i punti 1) e 12).	Responsabile Servizio Affari generali
			2) ragione sociale		
			3) misura della partecipazione		
			4) durata dell'impegno		
	Società partecipate	(Elenco delle società di cui il Comune detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società partecipate con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'UE, e loro controllate)	5) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante sul bilancio del Comune		
			6) numero rappresentanti del Comune negli organi di governo e trattamento economico a ciascuno spettante		
			7) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari		
			8) Razionalizzazione periodica delle partecipazioni		
	Enti di diritto privato controllati	(Elenco degli enti di diritto privato,	9) Incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo		

		comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate)	10) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità degli incarichi di amministratore dell'ente (link al sito dell'Ente) 11) dichiarazione annuale sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità degli incarichi di amministratore dell'ente (link al sito dell'Ente) 12) provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate		
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	ABROGATO			
	Tipologie di procedimento		Tabella dei procedimenti amministrativi (breve descrizione del procedimento amministrativo con indicazione delle informazioni utili compresa eventuale modulistica ed esplicitazione dei casi di silenzio-assenso e di segnalazione certificata di inizio attività)	Tempestivo ad ogni variazione	Segretario comunale
	Monitoraggio tempi procedurali	ABROGATO			
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Le misure organizzative adottate per l'efficiente, efficace e tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati e per l'effettuazione dei controlli medesimi, nonché le modalità per la loro esecuzione. Ai sensi dell' art. 1, co.1, della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione "Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati" di cui all'art. 35, co.3, d.lgs. n. 33/2013 e ss. mm. Permane tuttavia l'applicabilità dell'art. 72 co. 2 del DPR 445/2000.			

Sottosezione 1	Sottosezione 2	Sottosezione 3	CONTENUTO DELL'OBBLIGO	Tempo di pubblicazione/ aggiornamento	RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE
Provvedimenti	Provvedimenti organi Indirizzo politico		Ai sensi dell'art. 1, co. 1, lett. g) della L.R. 10/2014, l'obbligo di pubblicazione è limitato agli accordi amministrativi stipulati ai sensi della L. 241/1990. In luogo degli elenchi dei provvedimenti possono essere pubblicati i provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti. Oltre a tali provvedimenti possono essere pubblicati tutti gli altri provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti, fermo restando il rispetto delle norme in materia di tutela della riservatezza dei dati personali.	Link albo telematico	Responsabile Servizio Affari generali
	Accordi amministrativi stipulati ai sensi artt. 11 e 15 L. 241/1990		<u>Ai sensi della LR 2/2024, a decorrere dal 01/01/2024, gli enti locali sono comunque tenuti alla pubblicazione di tutti i provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico-amministrativo.</u>	Entro 15 gg dalla stipulazione	
	Provvedimenti dirigenti			Link albo telematico	
Controlli sulle imprese	ABROGATO				

Sottosezione 1	Sottosezione 2	Sottosezione 3	CONTENUTO DELL'OBBLIGO	Tempo di pubblicazione/ aggiornamento	RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	<p>ABROGATO</p> <p>La lettera d) del c. 1 dell'art. 226 del d.lgs. n. 36/2023, Codice dei contratti pubblici, ha abrogato il c.32 dell'art. 1 della Legge n. 190/2012.</p>			
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture		LINK: https://contrattipubblici.provincia.tn.it/Contratti-pubblici/Programmazione .	Responsabili Servizi di merito in base alle competenze in sez. Organizzazione e capitale umano PIAO
			Dati delle singole procedure	LINK al portale SICOPAT	
		Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni.	PUBBLICITA' LEGALE. La Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici assicura la pubblicità legale degli atti, ai sensi dell'art. 27 c. 1 del Codice dei contratti (D.Lgs 36/2023), mediante pubblicazione sulla Piattaforma per la pubblicità legale.	LINK: https://pubblicitalegale.anticorruzione.it/	
			Pagina ANAC dedicata ai dati aperti dal 1° gennaio 2024.	LINK: https://dati.anticorruzione.it/#/home	
			Procedure finanziate con risorse Pnrr Le procedure di gara e i contratti rientranti nella programmazione Pnrr sono pubblicati nel portale Sicopat e sono identificabili ricercando l'acronimo "Pnrr".Le procedure finanziate con i Fondi ministeriali confluiti successivamente all'interno del Pnrr non contengono l'acronimo "Pnrr" e sono consultabili mediante identificativo CIG alla tabella pubblicata in AT.	LINK al portale SICOPAT	

Sottosezione 1	Sottosezione 2	Sottosezione 3	CONTENUTO DELL'OBBLIGO	Tempo di pubblicazione/ aggiornamento	RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteria e modalità		Regolamento contributi/Disciplinari	Entro 15 gg dall'adozione dell'atto.	Responsabile Servizio Affari generali
	Atti di concessione		Ai sensi dell'art. 7 della L.R. 8/2012 (modificata dall'art. 1, comma 6, lett. b, della L.R. 10/2014) sono pubblicati gli atti relativi alla concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere ad enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro. In luogo della pubblicazione del singolo atto, può essere pubblicato un elenco (in formato tabellare aperto) contenente i seguenti dati: nome e dati fiscali beneficiario, importo, norma o titolo a base dell'attribuzione, struttura, dirigente o funzionario responsabile del relativo procedimento amministrativo, modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo e comunque prima della liquidazione.	
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Bilancio preventivo	Bilancio di previsione e relative variazioni	Entro 30 gg dall'adozione dell'atto	Responsabile Servizio finanziario
		Conto consuntivo	Rendiconto della gestione, eventuale rendiconto consolidato e versione semplificata di entrambi i documenti	Entro 30 gg dall'adozione dell'atto	
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Ai sensi dell' art. 1, co.1, lett b) della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione di cui all'art. 29, co. 2 del d.lgs. 33/2013. Permane tuttavia l'obbligo di pubblicazione di cui all'art. 18bis del d.lgs. n. 118/2011.			

Sottosezione 1	Sottosezione 2	Sottosezione 3	CONTENUTO DELL'OBBLIGO	Tempo di pubblicazione/ aggiornamento	RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE
Beni immobile e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare		Informazioni identificative degli immobili posseduti o detenuti, conformemente al prospetto allegato al conto consuntivo.	Aggiornamento annuale entro 30 giorni dall'approvazione del conto consuntivo	Responsabile Servizio finanziario
	Canoni di locazione e affitto		Canoni versati o percepiti	Annuale, entro il 31.03 dell'anno successivo a quello di riferimento	Responsabile Servizio Affari generali
	Censimento autovetture		Elenco delle autovetture di servizio a qualunque titolo utilizzate, distinte tra quelle di proprietà e quelle oggetto di contratto di locazione o di noleggio, con l'indicazione della cilindrata e dell'anno di immatricolazione.	Annuale, entro il 30.04 dell'anno successivo a quello di riferimento	Responsabile Servizio finanziario
Controlli e rilievi sull'amministra zione	Organi di Revisione Amministrativa e contabile		Relazioni dei Revisori dei Conti (art. 31 D.L.vo 33/2013) comprese quelle relative al bilancio di previsione e relative variazioni e al conto consuntivo	Entro 30 gg data protocollo	Responsabile Servizio finanziario
	Corte di Conti		Rilievi Corte dei Conti con indicazione <i>recepto/non recepto/parzialmente recepto</i> .		
	Attestazioni OIV o altra struttura analoga		Attestazioni e griglia di rilevazione obblighi di pubblicazione in amministrazione trasparente	Annuale (tempistica ANAC)	Segretario comunale
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Ai sensi dell' art. 1, co.1, l.r. n. 10/2014 e ss.mm., non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione di Carta dei servizi e standard di qualità			
	Class action		Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti dell'Amministrazione al fine di ripristinare il corretto della funzione o la corretta esecuzione di un servizio, sentenza di definizione del giudizio, misure adottate in ottemperanza alla sentenza.	Entro 30 gg. data protocollo	Segretario comunale
	Costi contabilizzati	Ai sensi dell'art. 1, co.1, della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione "Carta dei servizi e standard di qualità" di cui alla presente sezione.			
	Servizi in rete		Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Entro 60 gg dalla rilevazione	Responsabile Ufficio Transizione Digitale

Sottosezione 1	Sottosezione 2	Sottosezione 3	CONTENUTO DELL'OBBLIGO	Tempo di pubblicazione/ aggiornamento	RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE
Pagamenti dell'amministrazione	Dati sui pagamenti	Dal 20.02.2026, l'obbligo è assolto mediante collegamento al sito internet «Soldi pubblici» (art. 8 del Decreto Legge 19 febbraio 2026 n. 19).			Responsabile Servizio finanziario
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	L'obbligo di pubblicazione di cui alla presente sezione non si applica all'ente			
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture.	Annuale, entro il 31.03 dell'anno successivo a quello di riferimento	Responsabile Servizio finanziario
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale, entro il giorno 15 del mese successivo al trimestre di riferimento	
	Ammontare complessivo debiti	Ammontare complessivo dei debiti (divenuti esigibili) e il numero delle imprese creditrici	Annuale, entro il 31.03 dell'anno successivo a quello di riferimento		
IBAN e pagamenti informatici	Ai sensi dell' art. 1, co.1, della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione "IBAN e pagamenti informatici" di cui alla presente sezione. Tuttavia l'amministrazione in adempimento alla delibera ANAC n. 77 dd. 16/02/2022 pubblica l'informazione che "Il Comune aderisce alla piattaforma pagoPA dal 10/12/2015. I versamenti a favore del Comune devono essere effettuati con le modalità indicate alla pagina dedicata PagoPA (con relativo link)".		Tempestivo ad ogni variazione		
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Ai sensi dell'art. 1, co.1, della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione "Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici" di cui alla presente sezione			
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	In forza di quanto disposto dall'art. 3 co. 8 della l.p. n.19/2016, l'obbligo di pubblicazione è assolto per il tramite dell'Osservatorio provinciale dei Lavori Pubblici.	Entro 15 gg dall'adozione dell'atto.	Responsabile Servizio Tecnico	
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Ai sensi dell'art. 1, co.1, della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione "Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche" di cui alla presente sezione			

	Opere finanziate con contributo del Ministero dell'Interno per la realizzazione di investimenti destinati ad opere pubbliche in materia di efficientamento energetico e sviluppo territoriale sostenibile		Informazioni relative agli adempimenti di cui all'art. 1 co. 107 della L. 145/2018, art. 5 D.M. Interno 10.01.2019 e art. 1 co. 37 della L. 160/2019 (fonte di finanziamento, importo assegnato e finalizzazione del contributo assegnato)	Entro 30 gg. dalla comunicazione del contributo assegnato	Responsabile Servizio Tecnico
Pianificazione e Governo del territorio			Piani territoriali e urbanistici e loro varianti - Link a PRG vigenti	Entro 30 gg dall'entrata in vigore del piano	Responsabile Servizio Tecnico
			Specifiche pubblicazioni previste dalla Legge urbanistica provinciale n. 15/2015 (avviso di avvio del procedimento di adozione del PRG, avviso di adozione del PRG, documentazione integrale del PRG adottato, elenco degli articoli delle norme di attuazione del PRG interessate dalle osservazioni e una planimetria con le indicazioni delle parti di territorio oggetto di osservazioni, PRG approvato dalla Giunta provinciale, notizia dell'avvenuto adeguamento d'ufficio delle rappresentazioni grafiche e degli elaborati, piani di riqualificazione urbanistica e piani attuativi per specifiche finalità di iniziativa pubblica)	Secondo le tempistiche previste da ciascuna disposizione normativa	
Informazioni ambientali	Ai sensi dell'art. 1, co.1, della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione "Informazioni ambientali" di cui alla presente sezione.				
Strutture sanitarie private accreditate	L'obbligo di pubblicazione di cui alla presente sezione non si applica all'ente				
Interventi straordinari e di emergenza	Per ogni intervento: provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti; termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari; costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione.			Entro 15 gg dall'adozione dell'atto	Responsabile Servizio Tecnico

Sottosezione 1	Sottosezione 2	Sottosezione 3	CONTENUTO DELL'OBBLIGO	Tempo di pubblicazione/ aggiornamento	RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE
ALTRI CONTENUTI	Prevenzione della corruzione	Piano Prevenzione corruzione	Piano integrato di attività e di organizzazione (PIAO) recante dal 2023 la sez. Rischi corruttivi e trasparenza	Entro 10 gg. dall'approvazione	Segretario comunale
		Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Atto di nomina	Entro 10 gg. dalla nomina	
		Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza		Nel rispetto tempistica ANAC	
		Atti di accertamento delle violazioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi (art. 18, comma 5, D.Lgs. 39/2013)		Entro 15 gg dalla data protocollo	
		Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione		Entro 15 gg dalla data protocollo	
		Whistleblowing	Modalità di segnalazione	Tempestivo ad ogni variazione	
		antiriciclaggio	Nomina del Gestore e disciplinare delle modalità per effettuare la comunicazione di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo.	Tempestivo ad ogni variazione	
	Accesso civico	Accesso civico "semplice"	Nominativo del responsabile, modalità di esercizio del diritto, modulistica	Tempestivo ad ogni variazione	Responsabili Servizi (per materia)
		Accesso civico "generalizzato"		Tempestivo ad ogni variazione	
		Registro accessi	Si precisa che non si tratta di un obbligo ma di una raccomandazione contenuta nel par.9 L.G. Anac FOIA		

	Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.trentino.it , www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo ad ogni variazione	Assistente informatico
		Regolamenti	Disciplina esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Entro 15 gg dall'adozione dell'atto	Responsabile Transizione digitale
		Obiettivi di accessibilità	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente	Annuale entro il 31/03	
	Dati ulteriori	Spese di rappresentanza	Elenco spese di rappresentanza sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario e dal Revisore dei Conti.	Entro 10 gg. dall'approvazione del rendiconto	Responsabile Servizio finanziario
		Rendicontazione sull'utilizzo dei proventi relativi alle violazioni del Codice della Strada	Rendicontazione sull'utilizzo dei proventi relativi alle violazioni del Codice della Strada ai sensi dell'articolo 142, comma 12-quater, del decreto legislativo 30 aprile 1992, n. 285, redatto su modello predisposto dal Ministero dell'Interno e sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario	Entro 30 gg dalla trasmissione al Ministero dell'Interno	