



# COMUNE DI BRENTONICO

Provincia Autonoma di Trento

## **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2026 - 2028**

*Approvato con delibera della Giunta Comunale n. 39 di data 25 marzo 2026*

## Sommario

1. PREMESSA .....	3
2. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE .....	7
3. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA .....	8
1. Premessa ed obiettivi strategici .....	10
2. Gli aspetti presi in considerazione per la redazione del piano .....	10
3. L'analisi del contesto e le risultanze dei monitoraggi .....	11
4. Misure di prevenzione di carattere generale ed organizzativo .....	15
5. Integrazione politiche di prevenzione della corruzione e normativa in materia di antiriciclaggio .....	45
6. Monitoraggio dello stato di attuazione della sezione RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA .....	46
4. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO .....	49
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 .....	51
1.1 Il modello organizzativo privacy (MOP) .....	56
1.2 Le istruzioni del titolare per il trattamento dei dati .....	66
1.2.1 Istruzioni di carattere generale .....	66
1.2.2 Ulteriori istruzioni per il personale in lavoro agile (rinvio) .....	67
1.2.3 Istruzioni per l'utilizzo di servizi e funzionalità che si basano sull'Intelligenza Artificiale (IA) .....	67
2. L'organizzazione del lavoro agile .....	69
3. Gli obiettivi di performance .....	71
3.1 Introduzione dell'intelligenza artificiale a supporto della trasformazione digitale dell'ente – programma 2026-2028 .....	72
3.2 Assegnazione competenze e schede obiettivi 2026 .....	73
4. Il piano triennale dei fabbisogni di personale .....	100
4.1 Programmazione strategica delle risorse umane e del fabbisogno di personale .....	100
4.2 Formazione dei dipendenti .....	104

## 1. PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) rappresenta uno strumento di semplificazione della fase di programmazione dell'attività amministrativa e dell'azione di governo, assorbe molti dei Piani che in precedenza le amministrazioni pubbliche erano tenute a predisporre annualmente (performance, fabbisogni del personale, lavoro agile, anticorruzione), e persegue la finalità di assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese attraverso una visione sistematica degli obiettivi di valore pubblico da raggiungere a tutela e beneficio della comunità amministrata e dell'efficientamento dell'azione amministrativa.

Il P.I.A.O. costituisce l'occasione in cui mettere a fattor comune le dimensioni pianificatorie e programmatorie dell'ente nell'ottica della ragione d'essere dello stesso, cioè la creazione di valore pubblico e l'attitudine a render conto alla collettività. In esso, infatti, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori. Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di valenza strategica e, dall'altro, di valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Il presente Piano ha come presupposti programmatici gli obiettivi di medio-lungo periodo, le politiche e gli interventi rilevanti individuati dalle Linee di mandato approvate con deliberazione di consiglio comunale nr. 16 del 10 giugno 2025, dal Documento Unico di Programmazione 2026-2028 e dal bilancio di previsione 2026-2028 e relativa Nota Integrativa.

Il PIAO assicura la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziaria previsti per gli enti locali, i quali ne costituiscono presupposto. In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

**Finalità.** Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di valenza strategica e, dall'altro, di un valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare. Le finalità del Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO) sono:

- ✓ consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatoria delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- ✓ assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Il PIAO assicura la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziaria previsti per gli enti locali, i quali ne costituiscono presupposto. In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

**Adozione.** Il PIAO viene adottato dalla Giunta comunale entro il termine previsto a livello statale che, in regime ordinario, è fissato al 31 gennaio. In caso di differimento del termine di approvazione del bilancio di previsione, il termine per l'approvazione del PIAO sarà differito di trenta giorni a decorrere dal termine differito qui richiamato. Entro lo stesso termine dovrà essere approvato anche l'aggiornamento, qualora necessario.

**Durata.** Il PIAO ha durata triennale. Si provvede all'aggiornamento del PIAO qualora, anche relativamente ad una sola sezione di esso, si siano verificati fatti corruttivi, rilevanti modifiche organizzative, disfunzioni amministrative significative, ovvero qualora si renda necessario intervenire con modifiche sugli obiettivi di performance programmati. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

**Contenuto.** Dopo una Sezione dedicata all'anagrafica dell'ente, il P.I.AO. riporta nella Sezione successiva:

- le performance: vale a dire i risultati attesi espressi in termini di attività - eventualmente misurate attraverso indicatori di tipo quantitativo - che l'Amministrazione è chiamata a realizzare in attuazione di uno specifico intervento rilevante ricompreso in una data politica, avendo sullo sfondo un obiettivo ben preciso di medio-lungo periodo;
- il fabbisogno di risorse umane e di formazione: fabbisogni di personale, formazione funzionali alla performance e mappati secondo una logica integrata individuati per ogni politica;
- organizzazione e capitale umano, che fornisce un'ampia panoramica della struttura organizzativa della Provincia, basata su un'analisi qualitativa e quantitativa del capitale umano, e che dà evidenza del fabbisogno e delle modalità di reclutamento del personale, e vengono illustrate le proposte in materia di formazione del personale;
- piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2026-2028, illustra le misure a protezione del valore pubblico e finalizzato alla "buona amministrazione". La sua stesura, frutto di un percorso condiviso con responsabili e collaboratori, partendo dai risultati della consultazione pubblica (avviso di data 29.01.2026 prot. 827) ed esaminando con particolare attenzione i contenuti innovativi del Piano Nazionale Anticorruzione 2025-2027 ANAC approvato in gennaio 2026;
- monitoraggio, tramite la previsione di forme di monitoraggio periodico degli esiti delle azioni indicate anche attraverso rilevazioni di soddisfazione degli utenti.

**Normativa.** 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, e 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 individuali, 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.

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.

## 2. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

DENOMINAZIONE:

COMUNE DI BRENTONICO

Provincia di Trento

ENTE CON MENO DI CINQUANTA DIPENDENTI

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

INDIRIZZO:

VIA FABIO FILZI, N. 35

38060 BRENTONICO (TN)

SITO WEB ISTITUZIONALE:

[www.comune.brentonico.tn.it](http://www.comune.brentonico.tn.it)

TELEFONO:

0464399110

EMAIL:

[segreteria@comune.brentonico.tn.it](mailto:segreteria@comune.brentonico.tn.it)

PEC:

[comunebrentonico@legalmail.it](mailto:comunebrentonico@legalmail.it)

CODICE FISCALE:

00126690221

PARTITA IVA:

0126690221

### 3. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

#### SOMMARIO

1. Premessa ed obiettivi strategici
2. Gli aspetti presi in considerazione per la redazione del piano
3. L'analisi del 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 (d.lgs. n. 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 di monitoraggio generale

6.2 Monitoraggi periodici infra annuali sulla trasparenza

## **1. Premessa ed obiettivi strategici**

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

Nella presente sezione del PIAO, preso atto delle linee guida dettate nel Piano Nazionale 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 di settore, 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 di settore 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 è stata avviata, con avviso protocollo c\_b153-29/01/2026-0000827/P, una consultazione pubblica, coinvolgendo gli stakeholder interni (organi di indirizzo politico, dirigenti, dipendenti, organismi di controllo) ed esterni (cittadini, associazioni, organizzazioni di categoria e sindacali). Entro la data di approvazione del Piano non sono pervenute osservazioni/proposte.

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

Il segretario comunale è il Responsabile per la prevenzione della corruzione (RPCT). Poiché il Comune di Brentonico non dispone di risorse umane a cui assegnare compiti e adempimenti in materia di anticorruzione, al Responsabile per la prevenzione della corruzione non è stata assegnata una struttura e quindi tale soggetto svolge il compito in assenza di un idoneo supporto amministrativo.

Per questo motivo anche il monitoraggio dell'applicazione delle misure di prevenzione viene svolto dal RPCT prevalentemente sulle relazioni di autovalutazione redatte dai Referenti/Responsabili di settore, a cui si aggiungono gli altri strumenti di controllo interno 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.

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 no, 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 del 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, dei 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 settore. 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 inconfiribilità 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**, recependo 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 rinvia alla Sezione Organizzazione e capitale umano. In questa sede si ritiene solamente di precisare che le analisi svolte nel presente piano si riferiscono esclusivamente ai processi direttamente gestiti, mentre per i servizi esternalizzati ad altri soggetti si evidenzia che:

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

Il RASA (soggetto responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante) del Comune di Brentonico è stato individuato nel responsabile del Servizio Lavori Pubblici, Manutenzione e Patrimonio.

## **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 dall'articolo 1 comma 42 della legge n. 190/2012, 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 Brentonico ha disciplinato nel regolamento organico e di organizzazione dei settori e servizi la materia di cui trattasi. Dall'esame degli incarichi autorizzati, che si evidenzia sono in numero molto esiguo, emerge che gli stessi afferiscono principalmente alla partecipazione dei dipendenti a commissioni di concorso di altre amministrazioni pubbliche. Tali incarichi risultano svolti al di fuori dell'orario di lavoro ed autorizzati in un'ottica di fattiva collaborazione tra pubbliche amministrazioni. Pubblicati.

Nella sezione Amministrazione-Trasparente/Personale/Incarichi-conferiti-e-autorizzati del sito istituzionale sono tramite collegamento ipertestuale alla banca 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 di settore, atteso che non esistono figure professionali apicali fungibili all'interno dell'ente e pertanto una rotazione dei responsabili di settore avrebbe avuto un impatto negativo in termini di efficienza dell'azione amministrativa ed in termini di costi per la formazione non giustificabili in rapporto al rilevato rischio di corruzione e di mala gestio.

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

Le considerazioni svolte hanno poi trovato riscontro anche nelle analisi svolte da ANAC (delibera n.

831/2016) la quale ha concluso escludendo che la rotazione possa implicare il conferimento di incarichi a soggetti privi delle competenze necessarie per assicurare la continuità dell'azione amministrativa.

Si precisa 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 area 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).

Oltre alla rotazione ordinaria, è prevista la rotazione straordinaria "nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva" disciplinata dall'articolo 16, comma 1, lettera l-quater, del D.lgs. 165/2001 e delibera ANAC n. 215/2019. Al riguardo, si segnala che il codice di comportamento (pubblicato in amministrazione trasparente/Disposizioni generali/Atti generali/Codice-disciplinare) prevede l'obbligo a carico del dipendente di dare comunicazione tempestiva all'amministrazione comunale della circostanza di essere stato rinviato a giudizio. A tutela della propria immagine di imparzialità, l'amministrazione sarà chiamata a dare attuazione alle disposizioni legislative che prevedono il trasferimento di ufficio conseguente a rinvio a giudizio e la sospensione dal servizio in caso di condanna non definitiva. Sulla base delle indicazioni fornite da ANAC con la delibera n. 345 del 22 aprile 2020, i provvedimenti di trasferimento che danno attuazione all'istituto della rotazione straordinaria, in coerenza con l'ordinamento del personale ed il regolamento di organizzazione, competono:

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

Sempre a tutela dell'immagine dell'amministrazione pubblica, la condanna anche non definitiva per i reati previsti dal titolo II capo I del libro secondo del Codice penale rileva anche ai fini della inconfirmità degli incarichi (partecipazione a commissioni di concorso per il reclutamento di personale, incarichi per la gestione delle risorse finanziarie, commissioni di gara nei contratti pubblici). A tal fine, l'amministrazione procede alla verifica puntuale di tutte le 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 preconstituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato

con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro. Il divieto è anche volto, allo stesso tempo, a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti nello svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa della cessazione (ivi compreso il collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione).

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

In particolare,

- sono state elaborate, sin dall'introduzione del divieto, specifiche clausole inserite nei contratti di appalto di forniture, lavori e servizi;

- è stata inserita all'interno dei contratti di lavoro individuali la seguente clausola: "Il dipendente prende atto del divieto nel triennio successivo alla cessazione del rapporto di lavoro con il Comune di svolgere attività lavorativa o professionale presso soggetti privati destinatari dei poteri negoziali e autoritativi esercitati durante il rapporto di lavoro alle dipendenze del Comune".

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. 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 poiché si applicano a tutti i processi del Comune e a tutti coloro che a qualsiasi titolo prestano servizio o collaborano con il Comune.

A tal fine, in tutti gli atti di incarico e/o di appalto vengono inserite apposite clausole di risoluzione in caso di accertata violazione del codice di comportamento.

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

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

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

- che hanno preso visione del codice di comportamento e del presente PIAO;
- che non svolgono attività extra vietata o non autorizzata dall'amministrazione comunale;
- che sono a conoscenza:
  - ✓ 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 (vedi 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. 17 del codice di comportamento, infine, stabilisce che la violazione degli obblighi previsti dal Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Salvo i casi di responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, le violazioni dei

doveri indicati nel Codice nonché dei doveri e degli obblighi derivanti dalla prevenzione della corruzione sono fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. I Responsabili di settore promuovono la conoscenza del codice di comportamento, forniscono assistenza per la corretta interpretazione e vigilano sull'osservanza dei doveri di comportamento da parte del personale assegnato alla propria articolazione.

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

#### 4.4 Whistleblowing

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).

##### Descrizione

La piattaforma whistleblowing è la soluzione applicativa che consente di inviare segnalazioni di illeciti da parte dei dipendenti e dei collaboratori della Pubblica Amministrazione. In linea con le attuali disposizioni normative vigenti, la soluzione permette di garantire la tutela al whistleblower che effettua segnalazioni di illeciti attraverso il sistema e consente la gestione delle stesse nel rispetto della normativa di riferimento.

La piattaforma consente al segnalante di inviare la segnalazione in forma anonima (purché ben circostanziata) o nominativa. È garantita la riservatezza delle informazioni ricevute, la segretezza e l'anonimato del segnalante nel rispetto della normativa di promozione e tutela dei segnalanti (L. 179/2017).

Chi può inoltrare una segnalazione?

Dipendenti e collaboratori del Comune di Brentonico, enti sottoposti a controllo da parte del Comune di Brentonico e le imprese fornitrici di beni o servizi o imprese che realizzano opere in favore dell'ente Comune di Brentonico.

La piattaforma è accessibile al seguente indirizzo: <https://comunedibrentonico.whistleblowing.it/>

##### *Sommario*

*Art. 1 - Definizioni*

*Art. 2 - Destinatario delle segnalazioni*

*Art. 3 - Soggetti segnalanti*

*Art. 4 - Ambito della violazione*

*Art. 5- Canale interno di segnalazione*

*Art. 6 - Procedura per la segnalazione*

*Art. 7 - Attività di accertamento delle segnalazioni*

*Art. 8 - Tutela della riservatezza*

*Art. 9 - Canale esterno di segnalazione*

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

*Art. 11 - Segnalazione di misure discriminatorie o ritorsive*

*Art. 12- La responsabilità del segnalante*

*Art. 13 - Disposizioni finali*

### **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 comunale.*

### **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 Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT) esclusivamente attraverso il canale interno.*

### **Art. 3 - Soggetti segnalanti**

*Possono trasmettere le segnalazioni i seguenti soggetti:*

- a) dipendenti dell'Ente anche se 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) dipendenti in periodo di prova;*
- g) 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.
- Possono essere trasmesse segnalazioni anche in forma anonima.

#### **Art. 4 - Ambito della violazione**

La violazione può riguardare:

- il diritto nazionale: 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 tutte le 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; il segnalante non dovrà utilizzare, quindi, l'istituto in argomento 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 (cc.dd. 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 alla norma.

Le segnalazioni anonime sono registrate mediante protocollazione riservata a cura del RPCT, unico legittimato a trattare le segnalazioni. La relativa documentazione deve essere conservata per massimo cinque anni dalla data di ricezione, ai fini dell'applicazione delle misure di protezione.

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, 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 l'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 dell'Ente, che si avvale di un fornitore esterno di servizi informatici per l'implementazione della procedura informatica, il quale è stato 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 necessaria al fine di accedere ed eventualmente modificare la segnalazione precedentemente effettuata presso il portale.*

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

#### **Art. 6 - Procedura per la segnalazione**

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

*Al segnalante è trasmesso avviso di ricevimento della segnalazione entro sette giorni dalla data di ricezione.*

*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.*

*La segnalazione ricevuta è protocollata in modalità riservata e custodita ai sensi di legge, in modo da garantire la massima sicurezza e riservatezza.*

*In caso sia stato richiesto un colloquio con il RPCT, quest'ultimo, oltre al rilascio dell'avviso di ricevimento, è tenuto – qualora richiesto dal segnalante - a fissare un appuntamento entro 20 giorni.*

*L'Ente considera le segnalazioni anonime ricevute alla stregua di segnalazioni ordinarie.*

*L'Ente registra le segnalazioni anonime ricevute e conserva la relativa documentazione nel protocollo riservato, rendendo così possibile 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 che indirizza 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, mirato ad accertare la sussistenza dei requisiti di cui al D. Lgs n. 24/2023 per poter accordare al segnalante le tutele da questo previste. A tal fine può chiedere al segnalante elementi integrativi tramite il canale a*

*ciò dedicato o anche di persona, ove il segnalante acconsenta.*

*Valutata l'ammissibilità della segnalazione, archivia la segnalazione ovvero avvia, con le opportune cautele, la procedura interna per la verifica dei fatti rappresentati nella dichiarazione del segnalante, investendo le strutture competenti per il prosieguo delle attività. 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:*

- 1. a 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. a presentare segnalazione all'Autorità Giudiziaria competente, se sussistono i presupposti di legge, previa informazione al segnalante;*
- 3. ad 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 tre mesi dalla data dell'avviso di ricevimento o, in mancanza di tale avviso, entro tre mesi dalla scadenza del termine di sette 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 della stessa persona segnalante, a persone diverse da quelle competenti a ricevere o a dare seguito alle segnalazioni. Allo stesso modo è tutelata l'identità delle persone coinvolte e menzionate nelle segnalazioni fino alla conclusione dei procedimenti avviati a seguito delle segnalazioni stesse.*

*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. 196/2003 e ss. mm. ii.*

*Nel caso la segnalazione avvenga con modalità diverse da quanto previsto nel presente disciplinare, o pervenga a persone diverse dal RPCT, le persone riceventi la segnalazione adottano tutte le misure necessarie per garantire la riservatezza del segnalante, del facilitatore, delle persone coinvolte o menzionate nella segnalazione e della eventuale documentazione allegata e provvedono a trasmettere tempestivamente quanto ricevuto all'RPCT.*

*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 cinque anni dalla data in cui viene comunicato al segnalante l'esito finale della procedura di segnalazione.*

*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.*

*Mediante l'utilizzo della piattaforma informatica<sup>1</sup>, viene richiesto il consenso espresso e contestualmente rese note alla persona 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.ii e dall'accesso civico generalizzato di cui agli artt. 5 e seguenti del D. Lgs. 33/2013.*

#### **Art. 9 - Canale esterno di segnalazione**

*L'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) attiva un canale di segnalazione esterna, che il segnalante può utilizzare nei seguenti casi, come previsto all'art. 6 del D. Lgs n. 24/2023:*

- a) il canale di segnalazione interna non è attivo o, anche se attivato, non è conforme a quanto previsto dallo stesso Decreto;*
- b) la persona segnalante ha già effettuato una segnalazione interna ai sensi dell'articolo 4 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.*

*La stessa Autorità mette a disposizione sul proprio sito web le indicazioni e le modalità da seguire per utilizzare tale canale.*

#### **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'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), divulgano pubblicamente o segnalano al RPCT violazioni di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito del contesto lavorativo non possono subire alcuna ritorsione.*

*Nel presente paragrafo e in quelli immediatamente successivi, si intendono ricomprese nel termine "segnalante" tutte le persone di cui all'art. 3.*

*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.*

*Le condotte di natura ritorsiva sono esemplificate all'art. 17 comma 4 del richiamato Decreto Legislativo.*

*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;*

---

<sup>1</sup> Oppure tramite protocollo riservato se il nominativo del segnalante è già conosciuto.

- 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.*

*Si precisa che l'inversione dell'onere della prova non opera nei casi in cui a lamentare una ritorsione sia uno dei soggetti di cui dalla lett. a) alla lett. e). Dunque, spetta ai suddetti soggetti fornire la prova di aver subito una ritorsione.*

#### **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. L'ANAC informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza. In caso per errore la comunicazione di misure ritorsive pervenga ad un soggetto diverso da ANAC (ad esempio il RPCT) costui, garantendo la necessaria riservatezza, provvede a trasmetterla tempestivamente ad ANAC, dandone contestuale comunicazione al soggetto che ha effettuato la comunicazione.*

*Qualora vengano accertate dall'ANAC misure discriminatorie, il responsabile che le ha adottate può incorrere nelle sanzioni previste dall'art. 21 del D. Lgs n. 24/2023.*

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

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

*L'ente promuove, a tutela dei segnalanti, un'efficace attività di comunicazione e formazione sui diritti e gli obblighi relativi alla segnalazione delle violazioni, a tutela del pubblico interesse, nell'ambito dei percorsi di formazione sull'etica pubblica e del Codice di comportamento dei pubblici dipendenti.*

#### **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 co. 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**

*Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente atto, si rimanda al D. Lgs n. 24/2023, alle indicazioni fornite da ANAC in materia e alla normativa vigente.*

*La procedura e le disposizioni individuate nel presente atto possono essere sottoposti a eventuale revisione, qualora necessario.*

E' possibile la segnalazione anche 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

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.

Il sistema dei controlli interni è disciplinato dal regolamento approvato con delibera consiliare n. 24 di data 26 gennaio 2017.

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

Preme evidenziare in questa sede che le attività di vigilanza e monitoraggio nell'attuazione delle misure anticorruzione (par. 6 della presente sezione del PIAO), le verifiche in materia di antiriciclaggio (par. 5) e le altre misure generali ed organizzative descritte (par. 4) rappresentano un complesso di strategie che integrano il controllo interno successivo di regolarità amministrativa.

Sulla base dei dati emergenti dall'analisi del contesto interno ed esterno e delle evidenze degli ultimi dieci anni di applicazione 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 (d.lgs. n. 39/2013)

Il decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 e ss.mm. 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 i 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 inconfiribile, 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'articolo 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 inconfiribilità 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 inconfiribilità ed incompatibilità**

L'art. 20 del decreto legislativo n. 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 inconfiribilità (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. n. 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 inconfiribilità 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.

### **Procedimento 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 n. 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 inconferibilità;
- b. un secondo, successivo al primo, destinato, in caso di sussistenza della inconferibilità, 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 medesimo decreto.

a. Accertamento sulla violazione di specifiche disposizioni di inconferibilità

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 inconferibile e della norma che si assume violata, contiene anche l'invito a presentare memorie a discolta, 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 – n. 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. n. 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. 689/1981.

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. n. 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 di settore/servizio, devono quindi essere acquisiti i certificati del casellario giudiziale.

Al riguardo si specifica che:

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

#### 4.8 Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi

Le principali disposizioni in materia si rinvergono nelle seguenti fonti.

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

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

pareri in base al vigente ordinamento (comma 4).

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

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

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

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

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

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

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

Atteso che la sussistenza di un conflitto di interesse determina l'illegittimità del provvedimento e, come già evidenziato al paragrafo 4.3, la violazione dell'obbligo di astensione, come tutte le violazioni del codice di comportamento, è fonte di responsabilità civile, penale, disciplinare e/o amministrativo-contabile, si evidenzia che è stata posta massima attenzione nella gestione dei conflitti di interesse e, a tal fine, è già stata oggetto di specifica formazione del 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 Settore le situazioni di conflitto di interesse, anche potenziali; nel caso in cui il conflitto di interesse si verifichi in capo al responsabile di Settore, 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) 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 prevede che, prima della nomina a componente o segretario di commissioni di concorso, l'amministrazione comunale acquisisca le dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi che possono influire sulla obiettività di giudizio e sull'imparzialità del ruolo. Tali dichiarazioni sono conservate nei fascicoli concorsuali nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali.

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

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

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

#### 4.11 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 Settore 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. l'acquisizione del curriculum vitae completo ed aggiornato del dichiarante dal quale possono emergere circostanze fattuali eventualmente ed astrattamente rilevanti nell'ottica del d.lgs. n. 39/2013, consentendo così di poter compiere una valutazione più approfondita;

4. 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 Settore 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, 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 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 s.p.a. (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, a richiesta dell'amministrazione comunale, le copie delle fatture e 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 2026-2028, 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 (PEO);
- 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. n. 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 trasmissione dei dati da pubblicare.

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 Amministrazione trasparente. 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 n. 495/2024 e n. 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 n. 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 n. 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 Settore.

#### 4.14.1 Modello organizzativo per l'adempimento degli obblighi di trasparenza

Per quanto concerne la disciplina degli obblighi di TRASPARENZA:

1) 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 del settore che ha prodotto l'atto oggetto di pubblicazione è individuato in base al riparto di competenze riportato nella sezione Organizzazione e Capitale Umano del presente PIAO;
- il Responsabile della pubblicazione è il responsabile dei procedimenti amministrativi in materia di trasparenza amministrativa, e suo sostituto in caso di assenza. Allo stesso sono assegnati i seguenti compiti:

- procedere alla pubblicazione dei dati che vengono forniti dai Responsabili di settore che formano o detengono gli atti rispetto ai quali è imposto l'obbligo di pubblicazione;

- eliminazione dalla sezione Amministrazione trasparente dei documenti la cui pubblicazione è scaduta per decorrenza del termine di pubblicazione previsto dalla vigente legislazione in materia di trasparenza, con l'obbligo di conservare tali documenti in apposito registro informatico suddiviso per le categorie della sezione Amministrazione trasparente, al fine di rendere possibile l'accesso;

2) si recepiscono le modifiche relative alle sezioni e sottosezioni della pagina Amministrazione trasparente del sito istituzionale, riapprovando la nuova tabella (allegato 2);

3) si individua nel responsabile di Servizio il Responsabile della procedura di validazione;

4) i responsabili di Servizio sono tenuti a dare corretta e puntuale attuazione, nelle materie 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 n. 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'inadempimento. 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 RPCT, 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 di Servizio con incarico di osizione 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

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

Nel modello organizzativo adottato per l'adempimento degli obblighi di trasparenza, come sopra delineato, il processo di validazione può ritenersi validamente assolto dal responsabile di Settore con la trasmissione del dato per la pubblicazione che equivale a validazione.

Con la trasmissione del dato o del documento per la pubblicazione in Amministrazione trasparente, il responsabile di Settore attesta che i dati pubblicati sono conformi ai requisiti di qualità sopra descritti.

<b><u>CHECK LIST PER LA VALIDAZIONE:</u></b>	<b><u>ESITO PROCEDURA DI VALIDAZIONE:</u></b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- INTEGRITA'</li><li>- COMPLETEZZA</li><li>- TEMPESTIVITA'</li><li>- AGGIORNAMENTO</li><li>- FACILITA' DI CONSULTAZIONE</li><li>- COMPRENSIBILITA'</li><li>- FACILE ACCESSIBILITA' E RIUTILIZZABILITA'</li><li>- CONFORMITA' AI DOCUMENTI ORIGINALI</li><li>- RISERVATEZZA</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• PUBBLICABILE</li><li>• NON PUBBLICABILE</li></ul> <p>Qualora i dati da pubblicare risultino non conformi o non rispettosi dei requisiti di qualità, il responsabile della validazione/responsabile di Settore deve segnalare al RPCT che il dato:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- è pubblicabile provvisoriamente, se le difformità sono lievi e il dato sarà sostituito non appena saranno disponibili dati conformi;</li><li>- non è pubblicabile, se le difformità sono macroscopiche. Il RPCT terrà conto di tali segnalazioni nel monitoraggio della sezione "Amministrazione trasparente"</li></ul>

#### *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 rappresenta che l'amministrazione comunale non detiene singolarmente partecipazioni di controllo in alcuna società o ente di diritto privato. Esercita infatti il controllo congiunto di alcune società unitamente ad altre amministrazioni pubbliche.

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

RPCT”.

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

#### 4.16 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:

- a) la conversione o il trasferimento di beni, effettuati essendo a conoscenza che essi provengono da un'attività criminosa o da una partecipazione a tale attività, allo scopo di occultare o dissimulare l'origine illecita dei beni medesimi o di aiutare chiunque sia coinvolto in tale attività a sottrarsi alle conseguenze giuridiche delle proprie azioni;
- b) l'occultamento o la dissimulazione della reale natura, provenienza, ubicazione, disposizione, movimento, proprietà dei beni o dei diritti sugli stessi, effettuati essendo a conoscenza che tali beni provengono da un'attività criminosa o da una partecipazione a tale attività;

- c) l'acquisto, la detenzione o l'utilizzazione di beni essendo a conoscenza, al momento della loro ricezione, che tali beni provengono da un'attività criminosa o da una partecipazione a tale attività;
- d) la partecipazione ad uno degli atti di cui alle lettere precedenti, l'associazione per commettere tale atto, il tentativo di perpetrarlo, il fatto di aiutare, istigare o consigliare qualcuno a commetterlo o il fatto di agevolare l'esecuzione.

L'amministrazione comunale ha provveduto alla nomina del Gestore delle Segnalazioni nella figura del Responsabile della prevenzione della corruzione. La Giunta comunale ha poi provveduto all'adozione dell'Atto organizzativo per disciplinare le modalità operative per effettuare la comunicazione di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo.

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

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

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

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

Al fine di porre in essere efficaci azioni antiriciclaggio, l'amministrazione comunale ha intrapreso, nel triennio di validità 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 dello 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.

Tenendo 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 presente 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 di monitoraggio generale

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

- a) l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione previste nell'allegato 1 del presente PIAO "REGISTRO DEI PROCESSI - TRATTAMENTO DEL RISCHIO - MISURE DI PREVENZIONE";
- b) l'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 di settore, valutare ed eventualmente proporre:
  - l'introduzione di ulteriori misure di prevenzione del rischio rispetto a quelle previste dal presente piano o l'eliminazione/modifica di alcune di quelle già in atto risultate inidonee o inadeguate oppure non sostenibili dal punto di vista organizzativo rispetto ai risultati raggiunti;
  - la modifica delle altre sezioni e sottosezioni, al fine di conseguire l'adeguata integrazione e coerenza interna del PIAO, in un'ottica di sinergia e coordinamento degli strumenti di programmazione.

## 6.2 Monitoraggi periodici infra annuali sulla trasparenza

L'effettiva attuazione della trasparenza è garantita attraverso una compiuta programmazione delle attività necessarie per il corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione e, in generale, attraverso la definizione dei criteri che devono guidare l'attività di monitoraggio come di seguito illustrati. L'elenco degli obblighi di pubblicazione nella sezione Amministrazione trasparenza è riportato nell'Allegato 2 del presente PIAO.

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

- monitoraggio della corretta - in termini di qualità, completezza, uniformità e accessibilità - pubblicazione dei dati e documenti nella sezione Amministrazione trasparente, nel rispetto dei termini di pubblicazione previsti nel presente PIAO sezione Rischi corruttivi e trasparenza, riferendo direttamente ai Responsabili della produzione dei dati e al RPCT;
- istruttoria delle istanze di accesso civico semplice e gestione del relativo registro;
- monitoraggio ad un campione di almeno il 50% di obblighi di pubblicazione previsti dalla vigente normativa,
- una verifica annuale di tutti gli obblighi di pubblicazione alla pagina Amministrazione trasparente del sito istituzionale, 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;

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.

#### 4. 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 (IA)

2. L'organizzazione 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 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'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:

- a) 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;
- b) prescrive l'articolazione dei settori e servizi per funzioni e finalità omogenee, prevedendo che siano assicurati collaborazione e interscambio di informazioni fra le strutture;
- c) si ispira a criteri di promozione dell'autonomia e decentramento decisionale, adottando adeguate forme di responsabilizzazione e predisponendo strumenti di valutazione delle attività e dei risultati;
- d) si basa sul principio di flessibilità nella organizzazione delle articolazioni e nell'impiego del personale, nel rispetto delle specifiche professionalità.

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

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

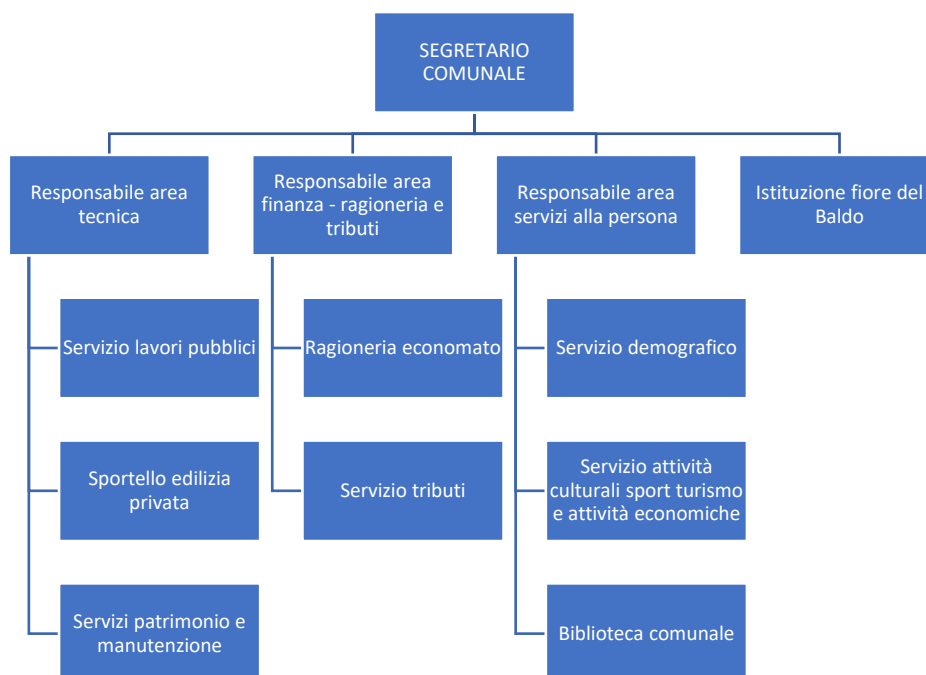
Le aree, costituenti le unità di massimo livello, operano con ampia autonomia gestionale nel rispetto degli indirizzi degli organi di governo; essi costituiscono il riferimento organizzativo principale per:

- 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 delle aree sono individuati i Servizi, che rappresentano le unità operative di secondo livello e di base della struttura organizzativa, a cui fa capo la responsabilità di presidiare un'area di bisogno ben definita, attraverso la combinazione delle risorse disponibili. Eventuali conflitti di attribuzione tra le aree sono risolti dal Segretario comunale, sentiti i responsabili delle singole unità organizzative. L'organizzazione si completa con il Servizio di Polizia Locale e servizio Custodia Forestale che vengono resi tramite gestione associata con il Comune di Mori, di cui è il capofila e il servizio tributi reso tramite la gestione associata con la Comunità della Vallagarina.

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

## ORGANIGRAMMA



### Livelli di responsabilità

Con provvedimento del sindaco sono stati nominati i responsabili dei Servizi, (Servizi alla persona, Finanziario, Tecnico), titolari di Posizione Organizzativa. Il responsabile del servizio patrimonio, manutenzione e cantiere, e l'economo 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. I responsabili rispondono in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei risultati delle strutture loro assegnate.

Il soggetto responsabile RASA dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante Comune di Brentonico è stato individuato nel responsabile del servizio lavori pubblici.

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 Segreteria per gli ulteriori adempimenti di legge.

#### DIREZIONE ED ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE ASSEGNATO

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

In particolare:

- a) propongono progetti di riorganizzazione interna dei rispettivi settori, gestiscono il personale a disposizione delle rispettive strutture assegnando i compiti nel rispetto della qualifica posseduta, la professionalità, i titoli culturali e l'esperienza di lavoro, adottano provvedimenti necessari per ovviare a carenze o assenze temporanee nell'ambito del personale assegnato;
- b) adottano i provvedimenti di impegno di spesa e le determinazioni di liquidazione;
- c) individuano, relativamente al settore di competenza, i responsabili dei procedimenti.

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

#### Situazione del personale del Comune di Brentonico al 31.12.2025.

#### AREA SEGRETERIA GENERALE

##### POSTI PREVISTI

N.	CATEGORIA (precedente sistema di classificazione CCPL 01.10.2018 CATEGORIE LIVELLO)	NUOVO SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE N.O.P. 12.01.2026 Area/livello	SITUAZIONE ATTUALE
1	Segretario comunale III classe		coperto
1	Collaboratore amministrativo/contabile (cat. C livello evoluto)	Istruttore livello evoluto	vacante (tempo pieno)
2	Assistente amministrativo/contabile (cat. C livello base)	Istruttore livello base	vacante (tempo pieno)
1	Coordinatore di PM (cat. C livello evoluto)	Istruttore livello base	trasferito nell'organico del Comune di Mori, capofila del Servizio sovra comunale di P.L.
1	Agente di PM (cat. C livello base)	Istruttore livello base	trasferito nell'organico del Comune di Mori, capofila del Servizio sovra comunale di P.L.
2	Agenti di PM (cat. C livello base)	Istruttore livello base	Tempo pieno stagionale

			(di durata non superiore a 6 mesi pro capite) – assunzioni effettuate dall'Ente capofila Comune di Mori
1	Assistente tecnico Coordinatore del Parco naturale del Monte Baldo (cat. C livello base)	Istruttore livello base	Coperto (tempo pieno e determinato)

## AREA RAGIONERIA – FINANZA E TRIBUTI

### POSTI PREVISTI

N.	CATEGORIA (precedente sistema di classificazione CCPL 01.10.2018 CATEGORIE LIVELLO)	NUOVO SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE N.O.P. 12.01.2026 Area/livello	SITUAZIONE ATTUALE
1	Funzionario contabile (cat. D livello base)	Funzionario livello base	coperto (tempo pieno)
1	Collaboratore contabile (cat. C livello evoluto)	Istruttore livello evoluto	coperto (tempo parziale 25 h)
1	Assistente contabile (cat. C livello base)	Istruttore livello base	coperto (tempo parziale 25 h)

## AREA TECNICA

### SERVIZIO LAVORI PUBBLICI PATRIMONIO E MANUTENZIONE

### POSTI PREVISTI

N.	CATEGORIA (precedente sistema di classificazione CCPL 01.10.2018 CATEGORIE LIVELLO)	NUOVO SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE N.O.P. 12.01.2026 Area/livello	SITUAZIONE ATTUALE
1	Funzionario tecnico abilitato (cat. D livello base)	Funzionario livello base	coperto (tempo pieno)
1	Collaboratore tecnico (cat. C livello evoluto)	Istruttore livello evoluto	coperto (tempo pieno)
1	Assistente tecnico (cat. C livello base)	Istruttore livello base	coperto (tempo pieno)
1	Coadiutore amministrativo (cat. B livello evoluto)	Operatore evoluto	coperto (tempo pieno)
1	Addetto ai servizi ausiliari (cat. A livello unico)	Operatore ingresso	vacante (tempo pieno)
3	Operaio specializzato (cat. B livello evoluto) 1 elettricista 1 muratore 1 manutentore	Operatore evoluto	1 coperto (tempo pieno) 1 coperto (tempo pieno) 1 coperto (tempo pieno)
4	Operaio qualificato (cat. B livello base)	Operatore base	1 coperto (tempo pieno) 3 vacanti (tempo pieno)

## SPORTELLO EDILIZIA PRIVATA

### POSTI PREVISTI

N.	CATEGORIA (precedente sistema di classificazione CCPL 01.10.2018 CATEGORIE LIVELLO)	NUOVO SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE N.O.P. 12.01.2026 Area/livello	SITUAZIONE ATTUALE
1	Funzionario tecnico abilitato (cat. D livello base)	Funzionario livello base	coperto (tempo pieno)
1	Collaboratore tecnico (cat. C livello evoluto)	Istruttore livello evoluto	vacante (tempo pieno)
1	Assistente tecnico (cat. C livello base)	Istruttore livello base	coperto (tempo pieno)

## AREA SERVIZI ALLA PERSONA

### POSTI PREVISTI

N.	CATEGORIA (precedente sistema di classificazione CCPL 01.10.2018 CATEGORIE LIVELLO)	NUOVO SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE N.O.P. 12.01.2026 Area/livello	SITUAZIONE ATTUALE
1	Funzionario amministrativo (cat. D livello base)	Funzionario livello base	coperto (tempo pieno)
2	Assistente bibliotecario (cat. C livello base)	Istruttore livello base	1 coperto a tempo indeterminato (tempo pieno) 1 coperto a tempo indeterminato (15 ore)
2	Assistente amministrativo (cat. C livello base)	Istruttore livello base	coperti (tempo pieno)
1	Assistente contabile (cat. C livello base)	Istruttore livello base	coperto (tempo pieno)
1	Operatore servizi ausiliari (cat. B base)	Operatore base	vacante (tempo pieno)

## ISTITUZIONE "FIORE DEL BALDO"

### POSTI PREVISTI

N.	CATEGORIA (precedente sistema di classificazione CCPL 01.10.2018 CATEGORIE LIVELLO)	NUOVO SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE N.O.P. 12.01.2026 Area/livello	SITUAZIONE ATTUALE
1	Funzionario amministrativo - direttore (cat. D livello base)	Funzionario livello base	vacante (tempo pieno)
2	Assistente amministrativo/contabile (cat. C livello base)	Istruttore livello base	vacante (tempo pieno)

Si specifica che, in base alle indicazioni fornite da ANAC al paragrafo 10.1.1 "Come si calcola la soglia dimensionale per applicare le semplificazioni" del PNA 2022 e da quanto emerge dalla tabella 12 "T12 Oneri per competenze stipendiali" dell'ultimo Conto Annuale disponibile, il Comune è al di sotto della

soglia dei cinquanta dipendenti.

### **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 attività e di 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 sua esclusiva competenza, previa istruttoria del responsabile del Servizio competente per materia:

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

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

## 1.1. NUOVO MODELLO ORGANIZZATIVO PRIVACY (MOP)

### 1. SCOPO E FINALITÀ DEL MOP

Il nuovo Modello organizzativo privacy (MOP) dell'Ente 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 - Codice), 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.

### 2. 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 para-sensibili, che sono i dati relativi alla sussistenza di uno stato di bisogno connesso a situazioni di disagio inerenti ai profili socioeconomici.

- dati sensibili, cioè i dati personali che rivelano l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l'appartenenza sindacale;
- dati super sensibili, 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);
  - 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 personali relativi a condanne penali e reati: dati giudiziari relativi alle condanne penali e ai reati o a connesse misure di sicurezza.

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 l'Ente, 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 (AdS): 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.

Referente informatico: il soggetto ausiliario per l'attuazione delle misure di sicurezza relative al trattamento di dati personali effettuato con strumenti elettronici o comunque automatizzati.

Responsabile della transizione al digitale (RTD): ai sensi del Codice dell'amministrazione digitale, il RTD 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.

### 3. PRINCIPI

#### Principio di liceità

Il GDPR individua le seguenti condizioni di liceità del trattamento di dati personali:

- consenso dell'interessato;

- esecuzione di un contratto di cui l'interessato è parte o di misure precontrattuali adottate su richiesta dello stesso;
- adempimento di un obbligo legale a cui è soggetto il titolare del trattamento;
- salvaguardia degli interessi vitali dell'interessato o di un'altra persona fisica;
- esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il titolare del trattamento;
- perseguimento del legittimo interesse del titolare del trattamento o di terzi.

La condizione di liceità del trattamento di dati personali da parte dell'Ente 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.

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

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 minimizzazione dei dati: 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 esattezza: i dati personali sono esatti e, se necessario, aggiornati.

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 accountability: il principio che 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: il principio che 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: il principio che 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.

#### 4. RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DATI (RPD)

L'Ente 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: dott.ssa Laura Marinelli.

Il RPD assiste il titolare del trattamento in tutte le questioni relative alla protezione dei dati personali. In particolare, il RPD:

- 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.

#### 5. ORGANIGRAMMA PRIVACY: RUOLI E RESPONSABILITA'

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 (AdS): 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.

- referente Privacy: Segretario comunale

- designati al trattamento: le persone fisiche che operano sotto la diretta autorità del titolare, alle quali sono attribuiti specifici compiti e funzioni connesse al trattamento dei dati. Nell'organizzazione amministrativa del Comune, il Segretario e i Responsabili di Servizio sono designati al trattamento dei dati nelle materie di loro competenza, come delineate nel decreto sindacale di nomina dei responsabili dei servizi adottato ogni anno, richiamati nella sottosezione "performance". I designati ricevono l'atto di nomina a firma del Titolare del trattamento (legale rappresentate) e lo controfirmano per accettazione. Le istruzioni generali per il trattamento, emanate dal titolare del trattamento, sono contenute nell'atto di nomina, assieme alle istruzioni di dettaglio.

- autorizzati al trattamento (c.d. incaricati): 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.

Gli autorizzati sono nominati con provvedimento del designato.

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.

Rientrano in tale qualifica anche soggetti esterni, quali, a titolo esemplificativo, i seguenti soggetti:

- lavoratori del "progettone"/socialmente utili/lavoratori intervento 3.3.D;
- 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.

- referente Data breach: il Segretario comunale è il referente per la procedura di gestione delle violazioni dei dati personali.

- responsabile della transizione al digitale (RTD): il Segretario comunale è stato nominato quale responsabile della transizione al digitale con deliberazione della Giunta Comunale n. 101 di data 1 settembre 2022.

- responsabile della conservazione: premesso 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), il segretario comunale è stato nominato 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”).

#### 6. 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).

In occasione dell’assunzione viene emanata l’autorizzazione al trattamento di dati personali che potrebbe essere suscettibile di modifiche/integrazioni nel corso del rapporto contrattuale. Parimenti per le figure esterne di cui al punto precedente.

#### 7. INFORMATIVE PER IL TRATTAMENTO DATI PERSONALI

Tutte le informative per i trattamenti dei dati personali sono redatte a cura del Designato 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.

#### 8. DIRITTI DEGLI INTERESSATI

Le informazioni e la modulistica inerenti all’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.

Al fine di garantire l'uniforme gestione delle richieste di esercizio dei diritti degli interessati tutte le richieste devono essere sottoposte al Referente privacy.

## 9. 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 dal Comune:

- 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* (RPD);
- 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. Tale piattaforma consente di responsabilizzare i soggetti che all'interno del Comune 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.

## 10. 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 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.

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 dell'art. 30 del d.lgs. 36/2023.

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 competente per materia e dall'appaltatore/consulente/collaboratore/prestatore d'opera ecc.

In caso di consegna anticipata rispetto alla stipula del contratto, 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.

I modelli di Responsabile del trattamento sono presenti nel registro trattamenti.

L'Amministratore di sistema (AdS) 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 e adeguate a garantire la sicurezza delle banche dati e la corretta gestione dei sistemi informatici della società secondo le indicazioni impartite dall'Autorità Garante.

In particolare, l'AdS interno 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.

#### 11. ACCORDO DI CONTITOLARITA'

I rapporti tra contitolari del trattamento sono disciplinati in appositi accordi, con i quali sono in particolare stabiliti:

- individuazione delle ipotesi di contitolarità del trattamento (es. gestione associata);
- collaborazione con il Segretario/Referente privacy per la predisposizione degli schemi di accordo di contitolarità del trattamento;
- 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.
- gli ulteriori diritti ed obblighi reciproci dei contitolari del trattamento per il rispetto delle disposizioni del GDPR.

Spettano ai responsabili designati i seguenti adempimenti:

- individuazione delle ipotesi di contitolarità del trattamento (es. gestione associata);
- collaborazione con il Referente privacy per la predisposizione degli schemi di accordo di contitolarità del trattamento;
- 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.

#### 12. MISURE DI SICUREZZA

La giunta comunale con deliberazione n. 52 di data 18 maggio 2023 ha adottato un disciplinare ad oggetto "  *misure di sicurezza tecniche ed organizzative e di utilizzo dei dispositivi informatici, internet e posta elettronica* " pubblicato alla pagina  *Amministrazione trasparente sezione Disposizioni-generali/Atti-generali/Regolamenti del sito istituzionale* allo scopo di :

- assicurare la funzionalità ed il corretto impiego delle strumentazioni informatiche e telematiche da parte degli utenti, definendone le modalità d'uso nell'organizzazione dell'attività lavorativa;
- prevenire rischi alla sicurezza del sistema;
- responsabilizzare gli utilizzatori sulle conseguenze di un uso improprio delle strumentazioni;
- definire in maniera trasparente le modalità di effettuazione dei controlli e le conseguenze, anche disciplinari, di un utilizzo indebito;
- porre in essere adeguate misure organizzative e tecnologiche volte a prevenire il rischio di utilizzi impropri degli strumenti informatici, della rete informatica e del sistema di telefonia fissa e mobile, nel rispetto dei diritti dei lavoratori e del diritto alla riservatezza.

### 13. 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 designati segnalare l'esigenza di effettuare la valutazione di impatto e collaborare con il Segretario/Referente privacy, l'AdS e il Referente informatico per l'effettuazione della valutazione di impatto, per l'aggiornamento periodico delle stesse.

### 14. TRATTAMENTO DEI DATI DA VIDEOSORVEGLIANZA

Il trattamento dei dati personali acquisiti mediante utilizzo degli impianti di videosorveglianza di proprietà del Comune o da esso gestiti è disciplinato dal regolamento videosorveglianza e dagli atti dallo stesso richiamati, ai quali si rinvia.

### 15. VIDEOREGISTRAZIONE

I dati personali (audio-video) vengono raccolti e trattati da sistemi di videoregistrazione per le finalità istituzionali dell'Ente.

Sono utilizzati sistemi di videoconferenza che permettono di gestire:

- le sedute degli organi assembleari (Consiglio comunale...) secondo il Regolamento interno dell'organo;

### 16. RESPONSABILITA' E SANZIONI

Il GDPR ed il Codice 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 (DPO);
- responsabilità penale: sussiste in relazione agli illeciti penali in materia di trattamento di dati personali espressamente previsti dagli artt. 167-172 del Codice.

Ai sensi del GDPR e del Codice, le suddette forme di responsabilità si applicano ai diversi soggetti coinvolti nel trattamento di dati personali nei termini di seguito indicati:

- il titolare del trattamento risponde sul piano civile, amministrativo e penale di eventuali violazioni del GDPR o del Codice;
- i designati e i dipendenti autorizzati al trattamento – rispettivamente per l'ambito di attribuzioni, funzioni e competenze conferite e per l'adempimento delle mansioni e dei compiti assegnati – rispondono sul piano civile, amministrativo e penale di eventuali violazioni del GDPR o del Codice;
- i contitolari del trattamento rispondono solidalmente sul piano civile, penale ed amministrativo di eventuali violazioni del GDPR o del Codice;
- i responsabili del trattamento rispondono sul piano civile ed amministrativo – anche in solido con il titolare – nei casi di inadempimento degli obblighi del GDPR ad essi specificamente diretti o di inosservanza delle istruzioni ad essi impartite dal titolare del trattamento.

Il GDPR ed il Codice stabiliscono, in relazione alle forme di responsabilità connesse al trattamento di dati personali, il seguente regime sanzionatorio:

- sanzioni civili: risarcimento del danno;
- sanzioni amministrative: sanzioni pecuniarie fino a 20 milioni di euro. L'ammontare delle sanzioni pecuniarie applicabili nei singoli casi è determinato dall'Autorità di controllo sulla base dei criteri stabiliti dall'art. 83 del GDPR e dall'art. 166 del Codice;
- sanzioni penali: sanzioni stabilite dagli artt. 167-172 del Codice.

## 1.2 Le istruzioni del titolare per il trattamento dei dati

### Premessa

Il personale assegnato alle aree, 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 Settore di assegnazione;
- osservare scrupolosamente gli obblighi relativi alla riservatezza, alla comunicazione e alla diffusione dei dati personali ed effettuare la raccolta, comunicazione e diffusione dei dati solo nei limiti consentiti dalla finalità del trattamento dichiarate nell'informativa;
- garantire, in ogni operazione di trattamento, la massima riservatezza. In particolare:
  - astenersi dal trasferire/comunicare e/o diffondere i dati per finalità estranee allo svolgimento delle mansioni assegnate;
  - svolgere operazioni di trattamento unicamente su dati e banche dati ai quali è stato preventivamente

autorizzato l'accesso attraverso l'assegnazione di credenziali personali;

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

- creare una propria password di screensaver ed aggiornarla periodicamente secondo le indicazioni fornite dall'amministrazione comunale;

- segnalare immediatamente al responsabile del Settore, al responsabile DATA BREACH ed al titolare del trattamento qualunque azione o evento che possa costituire o causare situazioni di rischio per la sicurezza dei dati ed in particolare per la loro conservazione ed integrità (es. violazione della password, tentativi di accesso non autorizzati ai sistemi ecc).

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

Per l'eventuale svolgimento della prestazione di lavoro in modalità smart working, attualmente non prevista, le presenti istruzioni si intendono integrate mediante rinvio alle istruzioni impartite dal responsabile all'atto della consegna delle credenziali di accesso VPN alla rete del Comune di Brentonico da remoto.

### 1.2.3 Istruzioni per l'utilizzo di servizi e funzionalità che si basano sull'Intelligenza Artificiale (IA)

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

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: numero di deliberazioni, determinazioni, liquidazioni, contratti ed altri atti repertoriati.

Il Piano Operativo Lavoro Agile (P.O.L.A.) previsto a livello nazionale dal comma 1 dell'art. 14, della legge 7 agosto 2015, n. 124, e s.m.i. deve individuare le modalità attuative del lavoro agile per le attività che possono essere svolte in modalità agile garantendo che i dipendenti che vi fanno accesso non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.

Vanno anche definite le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati.

Peraltro, il lavoro agile per il personale del comparto Autonomie Locali – aree non dirigenziale della Provincia di Trento trova diversa disciplina nell'accordo sottoscritto dall'APRAN il 21 settembre 2022 in esecuzione della deliberazione della Giunta provinciale nr. 1495 del 26 agosto 2022, recepito per presa d'atto con deliberazione della Giunta comunale.

Tale accordo è visibile al link

[http://www.apran.provincia.tn.it/contratti/autonomie\\_locali/contratti\\_categorie/2019\\_2021/accordo\\_lavoro-agile\\_dd\\_21-09-2022/accordo\\_lavoro\\_agile\\_dd\\_21\\_09\\_2022.pdf](http://www.apran.provincia.tn.it/contratti/autonomie_locali/contratti_categorie/2019_2021/accordo_lavoro-agile_dd_21-09-2022/accordo_lavoro_agile_dd_21_09_2022.pdf)

Rinviando alla visione di tale documento, che contiene indicazioni significative, che data la natura dell'accordo sono anche proprie dell'amministrazione per quanto riguarda la condizionalità ed i fattori abilitati obiettivi all'interno dell'amministrazione, e i possibili contributi al miglioramento della performance, si pongono in evidenza i seguenti principi:

- nel dare accesso al lavoro agile si deve tenere conto della necessità di conciliare le esigenze dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico;
- la prestazione di lavoro in modalità agile deve essere finalizzata a garantire obiettivi di efficacia e di efficienza nel raggiungimento degli obiettivi delle amministrazioni.

L'accesso alla modalità di lavoro agile avviene su base volontaria mediante sottoscrizione di un accordo individuale.

Nell'accordo individuale di lavoro agile sono definiti gli eventuali obiettivi quali-quantitativi di

prestazione da garantire la corretta rappresentazione del lavoro per obiettivi.

Per i Responsabili di posizione organizzativa gli obiettivi sono sempre espressamente individuati nel Peg – Piano Performance e pertanto i risultati del lavoro agile possono essere rilevati nella maggior efficienza ed efficacia nel raggiungere tali obiettivi.

Il responsabile definisce d'intesa con il dipendente le attività da svolgere da remoto, i risultati attesi da raggiungere nel rispetto di tempi predefiniti, gli indicatori di misurazione dei risultati (tipo di indicatore, descrizione, valore target) attraverso i quali verificare il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati, le modalità di rendicontazione e di monitoraggio dei risultati, attraverso la predisposizione di report periodici da parte del dipendente, la previsione di momenti di confronto tra il Responsabile e il dipendente per l'esercizio del potere di controllo della prestazione lavorativa, la verifica e validazione da parte del Responsabile dello stato di raggiungimento dei risultati rispetto agli valori target definitivi.

L'attivazione della modalità di lavoro agile è rimessa alla discrezionalità dell'Amministrazione, previa informazione ed eventuale concertazione con le organizzazioni sindacali di cui all'art. 10 CCPL comparto enti locali – area non dirigenziale del 1.10.2018, vigente, per l'individuazione dei processi, delle attività e delle mansioni che non possono essere svolte in modalità di lavoro agile, nonché del contingente di personale impiegabile.

Si deve operare in modo che l'accesso al lavoro agile possa avvenire solo se lo svolgimento di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti.

Il citato accordo individua il lavoro agile come modalità finalizzata a garantire obiettivi di efficacia e di efficienza nel raggiungimento degli obiettivi dell'amministrazione, condizione questa prevista dall'art. 2, comma 4 dell'Accordo stesso.

Il Comune si è già attivato nell'ambito delle iniziative di digitalizzazione sostenute dal Piano Nazionale di Resistenza e Resilienza, a dotare l'amministrazione dell'Abilitazione al Cloud delle Pubbliche amministrazioni, per tante ragioni per le quali è prevista questa possibilità, tra le quali rientra anche la volontà di semplificare l'accesso al Lavoro Agile, garantendo la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile.

Si dovranno comunque adottare gli adempimenti necessari a fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione del lavoro richiesta.

Nel caso di accesso al lavoro agile si dovrà garantire un adeguata rotazione del personale che può prestare il lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza.

L'Amministrazione comunale riconosce pertanto il valore strategico del lavoro agile quale leva di modernizzazione e innovazione organizzativa, nel rispetto della normativa vigente e dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa.

Tuttavia, alla data di redazione del presente documento, si rileva che non sono pervenute richieste da parte del personale dipendente per l'attivazione di modalità di lavoro agile.

Pertanto, pur rimanendo disponibile a valutare eventuali future istanze e a disciplinarne l'applicazione secondo criteri di compatibilità con le esigenze organizzative e di servizio, l'Ente non ha attualmente attivato tale modalità lavorativa.

### **3. Gli obiettivi di performance**

#### Disposizioni generali

Gli obiettivi gestionali operativi sono assegnati al Segretario comunale e a ciascun responsabile di Servizio e si riferiscono alle funzioni di competenza delle strutture in cui si articola l'amministrazione comunale.

I Responsabili di Servizio, rapportandosi con gli assessori di riferimento, presentano alla giunta comunale 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 procedere con la valutazione dei risultati.

RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO DELLE FATTURE COMMERCIALI (circolare n. 1/2024 della Ragioneria Generale dello Stato e circolare n. 17/2024 del Ministero dell'Economia e delle Finanze) 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 (legge 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, in misura non inferiore al 30 per cento.

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 inserito nella relazione al rendiconto e pubblicato sul sito istituzionale alla pagina Amministrazione trasparente/Pagamenti dell'amministrazione, sotto la responsabilità del responsabile del Settore Finanziario.

#### MISURE ORGANIZZATIVE PER IL RISPETTO DEI TERMINI DI PAGAMENTO

Il responsabile del Servizio finanziario monitora il rispetto dei termini di pagamento per singolo Servizio. La decorrenza del termine per il pagamento matura a far data dalla consegna della fattura all'ente da parte dello SDI ed il tempo si calcola senza considerare le scadenze inserite dal debitore in fattura.

Il pagamento si considera effettuato alla data del mandato presente nell'OPI.

Il Regolamento comunale di Contabilità disciplina compiutamente le procedure per la liquidazione ed il pagamento delle fatture, dettagliando altresì le tempistiche a garanzia del rispetto dei termini di pagamento.

#### VIOLAZIONI DEL CODICE DI COMPORTAMENTO

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

### 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.

### 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 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.

#### Indirizzi strategici

Per completezza espositiva e per ampiezza delle tematiche trattate si rinvia alla consultazione del DUP – Documento Unico di Programmazione anni 2026-2028, rinvenibile in formato web al seguente link [Bilanci](#), nell'ambito del quale alle diverse Missioni sono collegati gli obiettivi strategici, declinati da un punto di vista operativo nei susseguenti Programmi.

#### Entrate

Si affida la gestione delle entrate ai Responsabili di Area/ Servizio, che provvedono all'accertamento e a tutto quanto necessario ai fini della riscossione delle stesse nel rispetto delle procedure previste dalla legge e dai regolamenti dell'Ente dando carico ai medesimi di effettuare con tempestività al Servizio Finanziario la segnalazione del verificarsi di eventuali squilibri rispetto alla previsione delle entrate loro assegnate.

#### Spese

Si autorizzano i Responsabili di Area/ Servizio, titolari del corrispondente potere di spesa, ad effettuare la liquidazione delle spese dovute per legge, per contratto e di personale entro i limiti delle somme loro assegnate a tale scopo. Dette spese, si sensi dell'articolo 183 del D.Lgs. n.267/2000, sono da considerare già impegnate e per le stesse sussiste l'attestazione di copertura finanziaria di cui all'articolo 153 del D.Lgs. n.267/2000.

Si incaricano i Responsabili di Area/ Servizio ad effettuare tempestive segnalazioni, ai fini delle variazioni al PEG e al bilancio, di eventuale insufficienza delle somme già impegnate *ex lege* delle fattispecie già indicate al periodo che precede.

Si autorizzano i Responsabili di Area/ Servizio ad impegnare, con propria determinazione, le somme relative ai Programmi di attività loro assegnati, nel rispetto delle procedure previste dalla legge e dai regolamenti dell'Ente.

Si stabilisce che le unità elementari siano i capitoli e che, qualora si ravvisi da parte del Responsabile di Area/ Servizio cui lo stanziamento è assegnato in qualità di Responsabile del risultato, la necessità di variarne la previsione, la stessa comporterà la variazione al PEG e/o al bilancio.

Si stabilisce che ogni Servizio effettui le acquisizioni di beni, servizi e lavori afferenti l'esercizio delle funzioni istituzionali di competenza. Pertanto, la funzione di Responsabile del procedimento, di indicazione della gara, di aggiudicazione della stessa, di stipulazione del contratto, di verifica della regolare esecuzione dello stesso nonché della liquidazione, sono incardinate in capo ad ogni Servizio

comunale. Ai Responsabili di Area/Servizio compete l'eventuale nomina di RUP e/o Direttori dell'esecuzione del contratto con apposito atto organizzativo interno, se distinti dal Responsabile di Area/Servizio.

In un'ottica di efficienza, di razionalizzazione ed ottimizzazione delle risorse economiche, gli acquisti di carta, cancelleria, applicativi informatici (software), del servizio di fotocopiatura, del materiale informatico anche durevole, sono effettuati trasversalmente dal Servizio Segreteria. Ogni Servizio dovrà pertanto formulare il proprio fabbisogno specifico ed inoltrarlo al Servizio Segreteria in tempi ragionevoli per consentirne l'acquisto compatibilmente con le attività già assegnate e programmate dal Servizio Segreteria.

Si stabilisce che gli atti di liquidazione devono sempre essere successivi e mai coincidenti con gli atti di impegno della spesa.

### Gestioni associate

I Servizi Tributi, di Custodia Forestale e di Polizia locale sono gestiti in forma associata sovra comunale.

Al Servizio Segreteria è assegnato il budget di spesa di ogni convenzione di gestione associata. A tal fine dovrà provvedere con propria determinazione ad approvare i riparti preventivi e consuntivi di spesa nonché l'accertamento delle entrate.

### Procedure

Le procedure di accertamento delle entrate e di impegno della spesa sono attivate dai Responsabili di Area/Servizio, nel rispetto dei principi e delle modalità previste dal D.Lgs. n.267/2000 e del regolamento di contabilità.

Per le modalità procedurali nella individuazione del contraente, si dovrà procedere in base alla normativa in materia e ai regolamenti vigenti.

Qualora il processo di spesa richieda l'individuazione del contraente mediante procedura ad evidenza pubblica, a fronte della prenotazione della spesa con determinazione a contrarre, il Servizio competente procederà all'aggiudicazione definitiva ed a perfezionare l'impegno di spesa (importo ed obbligazione giuridica) ed eventualmente il relativo accertamento dell'entrata.

Il parere di regolarità contabile, in via generale e ai fini della tutela degli equilibri di bilancio dell'Ente, dovrà essere espresso dal Responsabile del Servizio Finanziario sulle proposte di deliberazioni che comportano riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico – finanziaria o sul patrimonio dell'Ente.

In particolare, andrà necessariamente apposto sulle proposte di deliberazioni che comportano impegni di spesa o diminuzione di entrata, approvazione di tariffe, approvazione di progetti definitivi/esecutivi di lavori pubblici ove comportanti impegno di spesa.

### Lavori e opere pubbliche

Fatte salve le competenze del Responsabile Unico del Procedimento (RUP), la responsabilità procedurale di atti e provvedimenti amministrativi per la programmazione, progettazione, esecuzione, liquidazione e collaudo dei LL.PP., ivi comprese le manutenzioni ordinarie e straordinarie, per tutti gli interventi previsti nel PEG è affidata al Responsabile del Servizio lavori pubblici patrimonio e manutenzioni, fatta salva la responsabilità procedurale delle spese contenute entro la soglia della trattativa privata diretta attribuita direttamente al Responsabile del coordinamento del cantiere

comunale. Ad essi è, inoltre, affidata per competenza la responsabilità relativa al presidio delle fonti di finanziamento provinciali, statali o da parte di altri enti, finalizzate alla realizzazione delle opere pubbliche.

Dovranno essere garantite dai RUP tutte le attività intermedie che concorrono al raggiungimento della realizzazione delle opere. I RUP dovranno coordinare le attività necessarie al fine della redazione dei vari stadi di progettazione e delle perizie di spesa, secondo le indicazioni contenute nel Piano generale delle opere pubbliche e nell'elenco annuale nonché nei documenti preliminari di progettazione.

La Giunta comunale approva in linea tecnica i progetti di opere pubbliche, mentre il Responsabile di Area/Servizio procede con determinazione ad assumere la relativa spesa finanziando l'intervento.

Nel caso di finanziamento mediante ricorso all'indebitamento, il relativo impegno di spesa verrà assunto dal Responsabile del Servizio Finanziario, al quale compete altresì il perfezionamento del mutuo ai sensi dell'articolo 183, comma 5, del D.Lgs. n.267/2000.

Per l'impiego dei ribassi di gara trovano applicazione le regole stabilite Principio applicato 4/2 (punto 5.4) del D.Lgs. n.118/2011 e seguenti modificazioni e integrazioni.

#### Modalità di stipula dei contratti

Il comma 1 dell'art. 18, del Codice dei contratti pubblici di cui al decreto legislativo n. 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.*

Il procedimento di affido di lavori, forniture e servizi rientra nella competenza del responsabile di settore individuato per materia, a cui sono attribuiti gli atti di natura tecnico-gestionale ivi compresa l'adozione degli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, avvalendosi per la stipulazione del contratto del supporto del servizio segreteria.

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, come già individuate dal regolamento "Comunale per la Disciplina dell'Attività Contrattuale" adottato dal Comune di Brentonico:

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

comunale in forma digitale, con sottoscrizione tra il responsabile di settore ed il terzo contraente.

Le soglie di cui sopra sono determinate con riferimento alla base di gara o in mancanza all'importo contrattuale. Resta confermata la disciplina per l'effettuazione delle spese in economia.

### Personale

Si considerano già impegnate, ai sensi dell'articolo 183, comma 2, del D.Lgs. n.267/2000, le spese dovute per il trattamento economico tabellare già attribuito e per i relativi oneri riflessi e le spese dovute nell'esercizio in base a contratti o disposizioni di legge.

La responsabilità di procedura in materia di amministrazione e trattamento giuridico del personale è di competenza del Segretario comunale, che cura, attraverso il supporto del proprio Servizio e del servizio Finanziario, ogni procedura, atto e attività concernente il reclutamento, lo stato giuridico del personale assunto a tempo determinato ed indeterminato, nonché delle tipologie di rapporti a questi assimilati.

Il Servizio Finanziario cura il trattamento economico e la gestione contabile del personale ed assimilato.

### Organizzazione del lavoro e responsabilità dirigenziale/gestionale

L'organizzazione ed i rapporti di lavoro e di impiego alle dipendenze delle Amministrazioni pubbliche devono essere finalizzati ad accrescere l'efficienza delle amministrazioni, razionalizzare il costo del lavoro pubblico, realizzare la migliore utilizzazione delle risorse umane, in particolare curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti.

L'ordinamento attribuisce ai Dirigenti, ovvero agli incaricati dell'esercizio di funzioni dirigenziali e direttive nel caso del Comune di Brentonico (Posizioni organizzative e Aree direttive), un insieme di poteri complessi ed incisivi, con l'attribuzione di una precisa responsabilità nella gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali.

Si richiama, quindi, l'attenzione dei Preposti alla direzione di Aree e/o Servizi (Posizioni organizzative) e degli incaricati di funzioni gestionali che impegnano l'Amministrazione comunale verso l'esterno (Aree direttive), sulle responsabilità derivanti dalle funzioni loro attribuite, qualificabili non solo come amministrative, civili, contabili e penali, ma anche di carattere datoriale e gestionale.

Le Posizioni organizzative e le Aree direttive devono improntare la loro attività alla miglior utilizzazione degli strumenti forniti dalla legislazione vigente, onde consentire all'Amministrazione di adottare scelte operative corrette dal punto di vista gestionale e non solo finanziario, e attente alla valorizzazione delle risorse umane.

L'attività di programmazione deve essere interpretata in correlazione con le capacità del privato datore di lavoro attribuite a coloro che esercitano funzioni dirigenziali e gestionali, in base alle quali sono questi ad esprimere e proporre le esigenze organizzative ed il fabbisogno di personale delle strutture cui sono preposti, così definendo la micro – organizzazione del sistema amministrativo. In particolare, in un contesto legislativo di scarsità di risorse, anche umane, si impone un maggior utilizzo delle nuove tecnologie della comunicazione.

Al riguardo acquista particolare rilevanza l'attività di formazione e aggiornamento del personale che, pur nei limiti di spese disponibili, deve essere oggetto di precisa pianificazione e programmazione da parte dei Titolari di Posizione Organizzativa in collaborazione con il Segretario comunale, in quanto strumento utile a rendere effettiva l'attuazione del principio di miglior utilizzazione delle risorse umane e dell'acquisizione delle necessarie professionalità all'interno della stessa amministrazione.

*I criteri informatori delle vigenti normative e che devono ispirare l'esercizio dell'attività di organizzazione all'interno dell'Ente sono:*

- a) la distinzione tra responsabilità di indirizzo politico – amministrativo e di controllo, spettante agli organi di direzione politica, e responsabilità di gestione amministrativa, tecnica e finanziaria di afferenza degli organi gestionali, pertanto:
  - gli atti di organizzazione che definiscono l'articolazione, le competenze e le modalità di funzionamento delle strutture organizzative del Comune, sono adottati dal Sindaco e/o dalla Giunta comunale, secondo le competenze loro attribuite dalla legge, dallo Statuto e dal Regolamento comunale di organizzazione;
  - ai titolari di Posizione organizzativa e Area direttiva competono gli atti di gestione delle Aree/Servizi cui sono preposti. Le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte dagli organi gestionali competenti, nel rispetto della normativa vigente, con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro.
- b) la garanzia della correttezza, dell'imparzialità e della trasparenza dell'attività amministrativa, anche attraverso la semplificazione delle procedure;
- c) ampia flessibilità, sviluppando una reale e concreta comunicazione interna ed esterna tra le diverse articolazioni organizzative di cui si compone la struttura dell'Ente;
- d) il maggior coinvolgimento da parte dei Responsabili del personale preposto al Servizio di merito, negli obiettivi assegnati e sui risultati attesi, al fine di contemperare la motivazione individuale con una maggior produttività ed efficienza di azione.

## 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 dei settori e servizi.

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

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

### Compiti assegnati

Assistenza agli organi istituzionali: provvede all'espletamento dei compiti necessari per garantire il funzionamento degli organi comunali: della Giunta comunale, del Consiglio comunale anche nelle sue articolazioni, fornendo attività di supporto al Presidente del Consiglio comunale, ai singoli Assessori e Consiglieri al fine di consentire il pieno esercizio del mandato istituzionale. Assicura le funzioni di segreteria del Sindaco. Detiene l'archivio delle deliberazioni e delle determinazioni e dei verbali delle adunanze degli organi collegiali del Comune.

Coordinamento di Aree e Servizi: coordina e supporta l'attività di Aree e Servizi al fine di assicurare il raggiungimento degli obiettivi assegnati dall'organo esecutivo. Svolge attività di supervisione sul procedimento di formazione dei documenti di programmazione finanziaria e per la definizione degli obiettivi del Piano Esecutivo di Gestione. Cura il procedimento di valutazione dei Responsabili di Area e di Servizio, nel rispetto degli adempimenti previsti nel Regolamento organico del personale dipendente e di organizzazione degli uffici e servizi. Promuove la formazione sia tecnica che relazionale del personale, avvalendosi in via prioritaria del supporto fornito dalla Scuola Formazione del Consorzio dei Comuni Trentini.

Anticorruzione e trasparenza: cura tutti gli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e 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 è stato nominato Gestore delle segnalazioni di operazioni sospette di riciclaggio con decreto del sindaco.

Controlli interni: dà attuazione al sistema dei controlli interni come definiti dal Codice degli Enti Locali e dal Regolamento comunale sui controlli interni, attuando le misure procedurali di cui alla determinazione del Segretario comunale n.52 di data 14 febbraio 2018, integrate con il monitoraggio delle misure anticorruzione e trasparenza;

Società partecipate. L'emanazione del D.Lgs.n.175/2016 (pur con gli adeguamenti necessari per la sua applicazione sul territorio provinciale) determina la necessaria verifica triennale, a livello provinciale, delle partecipazioni, come previsto dalla normativa nazionale e provinciale.

Organismi partecipati e societari: provvede all'attività amministrativa relativa alla designazione e alla revoca dei rappresentanti del Comune in seno ad aziende, società, enti ed istituzioni e gli adempimenti connessi.

Tutela legale: provvede alla tutela dei diritti e degli interessi del Comune in qualsiasi sede e forma; cura i rapporti con i legali incaricati del patrocinio in sede giurisdizionale. Svolge un ruolo di coordinamento

per i riscontri delle richieste del difensore civico.

Gestione protocollo, Albo pretorio informatico e attività di notificazione: gestisce e coordina i flussi documentali all'interno della struttura, provvede alle pubblicazioni all'Albo pretorio informatico e cura l'attività di notifica di atti anche per conto di altri Enti.

Sviluppo organizzativo e sistema informativo comunale: gestisce e sviluppa il sistema informativo comunale, assume iniziative volte a migliorare e razionalizzare i processi, a velocizzare la comunicazione e lo scambio di informazioni e documenti all'interno e all'esterno dell'Amministrazione comunale nell'ottica di una migliore efficacia e semplificazione dell'azione amministrativa. Favorisce lo sviluppo della rete informatica comunale, in particolare del portale comunale che consente un contatto immediato tra il cittadino e l'Amministrazione comunale, l'aggiornamento ed il miglioramento degli applicativi in uso, l'integrazione delle basi dati esistenti in Comune, l'aumento dell'automazione dei processi amministrativi, la riduzione della circolazione della carta e la dematerializzazione dei documenti. Provvede alla digitalizzazione dei processi del Comune in ottica di e-government, in particolare in materia di produzione ed archiviazione elettronica della documentazione. Pianifica gli investimenti per lo sviluppo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione (I.C.T.).

Gestione del personale: in collaborazione con il servizio finanziario, gestisce lo stato giuridico ed economico del personale applicando gli istituti normativi regolamentari e contrattuali previsti per il personale del comparto autonomie locali. Gestisce il sistema premiante ed incentivante del personale e cura il sistema di valutazione del personale dipendente appartenente alle diverse categorie. Gestisce tutte le procedure di assunzione con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, nonché quelle connesse alle disposizioni legislative concernenti l'assunzione del personale tramite l'Agenzia del Lavoro e della mobilità inter-enti. Provvede all'istruttoria ed a tutti gli adempimenti relativi al procedimento disciplinare e sanzionatorio. Cura le pratiche relative al trattamento di fine rapporto, all'iscrizione del personale agli istituti di previdenza e quelle relative al trattamento pensionistico e previdenziale, con l'assistenza del servizio finanziario.

Procedure concorsuali e selettive, anche riservate a personale dipendente: cura integralmente l'intera istruttoria dei procedimenti concorsuali e selettivi funzionali alle assunzioni a tempo indeterminato e determinato di personale dipendente;

Gestione degli immobili destinati a sedi associative e/o altre funzioni: cura integralmente l'iter istruttorio funzionale alla messa a disposizione di terzi di immobili di proprietà comunale, sino alla stesura del contratto di locazione/comodato/concessione/affitto, che non siano attribuiti da P.E.G. alla competenza specifica dell'Area Servizi alla persona.

Parco naturale del Monte Baldo: è incaricato della direzione tecnico – amministrativa del progetto del Parco naturale locale del Monte Baldo ed adotta gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno. Si avvale a tal fine dell'opera proficua del Coordinatore tecnico del parco naturale locale del Monte Baldo.

Gestioni associate di cui è parte il Comune di Brentonico: il Servizio Segreteria cura l'istruttoria di tutte le forme associate di cui è parte il Comune, attualmente gestione associata di polizia locale con Mori, del servizio di custodia forestale con Mori e Ronzo Chienis, del servizio tributi e altre entrate di natura patrimoniale con la Comunità della Vallagarina, l'Associazione forestale con Mori e Ronzo Chienis. Partecipa altresì alle relative riunioni, talvolta anche con funzione verbalizzante. Cura, in collaborazione con il Servizio Finanziario, la quantificazione degli oneri di gestione e dei costi del personale da addebitare agli altri Enti aderenti, in quanto Comune capofila.

Funzioni di datore di lavoro D.Lgs.n.81/2008: svolge funzioni di costante raccordo con l'RSPP – Responsabile esterno del servizio di prevenzione e protezione sui luoghi di lavoro e il Servizio lavori pubblici

patrimonio e manutenzioni, incaricato della gestione operativa della sicurezza sui luoghi di lavoro ivi incluso l'approvvigionamento dei DPI. Cura la formazione specifica (primo soccorso, antincendio, formazione generale in materia di sicurezza). Organizza le visite periodiche con il Medico competente, verifica le schede di idoneità del personale dipendente assumendo gli eventuali comportamenti e/o atti conseguenti, partecipa alle riunioni periodiche con l'RSPP e il Medico competente attuando le azioni specifiche prescritte.

Acquisti di beni e servizi anche trasversali a più Servizi comunali: cura integralmente l'istruttoria relativa ad acquisti tipicamente di competenza del Provveditorato/Economato e precisamente: carta, cancelleria, noleggio fotocopiatori e servizio di costo copia, servizio di assistenza informatica, servizio sostitutivo di mensa, spese di rappresentanza, acquisto di software, materiale e attrezzature informatiche, manuali specialistici.

Lavori socialmente utili: cura integralmente l'istruttoria relativa a procedimenti di inserimento temporaneo nella struttura comunale di soggetti che svolgono LSU in luogo della pena.

Consulenza: assicura la consulenza giuridica alle strutture organizzative comunali. Coordina, promuove e verifica l'applicazione della normativa in materia di procedimento amministrativo e sul diritto di accesso. Appronta le misure organizzative per assicurare l'uniforme applicazione delle norme che disciplinano l'attività degli organi deliberanti ed assume le iniziative preordinate a migliorare, sotto il profilo amministrativo, la gestione delle attività connesse al processo decisionale dell'amministrazione.

Servizio	Responsabile	Nr obiettivo	Obiettivo	Descrizione	Punteggio	Temporizzazione	Unità di misura	Valore
Servizio segreteria	Federica Giordani segretario comunale	1	Predisposizione del PIAO e approvazione dello stesso da parte della giunta comunale	Il d.lgs. n. 80/2021 ha previsto all'art. 6 che tutti i comuni adottino il PIAO. Con DM n. 132/2022 sono state definitive le modalità semplificate per l'adozione del PIAO da parte delle amministrazioni con meno di 50 dipendenti. L'amministrazione di Stenico rientra in questa previsione e quindi deve attenersi a quanto stabilito dal DM n. 132/202 per la redazione del PIAO	20	Entro la scadenza di legge (per l'anno 2026 30 marzo)	Delibera della giunta comunale di approvazione del PIAO	Approvazione del PIAO da parte della giunta comunale
Servizio segreteria	Federica Giordani segretario comunale	2	Riorganizzazione della struttura organizzativa con particolare riferimento all'ufficio tecnico.	In collaborazione con il responsabile dell'ufficio tecnico, analisi dell'assetto organizzativo attuale dell'ufficio, individuazione di criticità e aree di miglioramento, definizione di una nuova struttura organizzativa (ruoli, responsabilità, flussi di lavoro) e implementazione delle modifiche approvate, al fine di migliorare efficienza, efficacia e coordinamento delle attività.	10	Entro il 31.12.2026	Completamento/raggiungimento delle fasi previste.	Completamento di tutte le fasi: analisi, progettazione e implementazione
Servizio segreteria	Federica Giordani segretario comunale	3	Attuazione nuovo ordinamento del personale – Accordo 12.01.2026	Inquadramento nel NOP di ciascun dipendente	30	Entro 12.02.2027	Predisposizione delle schede di inquadramento e relativa approvazione	Approvazione del nuovo inquadramento
Servizio segreteria	Federica Giordani segretario comunale	4	Approvazione delle linee guida e regole di comportamento per l'utilizzo consapevole e responsabile di sistemi di intelligenza artificiale (AI)	Studio ed adozione delle linee guida e regole di comportamento per l'utilizzo consapevole e responsabile di sistemi di intelligenza artificiale (AI)	20	Entro 31.12.2026	Delibera di giunta di approvazione	Approvazione in Giunta Comunale
Servizio segreteria	Federica Giordani segretario comunale	5	Adozione del regolamento per l'esercizio dei diritti e il godimento dei beni di uso civico	Predisposizione dello schema di regolamento disciplinante le modalità di esercizio dei diritti di uso civico e di gestione dei beni collettivi, nel rispetto della normativa vigente. L'attività comprende: analisi del quadro normativo e giurisprudenziale, redazione del testo, condivisione con gli organi politici, supporto all'iter di approvazione e pubblicazione del regolamento.	20	Entro 31.08.2026	Delibera di consiglio comunale di approvazione	Approvazione in Consiglio Comunale

**Scheda di valutazione del Segretario Comunale**

A. VALUTAZIONE DEI RISULTATI (PUNTI da 30 a 70)

<b>1) Capacità professionale dimostrata nel raggiungere gli obiettivi – tecniche gestionali adottate (Punti da 30 a 70)</b>		
Fattori di valutazione	Punteggio assegnato	Valutazione finale
<b>1.1) Efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa in riferimento:</b>		
- A obiettivi generali	<b>5</b>	
- A obiettivi specifici o settoriali	<b>5</b>	
	<b>Totale assegnato</b>	
<b>2) Raggiungimento di obiettivi di sviluppo organizzativo/formativo (Punti da 10 a 20)</b>		
- Ai servizi esterni	<b>5</b>	
- Ai servizi interni (ad es. sui sistemi informativi e sui processi di programmazione e controllo di gestione)	<b>5</b>	
	<b>Totale assegnato</b>	
Fattori di valutazione	Punteggio assegnato	Valutazione finale
<b>1.2) Economicità dell'azione amministrativa in riferimento:</b>		
- A obiettivi generali	<b>5</b>	
- A obiettivi specifici o settoriali	<b>5</b>	
	<b>Totale assegnato</b>	
- Ai servizi esterni	<b>5</b>	
- Ai servizi interni (ad es. sui sistemi informativi e sui processi di programmazione e controllo di gestione)	<b>5</b>	
	<b>Totale assegnato</b>	
<b>2) Punto a scelta Amministrazione (eventuale) (Punti da 10 a 30)</b>		
Fattori di valutazione	Punteggio assegnato	Valutazione finale
<b>2.1) Professionalità</b>	<b>10</b>	
	<b>Totale assegnato</b>	

<b>PUNTEGGIO VALUTAZIONE DEI RISULTATI (A)</b>	<b>50</b>	
--	-----------	--

B. VALUTAZIONE DEI COMPORTAMENTI (PUNTI da 30 a 70)

<b>1) Azione direttiva intrapresa (Punti da 30 a 70)</b>		
Fattori di valutazione	Punteggio assegnato	Valutazione finale
1.1) Capacità di coordinamento	<b>5</b>	
1.2) Capacità di delega e controllo	<b>5</b>	
	<b>Totale assegnato</b>	
<b>2) Capacità di gestione dei rapporti (Punti da 10 a 20)</b>		
Fattori di valutazione	Punteggio assegnato	Valutazione finale
2.1) Con gli organi istituzionali	<b>5</b>	
2.2) Nell'ambito di lavoro	<b>5</b>	
2.3) Con il cittadino	<b>5</b>	
	<b>Totale assegnato</b>	
<b>3) Equilibrio dimostrato nelle scelte (Punti da 10 a 20)</b>		
Fattori di valutazione	Punteggio assegnato	Valutazione finale
3.1) Valutazione in autonomia dei fattori di decisione	<b>5</b>	
3.2) Adattabilità e flessibilità nella gestione del proprio orario di lavoro	<b>5</b>	

3.3) capacità di soluzione dei problemi e di gestione delle situazioni critiche	<b>5</b>	
	<b>Totale assegnato</b>	
<b>4) Punto a scelta dell'Amministrazione (eventuale) (Punti da 5 a 20)</b>		
Fattori di valutazione	Punteggio assegnato	Valutazione finale
4.1) Capacità di porre in essere azioni propositive, consultive e di assistenza giuridica nei confronti di Amministrazione e dipendenti	<b>10</b>	
	<b>Totale assegnato</b>	

<b>PUNTEGGIO VALUTAZIONE DEI COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI (B)</b>	<b>50</b>	
<b>PUNTEGGIO VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO (A + B)</b>	<b>100</b>	

L'erogazione avviene in proporzione al punteggio attribuito. La valutazione espressa per ciascuna voce mediante attribuzione di punteggio da un minimo di 0 sino al massimo previsto per ciascun punto  
Il punteggio totale assegnato al momento dell'individuazione degli obiettivi deve risultare pari a 100

## AREA RAGIONERIA FINANZA TRIBUTI

### Compiti assegnati

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

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

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

Il personale assegnato al settore è incaricato del trattamento dei dati dei procedimenti amministrativi dei quali risulta responsabile in base a formale atto di nomina. Le istruzioni impartite per il corretto trattamento dei dati sono inserite in apposita sezione del presente atto. Nell'istruttoria dei procedimenti assegnati alla competenza del settore viene assicurato il rispetto della normativa in materia di trattamento dei dati personali, ivi compresa la redazione degli atti di competenza del titolare del trattamento, quali ad esempio l'atto di nomina del responsabile esterno del trattamento.

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

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

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

del relativo rendiconto);

- collaborazione con il servizio segreteria nella rendicontazione della spesa e riparto della medesima tra gli enti aderenti alle convenzioni di collaborazione intercomunale, salvo diversa indicazione contenuta nelle singole convenzioni;
- liquidazione delle spese derivanti da convenzioni di collaborazione intercomunale, salvo diversa indicazione contenuta nelle singole convenzioni;
- rapporti con la ragioneria generale dello Stato, il MEF, il revisore dei conti e la Corte dei conti.
- affido del servizio di tesoreria e rapporti con il tesoriere comunale;
- tenuta dell'inventario beni mobili e immobili;
- trasmissione al responsabile della pubblicazione dei dati da pubblicare nella sezione amministrazione trasparente, come specificato nel Piano per la trasparenza e la prevenzione della corruzione;
- pubblicazioni sul sito web istituzionale nelle materie di competenza del settore;
- rilascio di licenze, concessioni, autorizzazioni, nulla osta e permessi di competenza del settore;
- elaborazione e controllo timbrature (presenze e permessi), segnalando eventuali anomalie al segretario comunale;
- elaborazione stipendi;
- adempimenti in materia fiscale, previdenziale e contributiva;
- tenuta dei fascicoli personali;
- certificazioni e comunicazione dati inerenti il personale;
- gestione dei tributi e imposte comunali, delle entrate patrimoniali e dei servizi pubblici, compresi i servizi affidati a terzi;
- ruoli e avvisi di pagamento;
- atti di liquidazione e accertamenti dei tributi comunali;
- riscossioni coattive;
- gestione delle entrate di diversa natura;
- promuove e attua il processo di armonizzazione contabile e il ciclo della programmazione, ai sensi del D.Lgs. n.118/2011, formando gli innovativi atti di programmazione finanziaria ed economico-patrimoniale, monitorando costantemente gli equilibri di bilancio, promuovendo le manovre di assestamento necessarie per adeguare gli strumenti all'azione e ai progetti programmatici dell'Amministrazione comunale e, infine, rendicontando la gestione;
- supporta in toto i Servizi comunali nella gestione del bilancio con riferimento sia alla parte corrente che alla parte in conto capitale;
- supporta il Servizio lavori pubblici patrimonio e manutenzioni nella programmazione e gestione degli investimenti dalla ricerca e individuazione delle fonti di finanziamento, anche innovative, alla complessa fase di gestione fino alla fase di definizione conclusiva della rendicontazione;
- supporta l'Amministrazione comunale nella definizione della politica tributaria e tariffaria.
- in collaborazione con il servizio area alla persona cura la parte contabile della gestione dell'asilo nido e la gestione di eventuali richieste di domicilio di soccorso da parte di persone che hanno i requisiti ai sensi della vigente normativa.

Servizio	Responsabile	Nr obiettivo	Obiettivo	Descrizione	Punteggio	Temporizzazione	Unità di misura	Valore
Area ragioneria – finanza e tributi	Luca Mozzi – responsabile del servizio	1	Rafforzamento della programmazione economico-finanziaria dell'ente	Migliorare l'integrazione tra DUP, bilancio e fabbisogni dei servizi, attraverso un maggiore coinvolgimento dei responsabili di servizio e degli amministratori, e una pianificazione delle tempistiche.	30	in coerenza con ciclo DUP e bilancio	Scostamento tra previsioni e consuntivo	Relazione sull'attività svolta (incontri, programmi ecc)
Area ragioneria – finanza e tributi	Luca Mozzi – responsabile del servizio	2	Monitoraggio 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 PIAO	15	Entro il 31.12.2026	Relazione sulle attività svolte	Comunicazione alla giunta
Area ragioneria – finanza e tributi	Luca Mozzi Responsabile del servizio	3	Riduzione dei tempi medi di pagamento ai fornitori.	Ottimizzazione dei flussi di liquidazione e pagamento, in collaborazione con ufficio tecnico e amministrativo, per rispettare i tempi previsti dalla normativa	10	Monitoraggio trimestrale	Tempo medio di pagamento in giorni	Inferiore ai 30 giorni
Area ragioneria – finanza e tributi	Luca Mozzi Responsabile del servizio	4	Rafforzamento del supporto finanziario agli altri servizi comunali e agli amministratori	Affiancamento ai responsabili di servizio e agli amministratori nella gestione dei budget, monitoraggio della spesa e utilizzo delle risorse, con incontri periodici di coordinamento.	30	incontri almeno trimestrali	Numero incontri / report prodotti	≥ 4 incontri annui + report sintetici
Area ragioneria – finanza e tributi	Luca Mozzi Responsabile del servizio	5	Rendicontazione tempestiva delle spese relative alle opere pubbliche finanziate, al fine di accelerare l'introito delle somme da parte degli enti finanziatori, con la collaborazione dei responsabili dei servizi competenti	Predisposizione, verifica e trasmissione della rendicontazione delle spese sostenute per opere pubbliche agli enti competenti. L'obiettivo mira a ridurre i tempi tra sostenimento della spesa e incasso del contributo.	15	Continuativa.	≤ 30 giorni medi per la trasmissione della rendicontazione	≤ 30 giorni medi per la trasmissione della rendicontazione

Scheda di valutazione posizione organizzativa  
Responsabile area ragioneria finanzia e tributi

Comportamento organizzativi/risultati rilevati nel periodo di valutazione:

A. Capacità organizzativa (40%)

	1	2	3	4	5
Ha rispettato le priorità operative e le scadenze assegnate	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ha dimostrato di sapere assumersi le proprie responsabilità	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
E' stato autonomo nella programmazione dell'attività	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ha coordinato il personale assegnato fornendo tutte le istruzioni e direttive necessarie all'esecuzione del lavoro	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Si è adattato con flessibilità ai mutamenti organizzativi/metodologici	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ha dimostrato di essere in grado di sostenere elevati carichi di lavoro	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ha dimostrato disponibilità a trasferire le conoscenze professionali	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B. Capacità gestione relazioni (20%)

	1	2	3	4	5
Nei rapporti con gli utenti interni/esterni ha tenuto un comportamento positivo e collaborativo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Nell'ambiente di lavoro ha instaurato un rapporto leale e costruttivo fondato sulla collaborazione e rispetto reciproco	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ha riferito costantemente al Segretario comunale sull'andamento e sulle problematiche dell'attività svolta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

C. Risultati raggiunti (40%)

	1	2	3	4	5
Esprimere in una scala da 1 a 5 il contributo dato dal Responsabile alle attività istituzionali del Servizio e al raggiungimento degli obiettivi del PEG per quanto di competenza dell'area/servizio cui è preposto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

1 = raramente 2 = in modo discontinuo 3 = regolarmente 4 = sempre 5 = anche in casi eccezionali

## AREA TECNICA

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

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

I Responsabili di servizio sono nominati referenti ed incaricati per il trattamento dei dati personali di tutti i procedimenti amministrativi di competenza del settore.

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

Le istruzioni impartite per il corretto trattamento dei dati sono inserite in apposita sezione del presente atto.

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

Il responsabile del servizio tecnico assume la qualifica di datore di lavoro ai sensi e per gli effetti del D.lgs. 09.04.2008 n. 81 per il personale tecnico ed amministrativo assegnato al suo settore, per gli operai del cantiere comunale nonché per gli altri lavoratori di carattere non impiegatizio, compresi quelli che eseguono sopralluoghi tecnici e attività di vigilanza, di cui cura altresì l'addestramento. (Il segretario comunale assume la qualifica di datore di lavoro ai sensi e per gli effetti del D.lgs. n. 81/2008 per il personale con qualifica amministrativa/contabile per l'attività svolta nei locali del municipio).

Al responsabile è inoltre assegnato il compito di dare attuazione alle prescrizioni, indicazioni e misure impartite da RSPP e medico competente, compreso l'acquisto di dispositivi di protezione individuale e l'assunzione di altri provvedimenti di spesa per garantire la protezione dei lavoratori.

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

### Competenze lavori pubblici, patrimonio e manutenzioni:

Il Servizio lavori pubblici patrimonio e manutenzioni segue la gestione delle opere pubbliche, del patrimonio e le manutenzioni, sia sotto il profilo tecnico sia sotto il profilo amministrativo. Questa attività comprende la partecipazione alla formazione del bilancio, passando poi agli aspetti progettuali/gestionali e di direzione lavori, alla stipula dei contratti, per concludersi con la rendicontazione delle spese sostenute.

La competenza dei servizi tecnici si estende alla gestione del patrimonio comunale, settore molto ampio e diversificato.

Il personale addetto al Servizio lavori pubblici patrimonio e manutenzioni è dedicato alla gestione dei beni comunali ed allo svolgimento dei servizi connessi; nell'attività deve quindi necessariamente rapportarsi con l'utenza privata, con soggetti economici operanti sul territorio, con altri Enti e con tutti i Servizi comunali, nella logica del "cliente/fornitore", in modo da fornire un servizio adeguato e anticipare l'insorgere di problemi.

Di seguito si espone una sintesi delle principali competenze, gestite dallo staff tecnico/amministrativo e dal cantiere comunale, anche avvalendosi di ditte esterne.

Fondamentale è la manutenzione ordinaria e straordinaria dei beni demaniali e patrimoniali, in particolare degli edifici (anche con progettazione e direzione lavori di opere edili, di nuovi impianti tecnologici e/o di rifacimenti, modifiche e ristrutturazioni di quelli preesistenti - impianti meccanici, di sollevamento, termici, elettrici, antincendio, antintrusione, trasmissione dati, ecc.), delle infrastrutture per la viabilità (segnaletica orizzontale e verticale, impianti semaforici, pavimentazioni, barriere di protezione, sfalcio a bordo strade e sgombero neve, ecc.) e del verde pubblico.

I Servizi Tecnici risultano trasversali a diversi centri di costo, numerosi sono gli interventi programmati e le esigenze da soddisfare coprono una larga fascia di bisogni.

Il Cantiere comunale provvede inoltre agli interventi di urgenza necessari in caso di calamità pubbliche, a fornire un servizio di pronto intervento (notturno e festivo), alla manutenzione dell'intero autoparco comunale, all'allestimento di spazi per propaganda elettorale e seggi, ad installazioni, manutenzioni e movimentazioni di mobili e arredi strutturali ed a collaborare nella predisposizione di manifestazioni pubbliche.

Il Servizio provvede inoltre, su richiesta delle altre strutture comunali o di privati, agli adempimenti di natura tecnica correlati in particolare alla viabilità, al patrimonio, cura tutti gli aspetti di tipo amministrativo - gestionale, quali, ad esempio, concessioni per l'occupazione di suolo pubblico, ordinanze inerenti la circolazione stradale, atti necessari al Cantiere comunale (gestione offerte e ordinativi per materiali, attrezzature e arredi, corrispondenza varia, gestione veicoli e attrezzature, etc.), verifica e liquidazione delle fatture, deliberazioni e determinazioni; assolve inoltre ulteriori compiti per la gestione amministrativa degli interventi di sostegno in ambito lavorativo (Intervento 3.3.D).

Il Servizio si occupa altresì dell'aggiornamento annuale del Piano di protezione civile, in caso di necessità e comunque con cadenza minima annuale, in particolare per tener conto dell'evoluzione dell'assetto territoriale e delle variazioni negli scenari attesi, nonché delle modifiche nella disponibilità di risorse in termini di personale, materiali, mezzi e infrastrutture.

Ai sensi del regolamento comunale di contabilità, ai responsabili di Settore/Servizio compete l'accertamento e la riscossione delle entrate assegnate.

Il responsabile di servizio assume la qualifica di 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, e agli adempimenti per la gestione della piattaforma Sicopat connessi al ruolo di RASA.

In attuazione degli articoli 3, comma 13, e 6, comma 13, dell'allegato I.5 del codice dei contratti pubblici, il Responsabile del servizio 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.

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

L'assunzione dell'incarico comprende gli adempimenti di cui al comma 32 dell'art. 1 della Legge

190/2012 così come specificato nella normativa provinciale di settore (Sicopat).

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

#### Competenze nella gestione del patrimonio silvo-pastorale e dei beni di uso civico:

- istruisce e predispone gli atti relativi alla gestione economica dei beni silvo-pastorali e di uso civico, ivi incluse tutte le procedure di assegnazione degli stessi mediante l'evidenza pubblica.
- cura l'iter procedurale funzionale alla predisposizione e all'aggiornamento del Piano di gestione forestale e del Piano di gestione delle malghe di proprietà comunale.

#### Competenze in materia di edilizia privata

Lo Sportello edilizia privata cura l'attività di pianificazione del territorio. Segue inoltre la pianificazione subordinata, curando la redazione e la gestione della Pianificazione Attuativa di iniziativa pubblica e l'istruttoria per l'approvazione dei Piani Attuativi sia di iniziativa pubblica che privata.

Cura la predisposizione, la gestione e l'attuazione dei Piani e programmi di settore di livello comunale inerenti il territorio, gestisce inoltre i rapporti con la pianificazione sovraordinata (Piano Urbanistico Provinciale, Piano Generale di Utilizzazione delle Acque Pubbliche, Piano Provinciale di Smaltimento dei Rifiuti Speciali, Piano Territoriale della Comunità, Piano Comprensoriale Smaltimento Rifiuti Speciali, ecc.), collaborando con gli organi provinciali o della comunità di valle per la redazione dei piani ovvero per il loro recepimento negli strumenti della pianificazione comunale. Segue e coordina l'attività di professionisti e consulenti incaricati dall'amministrazione per svolgere studi e progettazioni di carattere urbanistico ed ambientale sul territorio. Predispone le convenzioni previste dalla normativa urbanistica relativamente alla realizzazione di opere di urbanizzazione. Provvede al rilascio di informazioni al pubblico inerenti le tematiche dell'urbanistica.

Tra le competenze del Servizio vi sono anche le attività istruttorie ed il rilascio delle autorizzazioni di natura ambientale di competenza comunale.

Il Servizio si occupa altresì delle operazioni immobiliari e di stima del patrimonio immobiliare, operando a tal fine in collaborazione con l'Area Segreteria generale.

Segue la gestione degli immobili destinati a sedi associative e/o altre funzioni: curandone integralmente l'iter istruttorio funzionale alla messa a disposizione di terzi di immobili di proprietà comunale, sino alla stesura, in collaborazione con il servizio segreteria, del contratto di locazione/comodato/concessione/affitto, che non siano attribuiti da P.E.G. alla competenza specifica dell'Area Servizi alla persona.

Con specifico riguardo all'edilizia privata, il Servizio cura tutti gli atti istruttori dei provvedimenti di competenza comunale finalizzati alla trasformazione urbanistica ed edilizia del territorio quali permessi di costruire, segnalazioni di inizio attività, pareri di conformità urbanistica, pareri preventivi di fattibilità, richiesta e controllo dei d.u.r.c. on-line delle imprese esecutrici dei lavori, iter inerenti le deroghe urbanistiche, idoneità dell'alloggio, erogazione di contributi per la manutenzione delle facciate degli edifici dei centri storici, cura i rapporti con enti quali Provincia Autonoma di Trento, Commissione per la Pianificazione territoriale e il Paesaggio, Procura della Repubblica, Difensore Civico e svolge il controllo e la vigilanza su ogni attività comportante trasformazione urbanistica ed edilizia del territorio comunale gestendo tutte le procedure relative al contenzioso edilizio,

emettendo i provvedimenti relativi.

Cura la raccolta e l'elaborazione delle informazioni statistiche relative all'attività edilizia e l'istruttoria relativa alle agibilità e controlli a campione sulle certificazioni di conformità degli edifici.

#### MODALITA' DI STIPULAZIONE DEI CONTRATTI:

Il comma 1 dell'art. 18, del Codice dei contratti pubblici di cui al decreto legislativo n. 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.*

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

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, come già individuate dal regolamento "Comunale per la Disciplina dell'Attività Contrattuale" adottato dal Comune di Brentonico:

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

Le soglie di cui sopra sono determinate con riferimento alla base di gara o in mancanza all'importo contrattuale. Resta confermata la disciplina per l'effettuazione delle spese in economia.

Servizio	Responsabile	Nr obiettivo	Obiettivo	Descrizione	Punteggio	Temporizzazione	Unità di misura	Valore
Area tecnica – edilizia privata	Paolo Modena responsabile area tecnica	1	Digitalizzazione archivio pratiche edilizie	Prosecuzione dell'attività di digitalizzazione delle pratiche edilizie presenti in archivio cartaceo, con contestuale caricamento e classificazione all'interno del gestionale in uso, al fine di migliorare l'accessibilità, la consultazione e la conservazione documentale.	20	Continuativa per l'anno 2026, con verifica intermedia al 30/06/2026 e finale al 31/12/2026	Relazione sulle attività svolte	Comunicazione alla giunta
Area tecnica – edilizia privata	Paolo Modena responsabile area tecnica	2	Avvio variante generale al P.R.G.	Avvio dell'iter amministrativo per l'approvazione di una nuova variante generale al Piano Regolatore Generale, comprensiva delle attività preliminari (analisi, incarichi professionali, definizione degli indirizzi strategici) e predisposizione degli atti necessari.	20	Entro il 31.12.2026	Relazione sulle attività svolte	Comunicazione alla giunta
Area tecnica – edilizia privata	Paolo Modena responsabile area tecnica	3	Regolarizzazione tavolare vecchie pendenze	Prosecuzione dell'attività di regolarizzazione tavolare delle pendenze esistenti sul territorio comunale, mediante analisi delle situazioni pregresse e aggiornamento delle posizioni catastali e tavolari, con riferimento a ulteriori particelle rispetto a quelle già trattate.	10	Continuativa per l'anno 2026	Relazione sulle attività svolte	Comunicazione alla giunta
Area tecnica – edilizia privata	Paolo Modena responsabile area tecnica	4	Definizione e coordinamento delle priorità operative e delle tempistiche dei servizi dell'Area Tecnica	Attività di coordinamento - organizzazione dell'Area Tecnica mediante l'assegnazione di priorità e tempistiche operative, sulla base degli indirizzi dell'Amministrazione. L'obiettivo prevede la pianificazione delle attività, il monitoraggio dello stato di avanzamento, la risoluzione di eventuali criticità e l'allineamento costante tra struttura tecnica e organi politici, al fine di garantire efficienza, rispetto delle scadenze e coerenza con gli obiettivi strategici dell'Ente. Particolare attenzione al miglioramento dei flussi informativi, all'integrazione tra i diversi servizi e al supporto operativo e strategico nei rapporti con la Giunta Comunale	50	Continuativa per l'anno 2026	Relazione sulle attività svolte	Comunicazione alla giunta

Servizio	Responsabile	Nr obiettivo	Obiettivo	Descrizione	Punteggio	Temporizzazione	Unità di misura	Valore
Servizio tecnico – lavori pubblici, patrimonio e manutenzione	Luca Eccheli responsabile dell'area tecnica lavori pubblici patrimonio e manutenzione	1	Organizzazione e aggiornamento archivio concessioni idriche (APRIE)	Riordino e digitalizzazione dell'archivio informatico relativo alle autorizzazioni APRIE delle sorgenti idriche. Verifica delle concessioni esistenti, individuazione di quelle in scadenza e gestione delle procedure di manifestazione di interesse ai fini del rinnovo tramite il nuovo sportello dedicato.	25	Entro il 31.12.2026	- % archivio informatizzato - Numero concessioni verificate/rinnovate	Comunicazione alla giunta
Servizio tecnico – lavori pubblici, patrimonio e manutenzione	Luca Eccheli responsabile dell'area tecnica lavori pubblici patrimonio e manutenzione	2	Verifica e aggiornamento documentazione opere di presa	Ricognizione e verifica della documentazione tecnica e amministrativa relativa alle opere di presa, con aggiornamento degli archivi e individuazione di eventuali carenze documentali.	25	Entro il 31.12.2026	- % documentazione verificata - Numero fascicoli aggiornati	Comunicazione alla giunta
Servizio tecnico – lavori pubblici, patrimonio e manutenzione	Luca Eccheli responsabile dell'area tecnica lavori pubblici patrimonio e manutenzione	3	Programmazione quinquennale interventi rete acquedottistica	Analisi dello stato della rete acquedottistica comunale, individuazione delle criticità e definizione delle priorità di intervento, con stima dei costi al fine della predisposizione di una programmazione quinquennale degli interventi.	10	Entro il 31.12.2026	Relazione sulle attività svolte	Comunicazione alla giunta
Servizio tecnico – lavori pubblici, patrimonio e manutenzione	Luca Eccheli responsabile dell'area tecnica lavori pubblici patrimonio e manutenzione	4	Valutazione modelli gestionali illuminazione pubblica	Studio comparativo delle diverse modalità di gestione degli impianti di illuminazione pubblica: rinnovo convenzione Consip (Servizio Luce 5), gestione diretta con manutenzione esternalizzata, o ricorso a finanza di progetto. Predisposizione di un'analisi tecnico-economica a supporto delle decisioni dell'Amministrazione.	20	Entro il 31.12.2026	- Redazione studio comparativo (si/no) - Numero alternative analizzate	Elaborazione di uno studio da presentare all'amministrazione
Servizio tecnico – lavori pubblici, patrimonio e manutenzione	Luca Eccheli responsabile dell'area tecnica lavori pubblici patrimonio e manutenzione	5	Rispetto tempistiche per incarichi e affidamento lavori	Gestione degli incarichi e delle procedure di affidamento lavori nel rispetto delle tempistiche definite dall'Amministrazione, garantendo efficienza procedurale e rispetto delle scadenze.	20	Continuativa per l'anno 2026	- % affidamenti conclusi nei tempi previsti - Numero procedimenti gestiti	Relazione alla giunta

Servizio	Responsabile	Nr obiettivo	Obiettivo	Descrizione	Punteggio	Temporizzazione	Unità di misura	Valore
Servizio tecnico –patrimonio e manutenzione	Roberto Pederzolli responsabile del servizio	1	Censimento e verifica sicurezza edifici pubblici	Realizzazione di un censimento sullo stato della sicurezza degli edifici pubblici, con predisposizione per ciascun immobile di una cartella tecnica contenente tutta la documentazione utile a un controllo immediato. Particolare attenzione sarà rivolta a: Istituto Comprensivo, Teatro, Biblioteca e Palazzo Baisi. Le verifiche riguarderanno: certificazioni ascensori, impianti antincendio, segnaletica vie di fuga, funzionalità dispositivi antincendio e uscite di emergenza.	30	Entro il 31.12.2026	Relazione sulle attività svolte	Comunicazione alla giunta
Servizio tecnico –patrimonio e manutenzione	Roberto Pederzolli responsabile del servizio	2	Aggiornamento cartografia QGIS acquedotto	Verifica della corrispondenza tra la cartografia QGIS dell'acquedotto e lo stato reale della rete. Aggiornamento delle informazioni relative agli interventi eseguiti negli ultimi anni, con evidenza delle nuove tratte, delle riparazioni effettuate e delle tipologie di tubazioni utilizzate.	20	Entro il 31.12.2026	Relazione sulle attività svolte	Comunicazione alla giunta
Servizio tecnico –patrimonio e manutenzione	Roberto Pederzolli responsabile del servizio	3	Mantenimento e aggiornamento database acquedotto	Prosecuzione dell'attività di alimentazione e aggiornamento del database dell'acquedotto, avviato nel 2025, con registrazione sistematica dei dati relativi a portate, sorgenti e interventi sulla rete, al fine di costruire una base storica utile per analisi e monitoraggi nel tempo.	25	Entro il 31.12.2026	Relazione sulle attività svolte	Comunicazione alla giunta
Servizio tecnico –patrimonio e manutenzione	Roberto Pederzolli responsabile del servizio	4	Realizzazione e sviluppo modello Ecochalet	Ingegnerizzazione e realizzazione, nella prima parte dell'anno, del primo ecochalet progettato internamente, con l'obiettivo di sviluppare un prototipo standard replicabile. Valutazione delle eventuali migliorie emerse in fase realizzativa e successiva programmazione/realizzazione di ulteriori strutture sulla base delle previsioni di bilancio.	25	progettazione esecutiva e realizzazione primo prototipo entro 30/06/2026 eventuale replicazione entro 31/12/2026	Relazione sulle attività svolte	Comunicazione alla giunta

Scheda di valutazione posizione organizzativa  
Responsabile area tecnica

Comportamento organizzativi/risultati rilevati nel periodo di valutazione:

A. Capacità organizzativa (40%)

	1	2	3	4	5
Ha rispettato le priorità operative e le scadenze assegnate	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ha dimostrato di sapere assumersi le proprie responsabilità	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
E' stato autonomo nella programmazione dell'attività	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ha coordinato il personale assegnato fornendo tutte le istruzioni e direttive necessarie all'esecuzione del lavoro	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Si è adattato con flessibilità ai mutamenti organizzativi/metodologici	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ha dimostrato di essere in grado di sostenere elevati carichi di lavoro	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ha dimostrato disponibilità a trasferire le conoscenze professionali	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B. Capacità gestione relazioni (20%)

	1	2	3	4	5
Nei rapporti con gli utenti interni/esterni ha tenuto un comportamento positivo e collaborativo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Nell'ambiente di lavoro ha instaurato un rapporto leale e costruttivo fondato sulla collaborazione e rispetto reciproco	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ha riferito costantemente al Segretario comunale sull'andamento e sulle problematiche dell'attività svolta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

C. Risultati raggiunti (40%)

	1	2	3	4	5
Esprimere in una scala da 1 a 5 il contributo dato dal Responsabile alle attività istituzionali del Servizio e al raggiungimento degli obiettivi del PEG per quanto di competenza dell'area/servizio cui è preposto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

1 = raramente 2 = in modo discontinuo 3 = regolarmente 4 = sempre 5 = anche in casi eccezionali

Scheda di valutazione posizione organizzativa  
Responsabile servizio lavori pubblici patrimonio e manutenzioni

Comportamento organizzativi/risultati rilevati nel periodo di valutazione:

A. Capacità organizzativa (40%)

	1	2	3	4	5
Ha rispettato le priorità operative e le scadenze assegnate	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ha dimostrato di sapere assumersi le proprie responsabilità	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
E' stato autonomo nella programmazione dell'attività	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ha coordinato il personale assegnato fornendo tutte le istruzioni e direttive necessarie all'esecuzione del lavoro	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Si è adattato con flessibilità ai mutamenti organizzativi/metodologici	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ha dimostrato di essere in grado di sostenere elevati carichi di lavoro	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ha dimostrato disponibilità a trasferire le conoscenze professionali	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B. Capacità gestione relazioni (20%)

	1	2	3	4	5
Nei rapporti con gli utenti interni/esterni ha tenuto un comportamento positivo e collaborativo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Nell'ambiente di lavoro ha instaurato un rapporto leale e costruttivo fondato sulla collaborazione e rispetto reciproco	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ha riferito costantemente al Segretario comunale sull'andamento e sulle problematiche dell'attività svolta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

C. Risultati raggiunti (40%)

	1	2	3	4	5
Esprimere in una scala da 1 a 5 il contributo dato dal Responsabile alle attività istituzionali del Servizio e al raggiungimento degli obiettivi del PEG per quanto di competenza dell'area/servizio cui è preposto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

1 = raramente 2 = in modo discontinuo 3 = regolarmente 4 = sempre 5 = anche in casi eccezionali

## AREA SERVIZI ALLA PERSONA

### Competenze:

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

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

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

Il personale assegnato al settore è incaricato del trattamento dei dati dei procedimenti amministrativi dei quali risulta responsabile in base a formale atto di nomina. Le istruzioni impartite per il corretto trattamento dei dati sono inserite in apposita sezione del presente atto. Nell'istruttoria dei procedimenti assegnati alla competenza del settore viene assicurato il rispetto della normativa in materia di trattamento dei dati personali, ivi compresa la redazione degli atti di competenza del titolare del trattamento, quali ad esempio l'atto di nomina del responsabile esterno del trattamento.

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

L'area servizi alla persona è costituita dalle seguenti strutture: Servizio demografico, Servizio attività culturali sport turismo e attività economiche, Biblioteca comunale. Il servizio si occupa anche di politiche giovanili ed attività sociali, istruzione.

Il Servizio demografico cura gli adempimenti e gestisce le competenze in materia di Stato Civile, di Anagrafe, Leva ed Elettorale – sotto la vigilanza del Commissariato del Governo, nonché di statistica demografica.

Cura la tenuta, anche in forma meccanizzata, degli atti di stato civile, delle anagrafi generali e settoriali della popolazione ed elettorale, provvedendo agli adempimenti conseguenti. Provvede alla trattazione delle pratiche inerenti la dinamica della popolazione stessa, alla predisposizione ed al rilascio delle connesse certificazioni, nonché alla trattazione delle pratiche riguardanti il servizio di leva militare. Provvede inoltre alla tenuta dei registri di Stato Civile (nascite, matrimoni, morti, cittadinanze), alla gestione delle pubblicazioni di matrimonio e le attività di raccolta sistematica delle notizie concernenti le famiglie e le convivenze di persone residenti nel Comune o delle persone senza fissa dimora che hanno stabilito nel Comune il proprio domicilio.

Sono incluse altresì le attività connesse alla verifica dei requisiti e delle procedure destinate ad assicurare l'esercizio del diritto elettorale e allo svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie, nonché le attività connesse agli accertamenti e alle verifiche necessarie per la formazione delle liste di leva e dei ruoli matricolari.

Nell'ambito delle attività riferibili alla toponomastica compie gli adempimenti topografici ed ecografici previsti dalla normativa vigente in materia di anagrafe della popolazione, in collaborazione con l'Area tecnica.

L'area promuove lo sviluppo delle politiche sociali, sportive e turistiche sul territorio comunale e si rapporta con il mondo dell'associazionistico locale, privati cittadini, enti ed istituzioni, cura e promuove attività e progetti di inclusione sociale, attività volte a favorire il protagonismo giovanile

e l'assunzione di responsabilità da parte delle giovani generazioni, iniziative a sostegno alla formazione permanente dell'adulto. Provvede a coordinare e verificare la gestione e manutenzione dei Centri Civici frazionali e impianti sportivi presenti sull'altopiano concessi in uso alle Associazioni comunali tramite idonee convenzioni.

Si interfaccia con l'Azienda di Promozione Turistica – APT di Rovereto e Vallagarina per il sostegno delle iniziative di promozione turistica del territorio comunale.

L'area inoltre coordina e gestisce le attività in collaborazione con le due scuole dell'infanzia equiparate di Brentonico e Crosano e con l'Istituto comprensivo di Mori Brentonico- scuola primaria e scuola secondaria di primo grado di Brentonico, per quanto riguarda le attività culturali, sociali, extracurricolari ed iniziative rivolte alla comunità.

L'area coordina e gestisce la politica culturale del Comune, promuove e sovrintende all'organizzazione di iniziative quali eventi, convegni, mostre, concerti rivolti ai cittadini, anche in collaborazione con altre istituzioni e con la realtà associazionistica locale.

All'area sono demandate anche alcune competenze organizzative/gestionali dell'asilo nido comunale in collaborazione con il Servizio finanziario, che cura la parte contabile.

Cura, secondo le competenze dalle leggi attribuite, i rapporti con gli istituti di ricovero per anziani, A.P.S.P. e strutture socio-assistenziali e promuove attività e progetti di inclusione sociale.

In collaborazione con il servizio finanziario che segue e predispone la parte economica, si occupa degli eventuali domicili di soccorso di persone avente i requisiti previsti dalla normativa.

Cura i servizi bibliotecari del Comune di Brentonico, assicurando il servizio al pubblico, l'individuazione, il reperimento, la conservazione e la valorizzazione dei documenti bibliografici pertinenti alle proprie finalità. Cura i servizi archivistici attraverso l'individuazione, il reperimento, la conservazione e la valorizzazione dei documenti.

Servizio	Responsabile	Nr	Obiettivo	Descrizione	Pun- teggio	Temporizzazione	Unità di misura	Valore
Servizi alla persona	Elisa Guidoboni responsabile del servizio	1	Riorganizzazione dell'Area Servizi alla Persona e ottimizzazione degli spazi per migliorare efficienza organizzativa e qualità dei servizi all'utenza	Revisione dell'assetto organizzativo dell'Area Servizi alla Persona a seguito degli spostamenti di personale e del trasferimento della gestione amministrativa della TARI a Dolomiti Ambiente, con conseguente redistribuzione delle competenze e dei carichi di lavoro. Parallelamente, in collaborazione con l'Ufficio Tecnico, riorganizzazione degli spazi degli uffici per la realizzazione di una sala d'attesa dedicata e per garantire maggiore riservatezza agli utenti durante l'accesso ai servizi.	30	Entro il 31/12/2026	Adozione del nuovo assetto organizzativo Realizzazione sala d'attesa e adeguamento spazi	completamento delle attività entro il 31.12.2026
Servizi alla persona	Elisa Guidoboni responsabile del servizio	2	Affidamento in gestione del pubblico esercizio in località San Giacomo – Mortigola mediante procedura ad evidenza pubblica.	Predisposizione e gestione dell'intero iter amministrativo per l'affidamento in gestione del pubblico esercizio annesso al centro fondo San Giacomo. L'attività comprende: redazione del bando e degli atti di gara, definizione dei criteri di selezione, pubblicazione, gestione delle richieste di chiarimento, supporto alla commissione di gara, verifica dei requisiti, aggiudicazione e predisposizione del contratto di gestione, nel rispetto della normativa vigente e dei principi di trasparenza e concorrenza	30	Entro il 30/07/2026	Stato di avanzamento (%) delle fasi procedurali Pubblicazione bando (si/no) Aggiudicazione procedura (si/no) Stipula contratto (si/no)	Sottoscrizione contratto e avvio gestione
Servizi alla persona	Elisa Guidoboni responsabile del servizio	3	Revisione del Regolamento comunale sul commercio con razionalizzazione dei posteggi delle fiere	Analisi dell'attuale assetto dei posteggi fieristici alla luce della riduzione delle presenze e revisione del Regolamento comunale sul commercio al fine di ridurre e riorganizzare gli spazi destinati alle fiere. L'intervento mira a evitare l'occupazione non necessaria di parcheggi e vie di accesso, migliorando la viabilità e l'accessibilità del territorio. L'attività comprende: raccolta dati sulle presenze, confronto con gli uffici competenti e gli operatori, predisposizione delle modifiche regolamentari, iter di approvazione e aggiornamento degli atti conseguenti	30	Entro il 31/12/2026, con le seguenti fasi indicative: analisi presenze e proposta di riduzione posteggi entro 30/06/2026; predisposizione modifiche regolamentari entro 30/09/2026; approvazione definitiva entro 31/12/2026	- Stato di avanzamento (%) - Adozione/approvazione modifiche regolamentari (si/no) - Numero posteggi fieristici ridotti/riorganizzati	- 100% completamento dell'iter entro il termine previsto - Approvazione delle modifiche entro il 31/12/2026 - Riduzione dei posteggi non utilizzati o sottoutilizzati
Servizi alla persona	Elisa Guidoboni responsabile del servizio	4	Individuazione e attivazione di opportunità di finanziamento per i servizi comunali (scuola, sociale, cultura, turismo).	Svolgimento di un'attività proattiva di monitoraggio, ricerca e selezione di bandi e opportunità di finanziamento a livello provinciale, regionale, nazionale ed europeo, coerenti con gli ambiti di competenza (scuola, sociale, cultura, turismo). L'obiettivo include la valutazione di fattibilità, il coordinamento con gli uffici interessati per la predisposizione delle candidature e il supporto alla presentazione delle domande di finanziamento.	10	Attività continuativa per tutto l'anno 2026, con monitoraggio periodico (almeno mensile) e verifica intermedia al 30/06/2026 e finale al 31/12/2026.	Numero di bandi individuati e analizzati Numero di candidature presentate Numero di finanziamenti ottenuti Importo complessivo dei finanziamenti richiesti/ottenuti	Relazione alla giunta dell'attività eseguita

#### **4. Piano triennale del fabbisogno di personale**

##### Definizioni.

**La dotazione organica** è la previsione macro-organizzativa fissata dal Consiglio comunale che quantifica il numero complessivo di lavoratori a tempo pieno necessari per il funzionamento della struttura tecnico amministrativa.

E' rappresentata in allegato al Regolamento Organico e di organizzazione dei settori e servizi.

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

In una sezione precedente del presente atto è stata data evidenza della consistenza organica per area e figura professionale.

Si specifica che, in base alle indicazioni fornite da ANAC al paragrafo 10.1.1 "Come si calcola la soglia dimensionale per applicare le semplificazioni" del PNA 2022 e da quanto emerge dalla tabella 12 "T12 Oneri per competenze stipendiali" dell'ultimo Conto Annuale disponibile, il Comune è al di sotto della soglia dei cinquanta dipendenti.

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

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

L'art 8 della legge provinciale 27 dicembre 2010, n. 27, come da ultimo modificata con legge provinciale 29 dicembre 2022, n. 19 (legge di stabilità 2023), nel disciplinare la partecipazione dei comuni al conseguimento degli obiettivi di finanza locale, ha previsto quanto segue (al Comune di Brentonico si applicano le norme per i comuni inferiori ai 5.000 abitanti): "3.1. Fatto salvo quanto previsto dall'articolo 8ter relativamente alle assunzioni di segretari comunali, a decorrere dal 2021, i comuni possono assumere personale nei limiti della spesa sostenuta nel corso del 2019 e secondo quanto previsto da questo articolo. 3.2. I comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti la cui dotazione di personale non raggiunge lo standard di personale, definito d'intesa tra la Provincia e il Consiglio delle autonomie locali, possono assumere personale secondo quanto previsto dalla medesima intesa. 3.2 bis. Nell'ambito dell'intesa tra la Provincia e il Consiglio delle autonomie locali sono stabiliti limiti, criteri e modalità in base ai quali i comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti possono assumere ulteriore personale se continuano ad aderire volontariamente ad una gestione associata o costituiscono una gestione associata. Se a una o più delle gestioni associate previste da questo comma partecipa anche la comunità, quest'ultima può assumere un'ulteriore unità di personale, con oneri a carico dei comuni aderenti alla gestione associata. 3.2.1. I comuni con popolazione superiore a 5.000 abitanti possono assumere personale nei limiti e secondo i criteri e le modalità definiti nell'ambito dell'intesa prevista dal comma 3.2, quando ricorre una delle seguenti ipotesi: a) nell'anno 2019 il comune ha raggiunto un obiettivo di risparmio di spesa sulla missione 1 (Servizi istituzionali, generali e di gestione) del bilancio comunale superiore a quello assegnato ai sensi del comma 1 bis, nel limite di tale eccedenza; b) il comune continua ad aderire volontariamente a una gestione associata o ricostituisce una gestione associata. 3.2.2. Gli enti locali possono comunque assumere personale a tempo indeterminato e determinato a seguito di cessazione dal servizio di personale necessario per l'assolvimento di adempimenti obbligatori previsti da disposizioni statali o provinciali, o per assicurare lo svolgimento di un servizio pubblico essenziale o di un servizio i cui oneri sono completamente coperti dalle relative entrate tariffarie a condizione che ciò non determini aumenti di imposte, tasse e tributi, o se il relativo onere è interamente sostenuto attraverso finanziamenti provinciali, dello Stato o dell'Unione europea, nella misura consentita dal

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

A seguito dell'intesa tra Provincia e Consiglio delle autonomie locali prevista dal citato comma 3.2 e 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 al Comune di Brentonico risultano di n. 5 unità.

Le 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.

### **Assunzione in servizio**

Per le annualità 2026-2028 si prevede l'assunzione del personale necessario a garantire la sostituzione del personale che cessa nelle figure professionali e per il numero di posti indicativamente desumibile dalla tabella precedente relativa alle cessazioni, e anche in questo caso nuove e specifiche figure professionali indispensabili a completare le professionalità esistenti con riferimento a precise necessità legate agli obiettivi dell'amministrazione.

Allo stesso modo, prima di procedere all'indizione delle procedure pubbliche di assunzione, andrà valutata la possibilità e l'opportunità di trasformare i posti che si renderanno vacanti in considerazione di una riorganizzazione che potrebbe richiedere figure professionali differenti, in categorie e livelli diversi da quelli precedentemente coperti da personale collocato a riposo per raggiunti limiti di età, o che ha rassegnato le proprie dimissioni e sulla base di differenti scelte organizzative nel frattempo maturate.

Nel corso dell'anno 2026 sarà necessario procedere alla copertura del posto del dipendente, assistente amministrativa categoria C, che ha dato le dimissioni a far data dal 13.01.2026.

### **Cessazioni dal servizio**

Per gli anni 2026, 2027 e 2028 non sono, al momento, previste altre cessazioni dal servizio di dipendenti.

### **Programma assunzioni di personale non di ruolo**

Come previsto dalle vigenti provinciali in materia di personale, per il triennio 2026/2028 è consentita:

- la sostituzione, a tempo determinato, di personale assente che ha diritto alla conservazione del posto o alla riduzione dell'orario di servizio;
- in attesa della copertura definitiva del posto, è consentita l'assunzione di personale non di ruolo in sostituzione di figure che siano cessate.

### **Trasferimenti presso altri enti**

Nel periodo 2026-2028 attualmente non sono previsti trasferimenti presso altri Enti.

Eventuali richieste saranno valutate in base alle esigenze di servizio. L'Amministrazione per quanto riguarda le mobilità in uscita prevede che, tranne le ipotesi di procedure di mobilità di compensazione, di norma l'autorizzazione è condizionata (o differita nei casi in cui l'Amministrazione possa solo differirla ai sensi del CCPL), all'individuazione della possibilità di sostituzione mediante mobilità, trasferimento (o comando finalizzato al trasferimento) da altri enti o in alternativa all'individuazione della possibilità di sostituzione mediante assunzione dalle graduatorie vigenti o di altri enti; sarà possibile il ricorso al comando, previa valutazione da parte della giunta comunale, sia in entrata che in uscita, tenendo conto della possibilità di sostituzione e delle esigenze di servizio e di norma, finalizzato al successivo trasferimento

### **Rapporti di lavoro a tempo parziale (personale con contratto a tempo indeterminato)**

Sono possibili trasformazioni temporanee del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale nel limite del 15% del personale a tempo pieno, sulla base di graduatorie secondo quanto previsto dal contratto collettivo sottoscritto in data 1 ottobre 2018.

Sono in ogni caso accoglibili le domande di trasformazione definitiva da tempo pieno a tempo parziale presentate dai dipendenti disabili di cui all'art. 1 L. 68/99, in caso di idoneità parziale o temporanea alle mansioni riconosciuta dalle competenti autorità sanitarie e con riferimento a situazioni sanitarie debitamente certificate. L'incremento di orario e la trasformazione da tempo parziale a tempo pieno sono consentite unicamente per far fronte ad esigenze di servizio.

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

Ai sensi dell'art. 5 co. 1 L.P. 13/2019, la lettera a) dell'art. 8 co. 3 L.P. 27/2010 che imponeva la verifica, prima di procedere a nuove assunzioni, in ordine alla possibilità di messa a disposizione di personale da parte di altri enti è stata abrogata; pertanto, ad oggi, prima dell'assunzione di nuovo personale è obbligatoria la verifica dell'impossibilità di ricollocare personale in eccedenza ai sensi dell'art. 8 L.P. 7/1997, di seguito trascritto:

“1. La Giunta provinciale, sentite le organizzazioni sindacali, con regolamento disciplina le modalità di attuazione della mobilità tra la Provincia e gli enti funzionali da essa dipendenti.

2. La Giunta provinciale con il regolamento di cui al comma 1 definisce altresì le modalità di attuazione dei processi di mobilità del personale tra la Provincia e i suoi enti funzionali, la regione Trentino - Alto Adige, gli enti locali ed altri enti nel rispetto di quanto disposto dai rispettivi ordinamenti.

2.1. Fermo restando quanto previsto dalla Regione per il proprio personale, le nuove assunzioni presso le amministrazioni indicate nel comma 2 tramite le procedure di mobilità volontaria o concorsuali sono subordinate alla verificata impossibilità di ricollocare il personale in situazione di eccedenza e in disponibilità iscritto nell'apposito elenco tenuto presso l'Agenzia del lavoro. Con deliberazione della Giunta provinciale sono disciplinate le modalità attuative di questo comma. Questo comma non si applica ai segretari comunali.”

Quindi, In riferimento al disposto dell'art. 8 comma 2.1 della Legge provinciale n.7 del 3 aprile 1997 (Revisione dell'ordinamento del personale della provincia Autonoma di Trento) così come di recente innovato e quanto stabilito dalla deliberazione della Giunta provinciale n. 1525 del 4 ottobre 2019, prima di ogni assunzione dovrà essere acquisita la dichiarazione dell'Agenzia del Lavoro, in ordine a possibili situazioni di eccedenza.

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

#### **Procedure di progressione di progressione verticale ed orizzontale.**

Si svolgeranno nei limiti previsti dalla contrattazione collettiva provinciale (Nuovo Ordinamento professionale sottoscritto in data 12 gennaio 2026).

Si prevede inoltre, la possibilità di una riqualificazione nell'ambito dell'area 2 – istruttori (ex categoria C), nel limite dei posti disponibili previa concertazione sulla base delle esigenze organizzative – funzionali e nel limite delle risorse rese disponibili. Si ipotizza la verifica della possibilità di riqualificazione, nel corso del triennio di 3 figure.

## 4.2 Formazione dei dipendenti

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

La formazione costituisce un fondamentale strumento di aggiornamento e di crescita professionale del personale dipendente, nonché un indispensabile presupposto per un costante miglioramento dei livelli di produttività, di efficienza e di efficacia dell'azione amministrativa e gestionale delle amministrazioni pubbliche.

Riveste inoltre un ruolo fondamentale nell'ambito del complesso delle misure di prevenzione della corruzione di carattere generale ed organizzativo 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 del comparto autonomie locali area non dirigenziale (art. 91) ed il Contratto Collettivo Provinciale di Lavoro del 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 l'amministrazione si avvale prevalentemente della scuola di formazione presente presso il Consorzio dei Comuni trentini e della Trentino school of management.

Una pubblica amministrazione innovativa, più veloce e che semplifica la relazione con i cittadini e le imprese, formata da persone che si sentono partecipi dello sviluppo del territorio in cui lavorano non può prescindere da un adeguato percorso formativo rivolto al capitale umano. Questo richiede un impegno continuo da parte delle organizzazioni per soddisfare i nuovi fabbisogni e far sì che i propri lavoratori restino al passo con le innovazioni tecnologiche e culturali.

La pubblica amministrazione trentina punta a diventare sempre più digitale, veloce, multicanale e interattiva, capace di valorizzare, nelle scelte decisionali, dati affidabili, completi, strutturati, sicuri e aggiornati e di generare servizi online di ultima generazione. La pubblica amministrazione deve saper rispondere con velocità alle trasformazioni economiche, sociali e tecnologiche e ciò può avvenire solo con strumenti in grado di valorizzare le attitudini e le abilità richieste per lo svolgimento dei compiti da svolgere, grazie ad un modello basato su competenze, capacità tecniche e comportamentali dei lavoratori presenti nell'organizzazione, che dovrebbe essere una struttura agile, tesa ad adattare professionalità e competenze alle necessità dei clienti/utenti.

Per il 2026, ispirandosi ai principi sopra riportati, seguendo in particolare di formazione organizzati dal Consorzio Comuni Trentini di cui il Comune è ente socio, si punterà a valorizzare competenze, organizzazione, processi, digitalizzazione e semplificazione, intelligenza artificiale, sostenibilità uguaglianza di genere.

Sulla base di queste premesse, il Piano formativo 2026 reca i seguenti filoni di attività:

- promozione dell'etica come pilastro del lavoro pubblico e tratto distintivo dell'identità dell'ente locale, in una visione in cui l'adesione a valori comuni diventa fondamento del senso di

appartenenza;

- rafforzamento delle competenze digitali e in tema di innovazione con conseguente prosecuzione e con solidamento dei progetti già iniziati negli anni precedenti (ioDigitale, cybersicurezza, trasformazione digitale, innovazione, reingegnerizzazione e digitalizzazione dei processi).

Per quanto riguarda l'attività formativa dei dipendenti, si prevedono le seguenti attività.

### **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 ha fruito della formazione obbligatoria frequentando nel corso del 2025 i corsi relativi ai fondamenti dell'intelligenza artificiale (L'uso dell'Intelligenza Artificiale nella Pubblica Amministrazione fra rischi e opportunità 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:

Per tutti i dipendenti:

- Corsi obbligatori ex D.Lgs. 81/2008 e relativi aggiornamenti
- Corsi obbligatori in tema di anticorruzione, compresi i temi di etica pubblica e comportamento etico. In maniera differenziata per i eventuali nuovi assunti:
- Corsi di formazione base sulle materie attinenti all'ufficio occupato, in particolare in materia di tutela della privacy e procedimento amministrativo, oltre che per materie specifiche dell'ufficio

In via generale per tutti i dipendenti:

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

Scelta dei soggetti a cui rivolgersi per la somministrazione dei corsi:

- In via di preferenza si usufruirà dei corsi forniti come soggetto "in house" dal Consorzio dei Comuni Trentini, sempre che tali corsi siano disponibili nelle materie e nelle tempistiche necessarie per l'ente;

- Per i corsi in materia di sicurezza sul lavoro ci si potrà rivolgere al soggetto fornitore dei servizi di responsabile del servizio di prevenzione e protezione e del servizio di sorveglianza sanitaria.
- Sarà in ogni caso possibile anche aderire a proposte di altri soggetti che propongono corsi di formazione, quando questi siano considerati particolarmente interessanti o sia urgente la necessità di acquisire formazione per potere istruire correttamente pratiche o attivare procedure.

**ALLEGATI**

**ALLEGATO 1**

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

**ALLEGATO 2**

**PIANO PER LA TRASPARENZA - TABELLA**

ALLEGATO 1

REGISTRO DEI PROCESSI - TRATTAMENTO DEL RISCHIO - MISURE DI PREVENZIONE

AREE A RISCHIO CORRUTTIVO relative ai CONTRATTI PUBBLICI								
PROCESSO				LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO			MISURA DI PREVENZIONE	
N.	PROCESSO	COMPETENZA	RISCHI POTENZIALI	Valutazione PROBABILITA'	Valutazione IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	Descrizione	Tipologia della MISURA DI PREVENZIONE IN ATTO
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 operatori economici	SETTORI 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	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 Settore. Il RPCT verifica in sede di monitoraggio la corretta attuazione della misura
			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				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 operatori economici, ove esistenti	SETTORI 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 Settore. Il RPCT verifica in sede di monitoraggio la corretta attuazione della misura

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

AREE A RISCHIO CORRUTTIVO relative ai CONTRATTI PUBBLICI								
PROCESSO				LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO			MISURA DI PREVENZIONE	
N.	PROCESSO	COMPETENZA	RISCHI POTENZIALI	Valutazione PROBABILITA'	Valutazione IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	Descrizione	Tipologia della MISURA DI PREVENZIONE IN ATTO
3	Nella scelta degli operatori economici affidatari tramite l' <u>affidamento diretto e la procedura negoziata</u> si applica un criterio di <b>rotazione degli affidamenti</b> . 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)	SETTORI che effettuano appalti secondo la declaratoria delle competenze di cui al PIAO	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	ALTO	ALTO	ALTO	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	Trasparenza Il controllo è effettuato in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa con le modalità previste nel PIAO sez. Anticorruzione e trasparenza
4	Art. 76 Codice <b>Appalti sopra soglia</b>	SETTORI che effettuano appalti secondo la declaratoria delle competenze di cui al PIAO	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)	MEDIO	MEDIO	MEDIO	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.)	Regolamentazione Trasparenza Il controllo è effettuato in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa con le modalità previste nel PIAO sez. Anticorruzione e trasparenza
5	Art. 62, comma 1, e art. 63, comma 2, d.lgs. n. 36/2023. In particolare: per gli appalti di <b>servizi e forniture di importo inferiore a 140 mila € e lavori di importo inferiore 500 mila €</b> in relazione ai livelli di qualificazione stabiliti dall'art. 63, comma 2, e ai criteri stabiliti dall'All. II.4	SETTORI 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 le soglie previste dalla norma al fine di poter svolgere le procedure di affidamento in autonomia e favorire determinate imprese nell'assegnazione di commesse	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; 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 (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 Settore. Il RPCT verifica in sede di monitoraggio la corretta attuazione della misura

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

AREE A RISCHIO CORRUTTIVO relative ai CONTRATTI PUBBLICI								
PROCESSO				LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO			MISURA DI PREVENZIONE	
N.	PROCESSO	COMPETENZA	RISCHI POTENZIALI	Valutazione PROBABILITA'	Valutazione IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	Descrizione	Tipologia della MISURA DI PREVENZIONE IN ATTO
6	<b>Art. 44 d.lgs. 36/2023. Appalto integrato.</b> 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	SETTORI che effettuano appalti secondo la declaratoria delle competenze di cui al PIAO	<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>	BASSO	ALTO	MEDIO	<p>Per ogni appalto integrato, monitoraggio delle varianti in corso d'opera che comportano:</p> <p>1) incremento contrattuale intorno o superiore al 50% dell'importo iniziale;</p> <p>2) sospensioni che determinano un incremento dei termini superiori al 25% di quelli inizialmente previsti;</p> <p>3) modifiche e/o variazioni di natura sostanziale anche se contenute nell'importo contrattuale</p>	<p>Controllo</p> <p>Report annuale, a cura del Responsabile di Settore, 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	<b>Art. 119, d.lgs. n. 36/2023. Disciplina del subappalto.</b> 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	SETTORI che effettuano appalti secondo la declaratoria delle competenze di cui al PIAO	<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'operatore economico 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>	MEDIO	ALTO	ALTO	<p>Check list redatta a cura del Responsabile di Settore 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</p> <p>Report a cura del Responsabile di Settore 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</p> <p>Report a cura del DL/DEC</p>

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

AREE A RISCHIO CORRUTTIVO relative ai CONTRATTI PUBBLICI								
PROCESSO				LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO			MISURA DI PREVENZIONE	
N.	PROCESSO	COMPETENZA	RISCHI POTENZIALI	Valutazione PROBABILITA'	Valutazione IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	Descrizione	Tipologia della MISURA DI PREVENZIONE IN ATTO
8	Art. 215, d.lgs. n. 36/2023 e All. V.2. Disciplina del <b>Collegio consultivo tecnico (CCT)</b> . TESTO IN VIGORE DAL 31 DICEMBRE 2024. 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. Nel comma in vigore non è più menzionato l'obbligo per servizi e forniture	SETTORI che effettuano appalti secondo la declaratoria delle competenze di cui al PIAO	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	BASSO	MEDIO	BASSO	Publicazione dei dati relativi ai componenti del Collegio consultivo tecnico ai sensi dell'art. 28 d.lgs. n. 36/2023 (cfr. Linee guida 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 Linee guida 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)	Trasparenza Controllo
9	Fase esecutiva dei contratti pubblici	SETTORI che effettuano appalti secondo la declaratoria delle competenze di cui al PIAO	Assenza di controlli sulla qualità e sui tempi di esecuzione della prestazione  Mancata applicazione delle penali da inadempimento  Tracciabilità dei flussi finanziari Elusione dei controlli sul flusso di denaro proveniente dall'appalto	MEDIO	MEDIO	MEDIO	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  Inserimento nei contratti d'appalto di clausole che obbligano l'appaltatore a trasmettere, a richiesta della stazione appaltante, le fatture e copia dei bonifici effettuati nei confronti dei subappaltatori dal conto dedicato, riportanti il CIG	Controllo e Organizzazione a cura del RUP

**REGISTRO DEI PROCESSI - TRATTAMENTO DEL RISCHIO - 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**

PROCESSO			LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO			MISURA DI PREVENZIONE		
N.	PROCESSO	COMPETENZA	RISCHI POTENZIALI	Valutazione PROBABILITA'	Valutazione IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	Descrizione	Tipologia della MISURA DI PREVENZIONE IN ATTO
10	ACCESSO DOCUMENTALE	TUTTI I SETTORI	Non rispetto ordine arrivo dell'istanza Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati Discrezionalità nell'intervenire	BASSO	BASSO	MINIMO	Elenco istanze per ordine di presentazione	Controllo - Trasparenza 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	
11	EROGAZIONE CONTRIBUTI E/O VANTAGGI ECONOMICI	TUTTI I SETTORI	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 pubblicità dell'opportunità				Pubblicità delle opportunità	Trasparenza
			Non adeguato controllo del possesso dei requisiti dichiarati Non adeguato controllo dei documenti della rendicontazione				Verifica puntuale del possesso requisiti, della completezza della documentazione e della corretta 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
12	SCIA	SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA SETTORE TECNICO POLIZIA LOCALE	Poca pubblicità dell'opportunità (difficoltà utilizzo portale)	BASSO	MEDIO	BASSO	Informazioni specifiche sul sito web, anche con link ai servizi erogati da altri enti deputati	Trasparenza Semplificazione
			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

**REGISTRO DEI PROCESSI - TRATTAMENTO DEL RISCHIO - 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**

PROCESSO				LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO			MISURA DI PREVENZIONE	
N.	PROCESSO	COMPETENZA	RISCHI POTENZIALI	Valutazione PROBABILITA'	Valutazione IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	Descrizione	Tipologia della MISURA DI PREVENZIONE IN ATTO
13	CONCESSIONI BENI DEMANIALI E SUOLO PUBBLICO	SETTORE SEGRETERIA E AFFARI GENERALI  SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA  SETTORE TECNICO	Disomogeneità delle valutazioni	MEDIO	MEDIO	MEDIO	Rispetto dei parametri oggettivi per stime e computi	Regolamentazione 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	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
			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	Trasparenza
14	CONCESSIONI STRUTTURE E IMPIANTI PUBBLICI	SETTORE SEGRETERIA E AFFARI GENERALI  SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA	Scarsa pubblicità della possibilità di utilizzo della sala, dell'impianto o della struttura pubblica	BASSO	MEDIO	BASSO	Pubblicazioni - trasparenza, attraverso il sito web dell'amministrazione comunale Ulteriori pubblicazioni previste dalle norme	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 con 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 DEL RISCHIO - 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 (RPTC) ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico**

PROCESSO				LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO			MISURA DI PREVENZIONE	
N.	PROCESSO	COMPETENZA	RISCHI POTENZIALI	Valutazione PROBABILITA'	Valutazione IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	Descrizione	Tipologia della MISURA DI PREVENZIONE IN ATTO
15	ACQUISTI, PERMUTE E ALIENAZIONI PATRIMONIALI DIVERSE DALLE PROCEDURE ESPROPRIATIVE	SETTORE SEGRETERIA E AFFARI GENERALI	Disomogeneità delle valutazioni	BASSO	MEDIO	BASSO	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 delle linee guida provinciali 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 delle 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
16	EDILIZIA PRIVATA TITOLI ABILITATIVI	SETTORE TECNICO	Alterazione ordine e priorità Non rispetto delle scadenze temporali Ritardo nell'acquisizione dei pareri delle strutture interne o di altri enti Mancato o tardivo rilascio Ritardo nell'acquisizione delle autorizzazioni di Consiglio comunale e Giunta provinciale	MEDIO	MEDIO	MEDIO	Le pratiche edilizie sono trasmesse tramite portale dedicato (PEO – Stanza del cittadino) dal richiedente o dal progettista al sistema di protocollo PITre e trattate in maniera completamente digitalizzata con sistema GISCOM L'intero processo è tracciato mediante il sistema di protocollazione digitale con Applicativo PITre	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
17	AUTORIZZAZIONI PAESAGGISTICHE	SETTORE TECNICO	Disomogeneità nei criteri di valutazione	BASSO	MEDIO	BASSO	Predeterminazione dei criteri	Regolamentazione

**REGISTRO DEI PROCESSI - TRATTAMENTO DEL RISCHIO - 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 (RPTC) ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico**

PROCESSO				LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO			MISURA DI PREVENZIONE	
N.	PROCESSO	COMPETENZA	RISCHI POTENZIALI	Valutazione PROBABILITA'	Valutazione IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	Descrizione	Tipologia della MISURA DI PREVENZIONE IN ATTO
18	SELEZIONE/ RECLUTAMENTO PERSONALE (comprese procedure di mobilità)	SEGRETARIO GENERALE	Scarsa trasparenza nell'accesso alle informazioni	BASSO	ALTO	MEDIO	Publicazione delle informazioni nei canali telematici dell'amministrazione (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	Regolamentazione
			Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati				Effettuazione dei controlli di rito nei confronti dei vincitori del concorso/selezione Effettuazione dei controlli di rito, a campione, nei confronti degli altri candidati	Controllo
19	PROGRESSIONI DI CARRIERA (progressioni verticali e concorsi interni)	SEGRETARIO GENERALE	Scarsa trasparenza nell'accesso alle informazioni	BASSO	MEDIO	BASSO	Publicazione delle informazioni nei canali telematici dell'amministrazione (sezione amministrazione trasparente sito web) Trasmissione avviso a tutti i dipendenti interessati o 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 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

**REGISTRO DEI PROCESSI - TRATTAMENTO DEL RISCHIO - 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**

PROCESSO				LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO			MISURA DI PREVENZIONE	
N.	PROCESSO	COMPETENZA	RISCHI POTENZIALI	Valutazione PROBABILITA'	Valutazione IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	Descrizione	Tipologia della MISURA DI PREVENZIONE IN ATTO
20	ACCESSO AL SERVIZIO ASILO NIDO	SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA	Scarsa trasparenza nell'esame delle domande e formazione della graduatoria	BASSO	BASSO	MINIMO	Publicità sito istituzionale	Trasparenza
			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	
		Disomogeneità nelle valutazioni delle domande Scarso controllo dei requisiti dichiarati	Disciplina puntuale dei criteri di ammissione al servizio e della determinazione della tariffa a carico delle famiglie				Regolamentazione	
		SETTORE FINANZIARIO	Scarso o non tempestivo controllo dei versamenti				Verifica periodica del pagamento della tariffa. Report da parte del responsabile del procedimento e controllo da parte del responsabile di Settore	Controllo
21	AUTORIZZAZIONI ATTIVITA' TEMPORANEE (rumore)	SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA	Non adeguato controllo dell'attività	BASSO	MEDIO	BASSO	Puntuale verifica dei presupposti	Controllo
			Discrezionalità nell'intervenire Disomogeneità delle valutazioni					
22	AUTORIZZAZIONI IN MATERIA DI COMMERCIO, ESERCIZI PUBBLICI E ATTIVITA' PRIVATE	SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA	Non adeguato controllo dell'attività	BASSO	MEDIO	BASSO	Puntuale verifica dei presupposti 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					

**ALLEGATO 2  
PIANO PER LA TRASPARENZA**

Denominazione sotto-sezione livello 1	Sottosezione 2	Sottosezione 3	CONTENUTO DELL'OBBLIGO (*)	Termini di pubblicazione/Aggiornamento (*)	SOGGETTI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE DEI DATI AL RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE
<b>Disposizioni generali</b>	Piano integrato di attività e di organizzazione (PIAO) recante dal 2023 la sezione Rischi corruttivi e trasparenza		Link alla sottosezione Altri contenuti/Anticorruzione	link	Responsabile della pubblicazione
	Atti generali	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Normativa	link <a href="http://www.normattiva.it">http://www.normattiva.it</a>	Responsabile della pubblicazione
			Statuto e regolamenti comunali	Entro 15 gg. dall'approvazione	Responsabile Settore Segreteria
			TU ordinamento comuni	link	Responsabile della pubblicazione
		Atti amministrativi generali	Eventuali direttive o circolari di carattere generale e il manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi	Entro 15 gg. dall'approvazione	Responsabile Settore Segreteria
		Documenti di programmazione strategico-gestionale	Linee programmatiche di mandato, Documento unico di programmazione DUP, eventuale documento relativo agli Obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione, Piano integrato di attività e organizzazione PIAO	Entro 15 gg. dall'approvazione	Responsabile Settore Segreteria (Linee programmatiche di mandato) Responsabile Settore Finanziario (DUP) Segretario comunale (PIAO)
		Statuti e leggi regionali	Codice provinciale	link	Responsabile della pubblicazione
			Codice regionale	link	Responsabile della pubblicazione
		Statuto e regolamenti comunali	Entro 15 gg. dall'approvazione	Responsabile Settore Segreteria	
	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice di comportamento	Entro 15 gg. dall'approvazione	Segretario comunale	
Codice disciplinare		Entro 15 gg. dall'approvazione	Segretario comunale		
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				
<b>Organizzazione (segue)</b>	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi politici di cui all'art.14, co.1, del d.lgs n. 33/2013	Nominativi e competenze	Entro tre mesi (comma 2, art. 14, D.Lvo 33/2013) e per tre anni dalla data di cessazione dell'incarico	Responsabile Settore Segreteria
			Curriculum vitae		Consiglieri comunali
			Atto di nomina/Proclamazione con durata incarico o mandato		Responsabile Settore Segreteria
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica		Responsabile Settore Finanziario
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		Responsabile Settore Finanziario
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti		Consiglieri comunali
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti		
	Dichiarazione reddituale e situazione patrimoniale - Ai sensi dell'art. 1 c. 1 lett. c) della L.R. 10/2014 la presente sezione è applicabile solo ai sindaci e agli assessori dei Comuni con popolazione superiore ai 50.000 abitanti				
Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art.14, co. 1-bis, del d.lgs n. 33/2013	La presente sezione non si applica all'Ente locale (Delibera ANAC n. 241/2017)				
Cessati dall'incarico	Dati di cui sopra riferiti ai titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo cessati dall'incarico		Responsabile della pubblicazione		

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

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

Denominazione sotto-sezione livello 1	Sottosezione 2	Sottosezione 3	CONTENUTO DELL'OBBLIGO (*)	Termini di pubblicazione/Aggiornamento (*)	SOGGETTI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE DEI DATI AL RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE
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 2) ragione sociale 3) misura della partecipazione 4) durata dell'impegno	Annuale, entro il 30.11. Entro 30 giorni dall'adozione del provvedimento per i punti 1) e 12)	Responsabile Settore Finanziario
	Società partecipate	(Elenco delle società di cui il Comune detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società partecipate con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'UE, e loro controllate)	5) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante sul bilancio del Comune 6) numero rappresentanti del Comune negli organi di governo e trattamento economico a ciascuno spettante 7) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari 8) razionalizzazione periodica delle partecipazioni		
	Enti di diritto privato controllati	(Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate)	9) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo 10) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità degli incarichi di amministratore dell'ente (link al sito dell'Ente) 11) dichiarazione annuale sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità degli incarichi di amministratore dell'ente (link al sito dell'Ente) 12) provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate 13) collegamento al sito istituzionale dell'ente/società		
	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati.			
	Dati aggregati attività amministrativa	ABROGATO			
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento		Tabella dei procedimenti amministrativi (breve descrizione del procedimento amministrativo con indicazione delle informazioni utili compresa eventuale modulistica ed esplicitazione dei casi di silenzio-assenso e di segnalazione certificata di inizio attività)	Tempestivo ad ogni variazione	Responsabili dei Settori a cui fanno capo i procedimenti
	Monitoraggio tempi procedurali	ABROGATO			
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Le misure organizzative adottate per l'efficiente, efficace e tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati e per l'effettuazione dei controlli medesimi, nonché le modalità per la loro esecuzione. Ai sensi dell' art. 1, co.1, della L.r. n. 10/2014 e ss.mm., non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione "Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati" di cui all'art. 35, co.3, d.lgs. n. 33/2013 e ss. mm. Permane tuttavia l'applicabilità dell'art. 72 co. 2 del DPR 445/2000			

Denominazione sottosezione livello 1	Sottosezione 2	Sottosezione 3	CONTENUTO DELL'OBBLIGO (*)	Termini di pubblicazione/Aggiornamento (*)	SOGGETTI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE DEI DATI AL RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico		Ai sensi dell'art. 1, co. 1, lett. g) della L.R. 10/2014, l'obbligo di pubblicazione è limitato agli accordi amministrativi stipulati ai sensi della L. 241/1990. In luogo degli elenchi dei provvedimenti possono essere comunque pubblicati i provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti. Oltre a tali provvedimenti possono essere pubblicati tutti gli altri provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti, fermo restando il rispetto delle norme in materia di tutela della riservatezza dei dati personali.	link albo telematico	Responsabile della pubblicazione
	Accordi amministrativi stipulati ai sensi artt. 11 e 15 L. 241/1990		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	Entro 15 gg. dalla stipula	Responsabili dei Settori a cui fanno capo i provvedimenti
	Provvedimenti dirigenti			link albo telematico	Responsabile della pubblicazione
Controlli sulle imprese	ABROGATO				
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	ABROGATO La lettera d) del comma 1 dell'articolo 226 del d.lg. 36/2023 - Codice appalti - ha abrogato il comma 32 dell'articolo 1 della L. 190/2012			
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	link <a href="https://contrattipubblici.provincia.tn.it/Contratti-pubblici/Programmazione">https://contrattipubblici.provincia.tn.it/Contratti-pubblici/Programmazione</a>	link	Responsabili dei Servizi che adottano l'atto
	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	Gli obblighi di pubblicazione relativi a questa sottosezione sono assolti con la pubblicazione dei seguenti collegamenti: PUBBLICITA' ATTI DI GARA E TRASPARENZA - OSSERVATORIO PROVINCIALE DEI CONTRATTI PUBBLICI (articolo 4 bis comma 3 L.P. 2/2016 inserito dall'articolo 36 della L.P. 6/2020). Link <a href="https://sicopat2.provincia.tn.it/trasparenza-fe/#/page/lista-atti-generale-page?codicefiscale=02147150227">https://sicopat2.provincia.tn.it/trasparenza-fe/#/page/lista-atti-generale-page?codicefiscale=02147150227</a> Le procedure di gara e i contratti rientranti nella programmazione PNRR sono pubblicati nel portale Sicopat e sono identificabili ricercando l'acronimo "PNRR". PUBBLICITA' LEGALE BDNCP (Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici) assicura la pubblicità legale degli atti, ai sensi dell'art. 27 comma 1 del Codice dei contratti (d.lgs. 36/2023), mediante pubblicazione degli stessi sulla Piattaforma per la pubblicità legale link <a href="https://pubblicitalegale.anticorruzione.it/">https://pubblicitalegale.anticorruzione.it/</a> PAGINA ANAC dedicata ai DATI APERTI <a href="https://dati.anticorruzione.it/#/home">https://dati.anticorruzione.it/#/home</a>	link		
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità		Regolamento contributi/Disciplinari	Entro 15 gg. dall'adozione dell'atto	Responsabili dei Servizi che adottano o istruiscono l'atto
	Atti di concessione		Ai sensi dell'art. 7 della L.R. 8/2012 (modificata dall'art. 1, comma 6, lett. b, della L.R. 10/2014) sono pubblicati gli atti relativi alla concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere ad enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro. In luogo della pubblicazione del singolo atto, può essere pubblicato un elenco (in formato tabellare aperto) contenente i seguenti dati: nome e dati fiscali beneficiario, importo, norma o titolo a base dell'attribuzione, struttura, dirigente o funzionario responsabile del relativo procedimento amministrativo, modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo e comunque prima della liquidazione	
Bilanci		Bilancio preventivo	Bilancio di previsione e relative variazioni	Entro 30 gg. dall'adozione dell'atto	Responsabile Settore Finanziario
	Bilancio preventivo e consuntivo	Conto consuntivo	Rendiconto della gestione, eventuale rendiconto consolidato e versione semplificata di entrambi i documenti	Entro 30 gg. dall'adozione dell'atto	Responsabile Settore Finanziario
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Ai sensi dell'art. 1, co.1, lett b) della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione di cui all'art. 29, co. 2 del d.lgs. 33/2013. Permane tuttavia l'obbligo di pubblicazione di cui all'art. 18bis del d.lgs. n. 118/2011			Responsabile Settore Finanziario

Denominazione sottosezione livello 1	Sottosezione 2	Sottosezione 3	CONTENUTO DELL'OBBLIGO (*)	Termini di pubblicazione/Aggiornamento (*)	SOGGETTI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE DEI DATI AL RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE	
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare		Informazioni identificative degli immobili posseduti o detenuti conformemente al prospetto allegato al conto consuntivo	Aggiornamento annuale entro 30 gg. dall'approvazione del conto consuntivo	Responsabile Settore Finanziario	
			Elenco dei beni confiscati e trasferiti al Comune (art. 48, comma 3, D.L.vo 159/2011), con indicazione dei dati concernenti la consistenza, la destinazione e l'utilizzazione dei beni nonché, in caso di assegnazione a terzi, dei dati identificativi del concessionario e degli estremi, dell'oggetto e della durata dell'atto di concessione	In caso di variazione, mensilmente	Responsabile Settore Segreteria e affari generali	
	Canoni di locazione e affitto		Canoni versati o percepiti	Annuale, entro il 31.01 dell'anno successivo a quello di riferimento	Responsabile Settore Finanziario	
	Censimento autovetture		Elenco delle autovetture di servizio a qualunque titolo utilizzate, distinte tra quelle di proprietà e quelle oggetto di contratto di locazione o di noleggio, con l'indicazione della cilindrata e dell'anno di immatricolazione	Annuale, entro il 30.04 dell'anno successivo a quello di riferimento	Responsabile Servizio Patrimonio	
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Attestazioni OIV o altra struttura analoga		Attestazioni e griglia di rilevazione obblighi di pubblicazione in amministrazione trasparente	Annuale (tempistica ANAC)	Segretario comunale	
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni dei Revisori dei Conti (art. 31 D.L.vo 33/2013) comprese quelle relative al bilancio di previsione e relative variazioni e al conto consuntivo	Entro 30 gg. data protocollo	Responsabile Settore Finanziario	
	Corte di conti		Rilievi Corte dei Conti con indicazione receipto/non receipto/parzialmente receipto	Entro 30 gg. data protocollo	Responsabile Settore Finanziario / Segretario comunale	
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Ai sensi dell' art. 1, co.1, della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione "Carta dei servizi e standard di qualità" di cui alla presente sezione				
	Class action		Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti dell'Amministrazione al fine di ripristinare il corretto della funzione o la corretta esecuzione di un servizio, sentenza di definizione del giudizio, misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Entro 30 gg. data protocollo	Segretario 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				
	Liste di attesa	L'obbligo di pubblicazione di cui alla presente sezione non si applica all'ente				
	Servizi in rete		Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Entro 60 gg. dalla rilevazione	Segretario comunale	
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).	link		
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	L'obbligo di pubblicazione di cui alla presente sezione non si applica all'ente				
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore di tempestività dei pagamenti		Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (Indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale, entro il 31.01 dell'anno successivo a quello di riferimento	Responsabile Settore Finanziario
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale, entro il giorno 15 del mese successivo al trimestre di riferimento	
		Ammontare complessivo dei debiti		Ammontare complessivo dei debiti (divenuti esigibili) e il numero delle imprese creditrici	Annuale, entro il 31.01 dell'anno successivo a quello di riferimento	
IBAN e pagamenti informatici	Ai sensi dell' art. 1, co.1, della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione "IBAN e pagamenti informatici" di cui alla presente sezione. Tuttavia l'amministrazione in adempimento alla delibera ANAC n. 77 dd. 16/02/2022 pubblica l'informazione che "Il Comune di Ledro aderisce alla piattaforma pagoPA dal 23/12/2019. I versamenti a favore del Comune di Ledro devono essere effettuati con le modalità indicate alla pagina dedicata PagoPA (con relativo link)".			Tempestivo ad ogni variazione	Responsabile della pubblicazione	

Denominazione sotto-sezione livello 1	Sottosezione 2	Sottosezione 3	CONTENUTO DELL'OBBLIGO (*)	Termini di pubblicazione/Aggiornamento (*)	SOGGETTI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE DEI DATI AL RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE
<b>Opere pubbliche</b>	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 all'Osservatorio provinciale dei Lavori Pubblici	Entro 30 gg. dall'adozione dell'atto	Responsabile Settore 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 Settore Tecnico
<b>Pianificazione e governo del territorio</b>			Piani territoriali e urbanistici e loro varianti - Link a PRG vigenti	Entro 30 gg. dall'entrata in vigore del piano	Responsabile Settore Tecnico
			Specifiche pubblicazioni previste dalla Legge urbanistica provinciale n. 15/2015 (avviso di avvio del procedimento di adozione del PRG, avviso di adozione del PRG, documentazione integrale del PRG adottato, elenco degli articoli delle norme di attuazione del PRG interessate dalle osservazioni e una planimetria con le indicazioni delle parti di territorio oggetto di osservazioni, PRG approvato dalla Giunta provinciale, notizia dell'avvenuto adeguamento d'ufficio delle rappresentazioni grafiche e degli elaborati, piani di riqualificazione urbanistica e piani attuativi per specifiche finalità di iniziativa pubblica)	Secondo le tempistiche previste da ciascuna disposizione normativa	
<b>Informazioni ambientali</b>		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			
<b>Strutture sanitarie private accreditate</b>		L'obbligo di pubblicazione di cui alla presente sezione non si applica all'ente			
<b>Interventi straordinari e di emergenza</b>			Per ogni intervento: provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti; termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari; costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Entro 15 gg. dall'adozione dell'atto	Responsabile Settore Tecnico
<b>Altri contenuti (segue)</b>	Prevenzione della corruzione	Piano integrato di attività e di organizzazione (PIAO) recante dal 2023 la sezione 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.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione		Entro 15 gg. dalla data protocollo	
		Whistleblowing	Modalità di segnalazione	Tempestivo ad ogni variazione	
Antiriciclaggio	Nomina del Gestore e disciplinare delle modalità operative per effettuare la comunicazione di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo	Tempestivo ad ogni variazione			

Denominazione sotto-sezione livello 1	Sottosezione 2	Sottosezione 3	CONTENUTO DELL'OBBLIGO (*)	Termini di pubblicazione/Aggiornamento (*)	SOGGETTI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE DEI DATI AL RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE	
<i>(segue)</i> <b>Altri contenuti</b>	Accesso civico	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nominativo del responsabile, modalità di esercizio del diritto, modulistica	Tempestivo ad ogni variazione	Segretario comunale	
		Accesso civico "generalizzato" concernente documenti ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria		Tempestivo ad ogni variazione		
		Registro degli accessi		Si precisa che non si tratta di un obbligo ma di una raccomandazione contenuta nel paragrafo 9 delle Linee guida Anac FOIA		
	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 ( <a href="http://www.rndt.gov.it">www.rndt.gov.it</a> ), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati <a href="http://www.datitrentino.it">www.datitrentino.it</a> , <a href="http://www.datigov.it">www.datigov.it</a> e <a href="http://basidati.agid.gov.it">http://basidati.agid.gov.it</a> catalogati da AGID	Tempestivo ad ogni variazione	Segretario comunale	
		Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Entro 15 gg. dall'adozione dell'atto		
		Obiettivi di accessibilità	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente	Annuale, entro il 31.03	Segretario comunale
			Stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	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 Settore 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	Annuale, entro 30 giorni dalla trasmissione al Ministero	Responsabile Settore Finanziario	
	(*) Per il dettaglio del Contenuto degli obblighi di pubblicazione e della Durata della pubblicazione fare riferimento al sito internet istituzionale del comune all'indirizzo <a href="http://www.comune.ledro.tn.it/Amministrazione-Trasparente">http://www.comune.ledro.tn.it/Amministrazione-Trasparente</a> che, per ciascuna sezione/sottosezione, presenta una riquadro illustrativo del "Contenuto dell'obbligo", con il relativo "Riferimento normativo", e una "Guida per il redattore" con note esplicative.					