



COMUNE DI CAVEDINE

PROVINCIA DI TRENTO

GIUNTA COMUNALE

Verbale di deliberazione n. 55 del 27/03/2025.

OGGETTO: APPROVAZIONE "PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E DI ORGANIZZAZIONE" (PIAO) PER IL PERIODO 2025-2027.

L'anno duemilaventicinque addì ventisette del mese di Marzo alle ore 19:30 via XXV Aprile, 26 si è riunita la Giunta Comunale.

Eseguito l'appello risultano:

NOMINATIVO	PRESENTI	ASSENTI
ANGELI DAVID	SI	NO
TRAVAGLIA ANDREA	SI	NO
CALDERA ELISA	SI	NO
COMAI ELEONORA	SI	NO
COMAI GIANNI	SI	NO

Presenti: 5 - Assenti: 0

Il Segretario Comunale, Dott. Gianni Gadler, assiste alla seduta.

Il Sindaco, David Angeli, assume la presidenza e, riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta.

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che:

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

- SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

- SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

- a. Sottosezione di programmazione Valore pubblico: contiene i riferimenti alle previsioni generali contenute nella Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione;

- b. Sottosezione di programmazione Performance: finalizzata, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'Amministrazione;

- c. Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza: predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'Organo di indirizzo. Costituiscono elementi essenziali della sottosezione, quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC.

- SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

- a. Sottosezione di programmazione Struttura organizzativa: illustra il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione;

- b. Sottosezione di programmazione Organizzazione del lavoro agile: definisce gli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'Amministrazione;

- c. Sottosezione di programmazione Piano triennale dei fabbisogni di personale: indica la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale e dà evidenza della capacità assunzionale dell'Amministrazione, della programmazione delle cessazioni dal servizio, della stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, delle strategie di copertura del fabbisogno, delle strategie di formazione del

personale, della riqualificazione o potenziamento delle competenze e delle situazioni di soprannumero o le eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali.

- SEZIONE 4. MONITORAGGIO: indica gli strumenti e le modalità di monitoraggio, tenuto conto delle modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del Decreto legislativo 27 ottobre 2009 n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance" e delle indicazioni dell'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";

richiamato il DPR 24 giugno 2022 n. 81, emanato sotto forma di "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano Integrato di Attività e Organizzazione", che ha definito i documenti programmatici costituenti contenuto del PIAO e soppresso i correlati adempimenti previsti dalle specifiche normative tra cui in particolare il Piano della Performance (Piano Esecutivo di Gestione – parte obiettivi), il Piano di prevenzione della corruzione ed il Piano triennale dei fabbisogni di personale;

visto il Decreto del Dipartimento della Funzione pubblica 30 giugno 2022 n. 132 con cui è stato

approvato il “Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione” al quale le Pubbliche Amministrazioni conformano il proprio documento programmatico;

precisato che la Legge regionale 19 dicembre 2022 n. 7 all'art. 3 disciplina l'applicazione nell'ordinamento locale della Regione Trentino - Alto Adige, a decorrere dal 2023, delle disposizioni recate dall'articolo 6 del D.L. n. 80/2021 ed in particolare chiarisce che in caso di differimento del termine di approvazione dei bilanci di previsione, il termine per l'adozione del PIAO è differito, ai sensi dell'articolo 8, comma 2 del Decreto ministeriale 30 giugno 2022 n. 132, di trenta giorni dal termine di approvazione dei bilanci fissato a livello statale e pertanto la scadenza del 31 gennaio viene prorogata per il 2025 al 30 marzo 2025;

dato atto che in adempimento a quanto sopra le strutture competenti per le singole sezioni e sottosezioni hanno elaborato il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2025 - 2027, conformemente al Decreto del Dipartimento della Funzione pubblica 30 giugno 2022 n. 132;

l'art. 6, comma 6 del decreto legge n. 80/2022, convertito in Legge n. 113/2022, ha demandato al decreto ministeriale di definizione dello schema tipo di PIAO l'individuazione delle semplificazioni per gli enti rientranti in questa fattispecie. L'art. 6 del decreto ministeriale n. 132/2022, ha disciplinato le modalità semplificate per gli enti tenuti all'adozione del PIAO con meno di cinquanta dipendenti, individuando quali “Sezioni” obbligatorie le seguenti:

- o Scheda anagrafica dell'Amministrazione.
- o Sezione Valore pubblico, limitatamente alla sottosezione “2.3 Rischi corruttivi e trasparenza”.
- o Sezione Organizzazione e capitale umano relativamente a tutte le sottosezioni di programmazione ma con semplificazione nei contenuti di ciascuna.

Alla luce delle disposizioni regolamentari in commento, e dello schema tipo di PIAO allegato al richiamato decreto ministeriale, gli enti con meno di cinquanta dipendenti non sono tenuti ad inserire nel proprio PIAO e quindi a dare seguito alle attività previste da ciascuna, le seguenti sezioni:

- o - Valore pubblico
- o - Performance
- o - Monitoraggio

In aggiunta a ciò, sempre l'art. 6, comma 4 del decreto ministeriale n.132/2022, stabilisce che “Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui al presente articolo.”

Preso atto dell'inserimento nel PIAO 2025-2027 del NUOVO MODELLO ORGANIZZATIVO PRIVACY (MOP), al fine di riepilogare e coordinare le disposizioni che si sono succedute nel tempo in materia di protezione dei dati personali, atteso che a norma dell'art. 24 del Regolamento UE 2016/679 “Responsabilità del titolare del trattamento”, il titolare del trattamento deve porre in essere misure tecniche e organizzative adeguate a garantire, ed essere in grado di dimostrare, che il trattamento è effettuato conformemente al Regolamento.

Con delibera n. 56 dd. 03.04.2023 è stato approvato l'aggiornamento al “Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2023 – 2024 – 2025”, confermato per il 2024 con deliberazione giunta n. 23 di data 29.01.2024 e per il 2025 con deliberazione giunta n. 12 di data 27.01.2025, a cui integralmente si rimanda per quanto attiene l'anticorruzione e trasparenza dell'Ente; Il presente piano è in coerenza alla programmazione strategica contenuta nel D.U.P. 2025-2027, approvato con deliberazione consiliare n. 30 di data 30.12.2024, e successivamente contenuti nel Piano Esecutivo di Gestione, approvato con deliberazione giunta n. 1 di data 08.01.2025;

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

ritenuto pertanto di approvare il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2025- 2027, e relativi allegati includendo e richiamando la delibera n. 56 di data 03.04.2023, comprensiva di allegati, confermata con deliberazione giunta n. 23 di data 29.01.2024 e con deliberazione giunta

n. 12 di data 27.01.2025, quali parti integranti del presente provvedimento;
vista la deliberazione del Consiglio comunale 30.01.2024 n. 52 immediatamente eseguibile, con la quale è stato approvato il Documento Unico di Programmazione 2025-2027;
Con deliberazione della Giunta comunale n. 1 di data 08.01.2025, è stato approvato il Piano esecutivo di gestione (PEG) per gli anni 2025-2027;
visti:

- il Codice degli Enti locali della Regione autonoma Trentino – Alto Adige approvato con Legge regionale 3 maggio 2018 n. 2 e successive variazioni;
- la Legge provinciale 09.12.2015 n. 18 “Modificazioni della legge provinciale di contabilità 1979 e altre disposizioni di adeguamento dell'ordinamento provinciale e degli Enti locali al D.Lgs. 118/2011 e s.m. (Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli Enti locali e dei loro Organismi, a norma degli artt. 1 e 2 della Legge 05.05.2009 n. 42)”;
- il D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 (Testo Unico Enti Locali) e s.m.;
- Visto il Codice degli Enti locali della Regione autonoma Trentino Alto Adige, approvato con L.R. 3 maggio 2018, n.2;
- Visto lo Statuto comunale;

atteso che l'adozione della presente rientra nella competenza della Giunta comunale ai sensi dell'art. 53 della Legge regionale 3 maggio 2018 n. 2 e s.m.;

ritenuto, in considerazione dell'urgenza di dare tempestiva attuazione alle indicazioni di cui al presente atto, che ricorrano i presupposti di cui all'art. 183, comma 4 della Legge regionale 3 maggio 2018 n. 2 e s.m.;

Preso atto dei pareri, formulati sulla proposta di deliberazione in oggetto ai sensi e per gli effetti dell'art. 185 del Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige approvato con Legge Regionale 3 maggio 2018 n. 2 e dell'art. 3 del Regolamento sui controlli interni, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 49 di data 21.12.2016, e precisamente:

- parere favorevole del Segretario Comunale, dott. Gianni Gadler, in ordine alla regolarità tecnico-amministrativa;
- parere favorevole della responsabile del Servizio Ragioneria e Finanze, dott. Sergio Binelli, in ordine alla regolarità contabile;

Ravvisata l'urgenza di adottare la presente proposta di deliberazione per rispettare la tempistica prevista dalla normativa;

Ad unanimità di voti favorevoli espressi in forma palese,

DELIBERA

1. di approvare il “Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027”, Allegato n. 1, nel quale si richiama la presente, che forma parte integrante ed essenziale della deliberazione;
2. di approvare il Modello Organizzativo Privacy (MOP), Allegato n. 2, nel quale si richiama la presente che forma parte integrante ed essenziale della deliberazione;
3. di approvare il Piano degli obiettivi, delle attività e della performance – annualità 2025, Allegato n. 3, nel quale si richiama la presente che forma parte integrante ed essenziale della deliberazione;
4. di dare atto che la sezione del PIAO Rischi corruttivi e trasparenza è stata approvata con delibera n. 56 di data 03.04.2023 comprensiva di allegati, confermata con deliberazione giuntale n. 23 di data 29.01.2024 e con deliberazione giuntale n. 12 di data 27.01.2025, che forma parte integrante e sostanziale della presente;
5. di prevedere che la presente deliberazione, l'Allegato n. 1 “Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027”, l'allegato 2 Modello Organizzativo Privacy (MOP) e l'Allegato n. 3 Piano degli obiettivi, delle attività e della performance – annualità 2025 nonché tutti i documenti

integrativi del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027 richiamati nell'Allegato n. 1 e come meglio specificati al punto 4 della presente, siano pubblicati nella sezione di Amministrazione trasparente, ai sensi dell'art. 6, comma 4 del Decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito, con modificazioni, in Legge 6 agosto 2021 n. 113;

6. di dare mandato al Segretario Comunale di provvedere alla trasmissione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027, come approvato dalla presente deliberazione, al Dipartimento della Funzione Pubblica, attraverso il portale <https://piao.dfp.gov.it/>;

7. di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 183, comma 4, della Legge regionale 3 maggio 2018 n. 2 "Codice degli Enti locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige" e s.m., a seguito di distinta ed unanime votazione;

8. di comunicare, contestualmente alla pubblicazione all'Albo telematico, copia della presente deliberazione ai capigruppo consiliari, ai sensi dell'art. 183, comma 2, del Codice degli enti locali della Regione Trentino-Alto Adige approvato con legge regionale 3 maggio 2018, n. 2.;

9. di dare atto, ai sensi dell'art. 4 della L.P. 30.11.1992, n. 23 che avverso la presente deliberazione sono ammessi:

- opposizione, durante il periodo di pubblicazione, da parte di ogni cittadino, ai sensi dell'art. 183, comma 5, del Codice degli Enti locali della Regione Autonoma Trentino Alto-Adige approvato con legge regionale 3 maggio 2018, n. 2;
- ricorso al Tribunale di Amministrativo Regionale di Trento, entro 60 giorni, ai sensi degli artt. 13 e 29 del D.Lgs. 02.07.2010 n. 104 o, in alternativa, ricorso straordinario al Presidente della Repubblica entro 120 giorni, ai sensi dell'art. 8 del D.P.R. 24.11.1971.

OGGETTO: APPROVAZIONE "PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E DI ORGANIZZAZIONE"
(PIAO) PER IL PERIODO 2025-2027.

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto

Il Sindaco

David Angeli

Documento firmato digitalmente
(artt. 20-21-24 D. Lgs. 7/03/2005 n. 82 e s.m.i.)

Il Segretario Comunale

Dott. Gianni Gadler

Documento firmato digitalmente
(artt. 20-21-24 D. Lgs. 7/03/2005 n. 82 e s.m.i.)



COMUNE DI CAVEDINE

Provincia di Trento

OGGETTO: APPROVAZIONE "PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E DI ORGANIZZAZIONE"
(PIAO) PER IL PERIODO 2025-2027.

Ufficio Proponente: SERVIZIO SEGRETERIA

**PARERI IN ORDINE ALLA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE ESPRESSI AI SENSI
DELL'ART. 49 DEL D.LGS. 18 AGOSTO 2000 N. 267, COSI' COME MODIFICATO
DALL'ART. 3 COMMA 1 LETT. B) DEL D.L. 10 OTTOBRE 2012 N. 174**

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Il Responsabile del Servizio, esaminata la proposta di deliberazione in oggetto, ai sensi degli articoli 49, comma 1, e 147-bis, comma 1, del D.Lgs 267/2000;

ESPRIME

il seguente parere in ordine alla regolarità tecnica, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, della presente proposta di deliberazione: favorevole

NOTE:

Cavedine, lì 27/03/2025

**Il Segretario comunale
GADLER GIANNI**

Documento firmato digitalmente
(artt. 20-21-24 D. Lgs. 7/03/2005 n. 82 e s.m.i.)



COMUNE DI CAVEDINE

Provincia di Trento

OGGETTO: APPROVAZIONE "PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E DI ORGANIZZAZIONE"
(PIAO) PER IL PERIODO 2025-2027.

Ufficio Proponente: SERVIZIO SEGRETERIA

**PARERI IN ORDINE ALLA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE ESPRESSI AI SENSI
DELL'ART. 49 DEL D.LGS. 18 AGOSTO 2000 N. 267, COSI' COME MODIFICATO
DALL'ART. 3 COMMA 1 LETT. B) DEL D.L. 10 OTTOBRE 2012 N. 174**

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

Il Responsabile del Servizio Finanziario, esaminata la proposta di deliberazione in oggetto, ai sensi degli articoli 49, comma 1, 147-bis, comma 1, e 153, comma 5, del D.Lgs 267/2000;

ESPRIME

il seguente parere in ordine alla regolarità contabile, della presente proposta di deliberazione:
favorevole

SI ATTESTA quanto segue in ordine alla copertura finanziaria:

Impegni di spesa:

N. impegno	Anno	Capitolo

NOTE:

Cavedine, li 27/03/2025

BINELLI SERGIO MANUEL
SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO
BINELLI SERGIO MANUEL

Documento firmato digitalmente
(artt. 20-21-24 D. Lgs. 7/03/2005 n. 82 e s.m.i.)



COMUNE DI CAVEDINE

PROVINCIA DI TRENTO

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) TRIENNIO 2025/2027 AGGIORNAMENTO

*ART. 6 COMMI DA 1 A 4 DEL DECRETO LEGGE N. 80 DEL 09.06.2021, CONVERTITO
CON MODIFICAZIONI NELLA LEGGE N. 113 DEL 06.08.2021 E S.M.I.*

ALLEGATO ALLA DELIBERA DI GIUNTA N. ____ DEL ____ .01.2025

SOMMARIO

RIFERIMENTI NORMATIVI	3
1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE.....	5
1.1 Dati relativi alla geolocalizzazione e al territorio dell'Ente:	5
1.2 Informazioni relative alla composizione demografica e statistiche sulla popolazione	7
2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	8
2.1 Valore pubblico	8
2.1.1 Benessere e sostenibilità:	8
2.2. Performance	8
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	10
2.3.1 Analisi del contesto esterno	11
2.3.2 Analisi del contesto interno	11
2.3.3 Le aree a rischio corruzione	11
2.3.4 I fattori abilitanti del rischio corruttivo	11
2.3.5 Obblighi di trasparenza	11
3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	12
3.1 Struttura organizzativa	12
3.1.1 L'Organigramma dell'Ente:	12
3.1.2 Dettaglio della struttura organizzativa:	13
3.2 Organizzazione del lavoro agile	16
3.2.1 Riferimento all'ordinamento regionale ed obblighi dell'ente	16
3.2.2 Il lavoro agile ed il telelavoro nell'organizzazione del Comune di Cavedine	16
3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale	18
3.3.1 La dichiarazione di non eccedenza del personale:	19
3.3.2 La dichiarazione di regolarità nell'approvazione dei documenti di bilancio:	20
3.3.3 Il rispetto dei limiti di spesa delle assunzioni flessibili	20
3.3.4 Le assunzioni programmate	20
3.3.5 La dotazione organica:	24
3.3.6 Il programma della formazione del personale:	24
3.3.7 L'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare mediante strumenti tecnologici:	25
3.3.8 Le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale	28
3.3.9 Le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere	29
4. MONITORAGGIO	30

PREMESSA

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

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

RIFERIMENTI NORMATIVI

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

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, del decreto legislativo n. 33 del 2013 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

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

In merito alla pubblicazione della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, va tenuto conto che il D.M. 132/2022 dispone all'art. 7 che il PIAO va pubblicato sul sito del Dipartimento della funzione pubblica (DFP) mediante link al "Portale PIAO" e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione. Il PIAO e i PTPCT e le loro modifiche restano pubblicati sul sito unitamente a quelli

degli anni precedenti per cinque anni ai sensi dell'art. 8, co. 3 del d.lgs. n. 33/2013.

Il PIAO dovrebbe essere pubblicato in formato aperto (ad esempio HTML o PDF/A) sul sito istituzionale di un'amministrazione o ente nella sezione "Amministrazione trasparente":

sottosezione di primo livello "Disposizioni generali" – "Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza";

sottosezione di primo livello "Performance" – "Piano della performance";

sottosezione di primo livello "Altri contenuti" – "Prevenzione della corruzione". A tale sottosezione si può rinviare tramite link dalla sottosezione di primo livello "Disposizioni generali".

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

Sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

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

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

L'art. 1 c. 1 del DPR n. 81/2022 individua gli adempimenti relativi ai strumenti di programmazione che vengono assorbiti dal PIAO.

DESCRIZIONE DELLE AZIONI E ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di Cavedine

Indirizzo: via XXV Aprile, n. 26

Codice fiscale/Partita IVA: 00274540228

Telefono: 0461568518

Sito internet: <https://www.comune.cavedine.tn.it>

E-mail: info@comune.cavedine.tn.it

PEC: comune@pec.cavedine.tn.it

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

Il Comune di Cavedine si estende su un territorio della superficie di circa 38,23 kmq ed è composto dal capoluogo Cavedine e da quattro frazioni: Stravino, Brusino, Vigo Cavedine e Lago di Cavedine.

Altitudine: 504 m s.l.m. (minima: 223 - massima: 2.178)

Coordinate Geografiche: 45° 59' 47" N - 10° 58' 29" E

Piano Regolatore del Comune di Cavedine: con deliberazione della Giunta Provinciale nr. 1105 di data 24 giugno 2022 è stata approvata la variante n. 6 al Piano regolatore Generale di Cavedine ed in data 30 giugno 2022 ed è stata pubblicata sul B.U.R. nr. 26 della Regione Trentino Alto Adige; in vigore dal 1° luglio 2022.

Attualmente è in fase di approvazione da parte della Giunta Provinciale la variante non sostanziale al P.R.G. ai sensi e per gli effetti dell'art. 39, comma 2 lettera d), l.p. 04 agosto 2015, n. 15, relativamente alla Ripianificazione Aree soggette a termini di efficacia scaduti e Reiterazione Vincoli Preordinati all'esproprio (di cui all'adozione preliminare da parte del consiglio comunale con deliberazione consiliare n. 20 di data 27.05.2024 e definitiva con deliberazione consiliare n. 48 di data 16.12.2024), mentre con deliberazione consiliare n. 38 di data 28.10.2024 è stata approvata l'adozione preliminare della variante n. 7 al P.R.G. ex artt. 37 e 39 della L.P. 04 agosto 2015 n. 15 finalizzata al raggiungimento degli obiettivi definiti con deliberazione giuntale n. 190 dd. 18 Dicembre 2023 di affido incarico professionale all'architetto Zulberti Remo.

Il Comune di Cavedine gestisce in economia il ciclo idrico integrato, composto dai servizi di acquedotto e fognatura, ad eccezione della depurazione delle acque reflue in capo alla Provincia Autonoma di Trento.

Il servizio di acquedotto è gestito in tutte le sue fasi dalla captazione, potabilizzazione e adduzione, fino alla distribuzione finale dell'acqua potabile.

Dotazioni	2024		Programmazione		Programmazione		Programmazione	
			2025		2026		2027	
Acquedotto (numero utenze)*	2015		2030		2040		2045	
Rete Fognaria (numero allacciamenti)*	1450		1465		1475		1480	
- Bianca								
- Nera								
- Mista								
Illuminazione pubblica (PRIC)	Sì		Sì		Sì		Sì	
Piano di classificazione acustica	Sì		Sì		Sì		Sì	

L'amministrazione comunale si riserva di valutare la coerenza dell'estensione della rete con le esigenze strutturali ed anagrafiche del territorio.

1.2 Informazioni relative alla composizione demografica e statistiche sulla popolazione:

Sezione strategica - Analisi demografica		
Popolazione legale censita al 31.12.2021		3.025
Popolazione residente 31/12/2024		3.079
	maschi	1.552
	femmine	1.527
Popolazione residente al 01/01/2024		3.086
Nati nell'anno		21
Deceduti nell'anno		44
Saldo naturale		-23
Immigrati nell'anno		132
Emigrati nell'anno		98
Saldo migratorio		+34
Popolazione residente al 31/12/2024		3.079
in età prescolare (0/6 anni)		94
in età scuola obbligo (6/14 anni)		102
in forza lavoro prima occupazione (15/29 anni)		239
in età adulta (30/64 anni)		780
in età senile (oltre 65 anni)		337
Nuclei familiari		1370
Comunità/convivenze		1

Tasso di natalità ultimo quinquennio		Tasso di mortalità ultimo quinquennio	
Anno	Tasso	Anno	Tasso
2024	6,82 ‰	2024	14,29 ‰
2023	7,17 ‰	2023	13,68 ‰
2022	6,16 ‰	2022	11,67 ‰
2021	8,91 ‰	2021	10,88 ‰
2020	7,66 ‰	2020	14,65 ‰

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

Il valore pubblico atteso dell'Ente discende dalle priorità strategiche descritte nelle Missioni e Programmi del DUP che a sua volta discendono dal Programma di Mandato del Sindaco. Fra le priorità strategiche c'è il mantenimento e dove possibile il miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei processi organizzativi e dei servizi resi agli utenti, anche in ragione del modificarsi ed evolversi del contesto e delle priorità nazionali. Gli obiettivi annuali e triennali che ne discendono sono coerenti con quanto riportato e con la finalità di operare in un'ottica di completa trasparenza e garanzia di anticorruzione, con una costante attenzione al rispetto degli equilibri e dei parametri di deficitarietà strutturale di bilancio.

Ai sensi dell'art. 6 comma 6 del D.L. 80/2022 convertito in legge n. 113/2022 gli enti con meno di 50 dipendenti sono soggetti alla redazione di un PIAO semplificato che prevede per tale sezione esclusivamente la sottosezione 2.3. ossia Rischi corruttivi e trasparenza.

Tale sezione è stata realizzata e già approvata con delibera della giunta comunale n. 56 dd.03.04.2023, sezione che alla presente si richiama, confermato con deliberazione giuntale n. 23 dd. 29.01.2024 e con deliberazione giuntale n. 12 di data 27.01.2025 come consentito da ANAC con delibera n. 7 del 17 gennaio 2023 di ANAC per gli enti con meno di 50 dipendenti, in considerazione che nel corso degli esercizi 2023 e 2024 rispettivamente:

- non si sono verificati fatti corruttivi o di ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
- non sono state introdotte modifiche organizzative rilevanti;
- non sono stati modificati gli obiettivi strategici;
- non sono state modificate le altre sezioni del PIAO in modo significativo tale da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza.

Valore Pubblico: Il Documento Unico di Programmazione (DUP) per il triennio 2025-2027 è stato approvato con delibera di Consiglio n. 52 del 30.12.2024.

Il Piano esecutivo di gestione per il triennio 2025 – 2027 è stato approvato con deliberazione giuntale n. 1 di data 08.01.2025.

2.1.1 Benessere e sostenibilità:

2.2. Performance

Ai sensi dell'art. 6 comma 6 del D.L. 80/2021 convertito in legge n. 113/2021 gli enti con meno di 50 dipendenti sono soggetti alla redazione di un PIAO semplificato che non prevede tale sezione.

Sono comunque individuati tre tipi di obiettivi:

- Obiettivi principali legati alla gestione del bilancio ed individuati con l'approvazione del PEG 2025 di cui alla deliberazione n. 1 dd. 08/01/2025 della Giunta comunale;
- Obiettivi legati al piano anticorruzione, parte integrante del piano anticorruzione e quindi del presente piano;
- Obiettivi non legati alla gestione del bilancio individuati dal P.I.A.O.

Questa ultima tipologia di obiettivi sono individuati per il Segretario comunale ed i Responsabili di Servizio (circolare Consorzio dei Comuni Trentini dd. 07.04.2023 pervenuta al protocollo comunale sub n. 3520).

Gli ulteriori obiettivi assegnati al Segretario Comunale sono indicati nella relativa scheda di valutazione, come previsto dalla normativa contrattuale vigente, consegnata con conchiuso di Giunta al Segretario nella seduta del 08.01.2025.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

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

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

- a. Valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- b. Valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la mission dell'ente e/o la sua struttura organizzativa possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa;
- c. Mappatura dei processi di lavoro sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico, con particolare riferimento alle aree di rischio già individuate dall'ANAC, con l'identificazione dei fattori abilitanti e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo), anche in riferimento ai progetti del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e i controlli di sull'antiriciclaggio e antiterrorismo, sulla base degli indicatori di anomalia indicati dall'Unità di Informazione Finanziaria (UIF);
- d. Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati, anche ai fini dell'antiriciclaggio e l'antiterrorismo. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelle di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione.
- e. Monitoraggio annuale sull'idoneità e sull'attuazione delle misure, con l'analisi dei risultati ottenuti.

Anticorruzione: Si ricorda che l'RPCT è il Segretario Comunale ed è stato nominato con Decreto del Sindaco di data 08.04.2013 prot. 3383, che il Codice di Comportamento dell'Ente è stato aggiornato con delibera di Giunta n. 167 del 19.12.2022 sulla base del fac simile predisposto dal Consorzio dei Comuni Trentini di data 23/11/2022 prot. 12714 per uniformarsi alle nuove prescrizioni del D.L. 36/2022; tale modifica è già in linea con le novità introdotte dal DPR 81/2023 come da circolare del Consorzio dei Comuni di data 7 dicembre 2023 pervenuta in data 11 dicembre 2023 prot. 11768.

2.3.1 Analisi del contesto esterno**2.3.2 Analisi del contesto interno****2.3.3 Le aree a rischio corruzione****2.3.4 I fattori abilitanti del rischio corruttivo****2.3.5 Obblighi di trasparenza**

Le suindicate sottosezioni sono state realizzate ed approvate con deliberazione giuntale n. 56 dd. 03.04.2023 che al presente si allega, comprensiva degli allegati, confermato per il 2024 con deliberazione giuntale n. 23 di data 29 gennaio 2024 e per il 2025 con deliberazione giuntale n. 12 di data 27.01.2025.

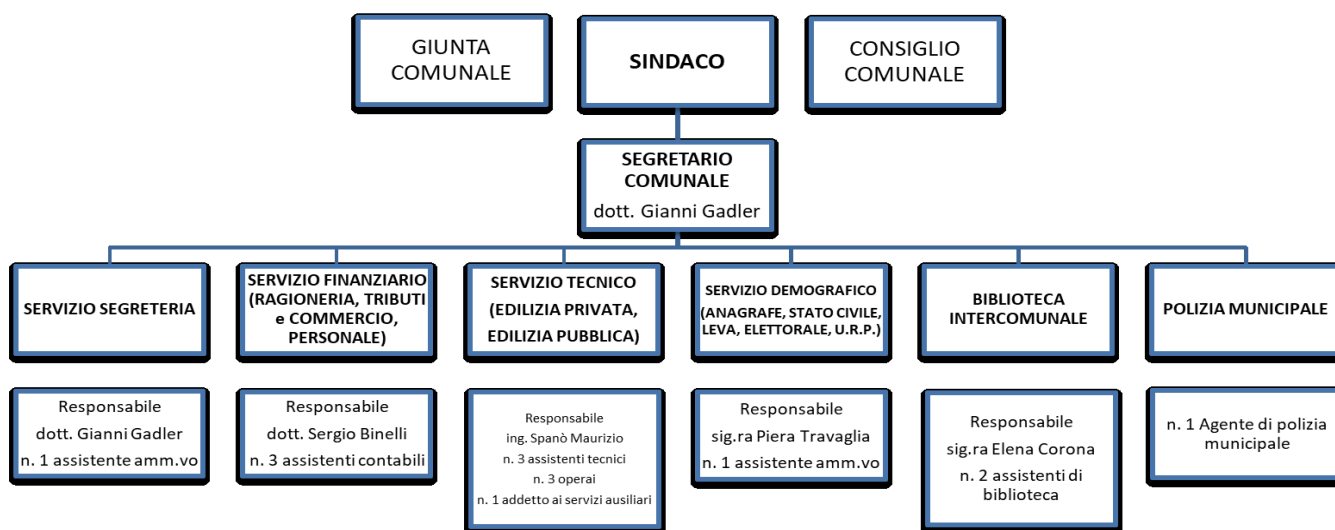
Si allegano le schede relative alla mappatura dei processi, alla valutazione e trattamento del rischio del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza per il triennio 2023-2025.

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Ente, indicando l'organigramma e il conseguente funzionigramma, con i quali viene definita la macrostruttura dell'Ente individuando le strutture di massima rilevanza, nonché la microstruttura con l'assegnazione dei servizi e gli uffici. In relazione alla deliberazione del Consiglio comunale n. 77 dd. 28.12.2000 e successive modificazioni (tra cui l'ultima è la deliberazione del Consiglio comunale n. 05 dd. 29.03.2023), la struttura organizzativa del Comune si articola in servizi che sono unità operative costituite sulla base dell'omogeneità dei servizi erogati e dei processi gestiti o delle competenze.

3.1.1 L'Organigramma dell'Ente:



3.1.2 Dettaglio della struttura organizzativa:

Struttura Organizzativa Area/Settore	Servizi/Uffici Assegnati	Responsabile
Servizio Segreteria	Ufficio segreteria	Gadler Gianni
Servizio Finanziario	Ufficio ragioneria, tributi, commercio e personale	Binelli Sergio
Servizio Tecnico	Ufficio Edilizia privata e Edilizia pubblica	Spanò Maurizio
Servizio Demografico	Ufficio Anagrafe, Stato Civile, Leva, Elettorale e Protocollo	Travaglia Piera
Servizio Biblioteca Intercomunale	Ufficio Biblioteca	Corona Elena
Servizio Polizia Locale	Ufficio Polizia Municipale	Host Milenko

Il Protocollo d'intesa per il 2020 siglato alla fine del 2019 e la legge di stabilità provinciale n. 13/2019 avevano previsto di introdurre limiti alla spesa del personale che superassero la regola della sostituzione del turn-over e consentissero ai comuni, facendo salvo il rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, di potenziare gli organici ove effettivamente insufficienti rispetto a "dotazioni standard" da definirsi d'intesa fra la Provincia e il Consiglio delle Autonomie locali, in particolare per assolvere alle funzioni con spesa non a carico della Missione 1.

L'emergenza sanitaria aveva peraltro reso necessario sospendere l'obiettivo di qualificazione della spesa per i comuni; contemporaneamente, considerata la difficoltà che i comuni avrebbero potuto incontrare nell'assicurare il presidio delle funzioni e dei servizi nelle condizioni di gestione del personale causate dall'emergenza epidemiologica, nel corso del 2020 si è ritenuto opportuno soprassedere alla definizione di 'organici standard'; la scelta del legislatore è stata pertanto quella di mantenere invariata per tutto il 2020 la disciplina transitoria introdotta a fine 2019, permettendo ai comuni di assumere personale (con spesa a carico della Missione 1 o di altre Missioni del bilancio) nei limiti della spesa sostenuta per il personale nel corso del 2019. L'adequatezza degli organici rimane peraltro il presupposto fondamentale per consentire ai comuni l'assolvimento delle funzioni istituzionali e l'erogazione dei servizi; soprattutto per i comuni con dotazioni di personale non ampie, si rese pertanto indispensabile intervenire sulla normativa. Si propose pertanto di introdurre e applicare, per i soli comuni con popolazione fino a 5.000 abitanti, il criterio della dotazione standard, consentendo l'assunzione di nuove unità ai comuni che

presentano un organico inferiore alla dotazione standard definita con deliberazione della Giunta provinciale d'intesa con il Consiglio delle Autonomie locali, da adottare entro la data del 31 gennaio 2021. I comuni con popolazione fino a 5.000 abitanti con dotazione inferiore allo standard stabilito, potranno coprire i posti definiti sulla base della predetta deliberazione e previsti nei rispettivi organici, nel rispetto delle risorse finanziarie a disposizione. La Provincia si impegna, compatibilmente con le risorse disponibili, ad intervenire, secondo criteri e modalità definiti nella medesima deliberazione attuativa, a sostegno dei comuni di dimensione demografica inferiore a 5.000 abitanti che non dispongano delle risorse sufficienti a raggiungere la dotazione standard definita. Ai comuni con popolazione fino a 5.000 abitanti che presentano una dotazione superiore a quella standard, sarà comunque consentito nel 2021 di assumere personale nei limiti della spesa sostenuta nel 2019. Fino all'adozione della citata deliberazione attuativa, per i comuni con popolazione fino a 5.000 abitanti si propone di mantenere in vigore il regime previsto dalla legge di assestamento del bilancio 2020, e di consentire quindi la possibilità di assumere personale (con spesa a carico della Missione 1 o di altre Missioni del bilancio) nei limiti della spesa sostenuta nel corso del 2019.

In relazione al nostro Ente la PAT ha individuato gli standard ed il Comune di Cavedine non è tra quelli autorizzati a nuove ulteriori assunzioni;

Il protocollo d'intesa in materia di finanza locale per l'anno 2022 ha previsto di confermare la disciplina prevista per il 2021.

Il protocollo d'intesa in materia di finanza locale dd. 28.11.2022 prevede per l'anno 2023 di confermare in via generale la disciplina in materia di personale come introdotta dal Protocollo di finanza locale 2022, sottoscritto in data 16 novembre 2021 e relativa integrazione firmata dalle parti in data 15 luglio 2022 e come nello specifico disciplinata nella sua regolamentazione dalla deliberazione della Giunta provinciale n. 1798 di data 07 ottobre 2022. Le parti valutano peraltro opportuno integrare la predetta disciplina prevedendo che, per i comuni che continuano ad aderire volontariamente ad una gestione associata o che costituiscono una gestione associata non solo con almeno un altro comune, ma anche con una Comunità o con il Comune General de Fascia, sia possibile procedere all'assunzione di personale incrementale nella misura di un'unità per ogni comune e comunità aderente e con il vincolo di adibire il personale neoassunto ad almeno uno dei compiti/attività in convenzione.

La PAT è da ultimo intervenuta sulla disciplina per le assunzioni del personale dei comuni con la deliberazione giuntale n. 726 del 28 aprile 2023 apportando alcune modifiche irrilevanti per il Comune di Cavedine (quali la fine delle assunzioni per pratiche superbonus, la modifica alla disciplina delle assunzioni aggiuntive per gestione associate e la modifica dei requisiti di accesso ai finanziamenti), per il resto confermando la

disciplina contenuta nella citata precedente deliberazione n. 1798/2022.

La previsione di spesa totale per il personale del Comune per il 2025 ammonta ad Euro 1.031.048,00 di cui Euro 42.960,21 finanziate con avanzo (FPV di parte corrente).

Il modello organizzativo del Comune di Cavedine prevede la strutturazione in 6 strutture organizzative corrispondenti a servizi omogenei e precisamente:

- Servizio Segreteria e gestione personale
- Servizio affari demografici e protocollo
- Servizio ragioneria e finanze
- Servizio Tecnico
- Servizio biblioteca e attività culturali
- Servizio Polizia Locale

Di seguito si evidenzia la consistenza del personale dipendente del Comune di Cavedine in servizio al 31.12.2024 a tempo indeterminato.

	DOTAZIONE ORGANICA STANDARD	PERSONALE IN SERVIZIO al 31.12.2024			POSTI VACANTI
Categoria e posizione economica		Tempo pieno	Part-time	Totale	
A	1	1	0	1	0
B base	3	3	0	3	0
B evoluto		0	0	0	
C base	13	5	4 (*)	9	2
C evoluto		2	0	2	
D base	2	2	0	2	0
D evoluto		0	0	0	
Segretario comunale	1	1	0	1	0
TOTALE	20	14	4	18	2

(*) Temporaneo.

Il Comune di Cavedine procederà alle opportune verifiche relative alle eventuali cessazioni dal servizio di personale dipendente, con la possibilità di procedere a nuove assunzioni.

La consistenza del personale dipendente del Comune di Cavedine in servizio al 31.12.2024 a tempo determinato è di una unità. Tale assunzione a tempo determinato è stata effettuata per sostituire personale di ruolo assente dal servizio per maternità.

Si inserisce il NUOVO MODELLO ORGANIZZATIVO PRIVACY (MOP), (Allegato 2) al fine di riepilogare e coordinare le disposizioni che si sono succedute nel tempo in materia di protezione dei dati personali, atteso che a norma dell'art. 24 del Regolamento UE 2016/679 "Responsabilità del titolare del trattamento", il titolare del trattamento deve porre in essere misure tecniche e organizzative adeguate a garantire, ed essere in grado di dimostrare, che il trattamento è effettuato conformemente al Regolamento. Con l'adozione di un modello organizzativo privacy (MOP) si definisce, così, il sistema di gestione della privacy del Comune e si dettano le regole secondo le esigenze organizzative peculiari dell'Amministrazione e la ripartizione delle relative responsabilità in coerenza con l'organigramma generale.

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

3.2.1 Riferimento all'ordinamento regionale e obblighi dell'ente

Nell'ordinamento provinciale la tematica del lavoro agile è stata introdotta contrattualmente solo con il contratto sottoscritto dalle organizzazioni sindacali ACCORDO PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE PER IL PERSONALE DEL COMPARTO AUTONOMIE LOCALI - AREA NON DIRIGENZIALE – SOTTOSCRITTO IN DATA 21 SETTEMBRE 2022. Il Provvedimento di organizzazione sul Lavoro Agile e da Remoto non è stato ancora approvato dalla Giunta comunale e se ne è data attuazione solo con accordi specifici per casi particolari.

Non è previsto nell'ordinamento regionale e provinciale l'obbligatorietà di redarre il "P.O.L.A." Piano organizzativo del lavoro agile – previsto dalla normativa nazionale.

L'amministrazione intende utilizzare questo strumento attualmente, non come strumento organizzativo generalizzato ma come strumento che permetta la conciliazione lavoro famiglia, specie per permettere ai dipendenti soggetti a carico di cura per familiari o figli, di doversi astenere dal lavoro usufruendo delle possibilità di orario di lavoro personalizzato, aspettativa o congedo previste dalle normative e dal contratto collettivo di lavoro.

3.2.2 Il lavoro agile ed il telelavoro nell'organizzazione del Comune di Cavedine

Nel periodo della Pandemia da Covid 19, la modalità di lavoro in remoto è stata applicata con successo, con la collocazione in lavoro agile di alcune unità del personale impiegatizio, mantenendo in servizio un presidio per i singoli servizi presso il municipio, il cantiere comunale ed i servizi cimiteriali con il personale operaio, il servizio di polizia locale.

Dal momento che i servizi informatici non erano ancora stati spostati in cloud non è stato possibile dotare tutti i dipendenti con un notebook e telefono di servizio, con deviazione delle chiamate dal centralino. Ciò nonostante chi operava con il lavoro agile ha potuto operare in condizioni accettabili, mantenendo attivi tutti i servizi comunali. La verifica dell'operatività era affidata ai contatti diretti dei responsabili di servizio ed a formulari on line da compilare da parte dei dipendenti, con la rendicontazione del lavoro svolto.

Come già detto per il POLA, l'ordinamento regionale e provinciale non prevede % minime di personale da adibire al lavoro agile.

In prospettiva è intenzione dell'Amministrazione, una volta completata la migrazione in cloud dei principali servizi, adeguare la propria organizzazione introducendo la possibilità di attivare delle forme di smart working per le attività che non comportano la presenza in sede.

Le condizioni per l'attivazione del lavoro agile saranno contenute in un accordo sottoscritto fra amministrazione e dipendente, conforme alle previsioni della specifica normativa contrattuale contenuta nel contratto collettivo provinciale – ACCORDO PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE PER IL PERSONALE DEL COMPARTO AUTONOMIE LOCALI – AREA NON DIRIGENZIALE - SOTTOSCRITTO IN DATA 21 SETTEMBRE 2022, recepito con deliberazione giunta n. 127 di data 24.10.2022

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

Il piano triennale del fabbisogno di personale, ai sensi dell'art. 6 del dlgs 165/2001 nel rispetto delle previsioni dell'art. 1 c. 557 della L. 296/2006, dell'art. 33 del DL 34/2019 e s.m.i., è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese, attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività. La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche. In relazione a queste, dunque l'amministrazione valuta le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

- capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
- stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio, o alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate) o alle esternalizzazioni/internalizzazioni o apotenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni o ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

In relazione alle dinamiche di ciascuna realtà, l'amministrazione elabora le proprie strategie in materia di capitale umano, attingendo dai seguenti suggerimenti:

- Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse: un'allocazione del personale che segue le priorità strategiche, invece di essere ancorata all'allocazione storica, può essere misurata in termini di modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree e modifica del personale in termini di livello/inquadramento;
- Strategia di copertura del fabbisogno. Questa parte attiene all'illustrazione delle strategie di attrazione (anche tramite politiche attive) e acquisizione delle competenze necessarie e individua le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili), attraverso il ricorso a:
 - soluzioni interne all'amministrazione;
 - mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti;
 - meccanismi di progressione di carriera interni;
 - riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento);
 - job enlargement attraverso la riscrittura dei profili professionali;
 - soluzioni esterne all'amministrazione;
 - mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni);
 - ricorso a forme flessibili di lavoro;
 - concorsi;
 - stabilizzazioni.
- Formazione del personale:
 - le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
 - le risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative;

- 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);
- gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.

Alla programmazione del fabbisogno di personale sono necessarie le seguenti valutazioni:

- il rispetto dei limiti di spesa del personale;
- le certificazioni sull'approvazione dei documenti di bilancio;
- le procedure da semplificare e reingegnerizzare;
- le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità;
- le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere.

Il Comune di Cavedine procederà alle opportune verifiche relative alle eventuali cessazioni dal servizio di personale dipendente, con la possibilità di procedere a nuove assunzioni.

3.3.1 La 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.

Attualmente non ci sono eccedenze di personale presso il Comune di Cavedine.

3.3.2 La dichiarazione di regolarità nell'approvazione dei documenti di bilancio:

Il Segretario Comunale con nota prot. 691 del 23.01.2025 dichiara che i documenti di bilancio 2025 - 2027 sono stati regolarmente approvati e tempestivamente trasmessi alla BDAP.

3.3.3 Il rispetto dei limiti di spesa delle assunzioni flessibili:

La disciplina normativa sul pubblico impiego prevede che le amministrazioni possono avvalersi delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, nel rispetto delle procedure. In base all'articolo 36 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 il ricorso al lavoro flessibile è ammesso esclusivamente per rispondere ad esigenze di carattere temporaneo o eccezionale.

Per le esigenze connesse con il proprio fabbisogno ordinario le pubbliche amministrazioni possono assumere esclusivamente con contratti di lavoro subordinato a tempo indeterminato.

I contratti di lavoro flessibile che i datori di lavoro pubblici possono stipulare in base all'articolo 36 del d.lgs. 165/2001 sono contratti di:

- lavoro a tempo determinato;
- formazione e lavoro;
- somministrazione di lavoro;
- lavoro accessorio.

Alle tipologie flessibili richiamate si aggiungono gli incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa disciplinati dall'articolo 7, comma 6 e seguenti, dello stesso d.lgs. 165/2001, nonché i rapporti formativi.

Il comune di Cavedine attualmente ha in corso un contratto di lavoro flessibile per la sostituzione di una dipendente del servizio biblioteca dimessasi a decorrere dal 4 novembre 2024, la quale ha espresso la volontà di avvalersi del diritto alla conservazione del posto per la durata del periodo di prova, secondo quanto disposto dall'art. 26, comma 10 del C.C.P.L. 2016/2018 dd. 01.10.2018

3.3.4 Le assunzioni programmate:

SERVIZIO SEGRETERIA							
Profilo Professionale	T. pieno	T. parz.	Posto vacante	Anno programmazione copertura 2025	Anno programmazione copertura 2026	Anno programmazione copertura 2027	Modalità copertura
Segretario comunale - III sup.	X		no				
C base - assistente amm.vo	X		no no				

SERVIZIO RAGIONERIA							
Profilo Professionale	T. pieno	T. parz.	Posto vacante	Anno programmazione copertura 2025	Anno programmazione copertura 2026	Anno programmazione copertura 2027	Modalità copertura
D base – Funzionario contabile	X		no				
C base – Assistente amministrativo contabile	X		no				
C base – Assistente contabile		X (temp)	no				
C base – Assistente contabile		X (temp)	no				

SERVIZIO ANAGRAFE							
Profilo Professionale	T. pieno	T. parz.	Posto vacante	Anno programmazione copertura 2025	Anno programmazione copertura 2026	Anno programmazione copertura 2027	Modalità copertura
C evoluto - collaboratore amm.	X		no				
C base - ass. amministrativo	X		no				

SERVIZIO TECNICO							
Profilo Professionale	T. pieno	T. parz.	Posto vacante	Anno programmazione copertura 2025	Anno programmazione copertura 2026	Anno programmazione copertura 2027	Modalità copertura
D base - Funzionario tecnico	X		no				
C base – Assistente tecnico	X		no				
C base – Assistente tecnico	X		no				
C base – Assistente tecnico	X		no				

B base – Operaio qualificato	X		no				
B base – Operaio qualificato	X		no				
B base – Operaio	X		no				
A – Addetto ai servizi ausiliari	X		no				

POLIZIA LOCALE							
Profilo Professionale	T. pieno	T. parz.	Posto vacante	Anno programmazione copertura 2025	Anno programmazione copertura 2026	Anno programmazione copertura 2027	Modalità copertura
C base – Agente di polizia locale	X		no				

SERVIZIO BIBLIOTECA							
Profilo Professionale	T. pieno	T. parz.	Posto vacante	Anno programmazione copertura 2025	Anno programmazione copertura 2026	Anno programmazione copertura 2027	Modalità copertura
C evol. - collab. Bibliotecario	X		no				
C base. - assistente Bibliotecario	X		sì	X			Concorso pubblico, utilizzo di graduatorie di altri enti o mobilità
C base. - assistente Bibliotecario		X	sì	X			Concorso pubblico, utilizzo di graduatorie di altri enti o mobilità

Con decorrenza 01.09.2024 una dipendente (assistente amministrativo C base a tempo pieno) che svolgeva servizio presso il Servizio Anagrafe è passata ad altra amministrazione trentina mediante l'istituto del passaggio diretto. Con decorrenza 29.09.2024 il posto è stato coperto mediante nuova assunzione a tempo indeterminato.

Nel corso dell'esercizio 2024 è cessata dal servizio, per dimissioni volontarie, una dipendente (assistente di biblioteca C base) che svolgeva il proprio lavoro presso la Biblioteca Valle dei Cavedine (gestione associata fra il Comune di Cavedine ed il Comune di Madruzzo).

Il servizio di biblioteca tra i Comuni di Cavedine e Madruzzo è disciplinato dalla convenzione

“Biblioteca Valle di Cavedine”, approvata con deliberazione del Consiglio comunale n. 42 dd. 28.12.2021, e diretto da un Responsabile, coadiuvato a sua volta da due Assistenti di biblioteca;

Da convenzione spetta al Comune di Cavedine, in qualità di Ente capofila del Servizio convenzionato, il compito di dotare il Servizio bibliotecario intercomunale di personale qualificato nella misura necessaria ad assicurare la gestione del servizio, ai sensi del Regolamento concernente “Requisiti, caratteristiche e servizi delle biblioteche del Sistema bibliotecario trentino”, di cui all’art. 17, Legge provinciale 03.10.2007, n. 15 (Disciplina delle attività culturali);

Alla luce della vigente legislazione in materia di attività culturali e richiamata, in particolare, la deliberazione di Giunta provinciale n. 478 di data 17.04.2020 - Disciplina di adesione al Sistema Bibliotecario Trentino (SBT) e del fatto che il Servizio di Biblioteca ha un ruolo sostanziale e di seria importanza per i Comuni, tale da richiedere la disponibilità di personale professionalmente preparato e specializzato che si dedichi in via esclusiva alle materie di competenza, è necessario procedere alla copertura di detto posto vacante.

3.3.5 La dotazione organica:

	DOTAZIONE ORGANICA	PERSONALE IN SERVIZIO al 31.12.2024			POSTI VACANTI
Categoria e posizione economica		Tempo pieno	Part-time	Totale	
A	1	1	0	1	0
B base	3	3	0	3	0
B evoluto		0	0	0	
C base	13	6	4	10	1 (part time) 1 (tempo pieno)
C evoluto		2	0	2	
D base	2	2	0	2	0
D evoluto		0	0	0	
Segretario comunale	1	1	0	1	0
TOTALE	20	15	4	19	2

3.3.6 Il programma della formazione del personale:

I corsi di formazione obbligatori che si intendono garantire al personale dell'Ente sono quelli attinenti alle seguenti materie:

- Sicurezza sul lavoro e pronto soccorso;
- Trasparenza, anticorruzione ed etica pubblica;
- Privacy;
- Contabilità pubblica;
- Organizzazione e gestione delle risorse umane;
- Appalti Pubblici e gestione fasi esecutive dei lavori pubblici;
- Informatica.

La programmazione e la gestione delle attività formative deve essere condotta tenendo conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane, di cui le principali sono:

- 1) il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la “migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”;
- 2) gli artt. 49-bis e 49-ter del CCNL del personale degli Enti locali del 21 maggio 2018, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell’attività delle amministrazioni;
- 3) Il “Patto per l’innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale”, siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un’azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;
- 4) La legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1, comma 5, lettera b); comma 8; comma 10, lettera c), e comma 11) l’obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall’ANAC, due livelli differenziati di formazione:
 - a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l’aggiornamento delle competenze e le tematiche dell’etica e della legalità;
 - b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell’amministrazione.
- 5) L’articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: “Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti”;
- 6) Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all’articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell’organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;
- 7) Il Codice dell’Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all’art 13 “Formazione informatica dei dipendenti pubblici” prevede che:
- 8) le pubbliche amministrazioni, nell’ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all’uso delle tecnologie dell’informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all’accessibilità e alle tecnologie

assistive, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4.

9) le politiche di formazione sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;

10) il D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 "Testo unico sulla salute e sicurezza sul lavoro" il quale dispone all'art. 37 che: "Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, con particolare riferimento a: a concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza; b rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda... e che i "dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro. [...]".

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi alla città.

In quest'ottica, la formazione è un processo complesso che risponde a diverse esigenze e funzioni, tra cui la valorizzazione del personale e, conseguentemente, il miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi.

Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

11) la Direttiva (14 gennaio 2025) del ministro Zangrillo (Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti) sulla pianificazione della formazione e lo sviluppo delle competenze che introduce un quadro metodologico strutturato per garantire che la formazione diventi uno strumento effettivo di crescita professionale, di modernizzazione dei processi amministrativi e di adeguamento ai cambiamenti tecnologici e normativi. Tra le indicazioni principali della direttiva, emerge la necessità per le amministrazioni pubbliche di garantire un minimo di 40 ore di formazione annue per ciascun dipendente, con l'obiettivo di rafforzare le competenze tecniche e trasversali e di promuovere un aggiornamento costante in linea con le sfide della transizione digitale, ecologica e amministrativa.

La direttiva individua quattro macroaree prioritarie di investimento formativo, strettamente legate agli obiettivi del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR):

- innovazione amministrativa e organizzativa: sviluppo di competenze per la semplificazione delle procedure, la gestione per obiettivi e la valutazione delle performance;
- competenze trasversali (soft skill): leadership, lavoro in team, gestione del cambiamento, comunicazione efficace e adattabilità ai nuovi scenari lavorativi;
- transizione digitale: sviluppo di competenze relative all'uso delle tecnologie, alla sicurezza informatica e all'adozione di strumenti digitali nella gestione amministrativa e nei servizi al cittadino;

- transizione ecologica: formazione su sostenibilità, gestione dell'energia, economia circolare e modelli organizzativi per la riduzione dell'impatto ambientale.

Particolare attenzione deve essere riservata alla formazione del personale neoassunto, con percorsi di inserimento strutturati che comprendano mentoring e accompagnamento al ruolo, al fine di garantire un rapido allineamento alle esigenze delle amministrazioni.

12) L'accordo stralcio – parte economica di data 13.03.2023 per il rinnovo del contratto collettivo provinciale di lavoro per il triennio 2019/2021 per il personale dell'area della dirigenza e dei segretari comunali del Comparto Autonomie locali in base al quale la formazione è un diritto – dovere dei segretari comunali, i quali devono conseguire un minimo di 20 crediti formativi professionali (CFP) per ogni anno a partire dall'anno 2024, e 75 CFP nell'arco di ogni triennio, a partire dal triennio 2024-2026.

L'Amministrazione comunale intende proseguire la proficua collaborazione con il Consorzio dei Comuni Trentini per la somministrazione della formazione obbligatoria a tutto il personale dipendente, ricorrendo a soggetti terzi per la somministrazione di formazione specialistica qualora la stessa non venga garantita dal Consorzio.

3.3.7 L'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare mediante strumenti tecnologici:

Tutti i processi dell'ente vanno progressivamente semplificati e reingegnerizzati mediante lo sviluppo e l'implementazione di supporti tecnologici e la digitalizzazione, in particolare le attività e i processi che sono stati informatizzati sono:

- lo sportello unico delle attività produttive;
- lo sportello unico dell'edilizia;
- l'anagrafe nazionale della popolazione residente;
- il sistema di pagamenti tramite PAGO PA.

I nuovi servizi digitali attivi (PNRR) sono i seguenti

- richiesta di accesso agli atti
- richiesta sepoltura defunto
- servizio di richiesta di pubblicazione matrimonio
- richiesta di permesso passo carrabile
- richiesta assistenza
- Prenotare un appuntamento con Ufficio Tecnico
- Prenotare un appuntamento con Ufficio Demografico
- Prenotare un appuntamento con Ufficio Segreteria

Sono in fase di implementazione di ulteriori servizi digitali al cittadino, tra i quali:

- Presentare la domanda per un contributo (attività di enti, associazioni, comitati)

- Presentare la domanda per un contributo (servizio di Tagesmutter)
- Presentare domanda di agevolazione tributaria (rimborso IMIS)
- Richiedere il permesso per la raccolta funghi
- Richiedere il permesso di accesso alle strade forestali 1
- Presentare la dichiarazione di nascita
- Presentare la dichiarazione di morte
- Presentare la domanda di iscrizione all'albo delle associazioni
- Presentare la richiesta di assegnazione, modifica o soppressione della numerazione civica
- Presentare la richiesta di autorizzazione per taglio pianta ai fini di tutela del paesaggio
- Richiedere la concessione del patrocinio da parte del Comune
- Richiedere l'allacciamento acquedotto comunale
- Richiedere l'iscrizione all'asilo nido
- Richiesta permesso invalidi (parcheggio e transito)
- Prenotare un appuntamento con il Sindaco
- Prenotare un appuntamento con Ufficio Tributi
- Richiedere il permesso di accesso alla ZTL
- Richiedere divorzio o separazione
- Richiesta modifica temporanea della viabilità
- Richiesta autorizzazione alla cremazione 28 Richiesta per la dispersione delle ceneri
- Presentare la domanda per un contributo (assistenza persona non autosufficiente)
- Presentare la domanda per pasti a domicilio
- Prenotazione spazi comunali
- Richiesta certificato di nascita
- Richiesta copia integrale atto di nascita
- Richiesta estratto di nascita
- Richiesta certificato di matrimonio
- Richiesta copia integrale atto di matrimonio
- Richiesta estratto di matrimonio
- Richiesta certificato di morte
- Richiesta copia integrale atto di morte
- Richiesta estratto di morte
- Iscrizione albo presidenti di seggio
- Iscrizione albo scrutatori
- Richiesta tessera elettorale

Queste le attività di digitalizzazione poste in essere dal comune di Cavedine:

PITRE – PROTOCOLLO INFORMATICO

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

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

GESTIONE ATTI E NUOVO ALBO

Si dovrà cominciare dagli atti dei responsabili degli uffici (determine) mediante un nuovo software dedicato, così come per gli atti degli organi collegiali.

Lo scopo è rendere tutte le fasi di gestione degli atti esclusivamente in maniera informatizzata. La gestione documentale dei procedimenti amministrativi garantisce la corretta amministrazione dei documenti dalla produzione alla conservazione.

Dovrà essere implementato anche l'albo integrato con il sistema atti in maniera da rendere immediato il trasferimento degli stessi e ridurre al minimo, tra l'altro l'errore umano e i tempi burocratici.

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

SITO INTERNET

Il sito internet del comune di Cavedine grazie al finanziamento ottenuto sul PNRR e al supporto tecnico del Consorzio dei comuni si sta innovando per seguire le linee guida di Agid ed è pensato per essere perfettamente e facilmente fruibile da tutti i cittadini, con accesso immediato ai servizi e alle informazioni, senza distinzione di sesso, di lingua, di età, di condizioni personali e sociali.

PRATICHE EDILIZIE

Pratiche edilizie online: sistema informatizzato di presentazione di tutte le pratiche edilizie con sistemi informatici che ha ridotto praticamente del tutto i margini di discrezionalità dipendenti dal fattore umano, rendendo note agli interessati (cittadini e professionisti) sia l'istruttoria che gli esiti, con relative tempistiche.

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

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

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

I vantaggi per il cittadino si possono riassumere in:

- la semplificazione e la velocizzazione dell'iter procedurale;
- il controllo in tempo reale delle informazioni relative alla propria pratica;

- la riduzione della “fisicità” del rapporto con le amministrazioni, con la possibilità di avviare un procedimento autorizzativo, di consultare lo stato di avanzamento delle pratiche, di verificare il rispetto dei tempi
- la possibilità di operare direttamente dall’ufficio o da casa a qualsiasi ora, senza essere legati agli orari di
- sportello dell’ufficio del comune;

I vantaggi per l’amministrazione sono:

- la riduzione di operazioni manuali, quale la trascrizione di dati ed il confronto di informazioni
- tra sistemi informativi diversi o tra supporti diversi (digitale e cartaceo) con considerevole
- riduzione del margine di errore;
- la protocollazione automatica nel sistema PiTRE
- l’utilizzo della modulistica provinciale, in un’ottica di semplificazione amministrativa; i moduli che sono utilizzati sono quelli ufficiali provinciali e per tanto i professionisti esterni trovano una unicità di presentazione per tutti i comuni
- eliminazione del supporto cartaceo

PAGO PA

In attuazione del codice di amministrazione digitale, il comune ha adottato pagoPA come strumento per rendere più semplice, sicuro e trasparente qualsiasi pagamento verso il Comune stesso. Si possono effettuare i pagamenti direttamente sul sito

https://mypay.provincia.tn.it/apps/cittadino/ente/C_C393?mypayVersion=484c3ec6

o attraverso i canali (online e fisici) di banche e altri

Prestatori di Servizio a Pagamento (PSP).

SERVIZI IN ESSERE SUL SITO

Prenotazione di una sala e di appuntamenti carta di identità elettronica. Grazie al finanziamento ottenuto sul PNRR gli stessi saranno implementati.

Gli obiettivi di digitalizzazione saranno perseguiti con l’attuazione delle misure finanziate all’interno dei bandi PNRR per i quali Cavedine ha presentato la candidatura, ottenendo i relativi finanziamenti.

Infine, consapevoli del ruolo fondamentale delle persone che operano all’interno dell’amministrazione e della necessità di un investimento culturale a favore delle stesse, altro principio cardine è rappresentato dalla formazione in generale ed in particolare verrà dedicata attenzione:

- all’incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza tra i dipendenti;
- adeguata formazione per i nuovi servizi digitali.

3.3.8 Le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale:

Sito web istituzionale

Intervento	Tempi di adeguamento
Siti web e/o app mobili – Adeguamento ai criteri di accessibilità	Fatto
Formazione – Aspetti normativi	In evoluzione
Siti web e/o app mobili – “Adeguamento alle linee guida di design siti web”	In essere
Siti web e/o app mobili –Sviluppo o rifacimento del sito	Fatto

Organizzazione del Lavoro

Intervento	Tempi di adeguamento
Organizzazione del lavoro: miglioramento nell’organizzazione della struttura amministrativa, in particolare dell’ufficio Tecnico, attraverso una collaborazione mirata con il Consorzio dei Comuni	In corso 31.12.2025

3.3.9 Le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere:

Il Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni dell'Ente (C.U.G.) non è ancora stato nominato presso il comune di Cavedine.

A nomina avvenuta unificherà le competenze in un solo organismo, i comitati per le pari opportunità e i comitati paritetici sul fenomeno del mobbing, costituiti in applicazione della contrattazione collettiva, dei quali assume tutte le funzioni previste dalla legge, dai contratti collettivi relativi al personale delle amministrazioni pubbliche o da altre disposizioni

Andrà redatto il Piano di Azioni Positive. È questo lo strumento programmatico fondamentale per realizzare effettive pari opportunità, basate sull'attivazione di concrete politiche di genere e mediante:

- la valorizzazione dei potenziali di genere;
- la rimozione di eventuali ostacoli che impediscano la realizzazione di pari opportunità nel lavoro per garantire il riequilibrio delle posizioni femminili e di quelle maschili nei ruoli in cui sono sottorappresentate;
- la promozione di politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione, ponendo al centro dell'attenzione "la persona" e temperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, dei cittadini e delle cittadine;
- l'attivazione di specifici percorsi di reinserimento nell'ambiente di lavoro del personale al rientro dal congedo per maternità/paternità o per altre assenze di lunga durata;
- la promozione della cultura di genere attraverso il miglioramento della comunicazione e della diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.

Gli obiettivi del piano che devono essere costantemente perseguiti a livello pluriennale sono:

- Tutela delle pari opportunità nell'ambiente di lavoro mediante la diffusione di informazioni sui temi delle Pari Opportunità, di informazioni per la conoscenza del C.U.G. e delle relative iniziative previste;
- Formazione professionale in attuazione dei principi di pari opportunità mediante l'aggiornamento professionale per favorire il reinserimento dopo lunghe assenze, lo sviluppo del welfare aziendale integrative;
- Conciliazione fra attività lavorativa ed esigenze familiari mediante la partecipazione al processo decisionale mediante programmazione delle riunioni di lavoro, l'utilizzo di forme di flessibilità dell'orario di lavoro o di modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, la diffusione informazioni relative alle opportunità offerte dalla normativa a tutela della

maternità e paternità;

- Tutela delle pari opportunità tra uomini e donne nell'ambito delle procedure di assunzione di personale, negli incarichi, nelle commissioni o altri organismi, nello sviluppo della carriera e della professionalità.

Quanto alla composizione di genere, all'interno del personale dipendente del comune di Cavedine si rileva che in tutte le categorie in cui si articola l'inquadramento del personale (ad eccezione del Segretario Comunale e della categoria B) prevale la componente femminile, sia pure con una diversità di distribuzione all'interno delle diverse figure professionali (es. quasi esclusivamente di donne per la figura di assistente amministrativo/contabile/tecnico e di maschi tra i profili operai).

Tuttavia tra le figure apicali la componente femminile appare poco significativa (considerando il segretario comunale, il Responsabile del Servizio Finanziario ed il Responsabile del servizio tecnico. Eccezione sono le Responsabili del Servizio Biblioteca e del Servizio Anagrafe, donne.

Il Comune ha ottenuto la certificazione Family che prevede numerose misure che consentono conciliazione tra famiglia e lavoro e consentono la parità di genere.

4. MONITORAGGIO

Ai sensi dell'art. 6 comma 6 del D.L. 80/2022 convertito in legge n. 113/2022 gli enti con meno di 50 dipendenti sono soggetti alla redazione di un PIAO semplificato che non prevede tale sezione.



Comune di Cavedine

PROVINCIA DI TRENTO



Allegato 2

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.

Copia cartacea di originale digitale.

documento firmato digitalmente da GIANNI GADLER, DAVID ANGELI e stampato il giorno 31/03/2025 da Ornella Bonetti.

Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

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: l'Ente che, singolarmente o insieme ad altri, determina le finalità e i mezzi del trattamento di dati personali. L'Ente 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 all'Ente, le finalità e i mezzi di un trattamento di dati personali.

- responsabile 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 dell'Ente 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

- 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 dell'Ente il Segretario e i Responsabili di Servizio sono designati al trattamento dei dati nelle materie di loro competenza, come delineate nella sezione Capitale Umano e Organizzazione del PIAO. I designati ricevono l'atto di nomina a firma del Titolare del trattamento (legale rappresentante) 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 e del designato, sulla base delle istruzioni da questi impartite.

Gli autorizzati sono nominati con provvedimento del Responsabile del Servizio.

I modelli di nomina degli incaricati sono presenti nel registro trattamenti.

Le istruzioni generali per il trattamento sono emanate dal titolare del trattamento.

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.

documento firmato digitalmente da GIANNI GADLER, DAVID ANGELI e stampato il giorno 31/03/2025 da Ornella Bonetti.

Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

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;
- tirocinanti e stagisti- alternanza scuola lavoro;
- lavoratori in regime di somministrazione lavoro;
- volontari del servizio civile;

- referente informatico: non presente.
- referente Data breach: il referente è il Segretario Comunale. La procedura per la gestione delle violazioni dei dati personali (Data Breach) è stata approvata con deliberazione di Giunta comunale n. 241 dd. 06.12.2018 ed è pubblicata alla pagina amministrazione trasparente sezione Disposizioni generali/Atti-general/Atti-amministrativi-general del sito istituzionale.
- responsabile della transizione al digitale (RTD): il responsabile è il Segretario Comunale.

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/Responsabile del servizio che effettua il trattamento dei dati.

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

I modelli di informativa sono presenti nel registro trattamenti.

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 dell'Ente.

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 dall'Ente:

- a) il nome e i dati di contatto del titolare del trattamento e, ove applicabile, del contitolare del trattamento, del rappresentante del titolare del trattamento e del 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 dell'Ente sono titolari di poteri amministrativi e che, nell'esercizio di tali poteri, trattano (raccolgono, conservano, gestiscono, utilizzano, comunicano, diffondono, pubblicano) dati personali e, a tal fine, il titolare del trattamento ha delegato ai designati la gestione del Registro trattamenti, nel quale devono essere rappresentati tutti i processi che prevedono il trattamento dei dati.

Copia del registro viene esportata 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 Responsabili di Servizio/designati che affidano incarichi o contratti di qualsiasi natura a terzi e che prevedono trattamenti di dati personali (Responsabili) 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/Responsabile di servizio 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 CONTITOLARITÀ

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;

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.

documento firmato digitalmente da GIANNI GADLER, DAVID ANGELI e stampato il giorno 31/03/2025 da Ornella Bonetti.

Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

- 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 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.

12. MISURE DI SICUREZZA

Con deliberazione giuntale n. 144 dd. 18.09.2023 è stato adottato il disciplinare “Misure minime di sicurezza tecniche ed organizzative e di utilizzo dei dispositivi informatici, internet e posta elettronica” e pubblicato alla pagina *Amministrazione trasparente sezione Disposizioni-general/Atti-general/Atti-amministrativi-general* 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;
- rendere noti gli strumenti messi a disposizione dell'azienda indicati nell'inventario della strumentazione informatica/ registro dei trattamenti di dati personali;
- 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 dell'Ente 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; manifestazioni, incontri o convegni, per cui può essere prevista, a fini conservativi e documentativi, oltre alla raccolta dei dati personali, la conservazione/ diffusione.

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.

COMUNE DI CAVEDINE

Provincia di Trento



PIANO DEGLI OBIETTIVI, DELLE ATTIVITÀ E DELLA PERFORMANCE ANNUALITÀ 2025

ART. 169 C. 3-BIS DEL DLGS 267/2000 E ART. 10 DEL DLGS 150/2009

(SEZIONE DEL PIAO TRIENNIO 2025/2027, ART. 6 COMMI DA 1 A 4 DEL DECRETO LEGGE N. 80 DEL 09.06.2021, CONVERTITO CON MODIFICAZIONI NELLA LEGGE N. 113 DEL 06.08.2021 E S.M.I.)

STRUTTURA: SEGRETERIA - SEGRETARIO COMUNALE: DOTT. GIANNI GADLER

Linea Strategica	Promuovere la crescita della collettività valorizzando le risorse presenti e creando nuove opportunità per lo sviluppo sostenibile del territorio
Obiettivo Strategico	Gestire e migliorare l'Amministrazione e il funzionamento dei servizi generali e dei servizi di supporto interni
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione
Obiettivo Operativo	Mantenere e sviluppare gli standard qualitativi e quantitativi dei servizi erogati

N°	Descrizione Obiettivi Gestionali	Peso %	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Fine Attesa
1	Redazione del Piano Integrato Attività e Organizzazione, con i relativi allegati.	20%	Redazione del Piano Integrato Attività e Organizzazione, con i relativi allegati secondo la normativa aggiornata e i modelli del Dipartimento della Funzione Pubblica.	Presentazione del PIAO con i relativi allegati alla Giunta ai fini dell’approvazione entro la data prevista per legge.	30.03.2025
1.1	<i>Fase: Ricognizione presso gli uffici competenti della documentazione da inserire nel piano in relazione alle diverse sezioni.</i>	(50%)	<i>Ricognizione presso gli uffici competenti della documentazione da inserire nel piano in relazione alle diverse sezioni.</i>	<i>Acquisizione di tutte le informazioni ei dati necessari in relazione alle diverse sezioni.</i>	30.03.2025
1.2	<i>Fase: Compilazione del piano e acquisizione dei pareri necessari.</i>	(50%)	<i>Compilazione del piano e acquisizione dei pareri necessari.</i>	<i>Trasmissione alla Giunta per l’approvazione.</i>	30.04.2025
2	Coordinamento e controllo del rispetto degli obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza, di cui al dlgs n° 33/2013 e s.m.i. sulla sezione Amministrazione Trasparente con particolare riferimento all’accessibilità dei contenuti sul sito web dell’Ente e risposta alle richieste di accesso, nell’abito delle attività di propria competenza, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali.	20%	Controllo sulla Sezione di Amministrazione Trasparente. Verifica delle richieste di accesso civico ricevute ed evase nell’ambito delle attività di competenza.	Controllo sul corretto caricamento di tutti i documenti previsti dalla normativa sulle sezioni di amministrazione trasparente, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali. Verifica sulle richieste di accesso agli atti, nell’ambito delle attività di propria competenza.	31.12.2025
2.1.	<i>Fase: Verifica del completamento della pubblicazione dei documenti oggetto del monitoraggio annuale dell’ANAC</i>	(50%)	<i>Controllo della pubblicazione dei documenti oggetto della verifica annuale dell’ANAC sull’anno precedente.</i>	<i>Completamento della pubblicazione di tutti i documenti oggetto della verifica annuale dell’ANAC sull’anno precedente.</i>	30.06.2025
2.2	<i>Fase: Coordinamento e controllo della pubblicazione dei documenti previsti su amministrazione trasparente.</i>	(50%)	<i>Verifica della pubblicazione dei documenti oggetto di trasparenza.</i>	<i>Accesso alla sezione trasparente e verifica della corretta pubblicazione in particolare delle informazioni relative agli incarichi e agli appalti. Verifica dell’evasione di tutte le richieste di accesso civico.</i>	31.12.2025
3	Coordinamento e controllo sulla prevenzione della corruzione ai sensi della L 190/2012 e implementazione delle azioni previste nel piano triennale di prevenzione della corruzione, all’attività di anticiclaggio e antiterrorismo.	20%	Adempimenti relativi al PTPTC.	Redazione del PTPCT, con analisi delle aree di rischio, verifica e controllo della produzione dei report richiesti sulle attività di prevenzione della corruzione intraprese.	31.12.2025
3.1	<i>Fase: Monitoraggio sull’implementazione del piano anticorruzione.</i>	(50%)	<i>Verifica della redazione del monitoraggio semestrale o annuale sull’anticorruzione.</i>	<i>Coordinamento e verifica della compilazione delle schede di monitoraggio sulle aree di rischio di appartenenza e gli atti adottati.</i>	31.12.2025
4	Gestione e coordinamento della contrattazione decentrata integrativa dell’anno di riferimento in conformità al nuovo CCNL comparto funzioni locali e implementazione del nuovo CCDI normativo.	20%	Implementazione del nuovo contratto decentrato integrativo e fondo del salario accessorio annuale.	Corretta chiusura del processo di sottoscrizione definitiva e approvazione del nuovo CCDI dell’anno di riferimento.	30.09.2025
4.1.	<i>Fase: Verifica approvazione determina di costituzione del fondo del salario accessorio e della proposta di nuovo CCDI normativo.</i>	(50%)	<i>Approvazione determina costituzione del fondo del salario accessorio e della proposta di nuovo CCDI normativo.</i>	<i>Verifica della correttezza procedurale e dei contenuti.</i>	30.09.2025
4.2	<i>Fase: Gestione della contrattazione e sottoscrizione definitiva del contratto decentrato integrativo.</i>	(50%)	<i>Sottoscrizione della preintesa del ccdi e conclusione della procedura di sottoscrizione definitiva.</i>	<i>Corretta e tempestiva conclusione di tutte le fasi della contrattazione decentrata.</i>	30.09.2025
5	Monitoraggio del rispetto dei tempi medi di pagamento dei fornitori previsti dalla legge, attraverso una più tempestiva attività d’impegno e determinazione per la liquidazione consentendo all’ufficio ragioneria di emettere i mandati di pagamento in modo tempestivo rispettando l’ordine temporale di fatturazione.	10%	Tempi medi di pagamento dell’ente.	Tempi medi di pagamento entro i 30 gg. Valore indicatore annuale pubblicato sul sito uguale a 0 o negativo.	31.12.2025
5.1.	<i>Fase: monitoraggio trimestrale sul rispetto dei tempi medi di pagamento.</i>	(50%)	<i>Verifica dell’indicatore trimestrale di rispetto dei tempi medi di pagamento.</i>	<i>Rispetto del limite temporale di pagamento entro 30 gg.</i>	30.06.2025
5.2	<i>Fase: pubblicazione dei dati sulla sezione amministrazione trasparente.</i>	(50%)	<i>Verifica della pubblicazione dei documenti oggetto di trasparenza.</i>	<i>Accesso alla sezione trasparente e verifica della corretta pubblicazione degli indicatori previsti.</i>	31.12.2025

STRUTTURA: SERVIZIO FINANZIARIO E SERVIZIO TECNICO. RESPONSABILI: dott. Sergio Manuel Binelli e ing. Maurizio Spanò	
Linea Strategica	Promuovere la crescita del comune valorizzando le risorse presenti
Obiettivo Strategico	Gestire e migliorare l'Amministrazione e il funzionamento dei servizi generali e dei servizi di supporto interni attraverso l’implementazione dell’offerta dei servizi on line, la creazione di un interfaccia web facilmente fruibile dal cittadino. Centralizzare e ottimizzare le procedure di affido
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione;
Obiettivo Operativo	Mantenere e sviluppare gli standard qualitativi e quantitativi dei servizi erogati

N°	Descrizione Obiettivi Gestionali	Peso %	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Fine Attesa
1	Obiettivo strategico trasversale: Rispetto degli obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza, di cui al dlgs n° 33/2013 e s.m.i. sulla sezione Amministrazione Trasparente con particolare riferimento all’accessibilità dei contenuti sul sito web dell’Ente e risposta alle richieste di accesso, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali relative alle procedure di affido e ai bandi pubblici di competenza.	10%	Sezioni di Amministrazione Trasparente di competenza. Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne. N. richieste di accesso civico ricevute ed evase relative ai procedimenti di competenza	Corretto caricamento di tutti i documenti previsti dalla normativa sulle sezioni di amministrazione trasparente, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali. Tempestiva risposta a tutte le richieste di accesso agli atti.	31.12.2025
1.1.	Fase: completamento della pubblicazione dei documenti oggetto del monitoraggio annuale dell’ANAC relative alle procedure di affido e ai bandi pubblici e altre attività di competenza.	(50%)	Verifica della pubblicazione dei documenti oggetto della verifica annuale dell’ANAC sull’anno precedente.	Completamento della pubblicazione di tutti i documenti oggetto della verifica annuale dell’ANAC sull’anno precedente.	30.06.2025
1.2	Fase: pubblicazione dei documenti previsti su amministrazione trasparente relativo alle procedure di competenza.	(50%)	Verifica della pubblicazione dei documenti oggetto di trasparenza.	Accesso alla sezione trasparente e verifica della corretta pubblicazione in particolare delle informazioni relative agli incarichi e agli appalti. Evasione di tutte le richieste di accesso civico.	31.12.2025
2	Obiettivo strategico trasversale: Prevenzione della corruzione ai sensi della L 190/2012 e implementazione delle azioni previste nel piano triennale di prevenzione della corruzione, con particolare riferimento ai progetti del PNRR, all’attività di anticiclaggio e antiterrorismo.	10%	Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne. Adempimenti relativi al PTPTC.	Partecipazione alla redazione del PTPCT, con analisi delle aree di rischio di competenza, produzione dei report richiesti sulle attività di prevenzione della corruzione intraprese.	31.12.2025
2.1	Fase: Redazione dei controlli sui progetti del PNRR, sull’anticiclaggio e antiterrorismo	(50%)	Redazione dei controlli sui progetti del PNRR, sull’anticiclaggio e antiterrorismo.	Compilazione delle sezioni specifiche sulle schede di monitoraggio progetti del PNRR, sull’anticiclaggio e antiterrorismo.	31.12.2025
2.2	Fase: Monitoraggio sull’implementazione del piano anticorruzione (per quanto di competenza)	(50%)	Redazione del monitoraggio semestrale o annuale sull’anticorruzione.	Compilazione delle schede di monitoraggio sulle aree di rischio di appartenenza e gli atti adottati.	31.12.2025
3	Obiettivo strategico trasversale: Processo di trasformazione digitale dei servizi dell’Ente: sviluppo e completamento dell'informatizzazione delle procedure.	10%	Informatizzazione o completamento della procedura di accesso ai servizi dell’ente da parte degli utenti, in relazione alla fase di affido del servizio di informatizzazione.	Attivazione e verifica del funzionamento dell’accesso online ai servizi dell’Ente.	31.12.2025
3.1	Fase: Formazione nativa dei documenti amministrativi in formato digitale – Pubblicazione dei documenti ed atti sul sito istituzionale nel rispetto dei requisiti di accessibilità.	(25%)	Rispetto dell’obbligo di formazione nativa del documento amministrativo e di rispetto dei requisiti di accessibilità degli atti pubblicati sui siti web delle p.a.	Formazione di tutti i documenti amministrativi (comprese lettere, istanze etc. che abbiano quali destinatari soggetti iscritti in IPA ed INI-PEC) in formato digitale.	30.06.2025
3.4	Fase: Individuazione e attivazione delle entrate da riscuotere obbligatoriamente tramite sistema PagoPa sul portale cittadino digitale, relative a i procedimenti di competenza	(25%)	Analisi della tassonomia pubblicata da Agid con tutte le tipologie di entrata da riscuotere tramite PagoPa.	Individuazione delle tipologie di entrata da attivare sul portale cittadino digitale per la riscossione tramite PagoPA	31.12.2025
4	Obiettivo di mantenimento: rispetto degli standard qualitativi e quantitativi relativi ai servizi gestiti ed erogati, monitoraggio e rispetto dei tempi previsti sulla chiusura dei procedimenti amministrativi e contenimento dei consumi finalizzato al risparmio energetico relative ai procedimenti di competenza	10%	Indicatori di attività, efficienza, efficacia ed economicità relativi ai volumi prodotti sui servizi gestiti che si possono desumere anche dalla relazione al conto annuale, confronto tra gli indicatori dell’anno di riferimento rispetto all’anno precedente.	Raggiungimento della media del 100% dei valori degli indicatori dell’anno precedente o superamento degli stessi, confronto con 5 indicatori di attività rilevanti. Monitoraggio e rispetto dei tempi di chiusura dei procedimenti amministrativi come previsto da legge o da disciplina regolamentare (se diversa).	31.12.2025
4.1.	Fase: Confronto tra gli indicatori di attività ed economicità dell’anno corrente con quelli dell’anno precedente al fine del mantenimento degli standard qualitativi e quantitativi.	(100%)	N. determine anno corrente e anno precedente. N. utenti gestiti anno corrente e anno precedente. N. pratiche elaborate anno corrente e anno precedente. N. messaggi di posta in uscita anno corrente e anno precedente. N. protocolli gestiti anno corrente e anno precedente.	Mantenimento dello stesso standard complessivo dell’anno precedente o miglioramento degli indicatori. Confronto tra i consumi energetici dell’anno corrente su quelli dell’anno precedente con l’obiettivo di un contenimento entro la maggiorazione massima del 50%.	31.12.2025