



COMUNE DI CAVEDINE

PROVINCIA DI TRENTO

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) TRIENNIO 2026/2028

*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. 59 DEL 30.03.2026

INDICE

	Pag.
RIFERIMENTI NORMATIVI	4
1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	6
1.1 Dati relativi alla geolocalizzazione e al territorio dell'Ente	6
1.2 Informazioni relative alla composizione demografica e statistiche sulla popolazione	8
2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	9
2.1 Valore pubblico	9
2.2. Performance	9
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	10
2.4 Premessa ed obiettivi strategici	10
2.5 Gli aspetti presi in considerazione per la redazione del piano	10
2.6 L'analisi di contesto e le risultanze dei monitoraggi	11
2.7 Analisi del contesto esterno	11
2.8 Analisi del contesto interno	14
2.9 Aree di rischio	14
2.10 Trasparenza.	15
2.11 Monitoraggio dei tempi procedurali	15
2.12 Misure di prevenzione di carattere generale ed organizzativo	18
2.13 Disciplina degli incarichi esterni	18
2.14 La rotazione del personale	18
2.15 Il divieto di post employment "Pantouflage"	19
2.16 La formazione	20
2.17 Il codice di comportamento	20
2.18 Whisteblowing	21
2.19 Il sistema dei controlli interni: il controllo successivo di regolarità amministrativa	26
2.20 Dichiarazioni di assenza delle condizioni di inconferibilità ed incompatibilità nel conferimento di incarichi (Decreto Legislativo 39/2013)	27
2.21 Condanne per reati contro la pubblica amministrazione	30
2.22 Obbligo di astensione per conflitto di interessi nei contratti pubblici	33
2.23 Imparzialità dei componenti delle commissioni di concorso	33
2.24 Tutela dell'imparzialità nel conferimento di incarichi di consulenza e collaborazione	33
2.25 La tracciabilità dei flussi finanziari	34
2.26 La digitalizzazione	35
3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	37
3.1 Struttura organizzativa	37
3.2 L'Organigramma dell'Ente	37
3.3 Dettaglio della struttura organizzativa	38
3.4 Organizzazione del lavoro agile	47
3.5 Riferimento all'ordinamento regionale ed obblighi dell'ente	47
3.6 Il lavoro agile ed il telelavoro nell'organizzazione del Comune di Cavendine	47
3.7 Piano triennale dei fabbisogni di personale	47
3.8 La dichiarazione di non eccedenza del personale	49
3.9 La dichiarazione di regolarità nell'approvazione dei documenti di bilancio	49
3.10 Il rispetto dei limiti di spesa delle assunzioni flessibili	49
3.11 Le assunzioni programmate	50

3.12 La dotazione organica	54
3.13 Il programma della formazione del personale	54
3.14 L'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare mediante strumenti tecnologici	57
3.15 Le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale	61
3.16 Le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere	62
4. MONITORAGGIO	63

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. SCHEDE ANAGRAFICHE 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	2025	Programmazione		Programmazione		Programmazione	
		2026		2027		2028	
Acquedotto (numero utenze)*	2032	2040		2050		2060	
Rete Fognaria (numero allacciamenti)*	1476	1485		1495		1505	
- 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 31/12/2025		3.094
	maschi	1.555
	femmine	1.539
Popolazione residente al 01/01/2025		3079
Nati nell'anno		16
Deceduti nell'anno		30
	Saldo naturale	-14
Immigrati nell'anno		122
Emigrati nell'anno		93
	Saldo migratorio	+29
Popolazione residente al 31/12/2025		3.094
	in età prescolare (0/6 anni)	80
	in età scuola obbligo (6/14 anni)	96
	in forza lavoro prima occupazione (15/29 anni)	250
	in età adulta (30/64 anni)	777
	in età senile (oltre 65 anni)	352
	Nuclei familiari	1379
	Comunità/convivenze	1

Tasso di natalità ultimo quinquennio		Tasso di mortalità ultimo quinquennio	
Anno	Tasso	Anno	Tasso
2025	5,17 %	2025	9,7 %
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

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, 2024 e 2025 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.

2.1 Valore Pubblico: Il Documento Unico di Programmazione (DUP) per il triennio 2026-2028 è stato approvato con delibera di Consiglio n. 55 del 29.12.2025.

Il Piano esecutivo di gestione per il triennio 2026 – 2028 è stato approvato con deliberazione giuntale n. 1 di data 07.01.2026.

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 individuati i seguenti obiettivi:

- Obiettivi principali legati alla gestione del bilancio ed individuati con l'approvazione del PEG 2025 di cui alla deliberazione n. 1 dd. 07/01/2026 della Giunta comunale;
- Obiettivi legati al piano anticorruzione, parte integrante del piano anticorruzione e quindi del presente piano;

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 del 13 gennaio 2026.

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

2.4 Premessa ed obiettivi strategici

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

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

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

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

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

Nella fase preliminare di redazione della presente sezione del PIAO, con Avviso Pubblico di data 30/01/2026 prot. 1140, e. stata avviata una consultazione pubblica, coinvolgendo gli stakeholder interni (organi di indirizzo politico, dirigenti, dipendenti, organismi di controllo) ed esterni (cittadini, associazioni, organizzazioni di categoria e sindacali).

Nei termini assegnati non sono pervenute osservazioni e/o proposte.

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

2.7 Analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha l'obiettivo di evidenziare eventuali caratteristiche dell'ambiente nel quale il Comune opera, con riferimento a variabili culturali, criminologiche, sociali e economiche del territorio.

L'acquisizione è avvenuta consultando le seguenti **fonti esterne**:

- Relazione sull'attività delle Forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata per l'anno 2022; - Relazione sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione investigativa antimafia (DIA) 2° semestre 2023; - Rapporto Ecomafia 2023 di Legambiente;
- Relazione di inaugurazione dell'anno giudiziario 2023 della Corte dei Conti Sezione giurisdizionale per il Trentino Alto Adige sede di Trento.

Dalle consultazioni effettuate è emerso quanto segue:

- **Relazione sull'attività delle Forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata per l'anno 2022**, comunicata alla Presidenza della Camera dei Deputati: in particolare nella parte relativa agli "Atti intimidatori nei confronti degli amministratori locali" l'esame dei dati attesta che nel corso del 2022 si sono verificati 580 atti intimidatori, con una diminuzione del 19,7% rispetto al 2021. Nella Regione Trentino Alto Adige si sono rilevati solo 7 casi di atti intimidatori nell'anno 2022.
- **Relazione della Direzione Nazionale Antimafia e antiterrorismo - 2° semestre 2023** che, con riferimento alla Provincia di Trento evidenzia quanto segue: *"L'11 ottobre 2023, nell'ambito dell'operazione antidroga denominata "Malok" 620, la guardia di finanza e la Polizia di Stato di Trento, hanno tratto in arresto 4 soggetti la maggior parte dei quali albanesi, tunisini e marocchini, ritenuti gravemente indiziati di associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti, aggravata dalla transnazionalità. Nell'ambito del medesimo provvedimento sono stati sottoposti a sequestro preventivo beni immobili per un valore complessivo di 22 milioni di euro, costituenti il profitto dell'attività illecita. Le indagini hanno documentato l'esistenza, l'attività e la composizione di una pluralità di strutture organizzative, legate da rapporti che prevedevano precisi e univoci compiti assegnati ai sodali, i luoghi di stoccaggio dello stupefacente nonché l'assistenza ai familiari dei soggetti arrestati. Lo stupefacente proveniva prevalentemente dall'Albania e dal Belgio. sotto il profilo delle azioni di prevenzione, appare significativo ricordare che, il 19 settembre 2023, il Commissariato del Governo per la provincia di Trento ha emanato il decreto per la nomina della DIA di Padova – unitamente alle altre componenti delle forze dell'ordine territoriali – come componente dell'Osservatorio permanente inserito nell'ambito del protocollo di legalità già sottoscritto a dicembre tra il Commissariato del Governo per la provincia di Trento da un lato e la Provincia Autonoma di Trento e il Consiglio delle Autonomie locali dall'altro. Si tratta di uno strumento di monitoraggio che nasce con lo scopo di prevenire fenomenologie criminose e sopperire alla necessità di condividere le informazioni utili a contrastare le infiltrazioni mafiose nel tessuto economico ed imprenditoriale trentino. Sempre in questo ambito, il 10 ottobre 2023, sempre il Commissariato del Governo della provincia autonoma di Trento, a seguito di attività istruttoria che rilevava la permeabilità di una società di autonoleggio ai tentativi di infiltrazione organizzata di tipo camorristico, ha emanato un provvedimento di prevenzione collaborativa a carico della stessa azienda. In tale quadro, ancora il 13 dicembre 2023 il Commissariato del Governo della provincia autonoma di Trento ha emesso ulteriori 15 provvedimenti di prevenzione collaborativa a carico di altrettante aziende operanti nel settore primario, coinvolte – a vario titolo – nell'attività dell'indagine Transumanza", coordinata dalla DDA di L'Aquila, che aveva rilevato un sistema, elaborato da un sodalizio criminale, attraverso la compiacenza di imprese agricole anche fittizie, ovvero create ad hoc tra cui figuravano anche indirettamente le citate 15 imprese sottoposte a verifica antimafia. In particolare, il contagio mafioso, desunto dai contatti con il contesto criminale, documentato nella predetta indagine, aveva disvelato l'esistenza di un sodalizio, legato al clan mafioso garganico LI BERGOLIS, che con artifici e raggiri, sfruttando la possibilità per taluni soggetti – rivelatisi prestanomi – di ottenere assegnazione*

gratuita di titoli P.A.C. della Riserva nazionale Titoli dell'AGEA (Agenzia per le Erogazioni in Agricoltura), percepiva indebitamente contributi comunitari per oltre sei milioni di Euro". Gli approfondimenti informativi, emersi nell'ambito delle istruttorie in seno al Gruppo Interforze del capoluogo trentino, hanno definito occasionale il rapporto di contiguità/condizionamento delle imprese e la criminalità organizzata".

- **Rapporto ecomafia 2023 di Legambiente:** nella classifica regionale dell'illegalità ambientale nel 2022, cioè quella legata al traffico e allo smaltimento illecito dei rifiuti, all'abusivismo edilizio e all'attività di escavazione, il Trentino Alto Adige è posizionato al 17° posto, con 617 reati e una percentuale sul totale nazionale pari al 2%;
- **Relazione di inaugurazione dell'anno giudiziario 2023 della Corte dei Conti Sezione giurisdizionale per il Trentino Alto Adige sede di Trento:** si sono esaminate le Relazioni del Presidente e del Procuratore regionale della Corte dei Conti. In particolare la relazione del Procuratore regionale nel paragrafo V "Riflessioni sullo stato del sistema anticorruzione nella Provincia Autonoma di Trento" rileva che "Il sistema integrato di contrasto alla corruzione richiede una sinergia tra Magistratura, Forze di Polizia e Amministrazione a tutti i livelli, non solo repressivo ma anche e, soprattutto, preventivo. Spicca a Trento l'attenzione nell'attuare felicemente il comma 4 dell'articolo 52 del codice di giustizia contabile e ciò ha consentito alla Procura erariale di avvalersi di puntuali e qualificate segnalazioni dei colleghi della Sezione regionale di controllo. Sino ad oggi, tuttavia, la tensione alle sinergie anticorruzione non risulta completata dal ruolo dell'Amministrazione trentina che, nonostante messa al corrente con la già citata nota interpretativa dell'8 febbraio 2022 sugli obblighi di denuncia del danno erariale e di autotutela rispetto agli atti lesivi dell'Erario, risulta ancora oggi renitente agli obblighi legali e tendenzialmente propensa a giustificare l'operato ritenuto illecito in sede di istruttoria del pubblico ministero".

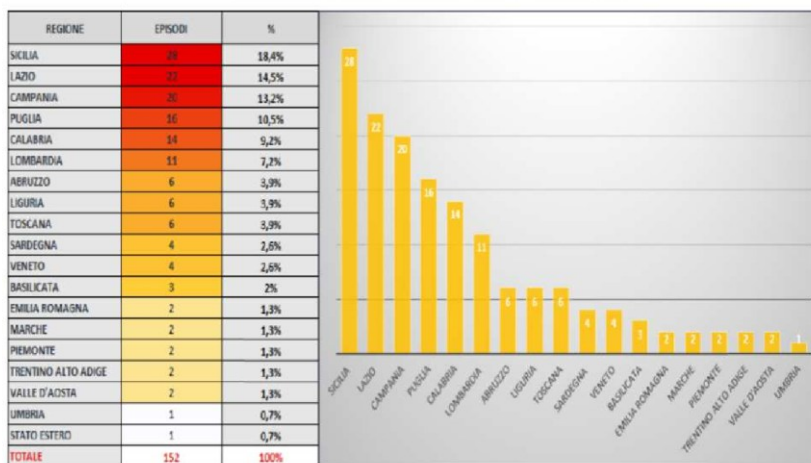
In relazione ai dati emersi dall'analisi del contesto esterno, si ritiene che la loro incidenza sul rischio di corruzione dell'amministrazione possa così riassumersi:

Fattore	Dato elaborato e incidenza nel PTPC
<i>Tasso di criminalità generale del territorio di riferimento</i>	<i>Basso – nessuna conseguenza nel processo di analisi dei rischi</i>
<i>Tasso di presenza della criminalità organizzata e/o di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso</i>	<i>Id. come sopra</i>
<i>Reati contro la Pubblica Amministrazione nella Provincia Autonoma di Trento</i>	<i>Id. come sopra</i>
<i>Reati contro la Pubblica Amministrazione nell'ente</i>	<i>Id. come sopra</i>
<i>Procedimenti disciplinari</i>	<i>non rilevanti ai fini anticorrittivi anche perché non ne sono stati attivati negli ultimi anni</i>

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale il Comune di Cavedine è chiamato a operare, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali e economiche del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno.

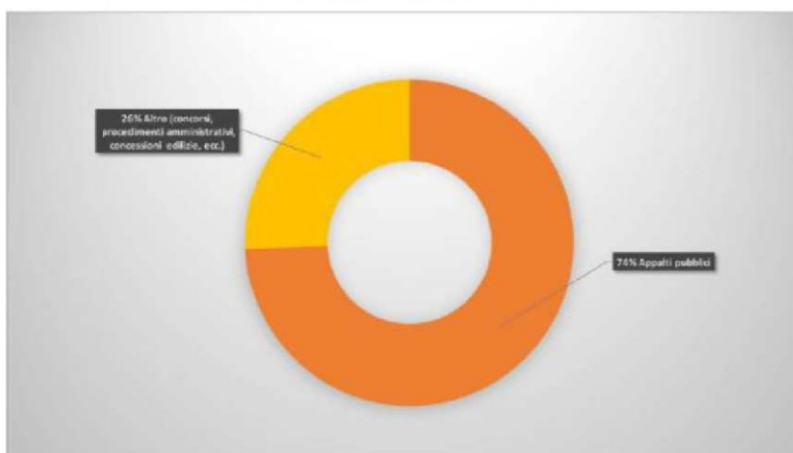
Nel mese di ottobre 2019, ANAC ha pubblicato una Relazione sullo stato della corruzione della PA italiana. Nello specifico, con il supporto del personale della Guardia di Finanza, sono stati analizzati i provvedimenti emessi dall'Autorità giudiziaria nel triennio 2016 – 2019. Da tali tabelle si estraggono i seguenti dati:

Tab. 1 - EPISODI DI CORRUZIONE 2016-2019

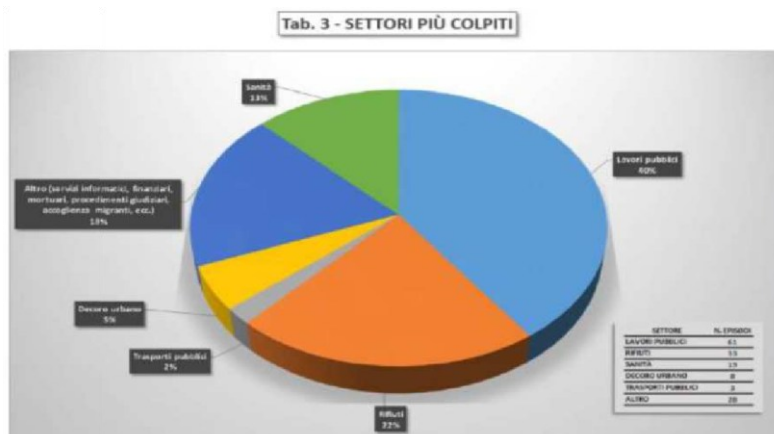


Il 74% delle vicende (113 casi) ha riguardato l’assegnazione di appalti pubblici, a conferma della rilevanza del settore e degli interessi illeciti a esso legati per via dell’ingente volume economico. Il restante 26%, per un totale di 39 casi, è composto da ambiti di ulteriore tipo (procedure concorsuali, procedimenti amministrativi, concessioni edilizie, corruzione in atti giudiziari, ecc.).

Tab. 2 - AMBITO DELLA CORRUZIONE



Se il comparto della contrattualistica pubblica resta il più colpito, per comprendere il concreto modus agendi della corruzione è interessante rilevare come e in quali ambiti essa si è esplicitata in particolare. Il settore più a rischio (tab. 3) si conferma quello legato ai lavori pubblici, in un’accezione ampia che comprende anche interventi di riqualificazione e manutenzione (edifici, strade, messa in sicurezza del territorio): 61 gli episodi di corruzione censiti nel triennio, pari al 40% del totale. A seguire, il comparto legato al ciclo dei rifiuti (raccolta, trasporto, gestione, conferimento in discarica) con 33 casi (22%) e quello sanitario con 19 casi (forniture di farmaci, di apparecchiature mediche e strumenti medicali e pulizia), equivalente al 13%.



2.8 Analisi del contesto interno

Per l'analisi del contesto interno si rinvia alla sezione: **ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.**

2.9 Aree di rischio

L'aspetto centrale e più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la cosiddetta mappatura dei processi, consistente nella individuazione e analisi dei processi organizzativi. L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione sia gradualmente esaminata al fine di identificare le aree, e al loro interno i processi, che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposti a rischi corruttivi.

Tra le aree di rischio generali assume particolare rilievo l'area "Contratti pubblici", anche alla luce delle misure per l'attuazione del PNRR.

Il PNA 2022-2025 ha evidenziato che le riforme introdotte con il PNRR e con la disciplina sul Piano integrato di organizzazione e Attività (PIAO) hanno importanti ricadute in termini di predisposizione degli strumenti di programmazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza e che, nella stessa ottica, si pongono le misure di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo che l'ente è tenuto ad adottare ai sensi dell'art. 10 del d.lgs. 231/2007 (cd. decreto antiriciclaggio). Tali presidi, al pari di quelli anticorruzione, sono da intendersi come strumento di creazione di valore pubblico, essendo volti a fronteggiare il rischio che l'ente entri in contatto con soggetti coinvolti in attività criminali. Nell'attuale momento storico, l'apparato antiriciclaggio, come quello anticorruzione, può dare un contributo fondamentale alla prevenzione dei rischi di infiltrazione criminale nell'impiego dei fondi provenienti dal PNRR, consentendo la tempestiva individuazione di eventuali sospetti di sviamento delle risorse rispetto all'obiettivo per cui sono state stanziare e evitando che le stesse finiscano per alimentare l'economia illegale. Con riferimento ai processi inerenti gli interventi finanziati con il PNRR, la normativa comunitaria ha raccomandato agli Stati membri di adottare "tutte le opportune misure per tutelare gli interessi finanziari dell'Unione e per garantire che l'utilizzo dei fondi in relazione alle misure sostenute dal dispositivo sia conforme al diritto dell'Unione e nazionale applicabile, in particolare per quanto riguarda la prevenzione, l'individuazione e la rettifica delle frodi, dei casi di corruzione e dei conflitti di interessi" (art. 22 Reg EU 241/2021); tali disposizioni sono state recepite dalla normativa nazionale (cfr. in particolare il D.L. n. 77/2021, conv. con L. 108/2021) e in una serie di circolari attuative del MEF e della Ragioneria Generale dello Stato. Sulla materia in questione è altresì intervenuto il PNA 2022, con un'intera parte speciale intitolata "Il PNRR e i contratti pubblici" (e una serie di allegati di riferimento che individuano ulteriori dettagli operativi).

Considerato quanto sopra, si rende necessario un rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di

prevenzione inerenti i processi di gestione dei fondi del PNRR. A tale riguardo, si indicano di seguito in sintesi le principali linee di azione recepite nella presente Sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza, fatta salva l'adozione di ulteriori appositi provvedimenti organizzativi, tenuto conto della evoluzione delle direttive operative emanate in materia dalle Amministrazioni statali competenti e in attuazione delle indicazioni contenute nel nuovo PNA.

2.10 Trasparenza.

Si rinvia alle direttive contenute nella Parte Speciale del PNA inerente la revisione degli obblighi di pubblicazione della pagina "Bandi di gara e Contratti", con dettagliata indicazione degli atti e delle informazioni da pubblicarsi per ogni fase della procedura: programmazione, progettazione, affidamento e soprattutto esecuzione dei contratti di appalto fino al resoconto della gestione finanziaria, al fine di consentire un controllo diffuso sull'azione amministrativa, anche nella fase successiva all'aggiudicazione. Sono poi previsti specifici adempimenti per le procedure finanziate coi fondi del PNRR, fra cui quelli inerenti: l'avvio delle procedure negoziate (art. 63 e art.125) ove le Stazioni Appaltanti vi ricorrano quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR; le pari opportunità e l'inclusione lavorativa nei contratti pubblici nel PNRR e nel PNC. Inoltre, il nuovo PNA, oltre a una ricognizione complessiva riguardante le Amministrazioni centrali titolari di interventi, per quanto attiene ai Soggetti Attuatori, ribadisce che si applicano le disposizioni del Decreto Trasparenza 33/2013, precisando però che "in ogni caso, tali soggetti, qualora lo ritengano utile, possono, in piena autonomia, pubblicare dati ulteriori relativi alle misure del PNRR in una apposita sezione del sito istituzionale, secondo la modalità indicata dalla RGS per le Amministrazioni centrali titolari di interventi. Si raccomanda, in tale ipotesi, di organizzare le informazioni, i dati e documenti in modo chiaro e facilmente accessibile e fruibile al cittadino. Ciò nel rispetto dei principi comunitari volti a garantire un'adeguata visibilità alla comunità interessata dai progetti e dagli interventi in merito ai risultati degli investimenti e ai finanziamenti dell'Unione europea". Pertanto, anche ai fini di una conoscibilità maggiore da parte del cittadino degli interventi finanziati dal PNRR, si ritiene utile, oltre a garantire il costante aggiornamento della pagina "Bandi di Gara contratti", strutturare una pagina dedicata a tali interventi.

Azioni da intraprendere: Inserimento in "Amministrazione Trasparente" di collegamento ipertestuale alla pagina tematica dell'Ente dedicata al PNRR, in cui sia presente e costantemente aggiornato l'elenco degli interventi finanziati dai fondi PNRR e il loro stato di attuazione.

Soggetti responsabili: Responsabili dei Servizi in sinergia con Segretario comunale - RPCT.

Monitoraggio annuale sulla corretta pubblicazione dei dati inerenti gli appalti pubblici finanziati coi fondi del PNRR nella pagina di Amministrazione Trasparente "Bandi di gara e Contratti".

Soggetti responsabili: Segretario Comunale - Responsabile dei servizi.

2.11 Monitoraggio dei tempi procedimentali.

Ciascun responsabile di Area/Ufficio e, in genere, ciascun dipendente, cui è affidata la "gestione" di un procedimento amministrativo, ha l'obbligo di monitorare il rispetto dei tempi di procedimento di propria competenza e deve intervenire sulle anomalie che alterano il rispetto dei tempi procedimentali. Siffatti casi di anomalia dovranno essere comunicati tempestivamente al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Almeno una volta all'anno il Responsabile della Prevenzione della Corruzione provvederà a monitorare, anche a campione, il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti, con le modalità dallo stesso stabilite.

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

Al riguardo, si sottolinea che l'attività di verifica e monitoraggio delle azioni e misure di contrasto al

fenomeno corruttivo è integrata dal controllo successivo di regolarità amministrativa svolto dal Segretario comunale, come da relazione che annualmente viene inviata ai consiglieri comunali e al Revisore dei conti.

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

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

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

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

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

Al riguardo, deve però essere fatto rilevare che, in ottemperanza alle indicazioni del PNA 2022, per non appesantire l'attività amministrativa con eccessive misure specifiche di controllo, è necessario dare prevalenza alle misure di tipo diverso dal controllo, quali la trasparenza, la formazione, la semplificazione e la regolamentazione dei processi.

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

Sotto il profilo metodologico, si rammenta che la mappatura dei processi nel PIAO 2023-2025 è stata condotta nel rispetto del Decreto del Ministero della pubblica amministrazione n. 132 di data 30 giugno 2022, secondo cui **le pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti procedono esclusivamente** alle attività di cui all'articolo 6 del medesimo Decreto, considerando quali aree a rischio corruttivo quelle relative a

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

Per ognuno dei processi, il trattamento del rischio e le misure di prevenzione individuate sono riportati nell'**ALLEGATO A** del presente PIAO "**MAPPATURA DEI PROCESSI E CATALOGO RISCHI**".

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

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

conferma:

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

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

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

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

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

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

- non sono presenti esternalizzazioni di funzioni pubbliche;
- l'amministrazione comunale si avvale di attività strumentali (in materia di servizi per l'informatica, di attività e servizi per la riscossione delle entrate, di servizi di consulenza e formazione) fornite da società a capitale interamente pubblico ("*società di sistema provinciale*") di cui il Comune detiene una partecipazione minoritaria;
- il servizio di raccolta e smaltimento rifiuti è gestito integralmente a livello sovracomunale da società pubblica (Azienda Servizi Integrati Ambientali Trentino s.r.l.), di cui il Comune di Cavedine è socio minoritario.

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

2.12 Misure di prevenzione di carattere generale ed organizzativo

Misure organizzative di carattere generale.

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

2.13 Disciplina degli incarichi esterni

L'amministrazione è impegnata nella costante verifica dell'attuazione delle disposizioni di legge in materia di autorizzazione di **incarichi esterni**, così come modificate dal comma 42 della legge n. 190/1992, anche alla luce delle conclusioni del tavolo tecnico esplicitate nel documento contenente "Criteri generali in materia di incarichi vietati ai pubblici dipendenti" e delle conseguenti indicazioni della Regione T.A.A. esplicitate con circolare n. 3/EL del 14 agosto 2014.

Nella sezione Amministrazione-Trasparente/Personale/Incarichi-conferiti-e-autorizzati del sito istituzionale sono pubblicati, tramite collegamento ipertestuale alla banca dati PerlaPA

<http://www.consulentipubblici.gov.it>, i dati relativi agli incarichi conferiti o autorizzati ai propri dipendenti, con indicazione della durata e del compenso spettante.

2.14 La rotazione del personale

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.15 Il divieto di post employment “Pantouflage”

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

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

In conformità a quanto previsto da ANAC negli ultimi aggiornamenti del PNA, l’Amministrazione ha

disciplinato il divieto di “pantouflage”, adottando misure volte ad implementarne l’attuazione.

In particolare:

- è stata inserita all’interno dei contratti di lavoro individuali la seguente clausola: *Il/La dipendente prende atto del divieto nel triennio successivo alla cessazione del rapporto di lavoro con il Comune di svolgere attività lavorativa o professionale presso soggetti privati destinatari dei poteri negoziali e autoritativi esercitati durante il rapporto di lavoro alle dipendenze del Comune;*
- è prevista la sottoscrizione da parte del dipendente di una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di “pantouflage”.

Per la parte non direttamente disciplinata dal presente paragrafo concernente i profili sanzionatori trovano senz’altro applicazione le disposizioni dell’Autorità nazionale presso la quale è incardinato anche il potere sanzionatorio.

2.16 La formazione

La L. 190/2012 ribadisce come l’aspetto formativo sia essenziale per il mantenimento e lo sviluppo del Piano nel tempo. Per questo viene posta particolare attenzione alla formazione di tutto il personale dipendente, nella considerazione che la formazione rappresenta una leva strategica per la creazione di valore pubblico. Per quanto concerne le priorità strategiche in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze tecniche del personale e le misure volte ad incentivare e favorire l’accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. Politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione), si rinvia alla sottosezione relativa al Piano triennale dei fabbisogni di personale della sezione Organizzazione e capitale umano in cui l’allegato al DM n. 132 di data 30 giugno 2022 ha inserito i contenuti relativi alla Formazione del personale.

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

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

2.17 Il codice di comportamento.

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

Il Comune si è dotato del codice di comportamento sin dal 2014 e successivamente aggiornato. Riguardo le modifiche successivamente introdotte si segnala in particolare l’inserimento di una sezione relativa al corretto utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e *social media* da parte dei dipendenti pubblici, anche al fine di tutelare l’immagine della pubblica amministrazione (art. 54 comma 1-bis D.Lgs. 165/2001) e con il riferimento al contenuto della sezione rischi corruttivi e trasparenza del Piano Integrato di Amministrazione e Organizzazione (PIAO) in luogo del riferimento al PTPCT.

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

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

Le misure contenute nel codice di comportamento hanno natura trasversale poiché si applicano a tutti i processi del Comune e a tutti coloro che a qualsiasi titolo prestano servizio o collaborano con i Comuni. A tal

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

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

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

Per assicurare l'adempimento dei doveri contenuti nel codice di comportamento, oltre alla formazione specifica sul punto, **i dipendenti attestano**: che hanno preso visione del codice di comportamento e del presente PIAO;

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

che sono a conoscenza:

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

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

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

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

2.18 Whistleblowing

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

Sommario

Art. 1 – Definizioni

Art. 2 - Destinatario delle segnalazioni

Art. 3 - Soggetti segnalanti

Art. 4 - Ambito della violazione

Art. 5- Canale interno di segnalazione

Art. 6 - Procedura per la segnalazione

Art. 7 - Attività di accertamento delle segnalazioni

Art. 8 - Tutela della riservatezza

Art. 9 - Canale esterno di segnalazione

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

Art. 11 - Segnalazione di misure discriminatorie o ritorsive

Art. 12- La responsabilità del segnalante

Art. 13 - Disposizioni finali

Art. 1 - Definizioni

Ai fini della presente procedura si intende per:

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

Art. 2 - Destinatario delle segnalazioni

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

Art. 3 - Soggetti segnalanti

Possono trasmettere le segnalazioni i seguenti soggetti:

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

Art. 4 - Ambito della violazione

La violazione può riguardare:

- il diritto nazionale, ed in particolare: illeciti civili, amministrativi, penali, contabili;
- il diritto dell'Unione Europea, in particolare:
 - illeciti commessi in violazione della normativa dell'UE indicata nell'Allegato 1 al D. Lgs 24/2023 e delle normative nazionali che ne danno attuazione, anche se non espressamente citate nel richiamato allegato;

- atti od omissioni che ledono gli interessi finanziari dell'Unione Europea come individuati nei regolamenti, direttive, decisioni, raccomandazioni e pareri;
- atti od omissioni riguardanti il mercato interno che compromettono la libera circolazione delle merci, delle persone, dei servizi e dei capitali, comprese le norme in materia di concorrenza e di aiuti di stato e di imposta sulle società;
- atti o comportamenti che vanificano l'oggetto o la finalità delle disposizioni dell'Unione Europea nei settori richiamati.

La segnalazione può avere ad oggetto anche:

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

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

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

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

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

In particolare, nella segnalazione è necessario risultino chiare:

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

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

Art. 5 - Canale interno di segnalazione

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

- in forma scritta, attraverso l'utilizzo di una procedura informatica. L'accesso alla procedura informatica avviene tramite il link pubblicato nel portale dell'Ente, alla pagina dedicata in Amministrazione trasparente – sezione Altri contenuti – Prevenzione della corruzione;

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

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

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

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

Art. 6 - Procedura per la segnalazione

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

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

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

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

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

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

Art. 7 - Attività di accertamento delle segnalazioni

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

Valutata l'ammissibilità della segnalazione, il RPCT archivia la segnalazione ovvero avvia, con le opportune cautele, la procedura interna per la verifica dei fatti rappresentati nella dichiarazione del segnalante. Il RPCT, nel rispetto della massima riservatezza e dei principi di imparzialità, può effettuare ogni attività ritenuta opportuna, inclusa l'audizione personale di eventuali altri soggetti che possono riferire sugli episodi ivi rappresentati. La segnalazione, qualora contenga l'identificazione del segnalante, dopo avere subito l'anonimizzazione e l'oscuramento in corrispondenza dei dati identificativi del segnalante e delle altre persone coinvolte quali, ad esempio, l'eventuale facilitatore, può essere trasmessa a fini istruttori, a cura del RPCT, ad altri soggetti interessati per consentire loro le valutazioni del caso e/o le eventuali iniziative in merito da intraprendere.

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

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

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

Art. 8 - Tutela della riservatezza

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

Per identità si intende non solo il nominativo della persona, ma anche tutti gli elementi della segnalazione dai quali si possa ricavare, anche indirettamente, l'identità della persona stessa. Pertanto, l'intera procedura e gestione della segnalazione ricevuta attraverso il canale interno avviene in modalità riservata, in modo da garantire la massima sicurezza e riservatezza.

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

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

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

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

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

Art. 9 - Canale esterno di segnalazione

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 11 - Segnalazione di misure discriminatorie o ritorsive

L'adozione di misure ritenute ritorsive nei confronti del segnalante è comunicata esclusivamente all'ANAC

dall'interessato, secondo le modalità previste da ANAC e disponibili sul sito dell'Autorità.

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

L'adozione di misure discriminatorie o ritorsive è fonte di responsabilità disciplinare. Gli atti discriminatori o ritorsivi adottati dall'Amministrazione sono nulli.

Art. 12 - La responsabilità del segnalante

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

Art. 13 - Disposizioni finali

Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente atto, si rimanda al D. Lgs n. 24/2023, alle indicazioni fornite da ANAC in materia e alla normativa vigente. La procedura e le disposizioni individuate nel presente atto possono essere sottoposti a eventuale revisione, qualora necessario.

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

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

L'art. 6 del regolamento comunale per la disciplina dei controlli interni, approvato con deliberazione giunta n. 49 di data 21.12.2016, prevede che:

1. I controlli successivi di regolarità amministrativa sono eseguiti dal Segretario Comunale nei seguenti casi:
 - a) su segnalazione motivata del Sindaco, del Revisore dei conti, del Responsabile anticorruzione o del Responsabile della trasparenza;
 - b) su iniziativa dello stesso Segretario in presenza di fatti o circostanze tali da ritenere opportuna l'effettuazione del controllo;
 - c) a campione con la periodicità, le tipologie e percentuali di atti da controllare definite sulla base di un programma annuale predisposto dal Segretario comunale e approvato dalla Giunta comunale; tale programma articola la campionatura dei controlli nelle tre tipologie: determinazioni di impegno/prenotazione della spesa, contratti, altre tipologie di atti amministrativi non comportanti spese.
2. I controlli successivi di regolarità amministrativa sono diretti a verificare, in una logica di positiva e leale collaborazione:
 - a) la correttezza e la regolarità dell'atto e del relativo procedimento;
 - b) la conformità dell'atto agli atti di programmazione e agli atti di indirizzo;
 - c) la rispondenza degli impegni/prenotazioni, dei contratti e degli altri atti amministrativi alle "best practices" ispirate ai principi di revisione aziendale.
3. Per l'effettuazione del controllo il Segretario Comunale può richiedere la collaborazione del responsabile del servizio finanziario o all'organo di revisione finanziaria per gli aspetti di competenza dello stesso e verificare le best practices applicate da altre amministrazioni pubbliche.
4. Le "best practices", ispirate ai principi generali di revisione aziendale, possono anche formare oggetto di ricognizione e/o di discussione in apposite aree condivisi su siti web o altri strumenti informativi messi a disposizione dal Consorzio dei comuni, assicurando massima trasparenza e visibilità.
5. Gli esiti del controllo sono opportunamente relazionati con l'indicazione delle misure anche correttive e delle direttive per conseguire il miglioramento dell'azione amministrativa. Le relazioni, sottoscritte dal Segretario Comunale sono trasmesse al Responsabile della struttura interessata, il quale assumerà, sotto la propria responsabilità, eventuali misure correttive, che possono anche comprendere l'esercizio dell'autotutela. Gli esiti del controllo non producono alcun effetto su esistenza, validità ed efficacia degli atti

e dell'attività verificata. Il destinatario della segnalazione, a seguito del controllo, può ritenere di accogliere i rilievi mossi e, conseguentemente, di adottare le eventuali misure correttive necessarie, ovvero di motivare la non adesione ai rilievi mossi assumendone pienamente la responsabilità conseguente.

6. Le risultanze del controllo sono trasmesse, a cura del Segretario, con periodicità annuale all'Organo di revisione, alla Giunta e al Consiglio Comunale.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Infine, va segnalato il nuovo comma 4 bis dell'art. 12 del citato Decreto Legislativo n. 39/2013 introdotto dal decreto-legge 14 marzo 2025, n. 25 convertito in legge 9 maggio 2025, n. 69, in base al quale "Le incompatibilità di cui al presente articolo non si applicano ai dipendenti di ruolo di livello dirigenziale della stessa amministrazione o dello stesso ente pubblico o ente di diritto privato in controllo pubblico che conferisce l'incarico".

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

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

Le dichiarazioni di assenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità.

L'art. 20 del decreto 39/2013 impone, a colui al quale l'incarico è conferito, di rilasciare, all'atto della nomina, una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità (art. 20, comma 1) e, annualmente, una dichiarazione sulle cause di incompatibilità individuate dallo stesso decreto, posto che queste ultime possono solo sopravvenire al conferimento, rendendo quest'ultimo legittimo ex tunc ma successivamente viziato (art. 20, comma 2).

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

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

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

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

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

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

Il RPCT:

- definisce nella sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO le fasi e le competenze inerenti al processo di acquisizione delle dichiarazioni ex art. 20 del d.lgs. n. 39/2013 nonché le modalità di controllo sulla loro veridicità;
- nel rispetto delle reciproche competenze, supporta l'organo conferente nell'iter di conferimento degli incarichi ove insorgano problematiche tecniche relative alla corretta applicazione del d.lgs. n. 39 del 2013, sempre ferma la facoltà di chiedere un parere preventivo ad ANAC;
- contesta all'interessato, ove presenti i requisiti costitutivi delle fattispecie, l'esistenza delle situazioni di inconferibilità o l'insorgere di quelle di incompatibilità, avviando il relativo procedimento amministrativo;

- accerta i presupposti per l'eventuale esercizio dei descritti poteri sanzionatori ex artt. 18 e 20, co. 5, del d.lgs. n. 39/2013;
- segnala ad ANAC i casi di possibili violazioni delle regole contenute nel decreto, emerse nello svolgimento dell'ordinaria attività di vigilanza, monitoraggio e controllo.

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

Circa le tempistiche dei controlli e gli snodi essenziali della procedura da seguire nell'ambito delle verifiche sulle dichiarazioni, a seguito dell'individuazione del soggetto candidato ad espletare un incarico rientrante nel perimetro soggettivo di applicazione del d.lgs. n. 39/2013, l'organo conferente, è tenuto a sottoporre il modulo di dichiarazione al soggetto candidato, previa chiara e apposita informativa allo stesso sui presupposti rilevanti ai fini del configurarsi delle ipotesi di inconferibilità e incompatibilità, rinviando agli "Schemi esplicativi per una corretta applicazione delle disposizioni di cui al Decreto legislativo dell'8 aprile 2013 n. 39" di cui all'Allegato n. 1 del PNA 2026-2028. Prima del formale conferimento dell'incarico deve essere acquisita la dichiarazione sottoscritta dal candidato procedendo, poi alla verifica della stessa mediante l'analisi delle circostanze indicate nel modulo di dichiarazione, ovvero nel Curriculum vitae, ove allegato, rispetto a quelle ritenute ostative dal legislatore.

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

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

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

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

Inconferibilità

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

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

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

a. Accertamento sulla violazione di specifiche disposizioni di inconferibilità.

Il procedimento avviato nei confronti del soggetto interessato deve svolgersi nel rispetto del principio del

contraddittorio affinché possa garantirsi la partecipazione degli interessati. L'atto di contestazione, da portare a conoscenza anche dei soggetti che hanno conferito l'incarico, oltre a contenere una brevissima indicazione del fatto, della nomina ritenuta inconferibile e della norma che si assume violata, contiene anche l'invito a presentare memorie a discolta, in un termine congruo, tale da consentire, comunque, l'esercizio del diritto di difesa.

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

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

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

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

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

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

Incompatibilità

Nelle ipotesi di incompatibilità, il soggetto cui viene conferito l'incarico deve scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico stesso e l'assunzione e lo

svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico.

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

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

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

2.21 Condanne per reati contro la pubblica amministrazione.

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

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

Il divieto si estende anche ai segretari delle commissioni.

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

Al riguardo si specifica che:

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

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

4.8 Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi

Le principali disposizioni in materia si rinvencono nelle seguenti fonti.

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

potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e controinteressati.

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

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

L'obbligo di astensione è compiutamente disciplinato nel Codice di comportamento approvati dall'amministrazione comunale.

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

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

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

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

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

2.22 Obbligo di astensione per conflitto di interessi nei contratti pubblici

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

2.23 Imparzialità dei componenti delle commissioni di concorso

Come misura di contrasto al rischio del verificarsi di comportamenti connotati da non obiettività in sede di valutazione dei candidati, prima della nomina a componente o segretario di commissioni di concorso l'amministrazione comunale acquisisce le dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi che possono influire sulla obiettività di giudizio e sull'imparzialità del ruolo.

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

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

A tutela dell'imparzialità nel conferimento degli incarichi di consulenza e collaborazione, tutti gli incarichi sono pubblicati a cura del servizio finanziario nel portale PerLa PA accessibile anche dalla sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale sottosezione/Consulenti-e-collaboratori/Titolari-di-incarichi-di-collaborazione-o-consulenza.

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

Controllo delle dichiarazioni di cui ai paragrafi precedenti

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

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

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

1. la consultazione del registro telematico delle imprese e/o del Registro dell'Anagrafe degli amministratori locali e regionali tenuto presso la Regione Trentino-Alto Adige;
2. l'acquisizione del certificato del Casellario giudiziale e dei carichi pendenti prodotto dal soggetto sottoposto a verifica o, in mancanza, acquisito dall'ufficio locale del Casellario giudiziale con la finalità di controllo sulla dichiarazione sostitutiva ex art. 71 d.P.R. n. 445/2000;
3. il monitoraggio delle fonti aperte da cui è possibile individuare la presenza di circostanze meritevoli di approfondimento.

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

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

2.25 - La tracciabilità dei flussi finanziari

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

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

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

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

- inserire all'interno del subappalto/subcontratto, a pena di nullità assoluta, le clausole che regolano la tracciabilità (art. 3 comma 9);
- comunicare alla stazione appaltante i contratti stessi, anche per estratto (art. 3 comma 93);
- comunicare alla stazione appaltante o all'amministrazione concedente gli estremi identificativi dei conti correnti dedicati entro sette giorni dalla loro accensione o, nel caso di conti correnti già esistenti, dalla loro prima utilizzazione in operazioni finanziarie relative ad una commessa pubblica e a comunicare ogni modifica relativa ai dati trasmessi (art. 3, comma 7);
- comunicare, nello stesso termine, le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare sui conti correnti, comunicando altresì ogni modifica relativa ai dati trasmessi (art. 3 comma 7);
- utilizzare uno o più conti correnti bancari o postali dedicati (anche non in via esclusiva) alle commesse pubbliche per tutti i movimenti finanziari relativi a lavori, servizi e forniture pubblici (art. 3, c. 1); - effettuare i movimenti finanziari esclusivamente tramite bonifico bancario o postale, ovvero con altri strumenti di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni, salvo alcune eccezioni (art. 3, comma 1);
- riportare negli strumenti di pagamento il codice identificativo di gara (CIG) e, ove obbligatorio, il codice unico di progetto (CUP) (art. 3, comma 5);

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

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

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

2.26 – La digitalizzazione

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

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

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

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

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

autorizzatori e gestione delle attività produttive.

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

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

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

La piattaforma digitale certificata *Contracta* della Provincia Autonoma di Trento, risulta conforme alle direttive delineate dal d.lgs. 36/2023 in materia di **digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti pubblici**. Tale piattaforma consente l'interoperabilità tra il Sistema Informativo Contratti Osservatorio PAT (SICOPAT), ossia lo strumento che la Provincia mette a disposizione delle amministrazioni aggiudicatrici per l'assolvimento degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione dei dati, dei documenti e delle informazioni in materia di contratti pubblici, come previsto dall'art. 4bis della Legge provinciale 9 marzo 2016, n. 2.

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

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

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

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

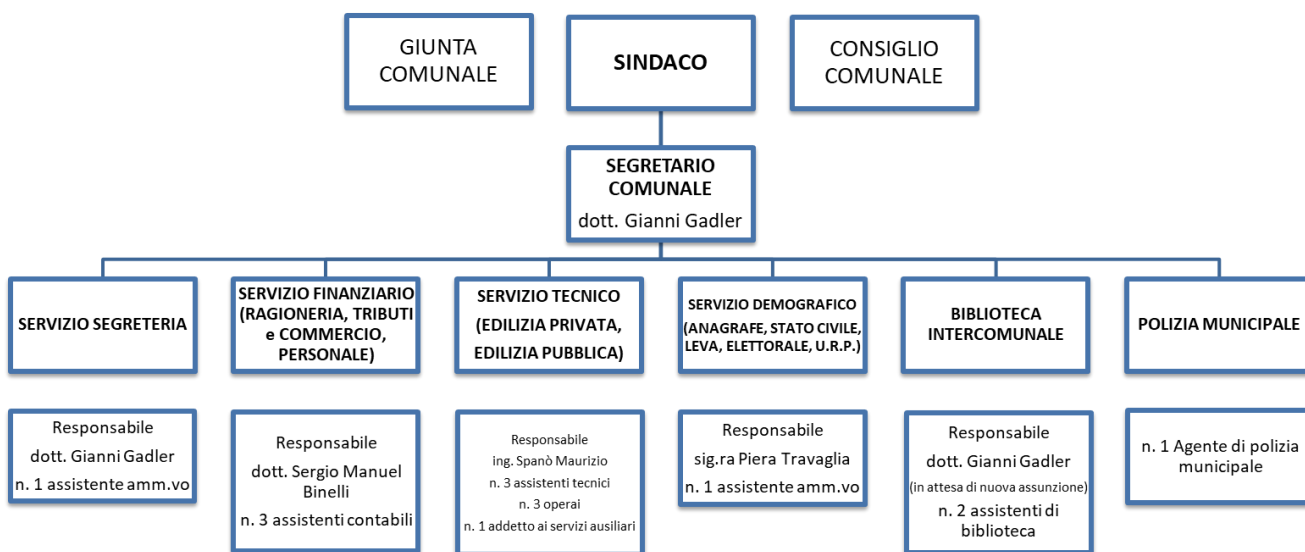
Anticorruzione: Si ricorda che l'RPCT è il Segretario Comunale ed è stato nominato con Decreto del Sindaco di data 08.04.2013 prot. 3383, che il Codice di Comportamento dell'Ente è stato aggiornato con delibera di Giunta n. 167 del 19.12.2022 sulla base del fac simile predisposto dal Consorzio dei Comuni 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.

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.

3.2 L’Organigramma dell’Ente:



3.3 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 Manuel
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	Gadler Gianni (in attesa di nuova assunzione)
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'adeguatezza 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 propose 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 Comun 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 31.12.2025 a tempo indeterminato.

CLASSIFICAZIONE PROFESSIONALE	DOTAZIONE ORGANICA STANDARD	PERSONALE IN SERVIZIO AL 31.12.2025			POSTI VACANTI
		Tempo pieno	Part-time	Totale	
Operatori Base ex A livello unico	1	1	-	1	-
Operatori Base ex B livello base	3	3	-	3	-
Istruttori Base ex C livello base	13	7	4	11	-
Istruttori Evoluto ex C livello evoluto		2	-	2	-
Funzionari Base ex D livello base	2	2	-	2	-

Segretario comunale	1	1	-	1	-
TOTALE	20	16	4	20	-

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.

Si inserisce il 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 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.

Di seguito il *MODELLO ORGANIZZATIVO PRIVACY (MOP) del Comune di Cavedine*:

1. SCOPO E FINALITÀ DEL MOP

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

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

2. DEFINIZIONI

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

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

- *dati sensibili, cioè i dati personali che rivelano l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l'appartenenza sindacale;*

- *dati super sensibili, che ricomprendono:*

- *dati genetici (dati personali relativi alle caratteristiche genetiche, ereditarie o acquisite di una persona fisica, che forniscono informazioni univoche sulla fisiologia o sulla salute di detta persona fisica e che risultano in particolare dall'analisi di un campione biologico della persona fisica in questione);*

- *dati biometrici (dati personali ottenuti da un trattamento tecnico specifico relativi alle caratteristiche fisiche, fisiologiche o comportamentali di una persona fisica che ne consentono o confermano l'identificazione univoca, quali l'immagine facciale o i dati dattiloscopici);*

- *dati relativi alla salute (dati personali attinenti alla salute fisica o mentale di una persona fisica, compresa la prestazione di servizi di assistenza sanitaria, che rivelano informazioni relative al suo stato di salute).*

Dati personali relativi a condanne penali e reati: dati giudiziari relativi alle condanne penali e ai reati o a connesse misure di sicurezza.

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

raffronto o l'interconnessione, la limitazione, la cancellazione o la distruzione.

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

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

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

Interessato: la persona fisica a cui si riferiscono i dati personali.

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

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

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

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

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

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

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

Responsabile della transizione al digitale (RTD): ai sensi del Codice dell'amministrazione digitale, il RTD ha il compito di indirizzo, pianificazione, coordinamento e monitoraggio della sicurezza informatica relativamente ai dati, ai sistemi e alle infrastrutture anche in relazione al sistema pubblico di connettività.

3. PRINCIPI

Principio di liceità

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

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

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

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

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

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

singoli casi.

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

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

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

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

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

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

4. RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DATI (RPD)

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

Consorzio dei Comuni Trentini

Indirizzo: Via Torre Verde, 23 - 38122 Trento Telefono: +39 0461/987139

E- mail: servizioRPD@comunitrentini.it

PEC: consorzio@pec.comunitrentini.it

Soggetto individuato quale referente: dott.ssa Laura Marinelli.

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

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

5. ORGANIGRAMMA PRIVACY: RUOLI E RESPONSABILITA'

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

- titolare del trattamento: 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.

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

10. NOMINA RESPONSABILE ESTERNO E AMMINISTRATORE DI SISTEMA

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

I 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 CONTITOLARITA'

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

- individuazione delle ipotesi di contitolarità del trattamento (es. gestione associata);
- collaborazione con il Segretario/Referente privacy per la predisposizione degli schemi di accordo di contitolarità del trattamento;
- formalizzazione degli accordi di contitolarità del trattamento in appositi contratti, ovvero in appositi allegati dei contratti a cui i rapporti di contitolarità si riferiscono previo inserimento nei contratti stessi di apposita clausola.
- gli ulteriori diritti ed obblighi reciproci dei contitolari del trattamento per il rispetto delle disposizioni del GDPR. Spettano ai responsabili designati i seguenti adempimenti:
- individuazione delle ipotesi di contitolarità del trattamento (es. gestione associata);
- collaborazione con il 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. RESPONSABILITÀ 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.

3.3 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

3.4 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.

3.6 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 giuntale n. 127 di data 24.10.2022

3.7 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.

3.8 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.

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

Il Segretario Comunale con nota prot. 2550 del 09.03.2026 dichiara che i documenti di bilancio 2026 - 2028 sono stati regolarmente approvati e tempestivamente trasmessi alla BDAP.

3.10 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

3.11 Le assunzioni programmate:

SERVIZIO SEGRETERIA							
Profilo Professionale	T. pieno	T. parz.	Posto vacante	Anno programmazione copertura 2026	Anno programmazione copertura 2027	Anno programmazione copertura 2028	Modalità copertura
Segretario comunale - III sup.	X		no				
Istruttori base Assistente amm.vo	X		no no				

SERVIZIO RAGIONERIA							
Profilo Professionale	T. pieno	T. parz.	Posto vacante	Anno programmazione copertura 2026	Anno programmazione copertura 2027	Anno programmazione copertura 2028	Modalità copertura
Funzionari base Funzionario contabile	X		no				
Istruttori base Assistente amm.vo contabile		X (temp)	no				
Istruttori base Assistente contabile		X (temp)	no				
Istruttori base Assistente contabile		X (temp)	no				

SERVIZIO ANAGRAFE							
Profilo Professionale	T. pieno	T. parz.	Posto vacante	Anno programmazione copertura 2026	Anno programmazione copertura 2027	Anno programmazione copertura 2028	Modalità copertura
Istruttori evoluto Collaboratore amm.vo	X		no				
Istruttori base Assistente amm.vo	X		no				

SERVIZIO TECNICO							
Profilo Professionale	T. pieno	T. parz.	Posto vacante	Anno programmazione copertura 2026	Anno programmazione copertura 2027	Anno programmazione copertura 2028	Modalità copertura
Funzionari base Funzionario tecnico	X		no				
Istruttori base Assistente tecnico	X		no				
Istruttori base Assistente tecnico	X		no				
Istruttori base Assistente tecnico	X		no				

Operatori base Operaio qualificato	X		no				
Operatori base Operaio qualificato	X		no				
Operatori base Operaio qualificato	X		no				
Operatori base Addetto ai servizi ausiliari	X		no				

POLIZIA LOCALE

Profilo Professionale	T. pieno	T. parz.	Posto vacante	Anno programmazione copertura 2026	Anno programmazione copertura 2027	Anno programmazione copertura 2028	Modalità copertura
Istruttori base Agente di polizia locale	X		no				

SERVIZIO BIBLIOTECA

Profilo Professionale	T. pieno	T. parz.	Posto vacante	Anno programmazione copertura 2026	Anno programmazione copertura 2027	Anno programmazione copertura 2028	Modalità copertura
Istruttori evoluto Collab. Bibliotecario	X		sì	X			Concorso pubblico, utilizzo di graduatorie di altri enti o mobilità
Istruttori base Assistente Bibliotecario	X		no				
Istruttori base Assistente Bibliotecario		X	no				

Nel corso dell'anno 2025 è stata data copertura a n. due posti di Istruttore base – Assistente Bibliotecario (di cui uno a tempo pieno e uno a tempo parziale).

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.

3.12 La dotazione organica:

CLASSIFICAZIONE PROFESSIONALE	DOTAZIONE ORGANICA STANDARD	PERSONALE IN SERVIZIO AL 31.12.2025			POSTI VACANTI
		Tempo pieno	Part-time	Totale	
Operatori Base ex A livello unico	1	1	-	1	-
Operatori Base ex B livello base	3	3	-	3	-
Istruttori Base ex C livello base	13	7	4	11	-
Istruttori Evoluto ex C livello evoluto		2	-	2	-
Funzionari Base ex D livello base	2	2	-	2	-
Segretario comunale	1	1	-	1	-
TOTALE	20	16	4	20	-

3.13 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 al quale: “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.

3.14 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:

- appuntamento per rilascio Carta d'Identità Elettronica (CIE);
- autolettura contatore acquedotto;
- autorizzazione alla cremazione di un defunto;
- autorizzazione alla sepoltura di un defunto;
- autorizzazione Paesaggistica Sindaco;
- calcolatore IM.I.S.;
- cambio di residenza;
- Comunicazione Inizio Lavori;
- Comunicazione Inizio Lavori Asseverata (CILA);
- Comunicazione Opere Libere (COL);
- contributo per nido familiare (servizio di Tagesmutter);
- dichiarazione di morte;
- dichiarazione di nascita;
- dichiarazione Ultimazione Lavori;
- domanda di agevolazione tributaria (IM.I.S.)
- domanda di iscrizione all'Albo delle associazioni;
- domanda Permesso di Costruire;
- domanda Permesso di Costruire in Sanatoria;
- iscrizione presidenti di seggio;
- iscrizione albo scrutatori;
- pagamenti elettronici pagoPA;
- permesso di parcheggio invalidi;
- permesso per passo carrabile;
- prenotazione appuntamento (Sportello informativo per il cittadino, Uffici Demografico,

Edilizia Privata e Segreteria);

- prenotazione sala pubblica presso la Casa sociale di Brusino;
- rettifica dei dati anagrafici;
- richiedere la concessione di patrocinio del Comune;
- richiedere permesso di accesso ad area ZTL;
- richiedere assistenza;
- richiedere certificato di matrimonio;
- richiedere certificato di morte;
- richiedere certificato di nascita;
- richiesta contributo per enti e associazioni;
- richiesta di accesso agli atti;
- richiesta allacciamento acquedotto e rete fognaria comunale;
- richiesta di assegnazione di numerazione civica;
- richiesta di certificati anagrafici;
- richiesta di divorzio o separazione;
- richiesta di modifica temporanea della viabilità;
- richiesta estratto di matrimonio;
- richiesta estratto di morte;
- richiesta estratto di nascita;
- richiesta permesso di occupazione suolo pubblico;
- richiesta pubblicazione matrimonio;
- richiesta sepoltura defunto;
- segnala disservizio;
- Segnalazione Certificata di Agibilità (SCAGI);
- Segnalazione Certificata Inizio Attività (SCIA);
- Sensorcivico;
- servizi anagrafici per cittadini europei - Certificato di nascita;
- servizi anagrafici per cittadini europei - Iscrizione nelle liste elettorali;
- servizi anagrafici per cittadini europei - Trasferimento della residenza in Italia;
- lo Sportello Unico delle Attività Produttive (SUAP).

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

- Richiedere il permesso per la raccolta funghi;
- Richiedere il permesso di accesso alle strade forestali;
- 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;
- Prenotazione ulteriori spazi comunali;
- 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

È già attivo un nuovo software dedicato per gli atti degli organi collegiali e dei responsabili di servizio che gestisce e implementa in automatico l'albo telematico, mentre è ancora in fase di sviluppo il software di raccordo tra l'applicativo SicraWeb e PiTre per una corretta conservazione. 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.

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 è stato innovato 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 sono 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.

3.15 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 31.12.2026

3.16 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

Per quanto riguarda specificatamente la sottosezione “*Rischi corruttivi e trasparenza*” del PIAO, alla luce delle principali novità contenute nel PNA 2026-2028, approvato con delibera di ANAC n. 19 di data 28 gennaio 2026, particolare attenzione viene dedicata – come indicato da ANAC – alla fase del monitoraggio.

Tuttavia, con il PNA 2022, l'Autorità ha esteso a tutti gli enti con meno di 50 dipendenti, comunque tenuti all'adozione di misure di prevenzione della corruzione ai sensi del combinato disposto di cui all'art. 1, co. 2-bis l. n. 190/2012 e art. 2-bis d.lgs. n. 33/2013, indipendentemente dallo strumento di pianificazione adottato (PTPCT, PIAO e integrazione del MOG 231), le semplificazioni concernenti, in particolare, a) la conferma, nel triennio, della programmazione dell'anno precedente, b) la mappatura dei processi e c) il monitoraggio.

Per il monitoraggio delle misure è stato previsto che (cfr. § 10.2.1, PNA 2022):

- tutte le Amministrazioni/Enti che impiegano risorse pubbliche connesse agli interventi del PNRR e ai fondi strutturali svolgessero un monitoraggio periodico sui processi che coinvolgono la gestione di tali fondi;
- per tutte le Amministrazioni/Enti con meno di 50 dipendenti, la possibilità di limitare il monitoraggio delle misure di trasparenza ad un campione di obblighi di pubblicazione indicati già nella fase di programmazione, da modificare, anno per anno, in modo da consentire la verifica nel triennio di tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013.

Il Sindaco

Il Segretario Comunale

ALLEGATI:

ALLEGATO A – Mappatura dei processi e catalogo rischi

ALLEGATO B – Analisi dei rischi

ALLEGATO C – Misure di prevenzione e monitoraggio