

Comune di Altopiano della Vigolana

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

Art. 4 (Piano Integrato di Attività e Organizzazione) della Legge Regionale 7/2021 Allegato alla Delibera della Giunta regionale n. 82 del 24.08.2023

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. di data 03.2025

Indice

Riferimenti normativi.....	4
Schema di Piano Integrato di Attività e Organizzazione e semplificazioni per i piccoli comuni	7
Anagrafica dell'amministrazione	7
Valore pubblico, performance e anticorruzione	8
1.1. Performance	8
1.2. Procedure PNRR avviate e concluse.	8
1.2.1. Pnrr Misure sulla Digitalizzazione	8
1.2.2. PNRR piccole opere (ex articolo 1, commi 29 e ss., L. n. 160/2019, per gli anni dal 2020 al 2024).....	12
RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA.....	15
1. Premessa ed obiettivi strategici	15
2. Gli aspetti presi in considerazione per la redazione del piano.....	15
3. L'analisi di contesto e le risultanze dei monitoraggi.....	16
4. Misure di prevenzione di carattere generale ed organizzativo.....	19
4.1. Misure organizzative di carattere generale.....	19
4.1.1. Disciplina degli incarichi esterni	19
4.1.2. La rotazione del personale	19
4.1.3. Il divieto di post employment "Pantouflage"	20
4.2. La formazione	21
4.3. Il codice di comportamento.....	21
4.4. Whisteblowing.....	23
4.5. Il sistema dei controlli interni: il controllo successivo di regolarità amministrativa.	24
4.6. Dichiarazioni di assenza delle condizioni di inconferibilità ed incompatibilità nel conferimento di incarichi (Decreto Legislativo 39/2013).....	25
4.7. Condanne per reati contro la pubblica amministrazione.	29
4.8. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi	29
4.8.1 Obbligo di astensione per conflitto di interessi nei contratti pubblici.....	31
4.9. Imparzialità dei componenti delle commissioni di concorso	31
4.10. Tutela dell'imparzialità nel conferimento di incarichi di consulenza e collaborazione	32
4.11. Controllo delle dichiarazioni di cui ai paragrafi precedenti	32
4.12. La tracciabilità dei flussi finanziari.....	32
4.13. La digitalizzazione	34

4.13.1.	Interoperabilità tra la piattaforma digitale Contracta e la sezione “Bandi di gara e contratti” della pagina Amministrazione Trasparente del sito istituzionale.	35
4.14.	La trasparenza, l'accesso civico e l'accesso civico generalizzato.	35
4.14.1.	Modello organizzativo per l'adempimento degli obblighi di Trasparenza	36
4.14.2.	La procedura di validazione delle pubblicazioni in amministrazione trasparente	37
4.15.	Recepimento della deliberazione ANAC 1134 del 8 novembre 2017: Linee Guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni.	38
4.16.	Considerazioni conclusive sulle misure di organizzazione di carattere generale	39
5.	Integrazione politiche di prevenzione della corruzione e normativa in materia di anticiclaggio.....	39
6.	Monitoraggio stato di attuazione della sezione “Rischi corruttivi e trasparenza”.	40
6.1.	Monitoraggi periodici infra annuali sulla trasparenza.	41
	Organizzazione e capitale umano.....	42
1.	Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)	42
2.	La struttura organizzativa del Comune di Altopiano della Vigolana	42
3.	Il sistema delle competenze.....	43
4.	Controlli.....	44
5.	Atti di competenza della Giunta comunale.	44
6.	Atti di competenza del Sindaco.	46
7.	Atti di competenza del Segretario comunale e dei Responsabili d'Area.	47
8.	Attività di gestione: indirizzi, obiettivi e responsabilità.	48
9.	Struttura organizzativa.....	52
10.	Organizzazione del lavoro agile.....	53
11.	Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale.	54
11.1.	Assunzioni a tempo indeterminato.	57
11.2.	Assunzioni a tempo determinato.	58
11.3.	Procedure di mobilità/trasferimenti.....	59
11.4.	Risorse umane e struttura organizzativa dell'ente.....	60
11.5.	Formazione dei dipendenti.....	61
11.6.	Modello Organizzativo Privacy (MOP).	62

Riferimenti normativi

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è stato introdotto nel nostro ordinamento dall'art. 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113 e successivamente integrato e modificato dalle disposizioni di cui:

- all'art. 1, comma 12, del D.L. 30 dicembre 2021 n. 228 convertito con modificazioni all'art. 1 co. 12 del D.L. 30.12.2021 n. 228 convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15, per quanto attiene le disposizioni di cui ai commi 5 e 6;
- all'art. 1, comma 12, del decreto-legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15, introduttivo del comma 6-bis;
- all'art. 7, comma 1, del decreto-legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito, con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, per quanto attiene le disposizioni di cui al comma 6-bis e introduttivo del comma 7-bis.

In conseguenza delle successive modifiche intervenute, il testo coordinato del citato articolo 6, si compone di 10 commi ed è il seguente:

1. *“Per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione, di seguito denominato Piano, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190.*

2. *Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce:*

- a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;*
- b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;*
- c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili
nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;*
- d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;*
- e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;*

- f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.
3. Il Piano definisce le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione degli utenti stessi mediante gli strumenti di cui al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, nonché le modalità di monitoraggio dei procedimenti attivati ai sensi del decreto legislativo 20 dicembre 2009, n. 198.
 4. Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 del presente articolo pubblicano il Piano e i relativi aggiornamenti entro il 31 gennaio di ogni anno nel proprio sito internet istituzionale e li inviano al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul relativo portale.
 5. Entro il 31 marzo 2022, con uno o più decreti del Presidente della Repubblica, adottati ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, sono individuati e abrogati gli adempimenti relativi ai piani assorbiti da quello di cui al presente articolo.
 6. Entro il medesimo termine di cui al comma 5, con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, è adottato un Piano tipo, quale strumento di supporto alle amministrazioni di cui al comma 1. Nel Piano tipo sono definite modalità semplificate per l'adozione del Piano di cui al comma 1 da parte delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti.
- 6- bis. In sede di prima applicazione il Piano è adottato entro il 30 giugno 2022 e fino al predetto termine non si applicano le sanzioni previste dalle seguenti disposizioni: a) articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150; b) articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124; c) articolo 6, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.
7. In caso di mancata adozione del Piano trovano applicazione le sanzioni di cui all'articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ferme restando quelle previste dall'articolo 19, comma 5, lettera b), del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114.
 - 7- bis. Le Regioni, per quanto riguarda le aziende e gli enti del Servizio sanitario nazionale, adeguano i rispettivi ordinamenti ai principi di cui al presente articolo e ai contenuti del Piano tipo definiti con il decreto di cui al comma 6.
 8. All'attuazione delle disposizioni di cui al presente articolo le amministrazioni interessate provvedono con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente. Gli enti locali con meno di 15.000 abitanti provvedono al monitoraggio dell'attuazione del presente articolo e al monitoraggio delle performance organizzative anche attraverso l'individuazione di un ufficio associato tra quelli esistenti in ambito provinciale o metropolitano, secondo le indicazioni delle Assemblee dei sindaci o delle Conferenze metropolitane.”

La modalità scelta dal legislatore per rendere attuativo questo nuovo strumento di pianificazione e programmazione, sono state quelle di un regolamento, da adottarsi mediante Decreto del Presidente della Repubblica, recante individuazione e abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione (cfr. art 6, comma 5, DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021) e di un decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (cfr. art. 6, comma 6, DL. n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021).

- **In data 30 giugno 2022, sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151, è stato pubblicato il Decreto del Presidente della Repubblica n. 81**, recante “Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”, di cui all'articolo 6, comma 5, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113;

- In data **30 giugno 2022**, è stato pubblicato, sul sito dello stesso Ministero, il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione di cui all'art. 6, comma 6 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113;
- In data **30 giugno 2022**, il Dipartimento della Funzione Pubblica, ha provveduto a rendere accessibile la piattaforma (<https://piao.dfp.gov.it>) che permetterà di effettuare la trasmissione dei PIAO di tutte le Amministrazioni tenute all'adempimento, ai sensi dell'art. 6, comma 4 del DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021.
- Con delibera n. 605 del 19.12.2023 l'ANAC ha aggiornato il Piano Nazionale Anticorruzione focalizzandosi sui contratti pubblici in risposta a nuovo Codice entrato in vigore il 1° luglio 2023 e alle modifiche introdotte nell'intero ciclo di vita degli appalti entrate in vigore lo scorso 01.01.2024.

La Regione Autonoma Trentino-Alto Adige, sulla base delle competenze legislative riconosciute dallo Statuto speciale di autonomia, con la L.R. 20.12.2021 n. 7 (Legge regionale collegata alla legge regionale di stabilità 2022), ha provveduto a recepire nell'ordinamento regionale i principi – di semplificazione della pianificazione e dei procedimenti amministrativi nonché di miglioramento della qualità dei servizi resi dalla pubblica amministrazione ai cittadini e alle imprese – dettati dall'art. 6 del D.L. 09.06.2021 N. 80, assicurando un'applicazione graduale, sia in termini temporali che sostanziali, delle disposizioni in materia di PIAO.

In particolare, l'art. 4 (*"Piano integrato di attività e organizzazione"*) della L.R. 20.12.2021 n. 7 ha stabilito che la Regione e gli enti pubblici ad ordinamento regionale applichino gradualmente le disposizioni recate dall'art. 6 del D.L. 09.06.2021 n. 80, prevedendo per il 2022 la compilazione obbligatoria delle parti del PIAO relative alle lettere a) e d) del citato art. 6, vale a dire:

- **gli obiettivi programmatici e strategici della performance**, stabilendo il necessario collegamento tra la performance individuale ai risultati della performance organizzativa;
- **gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa** nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di **contrasto alla corruzione** secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati da ANAC con il Piano nazionale anticorruzione.

Il *"Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione"*, di cui al **Decreto del Presidente della Repubblica n. 81 del 30 giugno 2022, entrato in vigore il 15 luglio 2022** rappresenta il provvedimento cardine per dare attuazione alle nuove disposizioni normative. Attraverso di esso, infatti, vengono "soppressi" i previgenti adempimenti in materia di pianificazione e programmazione e viene disposto che per le Amministrazioni tenute all'adozione del PIAO, tutti i richiami ai piani individuati dal decreto stesso sono da intendersi come riferiti alla corrispondente sezione del PIAO.

I principali contenuti del "Regolamento" sono **la soppressione**, per tutte le amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2 del D.Lgs. n. 165/2001 con più di 50 dipendenti dei seguenti adempimenti, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO): **piano dei fabbisogni di personale, piano della performance, piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, piano organizzativo del lavoro agile**.

L'adozione del Piano delle azioni concrete non rientra negli obblighi dell'ente in quanto tale normativa non è stata recepita nell'ordinamento autonomo della Regione Trentino Alto Adige e non trova diretta applicazione per i Comuni della Regione Trentino Alto Adige, l'art. 60 bis, 60 ter, 60 quater, 60 quinquies del D. Lgs. 165/201

Schema di Piano Integrato di Attività e Organizzazione e semplificazioni per i piccoli comuni

Il decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione, adottato ai sensi dell'art. 6, comma 6, del DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021 e pubblicato in data 30 giugno 2022 sul sito del Dipartimento della funzione pubblica, definisce il contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, nonché le modalità semplificate per l'adozione dello stesso per gli Enti con meno di 50 dipendenti.

All'art. 1, comma 3, del Decreto Ministeriale si legge *“Le pubbliche amministrazioni conformano il Piano integrato di attività e organizzazione alla struttura e alle modalità redazionali indicate nel presente decreto, secondo lo schema contenuto nell'allegato che forma parte integrante del presente decreto.”*

Il **PIAO 2026-2028 del Comune di Altopiano della Vigolana** è redatto quindi in conformità a quanto stabilito dallo schema tipo di PIAO, come risultante dalla lettura degli artt. 2, 3, 4 e 5 del Decreto in esame, nonché le semplificazioni previste per gli enti di piccole dimensioni, in ragione del loro numero di dipendenti (minore di 50) o del numero di abitanti (minore di 15.000), facendo riferimento all'allegata tabella “guida alla compilazione” del Ministero per la pubblica amministrazione.

Il Comune di Altopiano della Vigolana al 31.12.2024 ha meno di 50 dipendenti (si veda quanto riportato al punto 11.3 della sezione “Organizzazione e capitale umano” del presente documento) quindi si è proceduto alla redazione del PIAO in maniera semplificata, redigendo le seguenti sezioni.

Anagrafica dell'amministrazione

DENOMINAZIONE:

COMUNE DI ALTOPIANO DELLA VIGOLANA

INDIRIZZO: Piazza del Popolo 9 – CAP 38049 – Altopiano della Vigolana (TN)

SITO WEB ISTITUZIONALE: www.comune.vigolana.tn.it

TELEFONO: 0461-848812

EMAIL: segreteria@comune.vigolana.tn.it

PEC: comune@pec.comune.vigolana.tn.it

CODICE FISCALE: 02402000224

PARTITA IVA:02402000224

Valore pubblico, performance e anticorruzione

1.1. Performance

Avendo il Comune meno di 50 dipendenti al 31/12/2025 non è richiesta la compilazione della sezione Valore Pubblico.

Il Documento Unico di Programmazione (DUP) per il triennio 2026- 2028 è stato approvato con delibera di Consiglio comunale n. 53 di data 24.09.2025.

Con delibera di Consiglio comunale n. 70 di data 18.12.2025 sono stati approvati la Nota di Aggiornamento al Documento Unico di Programmazione (DUP) 2026-2028 ed il Bilancio di previsione 2026-2028 completo dei relativi allegati. Nel DUP sono definiti gli obiettivi strategici ed operativi dell'ente.

Dato che il piano delle performance non è stato introdotto nell'ordinamento regionale, gli obiettivi, che incidono anche sulla erogazione della retribuzione di risultato, sono indicati nel PEG (Piano Esecutivo di Gestione) 2026-2028 approvato con delibera della **Giunta Comunale n. 285 di data 30.12.2025**.

Gli obiettivi, che incidono anche sulla erogazione della retribuzione di risultato, sono indicati nelle schede di valutazione del segretario e dei responsabili degli uffici (posizioni organizzative e aree direttive), redatti sulla base delle previsioni dei contratti collettivi di lavoro vigenti nella Provincia Autonoma di Trento ed approvate dalla Giunta comunale.

Gli obiettivi per il resto dei dipendenti, non responsabili degli uffici, sono da stabilire con accordo decentrato – quota obiettivi specifici del fondo per la riorganizzazione e l'efficacia del personale – da approvare dalle parti (datore di lavoro, sindaco e OO.SS.).

1.2. Procedure PNRR avviate e concluse.



1.2.1. Pnrr Misure sulla Digitalizzazione

1. **Avviso pubblico PNRR Missione 1 – componente 1 – investimento 1.4 “Servizi e cittadinanza digitale” Misura 1.4.1 “Esperienza del cittadino nei servizi pubblici” comuni del MITD – Ministro per l’innovazione tecnologica e la transizione digitale CUP n. J11F22001070006**

Con nota prot. n. 8618/I di data 14.06.2022 è stata inoltrata la domanda di partecipazione (**CUP n. J11F22001070006**), prevedendo n. 5 servizi digitali per il cittadino da avviare per un totale di finanziamento di € 155.234,00.

Il finanziamento è stato assegnato con decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento per la trasformazione digitale n. 32 – 2 /2022 di data 15.07.2022 – data approvazione finanziamento 19.09.2022.

Con **deliberazione della Giunta Comunale n. 224 di data 29.12.2022**, rettificata con **deliberazione n. 44 di data 09.03.2023**, si approvava l'affidamento al Consorzio dei Comuni Trentini dell'erogazione dei servizi di miglioramento del sito web comunale e di pubblicazione dei servizi digitali per il cittadino e la gestione di n. 4 servizi digitali per il cittadino pubblicati all'interno della Stanza del Cittadino, nel rispetto dei tempi, dei modelli, dei sistemi progettuali e dei requisiti tecnologico-normativi previsti nell'Allegato 2 all'Avviso per la misura 1.4.1 del PNRR”

Con l'invio del prot. n. 3905 di data 15.03.2023 è stata formalizzata la proposta tecnico-economica con il Consorzio dei Comuni Trentini per la realizzazione degli "Interventi di miglioramento del sito web comunale e di pubblicazione dei servizi digitali per il cittadino nel rispetto dei tempi, dei modelli, dei sistemi progettuali e dei requisiti tecnologico-normativi previsti nell'Allegato 2 all'Avviso per la misura 1.4.1 del PNRR".

Il progetto si è concluso in data 17 gennaio 2025 e, a seguito dell'asseverazione positiva, il relativo finanziamento è stato liquidato ai primi di marzo 2025.

2. Avviso pubblico PNRR Missione 1 – Componente 1 – Investimento 1.2 Misura 1.2 ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI COMUNI (LUGLIO 2022) CUP n. J11C22001130006

Con nota prot. n. 10513/I di data 27.07.2022 è stata inoltrata la domanda di partecipazione (CUP n. **J11C22001130006**), prevedendo la migrazione in cloud in modalità SaaS (Software as a Service), di 11 servizi per un totale di finanziamento di € 101.208,00.

Il finanziamento è stato assegnato con decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento per la trasformazione digitale n. 85 – 1 /2022 di data 20.10.2022.

A seguito dell'esperimento delle operazioni di gara di cui alla RDO n.119896 prot. 11928 di data 01.09.2023, in base all'offerta prot. 12505 di data 13.09.2022, i lavori sono stati aggiudicati con determinazione del Responsabile dell'Area 1 Istituzionale e Risorse n.358 di data 05.10.2023 per l'importo di aggiudicazione di euro 33.780,00.

Il piano di avviamento di Sicraweb EVO ha avuto inizio nel corso del mese di ottobre 2024 con il dettaglio delle attività per l'attivazione ed il passaggio alla nuova soluzione. Il piano si articola nei seguenti passaggi:

1. Attivazione dell'ambiente: porting dell'applicativo in SAAS e attivazione della nuova versione Sicraweb EVO
2. Formazione e avviamento
3. Asseverazione
4. Richiesta nominativi referenti dell'Ente

Considerato che l'avvio dei lavori è stato programmato solo nel mese di ottobre, sulla base delle indicazioni fornite da Maggioli S.p.a. e della necessità di consentire al personale di formarsi e prendere confidenza con il nuovo applicativo è stata richiesta una proroga della scadenza per il completamento dell'attività. La proroga è stata concessa.

Il progetto si è concluso in data 30 settembre 2025 e, a seguito dell'asseverazione positiva, il relativo finanziamento è stato liquidato ai primi di novembre 2025.

3. Avviso pubblico PNRR Missione 1 – Componente 1 – Investimento 1.4 "Servizi e cittadinanza digitale" Misura 1.4.3 "Adozione APP IO" Comuni. CUP n. J11F22002430006 e J11F22004090006

Con nota prot. n. 12031 di data 30.08.2022 è stata inoltrata la domanda di partecipazione (CUP n. **J11F22002430006**), prevedendo il finanziamento di n. 26 servizi da attivare all'interno dell'APP IO per un totale di finanziamento di € 8.918,00. Il finanziamento è stato assegnato con decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento per la trasformazione digitale n. 24-5/2022-PNRR di data 16.09.2022 - data approvazione finanziamento 02.11.2022.

Successivamente è stata formalizzata con nota prot. n. 17618 di data 22.12.2022 la rinuncia al progetto, per ripresentare una nuova domanda di partecipazione prevedendo come soggetto attuatore il Consorzio dei Comuni Trentini, al fine di integrare i servizi all'interno del sito comunale.

Con prot. n. 74 di data 03.01.2023 è stata inoltrata una nuova domanda di partecipazione (CUP n. **J11F22004090006**), prevedendo il finanziamento di n. 21 servizi da attivare all'interno dell'APP IO per un totale di finanziamento di € 7.203,00.

Nell'ambito delle nuove regole, e quindi della più puntuale e vincolata definizione dei titoli dei servizi online inseribili nei cataloghi della App IO, si renderà necessario provvedere ad una modifica dei nomi di alcuni servizi online tra i 21 inseriti nella candidatura iniziale. Per questo motivo, conclusi i necessari approfondimenti, il Consorzio dei Comuni Trentini e Trentino Digitale per la corretta ridefinizione della proposta di candidatura hanno proposto di rinunciare alla candidatura, rinuncia formalizzata con nota prot. n. 13201 di data 27.09.2023.

E' stata inoltrata nuova domanda di partecipazione prot. 2688 di data 23.02.2024- **(CUP n. J11F24000100006)**. La candidatura è stata ammessa. Il finanziamento per € 3.430,00 è stato assegnato con decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento per la trasformazione digitale n. 175-2/2023-PNRR-2024 di data 06.05.2024.

I lavori sono stati quindi regolarmente eseguiti tramite l'affidamento degli stessi al Consorzio dei Comuni Trentini.

Il progetto si è concluso in data 7 ottobre 2025 e, a seguito dell'asseverazione positiva, il relativo finanziamento è stato liquidato ai primi di novembre 2025.

4. Avviso pubblico PNRR Missione 1 – Componente 1 – Investimento 1.4 “Servizi e cittadinanza digitale” Misura 1.4.4 “Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale – SPID CIE” Comuni. CUP n. J11F22001080006

Con nota prot. n. 8749 di data 16.06.2022 è stata inoltrata la domanda di partecipazione prevedendo n. 1 integrazione alla piattaforma CIE (comprensivo della relativa formazione) da attivare per un totale di finanziamento di € 14.000,00.

Il finanziamento è stato assegnato con decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento per la trasformazione digitale n. 25-3/2022 di data 13.07.2022.

Con l'invio prot. n. 11110 di data 23.08.2024 è stata formalizzata la proposta tecnico-economica con Trentino Digitale per la realizzazione delle attività previste dall'Avviso-Progetto 1.4.4 “Estensione Utilizzo Piattaforme Spid/Cie”.

A seguito della conclusione in data 06.03.2025 e della presentazione della domanda di liquidazione il relativo finanziamento è stato liquidato nel mese di maggio 2025.

5. Avviso pubblico PNRR Missione 1 – Componente 1 – Investimento 1.3.1 - Misura 1.3.1 “Piattaforma Digitale nazionale Dati” Comuni ottobre 2022. CUP n. J51F22009710006

Con nota prot. n. 4881 di data 04.04.2023 è stata inoltrata la domanda di partecipazione prevedendo la predisposizione della pubblicazione sul catalogo della PDND di interfacce standard di interoperabilità delle proprie base dati da attivare per un totale di finanziamento di € 20.344,00.

Il finanziamento è stato assegnato con decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento per la trasformazione digitale n. 152-3/2022-PNRR 2023 **di data 23.06.2023.**

Con determinazione del Responsabile di Area n. 212 di data 10.06.2024, si approvava l'affidamento al Consorzio dei Comuni Trentini dell'erogazione dei servizi finalizzati alla realizzazione degli interventi necessari alla pubblicazione di 3 e-service nel catalogo disponibile sulla Piattaforma Nazionale Digitale Dati (PDND) per i Comuni, in conformità ai requisiti previsti dalla Misura 1.3.1 del PNRR.

A seguito della conclusione in data 16.09,2025 e della presentazione della domanda di liquidazione il relativo finanziamento è stato liquidato ai primi di novembre 2025.

6. Avviso Pubblico “Investimento 1.4 “SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE” - MISURA 1.4.4 “Estensione dell'utilizzo dell'anagrafe nazionale digitale (ANPR) – Adesione allo Stato Civile digitale (ANSC) - COMUNI (LUGLIO 2024)” - M1C1. CUP n. J51F24001110006

Con nota prot. n. 11589 di data 30.09.2024 è stata inoltrata la domanda di partecipazione prevedendo per un totale di finanziamento di € 8.979,20.

La candidatura è stata ammessa

Il finanziamento è stato assegnato con decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento per la trasformazione digitale n. 138-1/2024-PNRR di data 17.11.2024.

Con determinazione del Responsabile di Area n. 93 di data 07.03.2024, si affidavano a Maggioli S.p.a. le attività di adesione ai servizi resi disponibili dall'ANPR per l'utilizzo dell'Archivio Nazionale informatizzato dei registri dello Stato Civile (ANSC), nell'ambito dell'Avviso Misura 1.4.4 Estensione dell'utilizzo dell'anagrafe nazionale digitale (ANPR) - Adesione allo Stato Civile digitale (ANSC) - Comuni (luglio 2024),

I lavori sono stati quindi regolarmente eseguiti tramite l'affidamento degli stessi.

Il progetto si è concluso in data 16 settembre 2025 e, a seguito dell'asseverazione positiva, il relativo finanziamento è stato liquidato ai primi di dicembre 2025.

7. Avviso Misura 1.4.5 "Piattaforma Notifiche Digitali" - SEND - Comuni (maggio 2024). CUP n. J11F22004430006

Con nota prot. n. 11495 di data 02.09.2024 è stata inoltrata la domanda di partecipazione per un totale di finanziamento di € 32.589.

Il finanziamento è stato assegnato con decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento per la trasformazione digitale n. 94-3/2024-PNRR di data 15.10.2024.

Con determinazione del Responsabile di Area n. 207 di data 21.05.2025, si approvava l'affidamento a Trentino Digitale S.p.a. società in house con sede a Trento, alle condizioni di cui alla proposta di data 29.04.2025 ed acquisita al prot. n. 6150 di data 30.04.2025, della realizzazione delle attività previste dall'avviso 1.4.5 "Piattaforma Notifiche Digitali - SEND", in conformità ai requisiti previsti dalla Misura 1.4.5 del PNRR.

A seguito della conclusione in data 28.11.2025 e della presentazione della domanda di liquidazione il relativo finanziamento è stato liquidato ai primi di febbraio 2026.

8. Avviso Misura "1.3.1 Piattaforma Digitale Nazionale Dati - ANNCSU - Comuni - maggio 2025" – CUP J51J25001780006.

Con nota prot. n. 9737 di data 15.07.2025 è stata inoltrata la domanda di partecipazione prevedendo per un totale di finanziamento di € 4.326,40.

La candidatura è stata ammessa

Il finanziamento è stato assegnato con decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento per la trasformazione digitale n. 90-1/2025-PNRR di data 28.07.2025.

Con determinazione del Responsabile di Area n. 397 di data 07.10.2025, si affidavano a Maggioli S.p.a. le attività di integrazione con la Piattaforma digitale nazionale dati (PDND) nell'ambito dell'Avviso di cui alla Misura 1.3.1 del PNRR "Piattaforma Digitale Nazionale Dati" ANNCSU – Comuni, verso il corrispettivo di € 3.300,00 (IVA esclusa), sulla base dell'offerta acquisita tramite la piattaforma Contracta identificativo numero registro di sistema PI298724-25 prot. n. 13463 di data 06.10.2025.

I lavori sono stati quindi regolarmente eseguiti tramite l'affidamento degli stessi.

Il progetto si è concluso in data 2 marzo 2026 e si è proceduto alla richiesta di erogazione del finanziamento che, ad oggi, risulta in verifica.

9. PNC-A.1.1. Rafforzamento misura PNRR M1C1 Investimento 1.4 per il servizio di Integrazione nell'ANPR delle liste elettorali e dei dati relativi all'iscrizione nelle liste di sezione di cui al DPR 20.03.1967 n. 233. CUP J11F23000590001

Il finanziamento previsto è pari a € 3.928,40 come da Decreto della Presidenza del Consiglio dei ministri n. 18/2023-PNC.

Il progetto si è concluso ed il relativo finanziamento è stato liquidato.

1.2.2. PNRR piccole opere (ex articolo 1, commi 29 e ss., L. n. 160/2019, per gli anni dal 2020 al 2024)

A. PNRR PICCOLE OPERE (ex articolo 1, commi 29 e ss., L. n. 160/2019, per gli anni dal 2020 al 2024)

M2C4 INVESTIMENTO 2.2. Interventi per la resilienza, la valorizzazione del territorio e l'efficienza energetica dei Comuni

1. CUP J11C19000170005 "Efficientamento energetico di alcuni tratti della pubblica illuminazione - anno 2020"

Con delibera della Giunta comunale n. 167 di data 10.09.2020 è stato approvato il progetto esecutivo, redatto dall'ing. Andrea Zanetti, dell'importo complessivo di euro 116.000,00- di cui euro 79.390,15- per lavori, ivi compresi euro 4.490,50- per oneri della sicurezza non soggetti a ribasso, oltre ad euro 36.609,85- per somme a disposizione dell'Amministrazione (CUP: J11C19000170005 - CIG: 84184379F9)

Con determina del Funzionario Responsabile dell'Area 2 - Servizi Tecnici e del Territorio n. 201 del 01/06/2022 è stata approvata la contabilità finale ed il certificato di regolare esecuzione dei lavori di "Efficientamento energetico di alcuni tratti della pubblica illuminazione - anno 2020" (CUP: J11C19000170005 - CIG: 84184379F9).

Con determina del Funzionario Responsabile dell'Area 2 - Servizi Tecnici e del Territorio n. 235 del 23.06.2022 è stato approvato il quadro riepilogativo della spesa sostenuta per i lavori di "Efficientamento energetico di alcuni tratti della pubblica illuminazione - anno 2020" (CUP: J11C19000170005 - CIG: 84184379F9), redatto dall'UTC, per una spesa complessiva di euro 115.990,75-.

Con delibera della Giunta comunale n. 126 di data 08.06.2023 è stata attestata la riconducibilità degli atti riguardanti l'opera e della documentazione afferente agli stessi, relativamente al CUP J11C19000170005 "Efficientamento energetico di alcuni tratti della pubblica illuminazione - anno 2020", alla linea di finanziamento dell'Unione Europea Next Generation EU - PNRR - M2C4I2.2.

2. CUP J19J20000480001 "Efficientamento energetico di alcuni tratti della pubblica illuminazione - anno 2021"

Con delibera della Giunta comunale n. 153 di data 24.06.2021 è stato approvato il progetto esecutivo, dall'ing. Michele Senes, dei lavori di "Efficientamento energetico di alcuni tratti della pubblica illuminazione - anno 2021" dell'importo complessivo di euro 140.000,00- di cui euro 100.832,20- per lavori, ivi compresi euro 4.862,12- per oneri della sicurezza non soggetti a ribasso, oltre ad euro 39.167,80- per somme a disposizione dell'Amministrazione (CUP: J19J20000480001 - CIG: 880190167B)

Con determina del Funzionario Responsabile dell'Area 2 - Servizi Tecnici e del Territorio n. 88 del 07.03.2023 è stata approvata la contabilità finale ed il certificato di regolare esecuzione dei lavori di "Efficientamento energetico di alcuni tratti della pubblica illuminazione - anno 2021" (CUP: J19J20000480001 - CIG: 880190167B).

Con determina del Funzionario Responsabile dell'Area 2 - Servizi Tecnici e del Territorio n. 112 del 29.03.2023 è stato approvato il quadro riepilogativo della spesa sostenuta per i lavori di " Efficientamento energetico di alcuni tratti della pubblica illuminazione - anno 2021" (CUP: J19J20000480001 - CIG: 880190167B), redatto dall'UTC, per una spesa complessiva di euro 135.280,91

Con delibera della Giunta comunale n. 127 di data 08.06.2023 è stata attestata la riconducibilità degli atti riguardanti l'opera e della documentazione afferente agli stessi, relativamente al CUP J19J20000480001 "Efficientamento energetico di alcuni tratti della pubblica illuminazione – anno 2021", alla linea di finanziamento dell'Unione Europea Next Generation EU - PNRR - M2C4I2.2.

3. CUP J19J22001000002 "Efficientamento energetico Illuminazione Pubblica – Anno 2022" dd. giugno 2022"

Con delibera della Giunta comunale n. 145 di data 21.07.2022, è stato approvato in linea tecnica il progetto esecutivo dei lavori di "Efficientamento energetico Illuminazione Pubblica – Anno 2022" dd. giugno 2022 a firma per.ind. Luca Rosso, dell'importo complessivo di euro 79.997,86- di cui euro di cui euro 60.205,18- per lavori, ivi compresi euro 3.021,22- per oneri della sicurezza non soggetti a ribasso, oltre ad euro 19.792,68- per somme a disposizione dell'Amministrazione.

Con delibera della Giunta comunale n. 207 di data 17.11.2022 è stato approvato, ad integrazione delle proprie precedenti deliberazioni, il finanziamento in parte con i fondi di cui al Decreto del Capo Dipartimento degli affari interni e territoriali del Ministero dell'interno del 30/01/2020 – annualità 2022- collegato ai fondi PNRR – Next Generation UE per l'importo di euro 70.000,00- assoggettando l'investimento agli impegni ed ai vincoli previsti dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza ed ai fondi europei Next Generation Eu;, Misura 2 Componente 4 Investimento 2.2 del PNRR che prevede Interventi per la resilienza, la valorizzazione del territorio e l'efficienza energetica dei comuni.

A seguito dell'esperimento delle operazioni di gara di cui alla RDO prot. 10938 di data 04/08/2022, come evidenziato nel relativo verbale delle operazioni di gara prot. 11834 di data 25/08/2022, i lavori sono stati aggiudicati per l'importo di aggiudicazione di euro 50.455,31-, ivi compresi euro 3.021,22- per costi della sicurezza, al netto del ribasso offerto del 17,050%.

Con determina del Funzionario Responsabile dell'Area 2 - Servizi Tecnici e del Territorio n. 357 del 04.10.2023 è stata approvata la contabilità finale ed il certificato di regolare esecuzione dei lavori "Efficientamento energetico illuminazione pubblica - anno 2022" - PNRR Next Generation EU decreto 30/01/2020 - misura 2, componente 4, investimento 2.2, interventi per la resilienza, la valorizzazione del territorio e l'efficienza energetica dei comuni, dai quali risulta una spesa complessiva dei lavori eseguiti, al netto del ribasso d'asta, pari ad € 49.472,03- oltre oneri fiscali, di cui € 47.266,01- per lavori a misura e € 2.206,03- per oneri della sicurezza.

A seguito di emanazione del DL. 19/2024 PNRR Quater le opere inquadrate come M2C4 INVESTIMENTO 2.2. Interventi per la resilienza, la valorizzazione del territorio e l'efficienza energetica dei Comuni sono fuoriuscite dal PNRR. A seguito del citato DL. 19/2024 detti interventi tornano ad essere finanziati con fondi nazionali.

B. M4C1 - 1.3 Min. Istruzione - Missione 4 – Istruzione e Ricerca – Componente 1 – Potenziamento dell'offerta dei servizi di istruzione: dagli asili nido alle università – Investimento 1.3: Piano per le infrastrutture per lo sport nelle scuole.

1. CUP B39J21022150004 "Realizzazione scuola elementare in via Giardino C.C. Vattaro - lotto 2 palestra"

Con delibera della Giunta comunale n. 179 di data 24.08.2023 e successivamente con delibera della Giunta comunale n. 274 di data 28.11.2023 è stata approvato ad ogni effetto il progetto esecutivo dei lavori di "Realizzazione scuola elementare in via Giardino C.C. Vattaro - lotto 2 palestra" - PNRR M4C1 - 1.3 Min. Istruzione - Piano palestre, nell'importo complessivo di € 1.305.150,00-, di cui € 932.427,31- per lavori,

compresi € 29.908,25- per oneri della sicurezza non soggetti a ribasso, oltre ad € 372.722,69- per somme a disposizione dell'Amministrazione.

Con le medesime deliberazioni si è conferito mandato ad APAC, Agenzia Provinciale per gli Appalti e Contratti della Provincia Autonoma di Trento (APAC), di indire la gara.

Con determinazione del responsabile n. 497 del 28.12.2023 si è provveduto alla presa d'atto aggiudicazione definitiva e affidamento dei lavori di "Realizzazione scuola elementare in via giardino C.C. Vattaro - lotto 2 palestra". fondi del "Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza" PNRR m4c1 - 1.3 min. istruzione – piano palestre" per l'importo di € 899.018,08-, comprensivo di € 29.908,25- per oneri della sicurezza non soggetti a ribasso ed oltre oneri fiscali, a seguito del ribasso percentuale offerto del 3,702%.

A seguito della sottoscrizione del contratto d'appalto rep. 3 del 2024 avvenuta in data 17/01/2024, in data 25.03.2024 si è proceduto alla consegna dei lavori di realizzazione dell'opera.

I lavori si sono conclusi in data 19.12.2025 e si è in fase di predisposizione degli elaborati per l'approvazione della contabilità finale degli stessi.

I suddetti interventi finanziati sulle risorse PNRR si dovranno rendicontare secondo le regole PNRR, sulla piattaforma REGIS.

Compatibilmente con l'organico attualmente attivo, le figure professionali coinvolte nelle misure sono:

Segretario comunale, Responsabile dell'Area 1 Istituzionale, con funzione di controllo di regolarità amministrativa ex ante e successivo (controllo interno), coordinamento, alimentazione della piattaforma PA DIGITALE 2026 ai fini del monitoraggio e RUP degli interventi relativi alla Missione 1 – Componente 1.

Responsabile dell'Area 2 - Servizi Tecnici e del Territorio Arch. Nicola Francesco Franzini, con funzione di coordinamento e di RUP degli interventi relativi alla Missione 2.2. Interventi per la resilienza, la valorizzazione del territorio e l'efficienza energetica dei Comuni e alla Missione 4 – Istruzione e Ricerca – Componente 1 – Potenziamento dell'offerta dei servizi di istruzione: dagli asili nido alle università – Investimento 1.3: Piano per le infrastrutture per lo sport nelle scuole e con il compito di alimentazione della piattaforma REGIS ai fini del monitoraggio per i lavori di sua competenza.

Arch. Nicola Francesco Franzini Responsabile dell'Area 2 Servizi Tecnici e del Territorio con il compito di alimentazione della piattaforma REGIS ai fini del monitoraggio e per la funzione di controllo contabile degli interventi.

RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

1. Premessa ed obiettivi strategici

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

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

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

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

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

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

- a) le risultanze delle verifiche e della rendicontazione dei piani precedenti (monitoraggio annuale);
- b) la necessità di un approccio al tema della prevenzione della corruzione coerente rispetto alle altre sezioni del PIAO;
- c) il disposto dell'art. 6 del DM 132/2022, il quale prevede la redazione di un PIAO semplificato per i Comuni con meno di 50 dipendenti ed in particolare considerando obbligatoriamente quali aree a rischio corruttivo quelle relative a: 1) autorizzazioni/concessioni; 2) contratti pubblici; 3) concessioni ed erogazioni di sovvenzioni e contributi; 4) concorsi e prove selettive; 5) processi individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (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 04.03.2026 prot. n. 3886 è stata avviata una **consultazione pubblica**, coinvolgendo gli *stakeolder* interni (organi di

indirizzo politico, dirigenti, dipendenti, organismi di controllo) ed esterni (cittadini, associazioni, organizzazioni di categoria e sindacali).

Alla scadenza dell'avviso non sono pervenute osservazioni o proposte.

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

Il segretario comunale è il Responsabile per la prevenzione della corruzione (RPCT) del Comune di Altopiano della Vigolana.

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

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

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

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

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

Gli strumenti digitali in uso sono integrati nei flussi procedurali dell'Ente e costituiscono parte integrante delle misure organizzative di prevenzione della corruzione. Le principali piattaforme in uso [Pitre (protocollo informatico), contracta (digitalizzazione contratti pubblici), suap (attività produttive) peo (pratiche edilizie on line) Sicraweb-Evo Maggioli (suite che integra i flussi di lavori per quanto concerne gli uffici demografici, segreteria e finanziario)] 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 inconfiribilità 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, devono però essere comunque confermate le valutazioni svolte nel PIAO 2023-2025 sulla sostenibilità delle misure di prevenzione che, in ottemperanza alle indicazioni del PNA 2022, per non appesantire l’attività amministrativa con eccessive misure specifiche di controllo, hanno determinato la necessaria prevalenza delle misure di tipo diverso dal controllo, quali la trasparenza, la formazione, la semplificazione e la regolamentazione dei processi.

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

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

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

Per le finalità indicate alla lettera e) del sopra citato art. 6, è stato inoltre mantenuto anche il presidio di ulteriori processi individuati dal RPCT in collaborazione con i Referenti/Responsabili di servizio. Tali processi sono

stati anch'essi inseriti nel Registro dei Processi – Trattamento del Rischio – Misure di Prevenzione di cui agli Allegati “A” - Mappatura dei processi e catalogo dei rischi, “B” - Analisi dei rischi, “C” - Individuazione e programmazione delle misure.

Per ognuno dei processi, il trattamento del rischio e le misure di prevenzione individuate sono riportati negli Allegati A, B, C e D del presente PIAO.

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

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 agli Allegati “A” - Mappatura dei processi e catalogo dei rischi, “B” - Analisi dei rischi, “C” - Individuazione e programmazione delle misure, con l'aggiornamento relativo a quanto indicato nel PNA 2026/2028 e l'implementazione di alcune misure di controllo sui tempi procedurali di alcuni processi mappati.
- 3) le misure di tipo generale ed organizzativo.

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

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

→ aggiorna , recependo i nuovi schemi approvati da ANAC, la tabella con l'indicazione degli obblighi in materia di trasparenza (Allegato D SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - MISURE DI TRASPARENZA).

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 dalla società Amambiente S.p.a, di capitale interamente pubblico.

Il soggetto responsabile (**RASA**) dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi delle stazioni appaltanti e. stato individuato nel Segretario comunale.

4. Misure di prevenzione di carattere generale ed organizzativo.

4.1. Misure organizzative di carattere generale.

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

4.1.1. Disciplina degli incarichi esterni

L'amministrazione è impegnata nella costante verifica dell'attuazione delle disposizioni di legge in materia di autorizzazione di **incarichi esterni**, così come modificate dal comma 42 della legge n. 190/1992, anche alla luce delle conclusioni del tavolo tecnico esplicitate nel documento contenente "Criteri generali in materia di incarichi vietati ai pubblici dipendenti" e delle conseguenti indicazioni della Regione T.A.A. esplicitate con circolare n.3/EL del 14 agosto 2014. Al riguardo si evidenzia che il Comune di Altopiano della Vigolana ha disciplinato nel **regolamento organico e di organizzazione dei servizi** la materia di cui trattasi per tutto il personale.

Dall'esame degli incarichi autorizzati, che si evidenzia sono in numero molto esiguo, emerge che gli stessi afferiscono principalmente alla partecipazione dei dipendenti a commissioni di concorso di altre amministrazioni pubbliche. Tali incarichi risultano svolti al di fuori dell'orario di lavoro e risultano ed autorizzati in un'ottica di fattiva collaborazione tra pubbliche amministrazioni. Gli incarichi conferiti presso il Consorzio dei Comuni trentini, oltre che nell'ottica appena evidenziata, risultano autorizzati anche in ragione di criteri di crescita professionale, nonché di valorizzazione di opportunità personali con una sicura ed evidente ricaduta positiva sullo svolgimento delle funzioni istituzionali ordinarie da parte del dipendente.

Gli incarichi per l'esercizio di attività diverse sono stati autorizzati a favore di personale con contratto di lavoro parziale inferiore al 50% dell'orario a tempo pieno, nel rispetto di quanto previsto dal comma 2 dell'art. 108 del Codice degli enti locali della Regione Trentino – Alto Adige approvato con legge regionale n. 2/2018 e ss.mm.

Nella sezione [Amministrazione-Trasparente/Personale/Incarichi-conferiti-e-autorizzati del sito istituzionale](#) sono pubblicati i dati relativi agli incarichi conferiti o autorizzati ai propri dipendenti, con indicazione della durata e del compenso spettante.

4.1.2. La rotazione del personale

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

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

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

Ciò premesso, si evidenzia tuttavia che per effetto di procedure di mobilità e di riorganizzazione interna l'amministrazione comunale è stata interessata da un significativo ricambio di personale nelle figure apicali. Nel 2025 in particolare è stata effettuata una riorganizzazione del Servizio Affari Generali e del Servizio finanziario, assegnando alcune competenze che erano del primo al secondo.

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

Inoltre, va rimarcato che l'istruttoria di tutti i procedimenti si sviluppa sotto la supervisione ed il controllo del Responsabile di Servizio e spesso sono previsti e disciplinati sub procedimenti di competenza di organismi interni (es. Commissione edilizia) ed esterni (pareri obbligatori o facoltativi di altre pubbliche amministrazioni o di organismi di controllo) e che l'informatizzazione del "workflow" consente la tracciabilità delle azioni e la possibilità di verifica da parte del segretario comunale (RPCT).

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 lquater, 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 inconfirmità degli incarichi (partecipazione a commissioni di concorso per il reclutamento di personale, incarichi per la gestione delle risorse finanziarie, commissioni di gara nei contratti pubblici). A tal fine, l'amministrazione procede alla verifica puntuale di tutte dichiarazioni rese in vista dell'assunzione dell'incarico come specificato nel presente piano, procedura già presente anche nei piani precedenti.

4.1.3. Il divieto di post employment "Pantouflage"

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

Lo scopo della norma è quello di scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, il quale durante il periodo di servizio potrebbe sfruttare la propria posizione all'interno dell'amministrazione per preconstituire delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro. Il divieto è anche volto, allo stesso tempo, a ridurre il rischio che soggetti privati possano

esercitare pressioni o condizionamenti nello svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa della cessazione (ivi compreso il collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione).

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

In particolare:

- sono state elaborate, sin dall'introduzione del divieto, specifiche clausole inserite nei contratti di appalto di forniture, lavori e servizi;
- si dà indicazione di inserire 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;*
- si prevede la sottoscrizione da parte del dipendente di una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di "pantouflage".

La disciplina risulta conforme alle LINEE GUIDA adottate da ANAC con delibera n. 493 del 25 settembre 2024. Per la parte non direttamente disciplinata dal presente paragrafo concernente i profili sanzionatori trovano senz'altro applicazione le disposizioni dell'Autorità nazionale presso la quale è incardinato anche il potere sanzionatorio.

4.2. La formazione

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

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

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

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

4.3. Il codice di comportamento.

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

Il Comune si è dotato del codice di comportamento sin dal 2016 e successivamente lo stesso è stato 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, e definitivamente approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 3 di data 12.01.2023.

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

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

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

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

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

- a) a prendere visione del codice di comportamento e del presente PIAO;
- b) a non svolgere attività extra vietata o non autorizzata dall'amministrazione comunale;
- c) ad essere a conoscenza:
 - dell'obbligo di comunicare l'avvio di procedimenti penali o per responsabilità amministrativa;
 - dell'obbligo di dichiarare preventivamente eventuali conflitti di interesse rispetto a specifici procedimenti amministrativi (V. paragrafo 4.8 della presente sezione del PIAO);
 - del divieto di pantouflage in caso di cessazione del rapporto di lavoro (*per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni*).

Sotto il profilo sanzionatorio, l'art. 17 del codice di comportamento, infine, stabilisce che la violazione degli obblighi previsti dal Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Salvo i casi di responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, le violazioni al presente Codice nonché dei doveri e degli obblighi del piano di prevenzione della corruzione è 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 delle Aree 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 delle Aree, anche per il caso di omessa vigilanza.

4.4. Whistleblowing

La disciplina sul Whistleblowing prevede un sistema di protezione delle persone che segnalano violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione europea, tali da ledere l'interesse pubblico o l'integrità della Pubblica Amministrazione o dell'ente privato, cui siano venute a conoscenza in un contesto lavorativo pubblico o privato.

Dal 15 luglio 2023 è entrata in vigore la nuova disciplina nazionale del Whistleblowing (D.Lgs. 24/2023). L'Amministrazione comunale ha adottato con deliberazione della Giunta comunale n. 57 di data 19.03.2024 il disciplinare denominato "Nuova procedura di segnalazione di violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione Europea", definendo modalità di presentazione delle segnalazioni, fasi e soggetti preposti all'Istruttoria, responsabile della fase decisoria, criteri di riservatezza, termini di conclusione della segnalazione e di conservazione della stessa.

La legge garantisce la riservatezza della segnalazione e della relativa documentazione, dell'identità del segnalante, ma anche della persona segnalata e di qualsiasi altra persona comunque menzionata o coinvolta. Possono effettuare la segnalazione, con la particolare tutela concessa dalla normativa:

- i dipendenti del Comune anche se in servizio presso altre Pubbliche Amministrazioni in posizione di comando, distacco (o situazioni analoghe); nella nozione di dipendente sono ricompresi:
- i dipendenti a tempo indeterminato o determinato
- tutti coloro che si trovino, anche solo temporaneamente, in rapporti lavorativi, pur non avendo la qualifica di dipendenti;
- gli assunti in periodo di prova;
- coloro che ancora non hanno un rapporto giuridico con l'amministrazione ovvero il cui rapporto è cessato se, rispettivamente, le informazioni sulle violazioni sono state acquisite durante il processo di selezione o in altre fasi precontrattuali oppure nel corso del rapporto di lavoro.
- altri soggetti, in quanto legati all'amministrazione da relazioni qualificate, e precisamente:
- i lavoratori autonomi, i contraenti, i subappaltatori e i fornitori del Comune;
 - i dipendenti o collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore del Comune (es. fornitori e i loro dipendenti o consulenti dell'amministrazione);
 - i lavoratori assunti con contratti atipici, compresi i lavoratori a tempo parziale e i lavoratori con contratti a tempo determinato e per tutte le persone che hanno un contratto di lavoro o un rapporto di lavoro con un'agenzia interinale;
 - i volontari e i tirocinanti (retribuiti e non retribuiti);
- gli altri soggetti identificati dall'art. 3 del d. lgs 24/2023 in quanto applicabili al Comune (quali ad esempio 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 del Comune, limitatamente a violazioni che coinvolgono il Comune; persone con funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza presso il Comune o di altri soggetti del settore pubblico, limitatamente a violazioni che coinvolgono il Comune).

La piattaforma è accessibile esclusivamente tramite nome utente e password fornite dal Comune a dipendenti e collaboratori ed è raggiungibile al seguente indirizzo:

<https://comunecaltopianodellavigolana.cctwhistleblowing.it/>

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

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

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

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

I controlli successivi di regolarità amministrativa sono eseguiti su segnalazione motivata o a campione. Per quanto riguarda quest'ultima fattispecie, l'art. 5 del Regolamento comunale sui controlli interni, rubricato "Controllo successivo di regolarità amministrativa", prevede che il numero di atti sottoposti a controllo corrispondono al 10% delle deliberazioni di giunta emesse nell'anno, 10 % delle determinazioni dei responsabili degli atti gestionali, e il 10 % degli atti permissivi in materia di urbanistica emessi nell'anno.

Per ogni controllo effettuato è redatta una scheda con indicazione dell'esito del controllo e delle eventuali irregolarità rilevate, sulla base dei seguenti parametri, ritenuti adeguati ad intercettare eventuali fenomeni di mala gestio. In particolare la verifica circa la legittimità, la regolarità e la correttezza degli atti e dell'attività è svolta facendo riferimento a:

- a) normativa e disposizioni comunitarie, statali, regionali e comunali in materia di procedimento amministrativo;
- b) normativa e disposizioni comunitarie, statali, regionali e comunali in materia di pubblicità e accesso agli atti;
- c) normativa e disposizioni comunitarie, statali, regionali e comunali di settore;
- d) normativa in materia di trattamento dei dati personali;
- e) normativa e disposizioni interne dell'Ente (Statuto, regolamenti, delibere, direttive, ecc.);
- f) sussistenza di cause di nullità o di vizi di legittimità;
- g) motivazione dell'atto;
- h) correttezza e regolarità del procedimento, anche con riferimento al rispetto dei tempi e dei termini;
- i) coerenza in relazione agli scopi da raggiungere e alle finalità da perseguire;
- j) osservanza delle regole di corretta redazione degli atti amministrativi;
- k) comprensibilità del testo.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Le dichiarazioni di assenza di cause di inconfiribilità ed incompatibilità.

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

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

- a) da un lato, la dichiarazione di assenza di cause di inconfiribilità costituisce condizione di efficacia dell'incarico secondo quanto espressamente dispone l'art. 20, comma 4, del d.lgs. n. 39/2013;
- b) 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 inconfiribilità 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 inconfiribilità./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 inconfiribilità 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 inconfiribilità 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.

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

Di seguito si dettano alcune specificazioni riferite alle ipotesi di 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 discolpa, in un termine congruo, tale da consentire, comunque, l'esercizio del diritto di difesa.

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

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

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

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

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

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

Incompatibilità

Nelle ipotesi di incompatibilità, il soggetto cui viene conferito l'incarico deve scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico stesso e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico.

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

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

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

4.7. Condanne per reati contro la pubblica amministrazione.

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

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

Il divieto si estende anche ai segretari delle commissioni.

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

Al riguardo si specifica che:

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

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

4.8. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi

Le principali disposizioni in materia si rinvencono nelle seguenti fonti.

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

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

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

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

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

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

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

Tenuto conto dell'assenza nella normativa vigente di indicazioni specifiche sui periodi temporali di astensione utili a determinare il venir meno di presunte situazioni di conflitto di interesse, è stato ritenuto che l'arco temporale di due anni, previsto in materia di 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 al paragrafo 4.3, la violazione dell'obbligo di astensione, come tutte le violazioni del codice di comportamento, è fonte di responsabilità civili, penali, disciplinari e/o amministrativocontabili, si evidenzia

che è stata posta massima attenzione nella gestione dei conflitti di interesse e, a tal fine, è già stata oggetto di specifica formazione per il personale.

4.8.1 Obbligo di astensione per conflitto di interessi nei contratti pubblici

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

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

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

4.9. Imparzialità dei componenti delle commissioni di concorso

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

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

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

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

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

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

4.11. Controllo delle dichiarazioni di cui ai paragrafi precedenti

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

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

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

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

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

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

4.12. La tracciabilità dei flussi finanziari

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

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

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

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

- inserire all'interno del subappalto/subcontratto, a pena di nullità assoluta, le clausole che regolano la tracciabilità (art. 3 comma 9);
- comunicare alla stazione appaltante i contratti stessi, anche per estratto (art. 3 comma 93);
- comunicare alla stazione appaltante o all'amministrazione concedente gli estremi identificativi dei conti correnti dedicati entro sette giorni dalla loro accensione o, nel caso di conti correnti già esistenti, dalla loro prima utilizzazione in operazioni finanziarie relative ad una commessa pubblica e a comunicare ogni modifica relativa ai dati trasmessi (art. 3, comma 7);
- comunicare, nello stesso termine, le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare sui conti correnti, comunicando altresì ogni modifica relativa ai dati trasmessi (art. 3 comma 7);
- utilizzare uno o più conti correnti bancari o postali dedicati (anche non in via esclusiva) alle commesse pubbliche per tutti i movimenti finanziari relativi a lavori, servizi e forniture pubblici (art. 3, c. 1); - effettuare i movimenti finanziari esclusivamente tramite bonifico bancario o postale, ovvero con altri strumenti di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni, salvo alcune eccezioni (art. 3, comma 1);
- riportare negli strumenti di pagamento il codice identificativo di gara (CIG) e, ove obbligatorio, il codice unico di progetto (CUP) (art. 3, comma 5);
- utilizzare il conto corrente dedicato anche per i pagamenti destinati a dipendenti, consulenti e fornitori di beni e servizi rientranti tra le spese generali nonché quelli destinati alla provvista di immobilizzazioni tecniche, garantendo la piena tracciabilità delle operazioni (art. 3, comma 2);
- comunicare immediatamente alla stazione appaltante e alla prefettura-ufficio territoriale del Governo della Provincia ove ha sede la stazione appaltante o l'amministrazione concedente, l'inadempimento della propria controparte agli obblighi di tracciabilità finanziaria (art. 3 comma 8).

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

Anac ha riscontrato criticità per quanto riguarda invece i rapporti tra le imprese della filiera e i loro **subcontraenti**. A tale fine risulta necessario approntare un sistema di controllo di tale segmento

dell'esecuzione dei contratti d'appalto verificando che nei contratti sottoscritti con i subappaltatori e i subcontraenti della filiera delle imprese l'appaltatore adempia agli obblighi assunti con la sottoscrizione del contratto d'appalto con la stazione appaltante.

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

4.13. La digitalizzazione

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

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

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

- il Sistema Informativo degli Sportelli Unici (SSU), per la gestione dei procedimenti relativi alle attività produttive;
- la piattaforma di approvvigionamento e gestione dei contratti pubblici fornita dalla Provincia autonoma di Trento denominata Contracta, che consente l'interconnessione con le banche dati nazionali;
- la piattaforma Pratiche Edilizie On line;
- il protocollo informatico federato PITRE, per la protocollazione, la gestione documentale e la conservazione degli atti.
- La Suite di lavoro Sicraweb-Evo Maggioli (suite che integra i flussi di lavoro per quanto concerne gli uffici demografici, segreteria e finanziario)

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.

A tal fine risulta determinante la collaborazione con il Consorzio dei Comuni Trentini e Trentino Digitale S.p.a che, grazie alle opportunità offerte dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, con riferimento alla *Missione MIC1 (innovazione, digitalizzazione e sicurezza nella PA)*, nell'ambito dell'Accordo di Rete, potranno

mettere a disposizione dei comuni soci per il triennio 2026-2028, coerentemente con le manifestazioni di interesse raccolte dai Comuni attraverso la rilevazione attualmente in corso.

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

4.13.1. Interoperabilità tra la piattaforma digitale Contracta e la sezione “Bandi di gara e contratti” della pagina Amministrazione Trasparente del sito istituzionale.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

e precisamente:

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

Per quanto riguarda in particolare la sottosezione “Controlli e Rilievi sull'Amministrazione/ Corte dei conti” va segnalata la novità dell'indicazione in apposita colonna dell'avvenuto recepimento o meno (recepito/non recepito/parzialmente recepito) del rilievo formulato dalla Corte dei conti. Ne discende l'obbligo di monitoraggio e adeguamento del dato.

L'amministrazione comunale riconosce il valore pubblico della trasparenza e, a tal fine, incentiva la formazione del personale con percorsi specifici dedicati alle tematiche in oggetto, inserendole nel piano di formazione (paragrafo 5.5 della sezione ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO) tra le priorità e declinandole in altrettanti obiettivi operativi assegnati al Segretario comunale e ai Responsabili di servizio.

4.14.1. Modello organizzativo per l'adempimento degli obblighi di Trasparenza

Per quanto concerne la disciplina degli obblighi di Trasparenza:

- si conferma quanto già specificato nei documenti precedenti relativamente all'individuazione dei Responsabili della produzione dell'atto, della trasmissione e della pubblicazione in AT: come già previsto nel PIAO 2023-2025, il responsabile della pubblicazione coincide con il Responsabile del Servizio che ha prodotto l'atto oggetto di pubblicazione. Il Responsabile dell'Area che ha prodotto l'atto oggetto di pubblicazione è individuato in base al riparto di competenze riportato nella sezione Organizzazione e Capitale Umano del PIAO;
- si recepiscono le modifiche relative alle sezioni e sottosezioni della pagina Amministrazione trasparente del sito istituzionale, riapprovando la nuova tabella (allegato 2);

- si individua nel Responsabile di Area il Responsabile della procedura di validazione;
- i Responsabili delle Aree sono tenuti a dare corretta e puntuale attuazione, nella materia di propria competenza, all'istituto dell'accesso civico generalizzato, il quale si configura quale diritto, in capo a chiunque, di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del decreto legislativo 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti. L'accesso generalizzato non sostituisce l'accesso civico semplice: quest'ultimo rimane circoscritto a quanto oggetto degli obblighi di pubblicazione e costituisce rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempienza. L'accesso generalizzato è invece autonomo ed indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione. Per l'attuazione degli istituti si rinvia alle disposizioni emanate dal RPCT.

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

Per quanto riguarda le modalità operative di svolgimento dei monitoraggi si rinvia al paragrafo 6.1 della presente sezione intitolato "Monitoraggi periodici infra annuali sulla trasparenza".

L'adempimento degli obblighi di pubblicazione nella sezione amministrazione trasparente incide sulla valutazione di risultato del Segretario comunale e dei Responsabili delle Aree con incarico di Posizione Organizzativa.

Gli esiti del monitoraggio, sulle misure di trasparenza adottate, sulle richieste di accesso civico semplice e generalizzato, sono infatti funzionali alla verifica del conseguimento degli obiettivi strategici dell'amministrazione e di quelli orientati al raggiungimento del valore pubblico e del controllo sociale diffuso alla base di tutta la normativa di cui al Decreto Legislativo n. 33/2013 e della L.R. 10/2014 e ss.mm.

4.14.2. La procedura di validazione delle pubblicazioni in amministrazione trasparente

L'allegato 4 («Istruzioni operative per una corretta attuazione degli obblighi di pubblicazione ex D.lgs. n. 33/2013») della citata delibera ANAC 495 del 25 settembre 2024 contiene alcune raccomandazioni nei confronti dei soggetti tenuti all'applicazione del D.lgs. n. 33/2013 e ss.mm. per l'inserimento dei dati nelle diverse sottosezioni della sezione «Amministrazione trasparente» secondo le schede di pubblicazione predisposte da ANAC.

Tale allegato declina quali sono i requisiti di qualità del dato, così, come previsti dagli artt. 6, 7 bis, comma 1, e 9 del D.lgs. n. 33/2013:

- **INTEGRITA'**: il dato non deve essere parziale;
- **COMPLETEZZA**: la pubblicazione deve essere esatta, accurata ed esaustiva;
- **TEMPESTIVITA'**: i dati ed i documenti devono essere pubblicati nell'immediatezza della loro adozione;
- **COSTANTE AGGIORNAMENTO**: il dato deve essere attuale ed aggiornato;
- **SEMPLICITA' DI CONSULTAZIONE**: il dato deve essere organizzato in modo da consentirne agevolmente la consultazione;
- **COMPRESIBILITA'**: il dato deve essere chiaro e facilmente intellegibile nel suo contenuto;
- **FACILE ACCESSIBILITA' E RIUTILIZZABILITA'**: il dato deve essere predisposto e pubblicato in formato aperto ai sensi dell'art. 1, comma 1, lettere l-bis e l-ter, del D.Lgs. n. 85/2005 («Codice dell'amministrazione digitale») e deve essere riutilizzabile senza restrizioni;

- **CONFORMITA' AI DOCUMENTI ORIGINALI:** occorre assicurare la conformità dei dati e dei documenti agli originali in possesso dell'amministrazione;
- **RISERVATEZZA:** la diffusione tramite il sito istituzionale e il trattamento del dato devono rispettare i principi in materia di riservatezza dei dati personali.

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

Poichè nel modello organizzativo adottato per l'adempimento degli obblighi di trasparenza, i ruoli del Responsabile dell'elaborazione, della trasmissione e della pubblicazione coincidono, il processo di validazione sopra indicato può ritenersi validamente assolto mediante la pubblicazione da parte del Responsabile dell'Area che svolge il ruolo anche di Responsabile della pubblicazione. Con la pubblicazione del dato o del documento in Amministrazione trasparente, il Responsabile di Servizio, che è anche responsabile della pubblicazione, attesta che i dati pubblicati sono conformi ai requisiti di qualità sopra descritti.

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

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

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

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

Rispetto a questa condizione, l'ANAC ha precisato che "Nel caso di controllo congiunto da parte di più amministrazioni, spetta a queste ultime, anche facendo ricorso a patti parasociali, stipulare apposite intese per definire a quale di esse compete la vigilanza sull'adozione delle misure e sulla nomina del RPCT". La Giunta comunale si impegna a promuovere la stipula di apposite intese con gli altri enti partecipanti volte ad individuare, preferibilmente facendo riferimento alla maggior quota di partecipazione, il socio a cui compete la vigilanza.

4.16. Considerazioni conclusive sulle misure di organizzazione di carattere generale

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

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

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

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

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

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

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

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

La Giunta comunale ha poi provveduto, con deliberazione n.225 di data 07.12.2022, all'adozione dell'Atto organizzativo per disciplinare le modalità operative per effettuare la comunicazione di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo.

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

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

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

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

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

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

6. Monitoraggio stato di attuazione della sezione “Rischi corruttivi e trasparenza”.

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

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

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

6.1. Monitoraggi periodici infra annuali sulla trasparenza.

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

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

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

- 1) monitoraggio della corretta - in termini di qualità, completezza, uniformità e accessibilità - pubblicazione dei dati e documenti nella sezione amministrazione trasparente, nel rispetto dei termini di pubblicazione previsti nel PIAO sez. Rischi corruttivi e trasparenza, riferendo direttamente ai Responsabili della produzione e pubblicazione dei dati e al R.P.C.T;
- 2) eliminazione dalla pagina amministrazione trasparente dei documenti la cui pubblicazione è scaduta per decorrenza del termine di pubblicazione previsto dalla vigente legislazione in materia di trasparenza, con l'obbligo di conservare tali documenti in apposito registro informatico suddiviso per le categorie della sezione amministrazione trasparente, al fine di rendere possibile l'accesso;
- 3) istruttoria delle istanze di accesso civico semplice e gestione del relativo registro;
- 4) la prescrizione PNA consente alle amministrazioni con meno di 50 dipendenti di limitare il monitoraggio ad un campione di almeno il 50% di obblighi di pubblicazione previsti dalla vigente normativa, Tuttavia l'amministrazione ha assunto la trasparenza come una delle misure principali di contrasto alla corruzione e coerentemente è previsto in capo al Responsabile del monitoraggio – a supporto del Responsabile della trasparenza/RPCT - una verifica annuale di tutti gli obblighi di pubblicazione alla pagina amministrazione trasparente del sito istituzionale, da svolgersi con le tempistiche e sulle medesime sezioni individuate da ANAC con la deliberazione annuale avente ad oggetto l'attestazione OIV, o strutture con funzioni analoghe, sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione.

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

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

Organizzazione e capitale umano

1. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)

Con Decreto del Sindaco prot. 5713 di data 19.04.2021 è stato nominato Responsabile in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza (art. 1 co. 7 della L. 190/2012) il Segretario comunale.

Al RPCT, il cui ruolo e funzione deve essere svolto in condizioni di garanzia e indipendenza, spettano i ruoli ed i compiti stabiliti dal punto 3, parte I, del Programma Nazionale Anticorruzione 2019, del 20 novembre 2019. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per l'esercizio delle proprie funzioni si avvale della collaborazione dell'Ufficio Segreteria.

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

- procedimenti disciplinari suscettibili di assumere rilevanza in relazione al verificarsi di fatti corruttivi o alla violazione di disposizioni del Codice di comportamento: zero.

2. La struttura organizzativa del Comune di Altopiano della Vigolana

Con deliberazione del Consiglio Comunale n. 3 di data 3 febbraio 2025 è stata approvata l'ultima modifica alla Dotazione organica e della struttura organizzativa di primo livello, cancellando n. 1 posto di Vicesegretario comunale ad esaurimento ai sensi dell'art. 63 DPR 2/L 2005, istituendo un ulteriore posto di categoria D e riducendo i posti nella categoria C e A;

La struttura organizzativa del Comune di Altopiano della Vigolana si articola in tre Aree che sono unità operative costituite sulla base dell'omogeneità dei servizi erogati e dei processi gestiti o delle competenze.

- **Area 1 Istituzionale**, comprendente gli Uffici Segreteria (contratti/usi civici), Personale, Cultura e Biblioteca, Demografici, Attività Produttive e Vigilanza Boschiva;

Macro competenze: Funzionamento organi istituzionali, gestione dei flussi documentali, Informatizzazione, aggiornamento sito comunale, gestione del Personale, Biblioteca e Cultura (rapporti con le associazioni locali), Servizi demografici (Anagrafe, stato civile, elettorale, leva, Statistica), Attività produttive, Usi civici, Vigilanza Boschiva.

Responsabile: Segretario comunale, dott. Massimo Bonetti

- **AREA 2 Servizi Tecnici e del territorio** comprendente gli Uffici Edilizia privata-Urbanistica e Lavori pubblici, manutenzione patrimonio e ambiente, cantiere comunale, Lavori socialmente utili

Macro competenze: Edilizia Privata, Urbanistica, Lavori Pubblici, Manutenzioni, Gestione del patrimonio e dell'ambiente, Cantiere comunale, Affidamento dei contratti di lavori, servizi e forniture (per tutto il comune), Lavori socialmente utili.

Responsabile: Funzionario tecnico comunale, Arch. Nicola Francesco Franzini.

- **AREA 3 Finanziario** comprendente gli Uffici Finanziario, Tributi ed Entrate, Scuola dell'Infanzia e Nido d'infanzia.

Macro competenze: Servizio finanziario, Tributi, Gestione delle Entrate, Scuola dell'infanzia e Nido d'infanzia.

Responsabile: Collaboratore amministrativo, rag.ra Laura Tamanini.

Con delibera di Consiglio comunale n. 70 di data 18.12.2025 sono stati approvati la Nota di Aggiornamento al Documento Unico di Programmazione (DUP) 2026-2028 ed il Bilancio di previsione 2026-2028 completo dei relativi allegati. Nel DUP sono definiti gli obiettivi strategici ed operativi dell'ente.

Si rinvia in particolare alla Sezione operativa “Risorse umane” per quanto riguarda la definizione della pianta organica al 31.06.2025 del Comune.

3. Il sistema delle competenze

Il DUP nella sua Sezione Operativa individua, elenca e specifica le spese e gli obiettivi che l'Amministrazione, rispettivamente, intende mettere a disposizione e intende perseguire, distinti per MISSIONI, all'interno delle quali sono individuati i diversi PROGRAMMI, con le risorse finanziarie, umane e strumentali ad esso destinate.

La suddivisione in Missioni e Programmi è effettuata secondo la classificazione obbligatoria stabilita dall'Ordinamento contabile.

Già in sede di approvazione del DUP, l'Amministrazione ha indicato per ogni programma, pur non nel dettaglio, le finalità che si vogliono raggiungere e gli specifici obiettivi operativi, collegati al responsabile politico e gestionale nonché gli impegni già assunti, la quota di fondo pluriennale e gli stanziamenti di cassa, rinviando al P.E.G. e al P.I.A.O. per gli aspetti di dettaglio ed organizzativi.

All'interno delle diverse missioni sono individuati:

- i funzionari responsabili dell'attività e degli obiettivi;
- gli obiettivi di gestione medesimi, affidati al funzionario responsabile;
- le dotazioni finanziarie (riferite alle previsioni di entrata ed agli stanziamenti di spesa del bilancio di previsione) assegnate al responsabile medesimo per il raggiungimento degli obiettivi;
- l'individuazione del personale (risorse umane) e degli strumenti messi a disposizione per il raggiungimento dell'obiettivo.

Conseguentemente, individuati i responsabili, essi saranno tenuti ad assumere gli atti necessari per dare esecuzione a quanto programmato ed in particolare a predisporre i necessari provvedimenti (delibere e determinazioni), dandovi successivamente attuazione, anche incaricando altri funzionari operanti all'interno degli uffici secondo quanto prevedono le norme organizzative interne.

Considerato che a decorrere dal 1° gennaio 2017 trovano piena applicazione le norme in materia di armonizzazione contabile di cui al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, i responsabili delle Aree e degli Uffici, in sede di adozione di atti che prevedono impegni di spesa, devono conformarsi alle regole contabili uniformi definite nei principi contabili generali nonché, in particolare, al principio generale n. 16 della competenza finanziaria, in base al quale le obbligazioni attive e passive giuridicamente perfezionate trovano imputazione all'esercizio nel quale vengono a scadenza (diventano esigibili).

Il PEG prevede, a tal fine, doppie responsabilità:

- quella dei Centri di responsabilità, a livello apicale, che si possono definire come “centri finali”, cui sono riferite le risorse e gli interventi e che sono autorizzati ad assumere impegni di spesa e le altre connesse determinazioni, che operano direttamente con il cittadino e che hanno responsabilità di risultato;
- quella dei Centri di costo, individuati sostanzialmente negli uffici/funzionari subordinati in linea gerarchica, i quali provvedono all'acquisizione dei fattori produttivi, svolgendo una funzione di supporto con responsabilità di istruttoria e di procedimento, con facoltà di rivolgersi ad altra unità organizzativa dell'ente che svolge funzione di supporto.

A ciò consegue una differenziazione tra la mera responsabilità di procedimento e la responsabilità di risultato: la prima richiede solo la corretta gestione dello stesso in termini di tempestività, regolarità ed economicità, mentre la responsabilità di risultato attiene al servizio come centro di costo e riguarda l'utilizzo dei fattori produttivi ed il risultato, appunto, che si è riusciti a raggiungere.

Il Comune è dotato del Regolamento in materia di organizzazione, approvato con Decreto del Commissario straordinario n.2 di data 04.01.2016, , che detta criteri informativi dell'attività di gestione e stabilisce precise

norme per dare attuazione al principio della distinzione delle competenze tra organi politici ed organi burocratici.

Il CEL – Codice degli Enti Locali all'articolo 5 prevede:

“Lo statuto stabilisce le norme fondamentali dell'organizzazione dell'ente e in particolare specifica le attribuzioni degli organi e definisce la forma di gestione amministrativa nel rispetto del principio di separazione tra funzioni di direzione politica e funzioni di direzione amministrativa. Nei Comuni privi di figure dirigenziali, oltre al Segretario comunale, lo statuto può prevedere disposizioni che, anche rinviando a norme regolamentari di carattere organizzativo, attribuiscano al Sindaco, agli assessori o all'organo esecutivo il potere di adottare atti anche di natura tecnico – gestionale. Sono in ogni caso riservate al Sindaco le funzioni di natura gestionale ad esso attribuite dalla vigente legislazione, con facoltà dello stesso di delegarle agli assessori, ai dirigenti o ai responsabili dei servizi individuati secondo il regolamento di organizzazione”.

A tale riguardo si richiamano gli articoli 34 e 38, rispettivamente "Il Sindaco" "Attribuzioni della Giunta" ed il Titolo VI "Ordinamento ed organizzazione degli uffici" dello Statuto comunale.

4. Controlli.

Il Comune di Altopiano della Vigolana è dotato di un Regolamento in materia di controlli interni, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 31 di data 10.08.2016 e modificato con deliberazione del Consiglio comunale n. 69 del 19.12.2018. Tale attività è posta in capo al Segretario comunale e ai Responsabili d'Area, ciascuno per quanto di competenza, secondo le indicazioni del citato regolamento.

Relativamente alla procedura di controllo a campione, di cui all'art. 52 del D. Lgs. 36/2023, sulle dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà nell'ambito degli affidamenti diretti di importo inferiore a 40.000 euro di cui all'art. 50, comma 1, lett. a) e b) del D. Lgs. 36/2023, si richiama la deliberazione della Giunta comunale n. 248 di data 24.10.2024, con la quale sono state adottate apposite disposizioni.

Attualmente non risulta operativo il controllo di gestione in quanto presuppone l'implementazione della contabilità economico – patrimoniale.

5. Atti di competenza della Giunta comunale.

Sono riservate alla Giunta comunale, oltre alle competenze espressamente ad essa attribuite dalla legge, dallo Statuto e dai Regolamenti comunali, le decisioni in ordine ai procedimenti di seguito individuati.

In materia di personale dipendente:

- definizione delle linee organizzative della struttura comunale, compreso il parere vincolante in merito all'orario di lavoro ed alle fasce flessibili, anche mediante conchiuso;
- approvazione della pianta organica del personale e sue modifiche;
- indirizzi riguardanti il piano annuale delle assunzioni di personale e la decisione sull'attivazione delle procedure per l'assunzione di personale, anche temporaneo, con atto di indirizzo oppure mediante conchiuso (numero, settore, tempistica, tipo di rapporto, tipo di procedura da attivare), rinviando a successiva determinazione attuativa del Segretario comunale;
- riassunzione di personale dimessosi volontariamente;
- atti autorizzatori di mobilità esterna, distacco temporaneo e comandi;
- conferimento mansioni superiori;
- concessione di rapporto di lavoro a tempo parziale e, sentito il Segretario comunale, determinazione del relativo orario;
- concessione di aspettative (anche mediante conchiuso), se discrezionali, sentito il parere del Segretario comunale;

In materia di Posizioni organizzative e indennità varie:

- la Giunta determina l'importo massimo delle singole indennità attribuibili al personale, all'interno dei limiti di legge o di contratto;

- relativamente alle Posizioni organizzative e relativa indennità di risultato: la Giunta comunale, su proposta del Segretario comunale, individua le figure professionali cui attribuire la P.O. (di norma i Responsabili d'Area; altre posizioni particolari, motivatamente); il Segretario comunale trasmette alla Giunta la scheda valutativa dei Responsabili d'Area, con la proposta concernente la quantificazione dell'indennità; nel caso in cui tali valutazioni e proposte non fossero condivise, la Giunta indica le motivazioni a contrario e determina l'importo che ritiene di riconoscere;
- su proposta del Segretario comunale, la Giunta individua inoltre le figure cui attribuire l'indennità di area direttiva e altre indennità previste per legge o per contratto (quali ad esempio per mansioni rilevanti o per coordinamento) e stabilisce i relativi importi;

In materia di appalti di lavori, servizi e forniture e di patrimonio:

- indirizzi in ordine alle opere programmate, loro finalità e contenuti di massima, da riassumere nel documento di indirizzo alla progettazione, DIP, come definito dall'allegato I7 del Decreto legislativo 31.03.2023, n. 36;
- conferimento di incarichi tecnici sia mediante affidamento diretto che mediante procedure concorsuali (criteri per la scelta dei soggetti da invitare); nel caso di affidamenti diretti, dando applicazione alle nuove disposizioni introdotte dalla normativa provinciale, regionale, nazionale e comunitaria nel rispetto dei limiti dalla stessa delineati, assumendo la relativa la deliberazione di incarico;
- approvazione degli elaborati progettuali relativi alle opere pubbliche, da effettuare in appalto o in concessione; relativamente ai progetti/perizie relative agli interventi da effettuare in economia, fatta salva la competenza del Consiglio Comunale ai sensi dell'art.23 dello Statuto comunale per l'approvazione dei progetti di fattibilità tecnico economica (PFTE) come definiti dall'art. 41 e dall'allegato I7 del Decreto legislativo 31.03.2023, n. 36 Codice dei contratti per opere pubbliche di importo superiore ad € 500.000,00 al netto degli oneri fiscali;
- modifiche dei contratti in corso di esecuzione;
- eventuali indirizzi per la definizione delle procedure di gara ad aggiudicazione discrezionale, segnatamente con applicazione del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
- provvedimenti relativi alla definizione di controversie insorte in materia, compresa l'approvazione delle transazioni e degli accordi bonari ai sensi del Nuovo Codice dei contratti pubblici;
- disapplicazione e la riduzione delle penali, sentito comunque il responsabile del Servizio competente per materia;
- recesso, risoluzione o rescissione dei contratti;
- atti di indirizzo relativi agli acquisti e alle alienazioni immobiliari, alle relative permuta, che siano previsti espressamente nel bilancio di previsione e relativa relazione previsionale o in altri atti fondamentali del consiglio e che ne costituiscano mera esecuzione e che comunque, non rientrino nell'ordinaria amministrazione di funzioni e servizi di competenza del segretario comunale o di altri funzionari;
- atti di classificazione e declassificazione concernenti il demanio ed il patrimonio.

Ulteriori competenze:

- determinazione delle dotazioni finanziarie assegnate ai responsabili dei Servizi con il PEG, secondo quanto prevedono le norme regolamentari vigenti;
- individuazione del/i funzionario/i responsabile/i della gestione e dell'organizzazione dei tributi;
- decisioni in merito ai tributi ed alle tariffe, canoni ed altri analoghi oneri posti a carico di terzi, secondo quanto prevedono le norme vigenti in materia;
- affidamento di incarichi di consulenza, studio, ricerca e collaborazione secondo le indicazioni di cui all'Allegato n. 1 della deliberazione della Giunta Comunale n.35 di data 18.02.2022;
- eventuali direttive e criteri per la scelta dei professionisti da incaricare;

- indizione di concorsi di idee e di concorsi di progettazione;
- provvedimenti in materia di transazioni, liti, contenziosi, procedimenti giudiziari e le autorizzazioni a costituirsi in giudizio, con relativo incarico a legale;
- approvazione di iniziative/eventi/manifestazioni nei diversi settori (sportivo, ricreativo, culturale, promozionale, turistico, socioeconomico);
- concessione di contributi sovvenzioni ed erogazioni finanziarie a terzi;
- spese di rappresentanza, secondo modalità e limiti stabiliti nel Regolamento di contabilità e fatte salve le dirette competenze del Sindaco;
- nomine, designazioni ed altri atti analoghi, fatti salvi quelli rientranti nella competenza del Sindaco o del Consiglio comunale secondo quanto previsto dalla legge, dallo statuto o da specifici regolamenti;
- assunzione di atti di indirizzo relativi alla stipula di convenzioni/contratti per l'affidamento di servizi pubblici, ferme restando le competenze in materia di altri organi (quali la scelta della forma di gestione) e dei funzionari (per l'affidamento dei servizi e la scelta del contraente);
- assunzione di atti di indirizzo relativi alla stipula di convenzioni per la costituzione o partecipazione a società, ferme restando le competenze in materia del Consiglio comunale;
- assegnazioni discrezionali di alloggi;
- impegnative per i ricoveri presso gli istituti;
- perimetrazione del centro abitato;
- pareri su collocazione di insegne, concessione passi carrai e occupazioni permanenti di suolo pubblico (mediante deliberazione), salvo le occupazioni per cantieri e posa di sottoservizi, secondo quanto di seguito specificato.

In materia di occupazioni di suolo pubblico, si specifica:

- la Giunta Comunale autorizza annualmente la richiesta di occupazione e posa di sottoservizi avanzata dalle società di distribuzione dei servizi (Gas e elettricità)
- per le occupazioni per cantieri e per la posa di sottoservizi la competenza è dell'Ufficio tecnico dell'Area 2 Servizi tecnici e del territorio nel caso in cui riguardino cantieri privati;
- a seguito dell'eventuale parere favorevole della Giunta comunale, nei casi dovuti, è rimesso all'Ufficio tecnico in collaborazione con l'Ufficio che esercita la funzione della gestione delle attività economiche, predisporre il provvedimento relativo ad occupazioni di suolo richieste per attività commerciali o economiche (quali l'occupazione di suolo antistante agli esercizi commerciali con tavolini, spazi per distributori carburanti, fiere e mercati, spettacoli viaggianti e simili), nonché per le richieste relative a manifestazioni di tipo promozionale.

6. Atti di competenza del Sindaco.

Specifiche competenze spettano al Sindaco, ai sensi delle norme vigenti (in particolare, dell'art. 5, comma 2, del Codice degli Enti locali), alcune derivanti dalla legge (e non trasferite), altre dalle norme statutarie, regolamentari e organizzative interne:

- adozione delle ordinanze contingibili e urgenti;
- provvedimenti in materia di polizia locale e sicurezza; in particolare sono riservate al Sindaco le decisioni e i provvedimenti relativi alla circolazione e al traffico (ordinanze, divieti, e simili);
- provvedimenti in materia di igiene, salute e sanità, nella sua qualità di Autorità sanitaria locale;
- ordinanze con cui si irrogano le sanzioni per violazioni della normativa in materia di tutela dell'ambiente e in materia edilizia/urbanistica, su proposta del Capo servizio, nei casi in cui le sanzioni possano trovare applicazione in via discrezionale tra un minimo e un massimo;
- le specifiche competenze in materia di anagrafe, stato civile ed elettorale;
- le specifiche competenze in materia di commercio e attività produttive;

In materia di personale, il Sindaco:

- nomina i responsabili dei Servizi e degli Uffici, su proposta del Segretario comunale;
- determina l'articolazione dell'orario di servizio del personale, sentito il Segretario comunale, e l'orario di apertura al pubblico degli uffici.

7. Atti di competenza del Segretario comunale e dei Responsabili d'Area.

- proposte relative al budget ed alle eventuali specifiche spese da inserire nel PEG e sue variazioni;
- relazione a consuntivo, entro il termine stabilito dalla Giunta e/o dal Segretario comunale, per la verifica dello stato di attuazione degli obiettivi operativi e di gestione unitamente alle risultanze del controllo di gestione;
- proposte e progetti per la riorganizzazione interna del settore di competenza;
- responsabilità di procedimento, secondo quanto specificato nel Regolamento di organizzazione, fatta salva la facoltà di delega secondo quanto previsto dalla legge e dalla normativa vigente;
- responsabilità in ordine alla predisposizione delle proposte di deliberazioni (nonché delle determinazioni e degli ulteriori atti di competenza) del rispettivo settore, coordinando l'attività istruttoria tra gli uffici interessati, salva la facoltà di assegnare tale funzione ad altro soggetto, secondo quanto prevede il Regolamento di organizzazione (articolo 7 del Regolamento stesso);
- gestione dei poteri di spesa, secondo quanto stabilito dal Piano Esecutivo di Gestione e dai regolamenti comunali;
- individuazione dei responsabili di procedimento, secondo quanto prevede il regolamento in materia;
- adozione di atti e provvedimenti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno relativi al Servizio di competenza, salvo quelli direttamente assegnati al Segretario comunale;
- sottoscrizione dei bandi e degli inviti di gara secondo le indicazioni fornite dalla Giunta Comunale nella delibera a contrarre;
- individuazione degli operatori economici da invitare per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, nel rispetto delle disposizioni introdotte dalla normativa provinciale, regionale, nazionale e comunitaria nel rispetto dei limiti dalla stessa delineati;
- stipula dei contratti, in rappresentanza dell'Amministrazione, secondo le indicazioni stabilite dai Regolamenti comunali,
- nelle materie di loro competenza, inoltre, rilasciano attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.

In materia di personale, il Segretario comunale assume gli atti di gestione del personale, salvo quelli rimessi specificatamente alla Giunta comunale.

Iniziative culturali, sportive e promozionali e rapporti con l'associazionismo

Resta subordinata all'approvazione di apposito atto d'indirizzo della Giunta comunale, l'adozione da parte dei responsabili dell'ufficio di determinazioni concernenti le iniziative culturali, sociali, sportive e promozionali.

Diversi uffici, in relazione al settore di propria competenza si occupano dei rapporti con l'associazionismo e dei provvedimenti di assegnazione di contributi o sostegni di altro genere, istruendo le relative richieste e predisponendo i provvedimenti conseguenti.

Competenze in materia di attività contrattuale

Relativamente alla competenza dei Responsabili d'Area ad assumere spese la cui responsabilità è conferita con il PEG – Piano esecutivo di gestione, si richiamano le norme regolamentari vigenti. In particolare, i Responsabili d'Area in via comunale:

- hanno responsabilità di procedimento secondo quanto indicato nel Regolamento di organizzazione e possono delegare tale funzione nei casi consentiti dalla legge e dalle norme regolamentari medesime;
- assumono, a tal fine, determinazioni od ordinativi e provvedono alla liquidazione delle spese di competenza.

Relativamente alla sottoscrizione dei bandi di gara e degli inviti ed alla scelta degli operatori economici da invitare, in attuazione di quanto previsto dalle disposizioni introdotte dalla normativa provinciale, regionale, nazionale e comunitaria nel rispetto dei limiti dalla stessa delineati, si evidenzia che:

- la responsabilità della redazione del bando e degli inviti di gara è posta in carico al responsabile del procedimento, nominato secondo quanto prevede il Regolamento di organizzazione, il quale può avvalersi di un funzionario responsabile della relativa istruttoria, operante all'interno della struttura competente in relazione alla tipologia del negozio che si andrà a stipulare;
- il responsabile del procedimento deve trasmettere il bando e l'invito di gara al responsabile dell'Area competente per la sottoscrizione;
- sono fatte salve le particolari disposizioni stabilite per gli affidamenti da eseguirsi con il sistema dell'economia;
- l'assunzione delle determinazioni relative alle modalità di scelta del contraente e la scelta degli operatori economici da invitare sono di competenza, dunque, di diversi funzionari a seconda della fattispecie.

Disposizioni organizzative per i Servizi Lavori pubblici e Appalti e contratti

L'ufficio appalti e contratti opera alla stregua di centrale di committenza a favore delle Aree organizzative del Comune. E quindi: collabora alla redazione degli atti di gara/affidamento diretto, predispone il provvedimento a contrarre o di affidamento e lo sottopone al responsabile d'Area per la loro sottoscrizione, sottoscrive e pubblica nelle forme di legge mediante l'ausilio degli strumenti di e-procurement gli inviti o le consultazioni preliminari di mercato, espleta la procedura di gara/sondaggio informale, ne redige i relativi verbali, effettua tutte le comunicazioni previste a termini di legge sino alla formulazione della proposta di aggiudicazione, effettua le verifiche dei requisiti di ordine comunale e speciale, predispone lo schema di contratto di appalto e ne cura la relativa registrazione.

Norme organizzative e procedurali per l'assunzione di spese minute di carattere ricorrente e variabile necessarie per l'ordinario funzionamento dei servizi

In punto di rotazione degli affidamenti il Nuovo Codice dei contratti pubblici, D.lgs. n.36/2023, prevede al comma 6: *È comunque consentito derogare all'applicazione del principio di rotazione per gli affidamenti diretti di importo inferiore a 5.000 euro.*

8. Attività di gestione: indirizzi, obiettivi e responsabilità.

Con l'approvazione del P.I.A.O. si approvano i seguenti indirizzi generali di gestione, ai quali i Responsabili di Area, nonché i responsabili di procedimento, devono attenersi nell'espletamento delle attività loro demandate:

- gestione del budget assegnato: verifica costante delle spese e attenzione particolare al contenimento delle spese di consumo corrente;
- attenzione costante a coordinamento delle procedure dei diversi uffici e settori, specie con riferimento alle modalità e alla razionalizzazione delle comunicazioni interne tra i medesimi, per ottenere risultati di efficacia ed efficienza delle procedure e contenimento dei tempi;
- controllo del personale operante nel proprio settore (controllo delle presenze, controllo del lavoro straordinario richiesto e svolto, verifica dei tempi necessari per lo svolgimento delle pratiche di competenza, modalità di rapportarsi con i cittadini);
- massima attenzione ai rapporti con il cittadino, con particolare riguardo a: applicazione rigorosa del principio del contraddittorio endoprocedimentale, al fine di razionalizzare i rapporti con

l'utenza e di ridurre le possibilità di contenzioso; massima chiarezza della modulistica da mettere a disposizione dei cittadini;

- attenzione ai tempi: celerità nei pagamenti a favore di terzi, da effettuare di norma in ordine rigorosamente cronologico e riduzione dei tempi d'intervento per sopralluoghi derivanti da segnalazioni di privati o da richieste e segnalazioni di strutture dell'Ente.

Responsabilità e gestione.

Relativamente alla responsabilità di gestione e di attuazione dei programmi inseriti nelle diverse missioni si evidenzia che:

- per ogni programma sono indicati i funzionari responsabili;
- alla Giunta sono rimesse le competenze ad essa spettanti ai sensi delle norme regolamentari ed organizzative interne, in quanto non rientranti tra le specifiche attività gestionali che richiedono discrezionalità solo tecnica (si vedano ad esempio le iniziative culturali, la concessione di contributi o l'assunzione di personale);
- come già evidenziato, le Aree sono individuate come Centri di responsabilità (Centri finali), cui sono riferite le risorse e gli interventi e che sono autorizzati ad assumere impegni di spesa e le altre connesse determinazioni, con responsabilità di risultato;
- gli Uffici sono Centri gestori, che provvedono all'acquisizione dei fattori produttivi e che svolgono una funzione di supporto con responsabilità di istruttoria e di procedimento.

Le competenze qui individuate integrano le sfere di attribuzione precisate nei Regolamenti vigenti distinti per ambiti di materia ai quali si rinvia in quanto fonti sovraordinate nel diritto amministrativo conformemente al dettato degli articoli del CEL, che recitano:

Art. 88 (Fonti)

1. Sono regolate con legge ovvero, sulla base di norme di legge, con regolamenti o atti amministrativi del comune, le seguenti materie:

- a) i principi fondamentali di organizzazione degli uffici;*
- b) gli organi, gli uffici e i modi di conferimento della titolarità dei medesimi;*
- c) i procedimenti di selezione per l'accesso al lavoro e di avviamento al lavoro;*
- d) i ruoli e le dotazioni organiche, nonché la loro consistenza complessiva. Le dotazioni complessive di ciascuna qualifica e profilo professionale sono definite previa informazione alle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative;*
- e) le responsabilità giuridiche attinenti ai singoli operatori nell'espletamento di procedure amministrative;*
- f) la disciplina della responsabilità e delle incompatibilità tra l'impiego pubblico e altre attività e i casi di divieto di cumulo di impieghi e incarichi pubblici.*

Art. 89 (Indirizzo politico-amministrativo)

1. La giunta, sulla base del documento programmatico approvato dal consiglio comunale, fissa gli obiettivi politico-amministrativi e verifica la rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive generali impartite.

Art. 125 (Posizioni dirigenziali)

1. Ciascun comune individua nel regolamento organico le posizioni alle quali sono collegate funzioni dirigenziali nel rispetto dei principi sull'ordinamento degli uffici contenuti nello statuto e comunque sulla base della rilevanza e complessità delle funzioni e della quantità delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione. 2. Tali posizioni sono attribuite con incarico a tempo determinato, di durata non superiore a cinque anni, ai sensi delle disposizioni seguenti.

Art. 126 (Funzioni dirigenziali e direttive)

1. Ai dirigenti spetta la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, compresa l'adozione degli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.

2. L'individuazione degli atti che ai sensi del comma 1 sono devoluti alla competenza dei dirigenti è effettuata con deliberazioni della giunta.

3. Spetta ai dirigenti la direzione delle strutture organizzative secondo i criteri e le norme dettate dalle leggi, dallo statuto e dai regolamenti, che si uniformano al principio della distinzione tra compiti e responsabilità di indirizzo e controllo, spettanti agli organi elettivi e di gestione amministrativa, spettanti ai dirigenti.

4. I dirigenti sono responsabili del risultato dell'attività svolta dalla struttura alla quale sono preposti, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati in relazione agli obiettivi, dei rendimenti e dei 39 Articolo inserito dall'art. 4, comma 1, della l.r. 22 febbraio 2022, n. 2. 62 risultati della gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, incluse le decisioni organizzative e di gestione funzionale del personale. All'inizio di ogni anno i dirigenti presentano alla giunta una relazione sull'attività svolta nell'anno precedente.

5. Spettano ai dirigenti, in base ai criteri fissati dall'ente, l'individuazione degli obiettivi, dei progetti e delle altre attività incentivabili, nonché la valutazione dei risultati collettivi e individuali conseguiti dal personale dipendente. I dirigenti dispongono in ordine alla valutazione del personale assegnato e attribuiscono, per quanto di competenza, i trattamenti economici accessori compresi i compensi di produttività, nel rispetto dei contratti collettivi, inclusi eventualmente quelli decentrati, nonché dei criteri e delle procedure stabilite dall'ente. Assumono la responsabilità in ordine alla verifica della produttività del personale. Sono responsabili dell'esecuzione di quanto previsto dalle disposizioni regionali e dagli atti consiliari in materia di trasparenza.

6. La valutazione del personale dipendente e gli adempimenti di cui al comma 5 sono requisito essenziale al fine della valutazione dei dirigenti e conseguentemente la mancata attivazione delle relative procedure comporta la non erogazione della retribuzione di risultato fino al completamento delle stesse.

7. I dirigenti sono responsabili per la mancata segnalazione dei comportamenti di rilievo disciplinare del personale assegnato alle proprie strutture, per l'omessa vigilanza sulla produttività e sull'efficienza della propria struttura, nonché per le violazioni degli obblighi previsti dal codice di comportamento e dalle norme in materia di incompatibilità. In tali casi la retribuzione di risultato spettante può non essere integralmente corrisposta in proporzione alla gravità delle inadempienze.

8. Nei comuni privi di figure dirigenziali le disposizioni contenute nei commi da 1 a 7 si riferiscono al segretario comunale. In tali comuni il regolamento organico del personale può prevedere l'attribuzione di alcune delle funzioni dirigenziali a dipendenti inquadrati in qualifiche funzionali non inferiori alla sesta. Nei comuni ove è prevista la dirigenza, il regolamento organico definisce i rapporti tra i predetti incarichi direttivi e quelli attribuiti a dipendenti con qualifica o abilitazione dirigenziale.

9. I titolari di incarichi dirigenziali o di direzione, limitatamente in questo ultimo caso a quelli che svolgono tali incarichi nei comuni privi di figure dirigenziali, possono per periodi di tempo determinato e per specifiche e comprovate ragioni di servizio delegare ai dipendenti del rispettivo servizio che ricoprono le posizioni funzionali più elevate alcuni atti rientranti nella propria competenza.

Nella struttura organizzativa del Comune di Altopiano della Vigolana le posizioni organizzative istituite (Responsabili d'Area) sono assegnatarie di funzioni dirigenziali mentre i capi ufficio esercitano funzioni direttive alla stregua di quanto disposto dal Regolamento di organizzazione di servizi e uffici vigente.

Per funzioni dirigenziali si intendono quelle declinate all'articolo 107 del TUEL che si riporta:

1. Spetta ai dirigenti la direzione degli uffici e dei servizi secondo i criteri e le norme dettati dagli statuti e dai regolamenti. Questi si uniformano al principio per cui i poteri di indirizzo e di controllo politico-amministrativo spettano agli organi di governo, mentre la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica è attribuita ai dirigenti mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.

2. Spettano ai dirigenti tutti i compiti, compresa l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, non ricompresi espressamente dalla legge o dallo statuto tra le funzioni di indirizzo e

controllo politico-amministrativo degli organi di governo dell'ente o non rientranti tra le funzioni del segretario o del direttore generale, di cui rispettivamente agli articoli 97 e 108.

3. Sono attribuiti ai dirigenti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dai medesimi organi, tra i quali in particolare, secondo le modalità stabilite dallo statuto o dai regolamenti dell'ente:

a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso; la commissione giudicatrice, nel caso di aggiudicazione dei contratti di importo inferiore alle soglie europee con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, può essere presieduta dal responsabile unico del procedimento;³⁶¹

b) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;

c) la stipulazione dei contratti;

d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;

e) gli atti di amministrazione e gestione del personale;

f) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;

g) tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;

h) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;

i) gli atti ad essi attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal sindaco.

4. Le attribuzioni dei dirigenti, in applicazione del principio di cui all'articolo 1, comma 4, possono essere derogate soltanto espressamente e ad opera di specifiche disposizioni legislative.

5. A decorrere dall'entrata in vigore del presente testo unico, le disposizioni che conferiscono agli organi di cui al capo I, titolo III l'adozione di atti di gestione e di atti o provvedimenti amministrativi, si intendono nel senso che la relativa competenza spetta ai dirigenti, salvo quanto previsto dall'articolo 50, comma 3, e dall'articolo 54.

6. I dirigenti sono direttamente responsabili, in via esclusiva, in relazione agli obiettivi dell'ente, della correttezza amministrativa, della efficienza e dei risultati della gestione.

7. Alla valutazione dei dirigenti degli enti locali si applicano i principi contenuti nell'articolo 5, commi 1 e 2, del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286, secondo le modalità previste dall'articolo 147 del presente testo unico.

Al fine di applicare in modo coerente al quadro normativo vigente il principio di distinzione delle competenze, si intende procedere a decorrere dall'anno in corso all'adeguamento dei Regolamenti comunali vigenti che dispongo diversamente da quanto disposto dall'articolo testé richiamato che si ritiene debba trovare applicazione nella struttura organizzativa del Comune di Altopiano della Vigolana in ragione delle posizioni organizzative istituite dall'Amministrazione comunale in quanto ritenute strategiche per il conseguimento del principio di buona amministrazione nonché dell'individuazione di figure di Capi ufficio con funzioni direttive.

9. Struttura organizzativa.

L'art. 4, comma 1, lettera a), del Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, di definizione dello schema tipo di PIAO, stabilisce che nella presente sezione deve essere illustrato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione, e come questo sia funzionale alla realizzazione degli obiettivi di valore pubblico di cui alla relativa sottosezione di programmazione.

Secondo le indicazioni contenute nello schema tipo di PIAO, allegato al Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, in questa sottosezione, l'Amministrazione deve provvedere a presentare il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione/Ente indicando:

- 1) organigramma;
- 2) livelli di responsabilità organizzativa, numero di Dirigenti e numero di Posizioni Organizzative, sulla base di quattro dimensioni:
 - a) inquadramento contrattuale (o categorie);
 - b) profilo professionale (possibilmente non ingessato sulle declaratorie da CCNL);
 - c) competenze tecniche (saper fare);
 - d) competenze trasversali (saper essere - *soft skill*).
- 3) ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- 4) altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.

Con deliberazione del Consiglio Comunale n. 3 di data 3 febbraio 2025 è stata approvata la modifica alla Dotazione organica e della struttura organizzativa di primo livello, cancellando n. 1 posto di Vicesegretario comunale ad esaurimento ai sensi dell'art. 63 DPR 2/L 2005, istituendo un ulteriore posto di categoria D e riducendo i posti nella categoria C e A;

La struttura organizzativa del Comune di Altopiano della Vigolana si articola in tre Aree che sono unità operative costituite sulla base dell'omogeneità dei servizi erogati e dei processi gestiti o delle competenze.

- **Area 1 Istituzionale**, comprendente gli Uffici Segreteria (contratti/usi civici), Personale, Cultura e Biblioteca, Demografici, Attività Produttive e Vigilanza Boschiva;

Macro competenze: Funzionamento organi istituzionali, gestione dei flussi documentali, Informatizzazione, aggiornamento sito comunale, gestione del Personale, Biblioteca e Cultura (rapporti con le associazioni locali), Servizi demografici (Anagrafe, stato civile, elettorale, leva, Statistica), Attività produttive, Usi civici, Vigilanza Boschiva.

Responsabile: Segretario comunale, dott. Massimo Bonetti

- **AREA 2 Servizi Tecnici e del territorio** comprendente gli Uffici Edilizia privata-Urbanistica e Lavori pubblici, manutenzione patrimonio e ambiente, cantiere comunale, Lavori socialmente utili

Macro competenze: Edilizia Privata, Urbanistica, Lavori Pubblici, Manutenzioni, Gestione del patrimonio e dell'ambiente, Cantiere comunale, Affidamento dei contratti di lavori, servizi e forniture (per tutto il comune), Lavori socialmente utili.

Responsabile: Funzionario tecnico comunale, Arch. Cristiano Fadanelli.

- **AREA 3 Finanziario** comprendente gli Uffici Finanziario, Tributi ed Entrate, Scuola dell'Infanzia e Nido d'infanzia.

Macro competenze: Servizio finanziario, Tributi, Gestione delle Entrate, Scuola dell'infanzia e Nido d'infanzia.

Responsabile: Collaboratore amministrativo, rag.ra Laura Tamanini.

Con delibera di Consiglio comunale n. 70 di data 18.12.2025 sono stati approvati la Nota di Aggiornamento al Documento Unico di Programmazione (DUP) 2026-2028 ed il Bilancio di previsione 2026-2028 completo dei relativi allegati. Nel DUP sono definiti gli obiettivi strategici ed operativi dell'ente.

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 34 di data 20.02.2025 è stata approvata la la modifica della Pianta organica del Comune di Altopiano della Vigolana.

Si rinvia in particolare alla Sezione operativa "Risorse umane" per quanto riguarda la definizione della pianta organica al 31.12.2024 del Comune.

10. Organizzazione del lavoro agile.

L'art. 4, comma 1, lettera b), del Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, di definizione dello schema tipo di PIAO, stabilisce che nella presente sezione devono essere indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione. A tale fine, ciascun Piano deve prevedere:

- a) che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
- b) la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;
- c) l'adozione di ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
- d) l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;
- e) l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;

Secondo le indicazioni contenute nello schema tipo di PIAO, allegato al Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, in questa sottosezione, l'Amministrazione deve provvedere a indicare:

- a) le **condizionalità** e i **fattori abilitanti** (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- b) gli **obiettivi** all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;
- c) i **contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia** (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, *customer/user satisfaction* per servizi campione).

A legislazione vigente, la materia del lavoro agile è disciplinata dall'art. 14, comma 1, della Legge n. 124/2015 in ordine alla sua programmazione attraverso lo strumento del Piano del Lavoro Agile (POLA) e dalle "Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche", adottate dal Dipartimento della Funzione Pubblica il 30 novembre 2021 e per le quali è stata raggiunta l'intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, in data 16 dicembre 2021, che, come espressamente indicato nelle premesse, regolamentano la materia in attesa dell'intervento dei contratti collettivi nazionali di lavoro relativi al triennio 2019-21 che disciplineranno a regime l'istituto per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale.

Nell'ordinamento provinciale la tematica del lavoro agile è stata introdotta con l'accordo per la disciplina del lavoro agile per il personale del Comparto Autonomie Locali – area non dirigenziale di data 21.09.2022.

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

Il Provvedimento di organizzazione sul Lavoro Agile in adeguamento al citato accordo per la disciplina del lavoro agile per il personale del Comparto Autonomie Locali – area non dirigenziale di data 21.09.2022, non è stato ancora approvato dalla Giunta comunale e se ne darà attuazione solo con accordi specifici per casi particolari, attualmente non presenti.

L'amministrazione intende utilizzare questo strumento, nel caso di richieste future da parte di dipendenti, 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 aspettativa o congedi vari previste dalle normative e dal contratto collettivo di lavoro.

Tutte le attivazioni di lavoro agile saranno da valutare rispetto al grado di adattamento dei servizi al nuovo assetto organizzativo legato al lavoro agile, e quindi la possibilità di svolgere efficacemente la prestazione lavorativa in smart working senza pregiudizio per l'efficacia dell'azione amministrativa e l'erogazione dei servizi stessi.

L'attivazione di attività in lavoro agile è proposta di propria iniziativa su istanza del dipendente. Qualora siano interessate più persone addette ai servizi in cui è possibile lo svolgimento del lavoro agile e non possa essere prevista la contemporanea attività in lavoro agile di tutti i richiedenti, sarà stilata una graduatoria, come previsto dall'art. 2 comma 6 dell'accordo sindacale citato, sulla base delle esigenze dei richiedenti raffrontate alle condizioni previste dall'art. 2 commi 4 e 5 dell'accordo e previa concertazione con le organizzazioni sindacali.

11. Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale.

L'art. 4, comma 1, lettera c), del Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, di definizione dello schema tipo di PIAO, stabilisce che nella presente sottosezione di programmazione, ciascuna amministrazione indica:

- a) la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale;
- b) la capacità assunzionale dell'amministrazione, calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- c) la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni;
- d) le strategie di copertura del fabbisogno, ove individuate;
- e) le strategie di formazione del personale, evidenziando le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- f) le situazioni di soprannumero o le eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali.

Secondo le indicazioni contenute nello schema tipo di PIAO, allegato al Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, in questa sottosezione, l'Amministrazione deve provvedere a indicare:

- 1) La consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente: alla consistenza in termini quantitativi è accompagnata la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti;
- 2) La programmazione strategica delle risorse umane: il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, 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, è dunque opportuno che le amministrazioni valutino le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

- a) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- b) stima del trend delle cessazioni, sulla base, ad esempio, dei pensionamenti;
- c) 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 a potenziamento/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, le amministrazioni potranno inoltre elaborare le proprie strategie in materia di capitale umano, attingendo dai seguenti suggerimenti:

- 1) 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:
 - a) modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree;
 - b) modifica del personale in termini di livello / inquadramento;
 - c) 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:
 - d) soluzioni interne all'amministrazione;
 - e) mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti;
 - f) meccanismi di progressione di carriera interni;
 - g) riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento);
 - h) *job enlargement* attraverso la riscrittura dei profili professionali;
 - i) soluzioni esterne all'amministrazione;
 - j) mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni);
 - k) ricorso a forme flessibili di lavoro;
 - l) concorsi;
 - m) stabilizzazioni.
- 2) Formazione del personale:
 - a) le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
 - b) le risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative;
 - c) le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (ad es., politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);
 - d) 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.

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

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

- a) 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.
 - b) 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;
- 8) 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.

Come descritto nella nota di aggiornamento al DUP 2025-2027 approvata con deliberazione del Consiglio Comunale n. 61 di data 19.12.2024, sezione Programmazione triennale fabbisogni del personale e nel Piano triennale del fabbisogno del personale approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 37 di data 20.02.2025:

11.1. Assunzioni a tempo indeterminato.

Le regole per le assunzioni per l’anno 2026 non ancora note al momento dell’approvazione del piano triennale da parte della Giunta comunale, sono state formalizzate in data 24 novembre 2025 con la sottoscrizione del Protocollo d’intesa in materia di Finanza locale per il 2026.

Le regole per le assunzioni per l’anno 2026 non sono state modificate, pertanto con le regole vigenti le assunzioni sono consentite nel limite della spesa sostenuta nel corso del 2019. La deliberazione della Giunta provinciale n. 726 del 28 aprile 2023 nell’Allegato A precisa la modalità di calcolo.

Il limite della spesa impegnata nell’esercizio 2019 per il personale, tolte le spese di carattere straordinario e non ricorrente (TFR) e tolti i rimborsi per il personale in comando in uscita ammonta ad € 1.665.811,78. Applicando gli stessi criteri al Bilancio di previsione vigente (2026-2028), non emerge spazio assunzionale.

Inoltre per i Comuni con popolazione superiore ai 5000 abitanti, è consentito assumere personale oltre il limite di spesa sostenuta nel 2019 se nell’anno 2019 il comune ha raggiunto un obiettivo di risparmio di spesa sulla Missione 1 del bilancio comunale superiore a quello assegnato, nel limite di tale eccedenza. Con deliberazione giuntale n. 79 del 15 maggio 2020 è stato approvato il Piano di miglioramento aggiornato con i dati di consuntivo 2012-2019. Nel documento allegato alla deliberazione quale parte integrante e sostanziale viene evidenziato **un risparmio tra spesa obiettivo 2019 e spesa effettiva 2019 di € 336.237,73.**

Con questo secondo parametro previsto dalla norma, si evidenzia per il Comune di Altopiano della Vigolana un ampio spazio assunzionale.

Il personale previsto in Pianta organica al momento soddisfa il fabbisogno di risorse umane dell'Ente.

Unica eccezione è il Servizio di biblioteca che abbisogna di integrazione ai sensi della Deliberazione della Giunta provinciale n. 478 del 17 aprile 2020. Detta deliberazione prevede la presenza di due persone a tempo pieno mentre attualmente il servizio è coperto da due persone, una a tempo pieno e una a tempo parziale 24 ore settimanali. Quest'ultime sono supportate da una persona del Consorzio Lavoro e Ambiente autorizzata a attività di supporto. Sarà pertanto necessario riorganizzare ed implementare le risorse umane destinate a tale servizio, nel rispetto delle risorse disponibili. Si valuterà la possibilità di copertura della posizione tramite il personale attualmente in servizio.

Si dovrà inoltre procedere a sostituire il personale che cesserà a vario titolo dal servizio.

Particolare criticità è rappresentata dal pensionamento (pressoché contemporaneo), nel corso del 2026 di due operai, non ancora formalizzato.

Si ritiene tutelante, al fine di garantire continuità nei servizi da erogare, coprire ad inizio 2026 il posto vacante del 5° operaio in modo da consentire l'avviamento e l'affiancamento di almeno una nuova unità.

Non appena saranno formalizzate le date di pensionamento, si attiveranno prontamente le procedure di reclutamento previste dall'art. 91 co. 1 del Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino Alto Adige.

Lo stesso art. 91, co. 4 bis consente l'assunzione di personale in sostituzione di quello prossimo alla cessazione con un anticipo non superiore a tre mesi, al fine di garantire continuità nello svolgimento dei servizi.

Degli undici pensionamenti previsti, uno è stato formalizzato con decorrenza 02.04.2026; si tratta di un "Cuoco specializzato" della scuola dell'infanzia.

Si dovrà procedere alla copertura del posto mediante assunzione con le modalità previste dall'art. 91 comma 1 del Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino Alto Adige. Il Comune dispone di una graduatoria per assunzioni a tempo determinato eventualmente da utilizzare nelle more di copertura del posto vacante.

Altro aspetto critico si prospetta in Area 1, Programma Segreteria, in quanto nel triennio in questione sono previsti due pensionamenti in C evoluto.

Si ritiene tutelante, al fine di garantire continuità nei servizi da erogare, coprire il posto vacante di collaboratore amministrativo part-time a 22 ore in modo da consentire l'avviamento e l'affiancamento di almeno una nuova unità.

Sarà necessario coprire il posto di Funzionario contabile D base non appena saranno intercettate le sufficienti risorse a Bilancio. Nel frattempo si è proceduto alla copertura della posizione tramite il personale attualmente in servizio, liberando il segretario comunale dalla responsabilità dell'Area e consentendo al medesimo di concentrare la propria attività sull'Area 1 Istituzionale.

11.2. Assunzioni a tempo determinato.

Il Protocollo d'intesa in materia di finanza locale consente le seguenti assunzioni a tempo determinato:

- la facoltà di sostituire con assunzioni a tempo determinato o comandi il personale che ha diritto alla conservazione del posto, per il periodo dell'assenza del titolare o per colmare le frazioni di orario non coperte da personale che ha ottenuto la riduzione dell'orario di servizio;
- la possibilità di assumere personale addetto ad adempimenti obbligatori previsti da disposizioni statali o provinciali nei limiti delle dotazioni stabilite, e di assumere personale necessario all'erogazione dei servizi essenziali;
- l'assunzione di personale con spesa interamente coperta da entrate di natura tributaria o extratributaria, da trasferimento da altri enti, o con fonti di finanziamento comunque non a carico del bilancio dell'ente.

Nel corso dei primi mesi del 2025 è stato assunto un Assistente tecnico a tempo pieno per coprire l'assenza di una dipendente in congedo parentale. Non si prevedono altre assunzioni di personale a tempo determinato per gli uffici salvo eventuali esigenze emergenti da cessazioni non previste o assenze con diritto alla conservazione del posto.

Annualmente, a seconda delle assegnazioni di personale nel Piano Annuale del Servizio attività educative per l'infanzia della PAT, il Comune assume alcune figure definite "Extra organico" a tempo determinato nella figura professionale di "Operatore d'appoggio" Categoria A. Parimenti è compito del Comune occuparsi delle assunzioni di personale contrattuale nelle figure professionali di "cuoco specializzato" e di "Operatore d'appoggio" in caso di assenze, anche brevi del personale titolare ed annuale. Il costo di tali assunzioni è interamente a carico della Provincia Autonoma di Trento.

11.3. Procedure di mobilità/trasferimenti.

L'art. 4 della Legge Regionale 22 febbraio 2022, n. 2 introduce una disciplina più dettagliata della mobilità volontaria. Viene infatti introdotto il nuovo art. 123-bis al Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino Alto-Adige che specifica la necessità del previo assenso dell'amministrazione di appartenenza nel caso in cui si tratti di posizioni:

- a) che siano state precedentemente dichiarate infungibili dall'amministrazione cedente;
- b) coperte da personale assunto da meno di tre anni;
- c) qualora la mobilità determini una carenza d'organico superiore al 20% nella qualifica corrispondente a quella del richiedente;
- d) negli enti locali con un numero di dipendenti a tempo indeterminato non superiore a 100.

L'intento della norma introdotta è di contenere il fenomeno della mobilità a senso unico di personale dagli enti locali di minori dimensioni verso Regione, Provincia e comuni di maggiori dimensioni.

Nel corso del triennio 2026-2028 sarà pertanto possibile:

- il ricorso al comando in entrata, previa valutazione da parte della Giunta comunale, tenendo conto della possibilità di sostituzione e delle esigenze di servizio e di norma, finalizzato al successivo trasferimento definitivo. Mobilità volontaria in entrata, nel rispetto dell'art. 123-bis al Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino Alto-Adige;
- le domande di comando e mobilità volontaria in uscita, saranno valutate subordinatamente alla possibilità di procedere alla copertura del posto lasciato vacante attraverso altra mobilità volontaria ovvero mediante espletamento di specifiche graduatorie concorsuali, scorrimento di graduatorie valide o attivazione delle procedure di stabilizzazione del personale (attualmente possibili limitatamente alle Operatrici d'appoggio delle Scuole dell'infanzia).

Nello specifico la situazione per questo comune risulta essere la seguente:

Situazione al 01/07/2025	PREVISTI IN PIANTA ORGANICA			POSTI COPERTI			POSTI VACANTI
	Tempo pieno	Part time	Totale	N. posti coperti	Per complessive ore	Dipendenti normalizzati	
Segretario comunale	1	0	1	1	36	1	
D evoluto	0	0	0	0	0	0	0
D base	2	0	2	1	36	1	1
C evoluto	9	6	15	14	457	12,69	1
C base	7	2	9	8	276	7,67	1
B evoluto	10	2	12	11	366	10,17	1
B base	0	0	0	0	0	0	0
A	3*	2+	5	5	131	3,64	1
TOTALE	32	12	44	40	1302	36,17	5*

*Cat. A: di cui uno a tempo parziale 25 integrato con personale a tempo determinato.

I 3 part-time della Categoria A indicati come 2+ sono riferiti a 3 posti di Operatore d'appoggio stabilizzati a 14 ore settimanali con applicazione delle Clausole elastiche.

Attualmente in servizio a tempo determinato:

Situazione al 31/12/2025	DIPENDENTI FUORI RUOLO IN SERVIZIO					
	Tempo pieno	Part time	Totale	Complessive ore	Dipendenti normalizzati	Figura professionale
A	0	2	2	38	1,06	Op.appoggio
TOTALE	0	2	2	38	1,06	

Le 2 figure in categoria A appartengono al servizio scuole infanzia, assegnate e finanziate integralmente dal Servizio attività educative per l'infanzia della P.A.T.

11.4. Risorse umane e struttura organizzativa dell'ente.

L'assetto organizzativo comunale è definito:

- dalla delibera del Consiglio Comunale n. 3 di data 3 febbraio 2025 con la quale è stata modificata la struttura organizzativa di primo livello del Comune di Altopiano della Vigolana, provvedendo ad istituire due posti di categoria "D" (36 ore) ed è stata approvata la nuova Dotazione organica del personale dipendente del Comune di Altopiano della Vigolana;

- dal Regolamento Organico del Personale dipendente del Comune di Altopiano della Vigolana, approvato con decreto del Commissario straordinario n. 208 dd. 8.11.2019;
- dalla delibera della Giunta comunale n. 34 di data 20.02.2025 con la quale si modificò la Pianta organica del Comune di Altopiano della Vigolana e si aggiornò, alla luce della deliberazione n. 3 di data 3 febbraio 2025, la modifica della struttura organizzativa di primo livello del Comune di Altopiano della Vigolana;

L'organizzazione comunale è suddivisa nelle seguenti aree con i relativi Responsabili:

- **AREA 1 Istituzionale** comprendente gli Uffici Segreteria (contratti/usi civici), Personale, Cultura e Biblioteca, Demografici, Attività produttive, Vigilanza Boschiva.
Macrocompetenze: Funzionamento organi istituzionali, gestione dei flussi documentali, Informatizzazione, aggiornamento sito comunale, gestione del Personale, Biblioteca e Cultura, rapporti con le associazioni locali, Servizi demografici (Anagrafe, stato civile, elettorale, leva, Statistica), Attività produttive, Usi civici, Vigilanza Boschiva.
Responsabile: Segretario comunale, dott. Massimo Bonetti
- **AREA 2 Servizi Tecnici e del territorio** comprendente gli Uffici Edilizia privata-Urbanistica e Lavori pubblici, manutenzione patrimonio e ambiente, cantiere comunale, Lavori socialmente utili
Macrocompetenze: Edilizia Privata, Urbanistica, Lavori Pubblici, Manutenzioni, Gestione del patrimonio e dell'ambiente, Cantiere comunale, Affidamento dei contratti di lavori, servizi e forniture (per tutto il comune), Lavori socialmente utili.
Responsabile: Funzionario tecnico comunale, Arch. Cristiano Fadanelli.
- **AREA 3 Finanziario** comprendente gli Uffici Finanziario, Tributi ed Entrate, Scuola dell'Infanzia e Nido d'infanzia.
Macrocompetenze: Servizio finanziario, Tributi, Gestione delle Entrate, Scuola dell'infanzia e Nido d'infanzia.
Responsabile: Collaboratore contabile, rag.ra Laura Tamanini.

11.5. Formazione dei dipendenti.

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

Per tutti i dipendenti:

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

In maniera differenziata per i nuovi assunti:

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

In via generale per tutti i dipendenti:

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

Scelta dei soggetti a cui rivolgersi per la somministrazione dei corsi

- Sulla base dell'esperienza degli anni precedenti si usufruirà dei corsi forniti dal Consorzio dei Comuni Trentini, utilizzando laddove possibile la modalità di condivisione tra più dipendenti nell'apposita sala consiliare attrezzata per il collegamento da remoto, sempre che tali corsi siano disponibili nelle materie e nelle tempistiche necessarie per l'ente;

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

11.6. Modello Organizzativo Privacy (MOP).

1. SCOPO E FINALITÀ DEL MOP

Il 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.

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 comunale

- designati al trattamento: le persone fisiche che operano sotto la diretta autorità del titolare, alle quali sono attribuiti specifici compiti e funzioni connesse al trattamento dei dati.

Nell'organizzazione amministrativa del Comune, il Segretario e il Responsabile del Servizio Area 2 Servizi Tecnici e del Territorio, sono designati al trattamento dei dati nelle materie di loro competenza, come delineate nella sezione Capitale Umano e Organizzazione del PIAO.

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

I designati ricevono l'atto di nomina a firma del Titolare del trattamento (legale rappresentate) e lo controfirmano per accettazione. Le istruzioni generali per il trattamento, emanate dal titolare del trattamento, sono contenute nell'atto di nomina, assieme alle istruzioni di dettaglio.

- autorizzati al trattamento (c.d. incaricati): le persone fisiche che trattano dati personali sotto la diretta autorità del titolare e del designato, sulla base delle istruzioni da questi impartite.

Gli autorizzati sono nominati con provvedimento del designato/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 c.d. "progettone"
- tirocinanti e stagisti- alternanza scuola lavoro;
- lavoratori in regime di somministrazione lavoro;
- volontari del servizio civile;
- coloro che scontano presso l'Ente le misure alternative alla pena;

Al fine di uniformare i procedimenti, i modelli (fac simile) di nomina degli autorizzati, essi sono estrapolati e registrati nel registro dei trattamenti.

- referente Data breach: il Segretario comunale è il referente per la procedura di gestione delle violazioni dei dati personali. La procedura per la gestione della violazione dei dati personali (Data Breach) è approvata con deliberazione di Giunta comunale n. 269 di data 22.11.2018 ed è pubblicata alla pagina amministrazione trasparente sezione Disposizioni-general/Atti-general/Atti-amministrativi-general del sito istituzionale.

- responsabile della transizione al digitale (RTD): il Segretario è nominato dal Sindaco quale responsabile della transizione al digitale.

- responsabile della conservazione: premesso che la Giunta provinciale, con deliberazione n. 2219 del 15 dicembre 2014 e n. 853 del 25 giugno 2020 ha stipulato un accordo di collaborazione con l'Istituto per i Beni Artistici, Culturali e Naturali della Regione Emilia Romagna (IBACN), finalizzato principalmente alla fruizione del sistema di conservazione dei documenti informatici, gestito dal Polo Archivistico dell'Emilia Romagna (ParER) il Segretario comunale è stato nominato Responsabile della conservazione.

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.

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

Si renderà necessario adottare a breve il disciplinare avente ad oggetto “Misure di sicurezza tecniche e organizzative e di utilizzo dei dispositivi informatici, internet e posta elettronica” 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/registo 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 (ad esempio per Whistleblowing). 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, e l’AdS per l’effettuazione della valutazione di impatto, per l’aggiornamento periodico delle stesse.

15. TRATTAMENTO DEI DATI DA VIDEOSORVEGLIANZA

Il trattamento dei dati personali acquisiti mediante utilizzo degli impianti di videosorveglianza, è gestito mediante accordi di contitolarità direttamente dal Comune di Pergine Valsugana, ente capofila.

Il trattamento è disciplinato dal regolamento videosorveglianza e dagli atti dallo stesso richiamati, ai quali si rinvia.

16. 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;

17. RESPONSABILITA' E SANZIONI

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

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

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

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

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

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