



COMUNE DI CALDONAZZO
PROVINCIA DI TRENTO

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E
ORGANIZZAZIONE 2026 - 2028
(P.I.A.O.)**

D.L. 09.06.2021 n. 80 (art. 6)

L.R. 20.12.2021 n. 7 (art. 4)

approvato con deliberazione della giunta comunale n. 51 di data 01.04.2026

INDICE

| | |
|---|-----------|
| INTRODUZIONE E RIFERIMENTI NORMATIVI..... | 3 |
| IL PIAO 2026-2028 DEL COMUNE DI CALDONAZZO | 6 |
| 1. SEZIONE ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE | 8 |
| 2. SEZIONE VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE ED ANTICORRUZIONE | 9 |
| 2.1. Valore pubblico e performance | 9 |
| 2.2. Rischi corruttivi e trasparenza..... | 9 |
| 2.2.1. Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | 10 |
| 2.2.2. Obiettivi strategici..... | 10 |
| 2.2.3. Breve analisi del contesto esterno | 11 |
| 2.2.4. Analisi del contesto interno e mappatura dei processi | 12 |
| 2.2.5. La valutazione del rischio: identificazione, analisi e ponderazione..... | 13 |
| 2.2.6. Il trattamento del rischio e le misure di prevenzione | 14 |
| 2.2.7. La trasparenza | 19 |
| 3.1. Struttura organizzativa | 21 |
| 3.2. Organizzazione del lavoro agile..... | 22 |
| 3.3. Piano triennale dei fabbisogni di personale | 23 |
| 3.4. Modello organizzativo privacy | 29 |
| 3. SEZIONE MONITORAGGIO | 30 |
| 4. ALLEGATI..... | 31 |

INTRODUZIONE E 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. articolo 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 particolare si ricorda che:

- con D.P.R. 24.06.2022 n. 81, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 151 di data 30.06.2022, è stato approvato il 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; tale regolamento, entrato in vigore il 15 luglio 2022, rappresenta il provvedimento cardine per dare attuazione alle nuove disposizioni normative. Attraverso lo stesso 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 siano da intendersi come riferiti alla corrispondente sezione del PIAO.
- con Decreto di data 30.06.2022 il Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, ha provveduto a definire il contenuto del PIAO adottando un relativo schema tipo, nonché le previsioni semplificate per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti;
- 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;
- 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.

Alla luce del sopra richiamato quadro normativo si rileva l'importanza di evidenziare che, per tutte le amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2 del D.Lgs. n. 165/2001 i seguenti adempimenti, sono 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 degli 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. 165/2001.

IL PIAO 2026-2028 DEL COMUNE DI CALDONAZZO

Alla luce del sopra evidenziato quadro normativo, il PIAO 2026-2028 del comune di Caldonazzo viene redatto secondo quanto previsto dal 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, che definisce - tra il resto - le modalità semplificate per l'adozione dello stesso per gli enti con meno di 50 dipendenti.

Il comune di Caldonazzo, al 31.12.2025, ha infatti meno di 50 dipendenti, secondo quanto evidenziato alla successiva sezione 3.

L'articolo 1, comma 3, del Decreto Ministeriale prevede infatti che *“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 Caldonazzo 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 sopraccitato, 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.

Lo stesso inoltre:

- viene approvato a seguito dell'approvazione, da parte del consiglio comunale, del documento unico di programmazione 2026-2028 e del bilancio di previsione finanziario 2026-2028, approvato con deliberazione n. 1 di data 27.02.2026;
- si pone in continuità e completamento rispetto:
 - al PIAO 2024-2026, approvato con deliberazione della giunta comunale n. 45 di data 26.03.2024, aggiornato con deliberazione della giunta comunale n. 79 di data 14.05.2024 e successivamente aggiornato con decreto del commissario straordinario n. 17 di data 23.08.2024;
 - al PIAO 2025-2026, approvato con deliberazione della giunta comunale n. 47 di data 18.04.2025.

Il PIAO 2026-2028 è pertanto composto dalle seguenti sezioni:

- 1. sezione anagrafica;
- 2. valore pubblico, performance ed anticorruzione;
- 3. sezione organizzazione e capitale umano;
- 4. monitoraggio

e dai seguenti allegati che ne costituiscono parte integrante e sostanziale:

Allegato 1 – Organigramma della gestione associata dei comuni di Caldonazzo, Calceranica al Lago e Tenna

Allegato 2 – Prospetto di analisi della spesa del personale

Allegato A – Mappatura dei processi e catalogo dei rischi principali

Allegato B – Analisi dei rischi

Allegato C – Individuazione e programmazione delle misure di prevenzione

Allegato D - Adempimenti in materia di trasparenza

Allegato E – Modello organizzativo privacy

1. SEZIONE ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

| | |
|--|---|
| Denominazione | Comune di Caldonazzo |
| Indirizzo | Piazza Municipio, 1 – 38052 Caldonazzo (TN) |
| Sito Web Istituzionale | https://www.comune.caldonazzo.tn.it/ |
| Telefono | 0461-723123 |
| E-mail | ufficio.segreteria@comune.caldonazzo.tn.it |
| Pec | comune.caldonazzo@legalmail.it |
| Codice Fiscale | 81001190222 |
| Partita Iva | 00145790226 |
| Sindaco | Stefano Riccamboni |
| RPCT | Nicoletta Conci |
| Ruolo svolto dall'RPCT all'interno dell'amministrazione | Segretario comunale del comune di Caldonazzo e segretario titolare della gestione associata dei comuni di Caldonazzo, Calceranica al Lago e Tenna |
| Numero abitanti (al 31.12.2025) | 4.008 |
| Numero dipendenti (al 31.12.2025) | 23 |

2. SEZIONE VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE ED ANTICORRUZIONE

2.1. Valore pubblico e performance

La compilazione della presente sezione nella parte **valore pubblico** non è richiesta per il comune di Caldonazzo avendo lo stesso meno di 50 dipendenti.

Con riferimento invece alla sezione inerente alla **performance** si evidenzia che tale pianificazione non trova applicazione nell'ordinamento regionale.

Appare quindi necessario, nel contesto del comune di Caldonazzo, fare riferimento alla tematica inerente all'assegnazione degli **obiettivi**, precisando in particolare che:

- nel documento unico di programmazione (D.U.P.) 2026-2028 sono stati individuati e definiti gli obiettivi strategici ed operativi dell'ente;
- attraverso il piano esecutivo di gestione (P.E.G.) 2026-2028, approvato con deliberazione della giunta comunale n. 31 di data 27.02.2026 tali obiettivi, declinati in appositi capitoli di spesa, sono stati assegnati ai vari responsabili di servizio; inoltre il P.E.G. è in completamento con un'apposita sezione amministrativa;
- gli obiettivi, che incidono anche sulla erogazione della retribuzione di risultato, verranno 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;
- gli obiettivi riferiti agli altri dipendenti e non responsabili di servizio saranno definiti mediante apposito accordo decentrato inerente alla quota obiettivi specifici del fondo per la riorganizzazione e l'efficacia del personale a seguito di apposita specifica procedura.

2.2. Rischi corruttivi e trasparenza

Appare importante ricordare che:

- la legge 6 novembre 2012, n. 190 e s.m. recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione" è la norma che, nell'introdurre una organica disciplina del contrasto amministrativo alla corruzione, ha posto l'accento non solo sulla parte repressiva ma su azioni preventive e specificatamente finalizzate, che deve porre in essere la pubblica amministrazione;
- il D.L. 9 giugno 2021, n. 80 ha previsto l'obbligo di adozione, da parte delle amministrazioni pubbliche, del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) di cui la pianificazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza è parte integrante;
- conseguentemente, con Decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81 "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività ed organizzazione", il Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) è confluito nella sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del Piano integrato di attività ed organizzazione (PIAO);
- pertanto la sottosezione dedicata ai rischi corruttivi e alla trasparenza del PIAO ha sostituito il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (in sigla PTPCT) che, pertanto, non viene più elaborato ed approvato in forma autonoma.

Con riferimento quindi alla redazione della presente **sottosezione dedicata ai rischi corruttivi e alla trasparenza**:

- ci si è posti in continuità con l'analisi, la mappatura e la definizione delle strategie e delle misure preventive indicate nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (in sigla PTPCT) 2021-2023 approvato ed aggiornato, da ultimo, con deliberazione della giunta comunale n. 47 di data 26.04.2022;
- sono state valutate le aree di rischio indicate dall'art. 6 del D.M. 132/2022;
- è stato analizzato il contenuto del documento di aggiornamento 2023 del PNA 2022, approvato da ANAC con deliberazione n. 605 di data 19.12.2023;
- è stato analizzato il contenuto del documento di aggiornamento 2024 del PNA 2022, approvato da ANAC con deliberazione n. 31 di data 30.01.2025;
- con riferimento al tema della trasparenza è stato analizzato il contenuto deliberazione ANAC n. 264, come aggiornata con la delibera n. 601 di data 19.12.2023;
- sono stati analizzati i principali contenuti del nuovo PNA 2025-2027, approvato con deliberazione ANAC n. 19 del 28 gennaio 2026;
- con riferimento al tema della trasparenza è stato analizzato il contenuto delle deliberazioni ANAC n. 495 di data 25.09.2024 e n. 481 di data 03.12.2025 che trovano applicazione all'ente non essendo intervenuto, sul punto, il legislatore regionale.

2.2.1. Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), unisce a sé l'incarico di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza: ad esso sono riconosciuti poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività.

Il Responsabile di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) riveste un ruolo centrale nell'ambito della normativa e dell'organizzazione amministrativa di prevenzione della corruzione e della promozione della trasparenza. La legge n. 190/2012 prevede che ogni amministrazione pubblica nomini un Responsabile di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, in possesso di particolari requisiti. Nei Comuni di modeste dimensioni il RPCT è individuato, di norma, nel segretario comunale, salva diversa e motivata determinazione ed è nominato dal sindaco quale organo di indirizzo politico amministrativo dell'ente.

Le misure di prevenzione della corruzione coinvolgono il contesto organizzativo, in quanto con esse vengono adottati interventi che incidono sull'amministrazione nel suo complesso, ovvero singoli settori, ovvero singoli processi/procedimenti tesi a ridurre le condizioni operative che favoriscono la corruzione. Per tali ragioni il RPCT deve assicurare il pieno coinvolgimento e la massima partecipazione attiva, in tutte le fasi di predisposizione ed attuazione delle misure di prevenzione, dell'intera struttura, favorendo la responsabilizzazione degli uffici, al fine di garantire una migliore qualità della pianificazione, evitando che le stesse misure si trasformino in un mero adempimento. A tal fine, una fondamentale azione da parte del RPCT, oltre al coinvolgimento attivo di tutta la struttura organizzativa, è l'investimento in attività di formazione in materia di anticorruzione, così come meglio specificato.

Con decreto del sindaco di data 29.04.2019 il segretario comunale Nicoletta Conci è stato nominato Responsabile di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

2.2.2. Obiettivi strategici

Gli obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza sono stati individuati dal consiglio comunale nell'apposita sezione del D.U.P. 2026-2028, approvato con deliberazione n. 1 di data 27.02.2026.

In particolare gli obiettivi strategici sono stati posti in un'ottica di unitarietà rispetto ai tre comuni in gestione associata e sono i seguenti, declinati in obiettivi operativi:

| | |
|---------------------------------|---|
| Principio guida ANAC | Promozione di livelli diffusi di trasparenza |
| Obiettivo strategico | 1. <i>Analisi e progressivo completamento del processo di mappatura dei procedimenti, dei principali rischi e delle misure di prevenzione in un'ottica integrata ed unitaria</i> 2. <i>Miglioramento flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente"</i> |
| Descrizione obiettivo operativo | 1. L'obiettivo consiste nella prosecuzione dell'analisi e nel completamento del processo di mappatura dei procedimenti, dei principali rischi e delle misure di prevenzione in un'ottica integrata ed unitaria tra i comuni di Caldonazzo, Calceranica al Lago e Tenna, al fine di implementare in modo uniforme le misure individuate e formare e responsabilizzare maggiormente i responsabili di servizio 2. L'obiettivo consiste nel miglioramento della qualità, tempestività e completezza dei dati pubblicati anche al fine di rendere maggiormente autonome le persone coinvolte dall'obiettivo. |
| Stakeholder | Uffici comunali |

| | |
|---------------------------------|---|
| Principio guida ANAC | Integrazione |
| Obiettivo strategico | <i>Attività di integrazione e coordinamento dei diversi strumenti di programmazione</i> |
| Descrizione obiettivo operativo | L'obiettivo consiste nel coordinamento e coerenza dell'azione di prevenzione della corruzione rispetto agli altri strumenti programmatici e strategico-gestionali adottati dall'amministrazione, secondo la logica del PIAO, anche al fine della creazione di valore pubblico |
| Stakeholder | Uffici comunali, amministratori |

| | |
|---------------------------------|---|
| Principio guida ANAC | Cultura organizzativa diffusa di gestione del rischio |
| Obiettivo strategico | <i>Promozione di un'adeguata attività di formazione</i> |
| Descrizione obiettivo operativo | L'obiettivo consiste nell'attività di una costante formazione/informazione sui contenuti del piano, unitamente a quelli del codice di comportamento, rivolta al personale addetto alle funzioni a più elevato rischio nonché agli amministratori comunali. In particolare i contenuti della formazione dovranno affrontare le tematiche della trasparenza e dell'integrità, in modo da accrescere la consapevolezza del senso etico nell'agire quotidiano nell'organizzazione e nei rapporti con l'utenza |
| Stakeholder | Uffici comunali, amministratori comunali |

2.2.3. Breve analisi del contesto esterno

La prima fase del processo di gestione del rischio di fenomeni corruttivi è l'analisi del contesto, sia esterno che interno.

Premesso che ciascun contesto, per quanto di modeste dimensioni, può presentare differenti livelli e fattori abilitanti al rischio corruttivo, con riferimento all'analisi del contesto esterno - in assenza di elementi sufficienti e metodologicamente raccolti ed analizzati - si ritiene in questa fase di richiamare l'analisi effettuata dal Consorzio dei Comuni Trentini, con riferimento alla realtà territoriale trentina di cui il Comune di Caldonazzo fa parte e già inserita al P.T.P.C.T. 2021-2023 a cui si rinvia, non essendo emerse particolari novità al riguardo.

In sintesi, il contesto esterno in cui opera l'ente pare incidere relativamente sul rischio corruttivo specifico dell'ente e, conseguentemente, non viene preso a particolare riferimento al fine

dell'adozione di una specifica strategia di gestione.

2.2.4. Analisi del contesto interno e mappatura dei processi

Con riferimento invece al contesto interno appare importante evidenziare che il comune di Caldonazzo svolge le proprie funzioni ed attività in gestione associata con i comuni di Calceranica al Lago e Tenna in virtù delle seguenti convenzioni approvate dai rispettivi consiglio comunali, secondo quanto meglio evidenziato alla successiva sezione 3.1.

I suddetti atti delineano quindi anche l'attuale struttura organizzativa che si articola in cinque servizi, costituiti sulla base dell'omogeneità dei servizi erogati e dei processi gestiti o delle competenze e in particolare:

- servizio segreteria;
- servizio finanziario e tributi;
- servizio tecnico e cantiere;
- servizio demografico e commercio;
- servizio bibliotecario intercomunale.

Il contesto interno appare quindi necessariamente condizionato dalla modalità organizzativa a cui gli enti aderiscono; eventuali differenti scelte e decisioni inerenti a tale aspetto incidono in maniera diretta ed importante sull'organizzazione e conseguentemente sulla redazione del presente piano nonché sugli atti organizzativo gestionali da porre in essere.

Si rileva inoltre una particolare complessità gestionale collegata a quei servizi/uffici che svolgono la propria attività in gestione associata, facendo quindi riferimento a tre differenti amministrazioni, e che, talvolta, faticano a definire unitariamente un'adeguata programmazione con conseguente scarsa chiarezza negli obiettivi e nel loro grado di priorità. Tale aspetto si riverbera parzialmente anche sul sistema della responsabilizzazione interna e nella chiarezza in ordine alle competenze attribuite.

Per completezza si sottolinea che il piano considera esclusivamente i processi direttamente gestiti dall'ente e non quelli resi mediante esternalizzazione o, pur gestiti in forma associata, facenti capo ad altri enti capofila (quali, ad esempio, il servizio di polizia locale e di vigilanza boschiva).

In sintesi, l'analisi e la programmazione del contesto interno appaiono di primaria importanza in quanto le scelte organizzative si riverberano sia sulla struttura organizzativa in senso statico che nella sua accezione dinamica relativa alla gestione per processi.

Il piano prende quindi le mosse da un'analisi dei principali processi gestiti dall'ente; pur nella consapevolezza che il P.N.A. nazionale tende alla completa definizione dei processi svolti dall'organizzazione, e non solamente dei processi ritenuti a rischio, l'approccio seguito, in questa fase, comporta l'individuazione - secondo un principio di selettività e gradualità - di quelli ritenuti di maggiore rischio.

La mappatura dei processi ad oggi effettuata:

- comprende esclusivamente alcuni processi ed è stata effettuata dal R.P.C.T. in ragione dell'osservazione effettuata all'interno dell'ente, tenendo in particolare considerazione il contesto interno o eventuali "eventi sentinella" e verrà implementata con il coinvolgimento dei (nuovi) responsabili di servizio/area;
- è stata aggregata in aree di rischio facendo riferimento alle aree di rischio di cui allegato 1, tabella 3 del PNA 2019, successivamente aggiornate tenendo in considerazione anche quanto definito dagli aggiornamenti 2023 e 2024 del PNA;

sono stati in particolare individuati i principali processi riconducibili alle seguenti aree:

- acquisizione e gestione del personale;
- affari legali e contenzioso;
- contratti pubblici;
- gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- governo del territorio;
- pianificazione urbanistica;
- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato;
- controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni,
- incarichi e nomine;
- altre aree di rischio non altrimenti classificabili;
- è avvenuta identificando il processo, descrivendone i tratti salienti (e, qualora possibile, gli input, le attività costitutive del processo e gli output) nonché i soggetti responsabili del processo;
- è avvenuta altresì su alcuni processi, ritenuti di maggiore rischio, tra quelli individuati dal precedente piano, pur in presenza di una metodologia superata dall'attuale PNA;
- individua, per ciascun processo considerato, almeno un rischio ritenuto principale ovvero un fattore abilitante che verrà analizzato e ponderato nell'apposito allegato.

La mappatura dei processi identificati è riportata nell'*allegato A*).

2.2.5. La valutazione del rischio: identificazione, analisi e ponderazione

Secondo il PNA, la valutazione del rischio è una “macro-fase” del processo di gestione del rischio, nella quale il rischio stesso viene “identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive e preventive (trattamento del rischio)” in una logica sequenziale e ciclica che deve tendere a favorire il miglioramento continuo.

Tale “macro-fase” si compone di tre (sub) fasi: identificazione, analisi e ponderazione.

Nella fase di identificazione degli eventi rischiosi l'obiettivo è individuare comportamenti o fatti, relativi ai processi dell'amministrazione, tramite i quali si può concretizzare un fenomeno corruttivo.

Secondo ANAC “*questa fase è cruciale perché un evento rischioso non identificato non potrà essere gestito e la mancata individuazione potrebbe compromettere l'attuazione di una strategia efficace di prevenzione della corruzione*”.

Sempre secondo l'Autorità, tenendo conto della dimensione organizzativa dell'amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, l'oggetto di analisi può essere definito con livelli di analiticità e, dunque, di qualità progressivamente crescenti, fermo restando che il livello minimo di analisi per l'identificazione dei rischi debba essere rappresentato almeno dal processo. In tal caso, i processi rappresentativi dell'attività dell'amministrazione non sono ulteriormente disaggregati in attività.

In ragione dell'impostazione metodologica seguita ed improntata al principio della gradualità e considerante le modeste dimensioni dell'ente, il piano prevede una valutazione del rischio per i processi, secondo le fasi definite al punto 1, fermo restando che l'analisi non verrà svolta per attività

nel caso i processi a cui appartengono siano ritenuti, a seguito di adeguata e rigorosa valutazione, a basso rischio corruttivo.

I rischi individuati nell'apposita colonna dell'allegato 1) sono riportati nell'allegato 2) e sono stati analizzati applicando un approccio qualitativo in cui la valutazione di esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, effettuate dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri e si conclude in una rappresentazione finale di valore e non numerica.

Tale stima del livello di esposizione al rischio consente di individuare i processi (ed eventualmente, successivamente) le attività del processo su cui concentrare l'attenzione, sia per la progettazione che per il rafforzamento delle misure di trattamento del rischio, sia per l'attività di monitoraggio. La valutazione del rischio deve essere condotta secondo un principio di prudenza finalizzato ad evitare la sottostima del rischio.

Sono stati quindi individuati i seguenti indicatori di rischio:

- il livello di interesse esterno; tale indicatore si riferisce in particolare alla presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo, ritenendo tali elementi fattori di aumento del rischio;
- il grado di discrezionalità del decisore interno alla PA; con riferimento a tale indicatore si vuole evidenziare che un processo altamente discrezionale può determinare un incremento del rischio rispetto a processi vincolati; all'interno di tale indicatore è stato altresì considerato l'eventuale potenziale ingerenza dell'organo politico rispetto al processo/attività;
- la manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminato/a; al fine di supportare l'analisi con elementi oggettivi ed evitare una autovalutazione autoreferenziale, tale indicatore comprende anche eventuali procedimenti disciplinari a carico di dipendenti ed eventuali segnalazioni pervenute, dall'interno o dall'esterno;
- la trasparenza del processo decisionale;
- il livello di collaborazione del responsabile del processo;
- il grado di attuazione delle misure di trattamento; tale campo viene inserito a livello metodologico ma non trattato in tale fase iniziale del piano.

La formulazione del giudizio relativo agli indicatori e alla valutazione finale è stata effettuata con una scala di misurazione suddivisa in tre livelli di rischio: basso (B), medio (M) e alto (A).

Dall'analisi degli indicatori di rischio scaturisce una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio non definita come la media del valore assegnato ai singoli indicatori ma quale espressione di un giudizio qualitativo espresso tenendo in considerazione i fattori abilitanti e specificato, quanto ritenuto necessario, da un'ulteriore motivazione inerente alla misurazione applicata.

I risultati dell'analisi sono riportati nell'*allegato B*).

La successiva fase di ponderazione del rischio è tesa a definire le priorità di trattamento dei rischi, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e le sue dimensioni, e le azioni da intraprendere e volte a non appesantire l'attività amministrativa e a valorizzare quelle azioni di "buone pratiche" facilmente attuabile e che comportino una virtuosa ricaduta in termini organizzativo gestionali.

In questa fase, tenendo conto che non tutti i processi sono stati mappati, sono stati sottoposti ad analisi del rischio esclusivamente quelli evidenziati e quelli che presentano un grado di rischio più elevato.

2.2.6. Il trattamento del rischio e le misure di prevenzione

Il trattamento del rischio è la fase volta ad individuare i correttivi e le modalità maggiormente idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse nella fase di valutazione degli eventi rischiosi.

Le misure sono quindi state individuate e programmate secondo quanto riportato all'*allegato C*).

L'intento è quello di progettare misure specifiche e puntuali, prevedendo per le stesse scadenze ragionevoli ed obiettivi raggiungibili, anche con riferimento alle risorse (umane e di tempo) disponibili.

Tale considerazione nasce dal fatto che, molte volte, come anche emerge dai monitoraggi effettuati in passato sui PTPCT, sussiste un diffuso uso di misure di prevenzione espresse in maniera generica e pertanto tali da non consentire le azioni concrete e le modalità di attuazione delle stesse.

Si è pertanto privilegiata l'individuazione di alcune misure generali e di poche misure specifiche, concrete ed attuabili, che diverranno obiettivi specifici assegnati ai vari responsabili/soggetti individuati al fine di costituire una rete di responsabilità diffusa rispetto alla definizione ed attuazione della strategia di prevenzione della corruzione che deve divenire parte integrante dell'organizzazione stessa.

Di seguito si riporta una breve descrizione delle **misure organizzative di carattere generale** che l'amministrazione comunale mette già in atto o intende attuare o implementare, in coerenza con quanto previsto dalla L. 190/2012 e compatibilmente con la propria dimensione organizzativa.

✓ **Formazione**

La sensibilizzazione dei dipendenti, e specialmente di quelli impiegati nelle aree a maggiore rischio corruttivo, consente di realizzare il contrasto alla corruzione c.d. "dal basso".

Si intende pertanto attivare un percorso di formazione mirata, arricchita dalla valorizzazione dei casi concreti, che tengano conto della specificità, fornendo strumenti decisionali utili ad affrontare i casi critici e i problemi etici che i dipendenti possono incontrare nello svolgimento della loro attività lavorativa.

I fabbisogni formativi sono individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza che si avvarrà, prevalentemente del supporto del Consorzio dei Comuni Trentini.

Si prevede in particolare:

a) una formazione generale: rivolta a tutti i dipendenti, a prescindere dalle tipologie contrattuali, mirata all'aggiornamento delle competenze/comportamenti in materia di etica e della legalità, ed in particolare inerente alle regole di condotta del Codice di comportamento esaminate attraverso l'analisi di fatti concreti;

b) una formazione specifica rivolta:

- al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, ai soggetti della Segreteria che forniscono il supporto al RPCT ed ai Responsabili di Servizio riguardante le fasi di predisposizione del PTPCT e la normativa sopravvenuta in materia di prevenzione della corruzione;
- ai dipendenti che operano nelle aree a maggior rischio ed in particolare ai dipendenti che assumono/istruiscono provvedimenti a contrarre per l'amministrazione (normativa di in materia di contratti pubblici, acquisti, obblighi di pubblicità relativi agli affidamenti pubblici);
- ai responsabili di servizio/ufficio sui temi della trasparenza amministrativa;

Il Consorzio dei Comuni trentini organizza inoltre periodicamente percorsi formativi e di approfondimento per gli amministratori locali, rispetto ai quali verrà data tempestiva comunicazione agli interessati.

✓ **Tutela del dipendente che segnala illeciti (whistleblower)**

Con il termine *whistleblower* si fa riferimento al dipendente o collaboratore legato all'Ente da rapporti professionali che segnala agli organi legittimati ad intervenire violazioni o irregolarità commesse ai danni dell'interesse pubblico. La segnalazione (*whistleblowing*), è un atto di manifestazione di senso

civico, attraverso cui il whistleblower contribuisce all'emersione e alla prevenzione di rischi e situazioni pregiudizievoli per l'amministrazione di appartenenza e, di riflesso, per l'interesse pubblico collettivo; è del tutto evidente il ruolo essenziale e che può svolgere il *whistleblower* nel portare alla luce casi di illegalità e di irregolarità e nel prevenire delle situazioni illecite che possono avere gravi conseguenze per la collettività e per l'interesse pubblico. Per tale ragione, il *whistleblowing* viene considerato uno dei principali strumenti di prevenzione e contrasto della corruzione.

Questo ente ha finora attivato una modalità di segnalazione di illeciti o di irregolarità e disciplina della tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (cd whistleblower) mediante posta elettronica; è ora in corso l'avvio della gestione di tale misura mediante apposita soluzione applicativa a cui l'ente ha ritenuto di aderire e per la quale verrà effettuato apposita formazione entro il 31.12.2026.

✓ **Il codice di comportamento**

Nell'anno 2022, in adempimento di quanto previsto dalle precedenti pianificazioni in materia di anticorruzione, si è provveduto alla revisione del codice di comportamento alla luce della delibera ANAC numero 177 del 19 febbraio 2020 - Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche.

Con deliberazione della giunta comunale n. 234 di data 28.12.2022 è stato quindi adottato in via definitiva il codice di comportamento del personale dipendente dei comuni di Caldonazzo, Calceranica al Lago e Tenna.

✓ **Incarichi extraistituzionali**

In via generale i dipendenti pubblici con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato non possono intrattenere altri rapporti di lavoro dipendente o autonomo o svolgere attività che presentano i caratteri dell'abitudine e professionalità o esercitare attività imprenditoriali.

La possibilità per i dipendenti pubblici di svolgere incarichi retribuiti conferiti da altri soggetti pubblici o privati è regolata da un regime di autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza, sulla base di criteri oggettivi e predeterminati che tengano conto della specifica professionalità e del principio di buon andamento della pubblica amministrazione e tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

Con deliberazione del consiglio comunale n. 44 di data 27.11.2014 è stato adeguato il regolamento organico del personale dipendente ai criteri generali in materia di incarichi vietati ai dipendenti pubblici di cui all'art. 1 della L. n. 190/2012.

Le autorizzazioni sono rilasciate dal segretario comunale, mentre le autorizzazioni inerenti quest'ultimo sono rilasciate dal sindaco.

Gli incarichi autorizzati ai dipendenti sono oggetto di pubblicazione in Amministrazione Trasparente nell'Anagrafe delle prestazioni presente in PERLA PA. La pubblicazione amplifica l'efficacia della misura generale in oggetto aggiungendo il potenziale controllo anche da parte di soggetti esterni.

Si evidenzia che, ad oggi, non sono pervenute segnalazioni di incarichi extra-istituzionali non autorizzati.

✓ **Divieto di post-employment (*pantouflage*)**

L'art. 1, co. 42, lett. 1), della l. 190/2012 ha inserito all'art. 53 del d.lgs. 165/2001 il co. 16-ter che dispone il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

La disposizione è volta a scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, che facendo leva sulla

propria posizione all'interno dell'amministrazione potrebbe preconstituersi delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro. Allo stesso tempo, il divieto è volto a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti sullo 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).

Il divieto di *pantouflage* si applica non solo al soggetto che abbia firmato l'atto ma anche a coloro che abbiano partecipato al procedimento. Il rischio di preconstituersi situazioni lavorative favorevoli può infatti configurarsi anche in capo al dipendente che ha comunque avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, collaborando all'istruttoria, ad esempio attraverso la elaborazione di atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, perizie, certificazioni) che vincolano in modo significativo il contenuto della decisione.

In continuità rispetto alle pianificazioni precedenti, l'amministrazione:

- inserisce negli atti di assunzione del personale apposite clausole che prevedono specificamente il divieto di *pantouflage*;
- richiede al dipendente, al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, una dichiarazione di impegno al rispetto del divieto di *pantouflage*;
- prevede nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici l'obbligo per l'operatore economico di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto con verifiche da espletare in sede di controllo successivo sulle dichiarazioni rese.

La misura già prevista dall'amministrazione risulta quindi conforme anche alle nuove linee ANAC n. 493 di data 25.09.2024.

✓ **Obbligo di astensione in caso di conflitti di interessi**

L'articolo 6 del codice di comportamento dei dipendenti, disciplina l'obbligo di astensione in capo al dipendente nel caso si realizzino situazioni anche potenziali di conflitto di interesse.

In particolare il dipendente si astiene *“dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, con interessi propri, del coniuge, di conviventi, di parenti e di affini entro il secondo grado nonché in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici”*. Si astiene altresì dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività nei casi sussista una situazione di conflitto di interessi come delineata al comma 1 dell'articolo 6.

Inoltre, secondo quanto previsto dall'articolo 12, *“il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o dalle quali abbia ricevuto altre utilità nel biennio precedente, si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni e alle attività relative all'esecuzione del contratto”*.

I suddetti articoli disciplinano inoltre anche la procedura da seguire in caso di sussistenza di un conflitto di interesse anche potenziale che comporta, in particolare, in capo al dipendente, l'obbligo di segnalazione al proprio responsabile di servizio, il quale decide sull'astensione.

Nell'ipotesi di conflitto in capo al responsabile di servizio, la segnalazione va effettuata al segretario comunale. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico esso dovrà essere

affidato dal dirigente ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti/dirigenti professionalmente idonei, il dirigente dovrà avocare a sé ogni compito relativo al procedimento.

Al fine di dare ulteriore attuazione alle previsioni sopraindicate si è ritenuto di procedere a predisporre ed utilizzare apposite dichiarazioni, da inserire negli atti di determinazione dei responsabili di servizio/proposte di deliberazione, riportanti la seguente formula: *“di dare atto che rispetto al presente provvedimento non sussistono, nei confronti dello scrivente responsabile né nei confronti del personale che ha preso parte all'istruttoria, cause di astensione riferibili a situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, di cui agli artt. 6 e 12 del vigente codice di comportamento”*.

Per completezza si richiama l'articolo 65 del Codice degli Enti Locali, approvato con L.R. 2/2018 che disciplina l'astensione dalle deliberazioni che, secondo quanto previsto al comma 4, si applica anche ai dipendenti.

✓ **Inconferibilità e incompatibilità**

La disciplina delle ipotesi di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi nelle Pubbliche Amministrazioni di cui al d.lgs. n. 39/2013 è volta a garantire l'esercizio imparziale degli incarichi amministrativi mediante la sottrazione del titolare dell'incarico ai comportamenti che possono provenire da interessi privati o da interessi pubblici; in particolare, il Comune di Caldonazzo attraverso la disciplina di inconferibilità, vuole evitare che alcuni incarichi, di cura di interessi pubblici, non possano essere attribuiti a coloro che provengano da situazioni che la legge considera come in grado di comportare delle indebite pressioni sull'esercizio imparziale delle funzioni; mentre, attraverso la disciplina dell'incompatibilità vuole impedire la cura contestuale di interessi pubblici e di interessi privati con essi in conflitto.

Il Responsabile di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) cura che siano rispettate le disposizioni del d.lgs. n. 39/2013 in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi, eventualmente contestando all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità di cui al citato decreto.

I soggetti cui devono essere conferiti gli incarichi, contestualmente all'atto di nomina, devono presentare una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità o incompatibilità individuate nel d.lgs. n. 39/2013.

Il RPCT deve accertare l'ipotesi di insussistenza delle cause di inconferibilità o incompatibilità che precludono il conferimento dell'incarico, previa attività di verifica sulla completezza e veridicità della dichiarazione in ordine al contenuto e alla sottoscrizione della stessa nei modi previsti dalla legge.

Il segretario comunale e i responsabili di servizio presentano, ad inizio anno, apposita dichiarazione sull'insussistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità; è intenzione predisporre una modulistica omogenea da sottoporre al personale tenuto a rendere tale dichiarazione.

Analoga dichiarazione è presentata dai soggetti nominati in enti, aziende, istituzioni.

Al fine di informare nel modo più preciso e completo possibile i soggetti che devono rendere tale dichiarazione l'RPCT fornirà loro, unitamente al fac-simile di dichiarazione, la tabella sinottica riportata nell'aggiornamento 2024 al PNA 2022.

Le dichiarazioni rese sono pubblicate nell'apposita sezione amministrazione trasparente.

✓ **Rotazione del personale**

La rotazione del personale è una misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione.

Rispetto a quanto auspicato dalla normativa in merito all'adozione di adeguati sistemi di rotazione del personale addetto alle aree a rischio e in continuità e coerenza con gli strumenti adottati negli anni precedenti, si rileva che - in ragione dell'importante avvicendamento avvenuto con riferimento ai

responsabili di servizio/area occorso a far data dall'anno 2022 e in parte ancora in essere - la rotazione del personale è stata di fatto posta in essere in ragione delle nuove assunzioni e della parziale riorganizzazione del servizio tecnico associato (con l'individuazione di due aree).

Con riferimento invece all'istituto della rotazione straordinaria si sottolinea che lo stesso è previsto dall'art. 16, co. 1, lett. l-quater) del d.lgs. n. 165/2001, come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi. La norma citata prevede, infatti, la rotazione “*del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva*”.

Sul tema ANAC, con la deliberazione n. 215/2019, ha provveduto a fornire indicazioni in ordine ai reati presupposto per l'applicazione della misura, individuati in quelli indicati dall'art. 7 della Legge n. 69/2015, ovvero gli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale e in ordine al momento del procedimento penale in cui l'amministrazione deve adottare il provvedimento motivato di eventuale applicazione della misura, individuato nel momento in cui il soggetto viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 c.p.p.

Pertanto, in tal caso, l'amministrazione, prima dell'avvio di un eventuale procedimento di rotazione, acquisisce sufficienti informazioni atte a valutare l'effettiva gravità del fatto ascritto al dipendente anche al fine di scongiurare il complessivo blocco delle attività e dei servizi.

Rispetto a tale misura straordinaria si rileva che i suddetti fatti presupposti non si sono verificati presso l'ente.

✓ **Coinvolgimento degli stakeholder: ascolto e dialogo con il territorio**

Con riferimento al presente PIAO si evidenzia che non è stato possibile procedere al coinvolgimento dei c.d. *stakeholder* nella fase preliminare all'adozione; pertanto l'amministrazione intende procedere ad un coinvolgimento mediante apposita procedura di richiesta di proposte e suggerimenti successivamente all'adozione dello stesso, impegnandosi all'eventuale aggiornamento del piano qualora pervengano osservazioni ritenute meritevoli di accoglimento.

Le **misure organizzative di carattere specifico**, il loro stato di attuazione e la loro programmazione sono descritte nell'allegato C).

2.2.7. La trasparenza

L'amministrazione applica operativamente – partendo da quanto indicato nell'art. 1 comma 9 della L. 190/2012 – le prescrizioni in tema di trasparenza secondo quanto previsto dall'art. 7 della Legge regionale 13 dicembre 2012, n. 8, così come modificata dalla Legge Regionale 29 ottobre 2014 n.10, tenendo altresì conto delle disposizioni specifiche in materia adottate in sede provinciale ai sensi dell'articolo 59 della legge regionale 22 dicembre 2004, n. 7.

Per quanto concerne le modalità di gestione e di individuazione dei flussi informativi relativamente agli obblighi di pubblicazione nella pagina del sito istituzionale, “Amministrazione Trasparente”, sono puntualmente individuati nell'allegato “Piano operativo per la Trasparenza” (allegato D).

Tale piano è stato aggiornato con particolare riferimento anche a quanto evidenziato dai nuovi schemi approvati da ANAC con delibera n. 495 di data 25.09.2024 e con delibera n. 481 di data 03.12.2025 che trovano applicazione all'ente non essendo intervenuto, sul punto, il legislatore regionale.

In particolare - per ogni singolo obbligo - sono riportati il riferimento normativo (nazionale e regionale), la descrizione dell'obbligo di pubblicazione, i soggetti responsabili delle singole azioni (produzione, trasmissione, pubblicazione e aggiornamento), la durata, le modalità di aggiornamento, l'eventuale nota che precisa la non applicabilità all'ente dello specifico obbligo. Inoltre, con riferimento al triennio 2026/2028, i responsabili della validazione dei dati sono individuati nei soggetti responsabili della produzione e trasmissione del dato in quanto sono i più prossimi allo stesso

e pertanto in grado di valutarne integrità, completezza, tempestività, aggiornamento, facilità di consultazione, comprensibilità, facile accessibilità, conformità ai documenti originali e riservatezza.

Con riferimento al primo anno di attuazione della validazione non si ritiene di formalizzare apposita check list di validazione rimettendo al RPCT il controllo e monitoraggio degli effetti dell'attività di validazione rispetto ai dati pubblicati.

Tutti gli uffici comunali sono tenuti a dare attuazione agli obblighi di trasparenza di propria competenza di cui all'allegato "Piano operativo per la Trasparenza" trasmettendo tempestivamente le notizie relative al proprio servizio oggetto di pubblicazione, al soggetto a cui sono affidate le mansioni relative al popolamento del sito web istituzionale nella sezione amministrazione trasparente.

L'amministrazione si impegna altresì, entro la fine dell'anno ad istituire il registro degli accessi. Il registro degli accessi dovrà contenere l'elenco delle richieste con l'oggetto, la data di richiesta, il relativo esito e la data della decisione ed è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato nella sezione amministrazione trasparente, "altri contenuti – accesso civico" del sito web istituzionale.

Tutti gli uffici comunali dovranno dare attuazione agli obblighi di trasparenza di propria competenza.

Gli stessi uffici sono tenuti altresì a dare corretta e puntuale attuazione, nelle materie di propria competenza, alle istanze di accesso civico generalizzato.

SEZIONE ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1. Struttura organizzativa

L'assetto organizzativo comunale è definito e declinato dai seguenti atti:

- regolamento organico del personale dipendente e dall'allegata dotazione organica, approvato con deliberazione del consiglio comunale n. 6 di data 26.02.2001, modificato successivamente con le deliberazioni n. 44 di data 27.11.2014, n. 30 di data 30.12.2019 n. 25 di data 18.10.2022 e n. 31 di data 29.11.2022. Da ultimo la dotazione organica dell'ente è stata aggiornata con decreto del commissario straordinario n. 17 di data 23.08.2024.
- pianta organica, approvata e aggiornata, da ultimo, con deliberazione della giunta comunale n. 34 di data 06.03.2018 e che necessita di successivo aggiornamento.

Per quanto riguarda invece l'assetto organizzativo dell'ente nell'ambito della gestione associata dei servizi comunali, l'organigramma e la struttura dei servizi/uffici sono definiti dalle rispettive convenzioni approvate dai consigli comunali e quindi sottoscritte dai sindaci di ambito.

Gli atti macro organizzativi assunti dalle amministrazioni comunali d'ambito sono i seguenti.

- 1) Iniziale progetto per la riorganizzazione intercomunale tra i comuni facenti parte dell'allora "Ambito 4.3" per la gestione associata dei compiti e delle attività di cui all'art. 9 bis della L.P. 3/2006, approvato dai comuni interessati nel corso del mese di giugno 2016 ed inviato alla Provincia Autonoma di Trento.
- 2) Convenzioni specifiche afferenti ai vari servizi in gestione associata:
 - convenzione per la gestione associata e coordinata del **servizio segreteria** tra i Comuni di Caldonazzo, Calceranica al Lago e Tenna, approvata con deliberazione del Consiglio Comunale n. 5 del 6 febbraio 2018, sottoscritta il 17 giugno 2018 e successivamente modificata con deliberazione n. 21 del 28 luglio 2022;
 - convenzione per la gestione associata e coordinata del **servizio finanziario e gestione tributi/entrate** tra i Comuni di Caldonazzo, Calceranica al Lago e Tenna, approvata con deliberazione del Consiglio Comunale n. 27 del 26 settembre 2017, sottoscritta il 6 novembre 2017 e successivamente modificata con deliberazione n. 20 del 28 luglio 2022;
 - convenzione per la gestione associata e coordinata del **servizio tecnico e cantiere** tra i Comuni di Caldonazzo, Calceranica al Lago e Tenna, approvata con deliberazione del Consiglio Comunale n. 47 del 28 dicembre 2016 e sottoscritta il 16 gennaio 2017, successivamente modificata in forza della deliberazione del Consiglio comunale n. 39 del 30 dicembre 2020 e successivamente modificata con deliberazione n. 19 del 28 luglio 2022;
 - convenzione per la gestione associata e coordinata del **servizio anagrafe, stato civile, elettorale e commercio** tra i Comuni di Caldonazzo, Calceranica al Lago e Tenna, approvata con deliberazione del Consiglio Comunale n. 48 del 28 dicembre 2016, sottoscritta il 9 gennaio 2017 e successivamente modificata con deliberazione n. 18 del 28 luglio 2022.

La gestione organizzativa e il prospetto delle risorse umane di ciascun ente è riportato all'interno del D.U.P. 2026-2028 mentre ai fini del presente documento appare di maggior rilievo riportare l'organigramma relativo alla gestione associata che si allegato sub *allegato 1*.

Nella tabella sono riportati i livelli di responsabilità con la specificazione dei dipendenti beneficiari di posizione organizzativa nonché il numero dei dipendenti assegnati ad ogni servizio/area/ufficio.

3.2. 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.

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.

3.3. Piano triennale dei fabbisogni di personale

Consistenza del personale in servizio al 31.12.2025.

Di seguito si evidenzia la consistenza del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato (al 31.12.2025) rispetto alla dotazione organica di personale di cui alla tabella allegato A) al regolamento organico vigente del personale dipendente:

| Categoria e posizione economica | Dotazione organica al 31.12.2025 | PERSONALE IN SERVIZIO (tempo pieno o part time al 31.12.2025) | | | POSTI VACANTI |
|---------------------------------|----------------------------------|--|-----------|-----------|---------------|
| | | Tempo pieno | Part-time | Totale | |
| A | 8 | 4 | 2 | 6* | 2 |
| B base | 6 | 1 | 1 | 5** | 1 |
| B evoluto | | 3 | 0 | | |
| C base | 14 | 1 | 5 | 10 | 4 |
| C evoluto | | 3 | 1 | | |
| D base | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| D evoluto | | 1 | 0 | | |
| Segretario comunale | 1 | 1 | 0 | 1 | 0 |
| TOTALE | 30 | 14 | 9 | 23 | 7 |

* di cui n. 5 assegnati alla scuola dell'infanzia provinciale

** di cui n. 1 assegnato alla scuola dell'infanzia provinciale

Programmazione strategica delle risorse umane ed analisi della spesa

Facendo riferimento alle annualità pregresse si ricorda quanto segue.

- Nel corso dell'anno 2018 sono cessati dal servizio il segretario comunale (31.12.2018) e un assistente tecnico a tempo parziale (31.08.2018).
- Nel corso dell'anno 2018 si è provveduto all'assunzione di un assistente tecnico a tempo parziale, successivamente portato, in via temporanea, all'orario a tempo pieno, di un assistente tecnico a tempo determinato con orario a tempo pieno, che ha prestato servizio dal 5 novembre al 16 dicembre, e alla stabilizzazione ai sensi dell'articolo 12 della L.P. 3 agosto 2018, n. 15 di un dipendente nella qualifica di assistente tecnico con orario a tempo pieno, addetto presso il servizio

tributi associato.

- Nel corso dell'anno 2019 non si sono verificate cassazioni dal servizio.
- Alla fine del mese di aprile 2019 si è provveduto all'assunzione del nuovo segretario comunale a seguito dell'espletamento di apposita procedura di mobilità.
- Nell'anno 2020, al 30.12.2020, si è reso vacante un posto nel profilo di assistente amministrativo (C base) a tempo pieno – inquadrato nell'organico del servizio segreteria, alla cui copertura si è provveduto nel 2021 a seguito di esperimento di apposito pubblico concorso.
- Nell'anno 2021 non sono avvenute cessazioni di personale; riguardo al personale assegnato al servizio tecnico comunale, in relazione a quanto stabilito dalla programmazione del fabbisogno del personale contenuto nel D.U.P. 2021-2023, con determinazione del segretario comunale n. 236 del 31 dicembre 2021 il rapporto di lavoro è stato trasformato a tempo pieno in via definitiva.
- Con riferimento all'anno 2022, con decorrenza 08.02.2022, è venuta a cessare un'unità di personale nel profilo di agente di polizia locale.
- Con riferimento all'anno 2023 si ricorda quanto segue.

In data 28 febbraio è cessato dal servizio il responsabile del servizio tecnico, inquadrato nella categoria C, livello evoluto.

In ragione di quanto previsto dalla programmazione in materia di personale inserito nel D.U.P. 2022 – 2024 ed aggiornato da ultimo con deliberazione del consiglio comunale n. 25 di data 18.10.2022, è stato bandito ed espletato un concorso pubblico per la copertura di una figura da inquadrare nella categoria D, livello base. La procedura ha tuttavia dato un esito infruttuoso.

Pertanto si è provveduto, al fine di garantire il regolare funzionamento del servizio e - al contempo - di valorizzare le risorse interne, ad attribuire le mansioni superiori a due dipendenti incardinati presso l'ufficio tecnico attribuendo loro, rispettivamente, la responsabilità dell'area lavori pubblici e patrimonio da un lato e dell'area edilizia privata dall'altro.

Parallelamente, al fine di garantire la copertura di tutte le posizioni presenti in organico ed assegnate al servizio tecnico, si è provveduto ad assunzioni a tempo determinato e pieno sulla posizione di assistente tecnico, C base.

- Con riferimento all'anno 2024 si evidenzia quanto segue.
 - In data 07 marzo la dipendente a cui, nell'anno precedente, era stata assegnata la responsabilità dell'area lavori pubblici e patrimonio del servizio tecnico associato ha rassegnato le proprie dimissioni a far data dal 29 aprile 2024.

Conseguentemente e secondo quanto previsto da apposito aggiornamento del PIAO 2024-2026 è stata attivata, in data 21 maggio, una procedura di mobilità per passaggio diretto ai sensi dell'art. 81 co. 2 del vigente C.C.P.L per la copertura di un posto, a tempo pieno e indeterminato, di funzionario tecnico, categoria D.

La procedura si è conclusa mediante assunzione dell'ing. Stefano Portesi a far data dal 01.01.2025.

- Nel corso dei primi mesi dell'anno è stata espletata e conclusa la procedura volta alla copertura del posto di segretario comunale del comune di Tenna, vicesegretario della gestione associata e a far data dal 1° maggio 2024 è stata assunta la dott.ssa Chiara Peghini.
- Nel corso del mese di agosto 2024 e a far data dal 1° settembre 2024, si è provveduto all'inquadramento e al trasferimento del personale non insegnante assunto a tempo indeterminato presso la scuola dell'infanzia di Caldonazzo, provinciale e precedentemente dipendente dell'ente gestore della scuola equiparata, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 55 co. 8 della L.P. 13/1977.

- Con riferimento all'anno 2025 si evidenzia che giusta nota in atti sub prot. n. 1966 di data 20.03.2025 il responsabile del servizio finanziario ha comunicato le proprie dimissioni dal servizio a far data dal 04 settembre 2025 e pertanto la programmazione ha previsto la copertura di tale posizione entro i primi mesi dell'estate 2025.

In data 09.05.2025 è stato pertanto avviata apposita procedura concorsuale volta alla copertura del suddetto posto e con determinazione del segretario comunale n. 168 di data 08.08.2025 è stata assunta la vincitrice, sig.ra Lucca Arianna, a far data dal 18 agosto 2025.

- Inoltre, nel corso dell'anno 2025 si è insediata, a seguito delle elezioni avvenute nei comuni di Calceranica al Lago e Tenna, la nuova conferenza dei sindaci di gestione associata d'ambito che, nel corso dell'anno, ha analizzato la struttura organizzativa degli enti, sia singolarmente intesi che in gestione associata.

A seguito delle riunioni della conferenza tenutesi nell'anno 2025, nella seduta di data 31.12.2025 la conferenza ha concordato le seguenti linee guida, anche nelle more delle ulteriori valutazioni afferenti alla gestione associata.

- servizio segreteria: proroga del contratto a tempo determinato in essere presso il comune di Caldonazzo, nei limiti di cui alla vigente normativa, con valutazione in ordine alla copertura del posto a tempo indeterminato secondo quanto verrà disposto dal PIAO 2026/2028 del comune di Caldonazzo;
- servizio bibliotecario intercomunale: proroga del contratto a tempo determinato a parziale in essere presso il comune di Caldonazzo a completamento dell'orario di lavoro della sig.ra Fedel e successivo aumento di orario per la copertura di alcune ore presso il servizio tributi associato;
- ufficio gestione economica e giuridica del personale: necessità di rinforzare l'organico di tale ufficio e prede atto che il comune di Caldonazzo intende procedere alla copertura del posto a tempo indeterminato e parziale (18 ore settimanali), nell'ambito delle proprie facoltà assunzionali, secondo quanto verrà precisato nel PIAO 2026/2028;
- servizio tecnico associato – area lavori pubblici e patrimonio: necessità di procedere ad una definizione delle posizioni assunte a tempo determinato nell'ambito di tale servizio, procedendo all'indizione di apposito concorso in merito ad una posizione di assistente tecnico, presso il comune di Caldonazzo (stante la presenza di un posto in organico, attualmente coperta a tempo determinato) e fermo restando che tale procedura può essere di interesse anche con riferimento alla posizione coperta con contratto a tempo determinato e incardinata nell'organico del comune di Calceranica al Lago;
- servizio tecnico associato – area edilizia privata: necessità di rinforzare l'organico di tale area e decisione di procedere, nelle more della definizione del percorso di gestione associata ad un'assunzione a tempo determinato e parziale (18 ore settimanali) da assegnare a tale area, incardinata nel ruolo del comune di Calceranica al Lago.

Inoltre - con riferimento all'analisi del volume complessivo della spesa del personale, secondo quanto definito - per i comuni fino a 5000 abitanti - con deliberazione della giunta provinciale n. 726 di data 28.04.2023 e dal relativo allegato A e che disciplina i presupposti per le assunzioni del personale, nonché a doveroso completamento della programmazione strategica in materia di personale si allega apposito prospetto di analisi redatto unitamente alla responsabile del servizio finanziario sub *allegato 2*.

Rispetto a tale prospetto si evidenzia quanto segue.

- Rispetto alle voci di spesa si precisa che è stato escluso il costo riferito alla figura del segretario comunale nonché le voci di costi aventi carattere straordinario e non ricorrente - come indicato nella suddetta deliberazione provinciale - mentre sono state prudenzialmente inserite le voci di costo afferenti alle mansioni rilevanti e all'area direttiva. Il costo del personale è

riferito a quello stanziato nel bilancio di previsione 2026-2028 e pertanto aggiornato alle tabelle retributive vigenti.

È inoltre stato conteggiato a tempo pieno anche il personale a cui è stato concesso apposito part time temporaneo, mentre non è stata ovviamente inserita la spesa relativa al personale assunto, a tempo determinato, a completamento di tali part time nonché il costo del personale assunto a tempo determinato a fini sostitutori (es: posizione presso anagrafe, stato civile e commercio nell'arco di alcuni mesi dell'anno 2026).

Da ultimo si sottolinea che, al fine di rendere comparabile l'analisi dell'anno in corso con il dato di riferimento (2019), si è provveduto a togliere - dal prospetto 2019 - la voce di spesa che era stata indicata nella Missione 1 come "Risorse umane" in quanto riferita a spese di carattere non ricorrente e non di importo fisso mensile.

- Rispetto alle voci di entrata si evidenzia, in particolare, che è stata posta particolare attenzione al tema dell'entrata provinciale derivante dal fondo perequativo ed afferente alla spesa del personale.

Si è ritenuto di quantificare tale fondo (al netto di eventuali quote arretrati relative ad anni pregressi e considerate *una tantum*) nonché la sua percentuale di incidenza rispetto alla spesa di personale rispetto all'anno di competenza. Necessariamente, al fine di rendere comparabile l'analisi dell'anno in analisi con il dato di riferimento (2019) si è provveduto ad effettuare il medesimo conteggio anche per tale annualità.

Sulla base della percentuale risultante si è proceduto a "nettizzare" la spesa relativa al segretario (non essendo considerata nelle voci di spesa) nonché quella relativa al personale assegnato alla scuola dell'infanzia provinciale (per il quale è già previsto apposito trasferimento provinciale e non ricompreso nel fondo perequativo).

- Con riferimento poi sia alle voci di spesa che di entrata si precisa che è stato tenuto conto dei meccanismi di riparto afferenti alla gestione associata come previsto dall'allegato A) della deliberazione della giunta provinciale n. 726 di data 28.04.2023.

La programmazione 2026-2028, rispetto al quadro delle cessazioni e della programmazione in materia di assunzioni, è pertanto la seguente:

| Anno | Area | Livello | Figura professionale | Causa cessazione | Modalità di copertura del posto |
|------|-------------------|---------|---|---|---|
| 2026 | Istruttori (ex C) | base | Assistente amministrativo contabile da assegnare al servizio segreteria | Posto vacante; attualmente coperto con assunzione a tempo determinato | Procedura di assunzione ex art. 12 co. 2 bis della L.P. 15/2018; in caso di esito infruttuoso concorso pubblico |

| | | | | | |
|-----------|---------------------|------|--|---|---|
| 2026 | Istruttori (ex C) | base | Assistente contabile da assegnare all'ufficio gestione economica e giuridica del personale | Nuova posizione; attualmente coperta con assunzione a tempo determinato | Assunzione mediante scorrimento graduatoria vigente |
| 2026 | Istruttori (ex C) | base | Assistente tecnico | Posto vacante; attualmente coperto con assunzione a tempo determinato | Indizione concorso pubblico |
| 2026/2027 | Istruttori (ex C) | base | Assistente contabile da assegnare al servizio finanziario | Dimissioni per collocamento in quiescenza | Da valutare anche con riferimento all'orario di lavoro |
| 2026/2027 | Operatori (ex B) | base | Operaio qualificato | Dimissioni per collocamento in quiescenza | Indizione concorso pubblico; da valutare figura professionale e livello |
| 2027 | non noto al momento | | | Dimissioni/mobilità presso altro ente/altra causa di cessazione | |
| 2028 | non noto al momento | | | Dimissioni/mobilità presso altro ente/altra causa di cessazione | |

I dati relativi alle cessazioni sopra indicate sono in parte necessariamente indicativi e resta fermo che potrebbero verificarsi una o più richieste di trasferimento per mobilità presso altri enti/dimissioni/altre cause di cessazione ad oggi non preventivabili e che l'amministrazione si riserva di valutare ed eventualmente accogliere.

Come già evidenziato nei precedenti DUP la programmazione in materia di personale relativa al triennio 2026-2028 tiene conto dell'analisi unitaria dell'organigramma della gestione associata, sia con riferimento alle cessazioni stimate sia rispetto alle facoltà assunzionali di ciascun ente nonché alle graduatorie vigenti in essere in quanto tale strategia appare di primaria importanza al fine di analizzare, razionalizzare ed ottimizzare tanto le risorse (umane e finanziarie) quanto i processi (di selezione e gestionali).

A livello generale, per quanto concerne l'intero triennio, è intenzione impostare una politica del personale improntata alla valutazione, caso per caso, delle professionalità da assumere verificando le necessità e le modalità congiuntamente con le amministrazioni in gestione associata, analizzando: le esigenze di sostituzione puntuale, l'eventuale modifica alle competenze operative tra i vari servizi/aree, le diverse priorità che le sostituzioni possono comportare, potendo in tal senso il comune optare per usufruire dello spazio assunzionale generato da una struttura per anticipare la sostituzione (con affiancamento) in altra struttura, oggetto di maggiori criticità.

L'individuazione del fabbisogno di personale richiede pertanto un'attività di analisi ed una rappresentazione delle esigenze sotto un profilo:

- quantitativo: riferito alla consistenza numerica di unità necessarie per lo svolgimento dei compiti istituzionali;
- qualitativo: riferito alle tipologie di professioni e competenze professionali meglio rispondenti alle esigenze delle amministrazioni;

volendo abbandonare le logiche di mera sostituzione del personale cessato ma intendendo tali momenti come occasioni per analizzare l'assetto organizzativo.

In generale e con particolare riferimento alle assunzioni a tempo indeterminato, l'ente procede alla sostituzione di ciascuna figura in ruolo nella propria dotazione organica che dovesse cessare il servizio per motivazioni o cause ad oggi non note e non programmabili, fermo restando che, al verificarsi di tale condizione, provvederà a condividere la scelta in seno alla conferenza dei sindaci d'ambito, con particolare riferimento alle fattispecie che possano impattare - in termini organizzativi e/o economici - sugli enti in gestione associata.

Competerà quindi al segretario comunale titolare della gestione associata, elaborare le proposte attuative del piano triennale del fabbisogno di personale da presentare alla conferenza dei sindaci d'ambito e alle giunte in relazione alle rispettive competenze.

In particolare, con riferimento alle assunzioni a tempo determinato ed a tempo indeterminato inserite in programmazione, l'ente e il responsabile della procedura potrà procedere all'utilizzo delle eventuali graduatorie vigenti nell'ambito della gestione associata, già costituendo le convenzioni in essere e il presente atto accordo ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 91 co. 1 lett. e ter) del codice degli enti locali, in considerazione che la medesima previsione è inserita anche nei PIAO 2026-2028 dei comuni di Calceranica al Lago e Tenna.

Con riferimento ad eventuali assunzioni a tempo determinato, si rinvia all'applicazione della specifica normativa provinciale, sottolineando che le stesse verranno attivate per fronteggiare esigenze legate alla continuità di taluni servizi in caso di assenza di personale con diritto alla conservazione del posto oppure nelle more della definizione e/o dell'espletamento delle procedure definite nel presente piano.

Con riferimento invece alle assunzioni a tempo determinato riferite ad unità di personale da assumere ed assegnare alla scuola dell'infanzia si procederà nel rispetto dell'autorizzazione di cui alle deliberazioni della giunta provinciale annualmente assunte ed inerenti all'approvazione dei programmi annuali delle scuole dell'infanzia, delle successive comunicazioni o integrazioni effettuate dal servizio provinciale competente o al fine di poter procedere alla sostituzione del personale eventualmente assente con diritto alla conservazione del posto.

In relazione ad eventuali richieste di comando in ingresso o in uscita, l'amministrazione si riserva di valutare le stesse unitamente anche alla conferenza dei sindaci ed all'organo preposto alla gestione ed a favorire le stesse in particolar modo qualora siano finalizzate ad un futuro inquadramento che possa essere di interesse per l'ente.

Con riferimento alle trasformazioni temporanee del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale le stesse sono ammesse nei limiti previsti dal vigente disciplinare ed oltre il limite dei posti disponibili in caso di parere favorevole del segretario comunale nell'ipotesi di verificata compatibilità organizzativa. Sono in ogni caso accolte le domande di trasformazione definitiva da tempo pieno a tempo parziale presentate dai dipendenti disabili di cui all'art. 1 della L. 68/99, in caso di idoneità parziale o temporanea alle mansioni riconosciute dalle competenti autorità sanitarie e con riferimento a situazioni sanitarie debitamente certificate. L'incremento di orario e la trasformazione da tempo parziale a tempo pieno sono consentite unicamente per far fronte ad esigenze di servizio. L'incremento di orario e la trasformazione da tempo parziale a tempo pieno non sono comunque ammessi relativamente alle attività oggetto di esternalizzazione, trasferimento o affido esterno.

Con riferimento al lavoro agile è stato sottoscritto in via definitiva l'accordo per la disciplina del lavoro agile per il personale del Comparto Autonomie locali – area non dirigenziale; le modalità di applicazione dell'accordo troveranno la loro collocazione in apposito disciplinare che sarà approvato dalla giunta comunale previa informazione e se richiesto, concertazione, con le organizzazioni sindacali.

Si sottolinea che la presente programmazione potrà essere oggetto di eventuali modifiche ed integrazioni qualora emergessero differenti necessità e scenari organizzativi.

3.4. Modello organizzativo privacy

A norma dell'art. 24 del Regolamento UE 2016/679 “Responsabilità del titolare del trattamento”, tenuto 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, il titolare del trattamento è tenuto a mettere in atto misure tecniche e organizzative adeguate a garantire, ed essere in grado di dimostrare, che il trattamento è effettuato conformemente al regolamento.

Dette misure sono riesaminate e aggiornate qualora necessario. Se ciò è proporzionato rispetto alle attività di trattamento, le misure includono l'attuazione di politiche adeguate in materia di protezione dei dati da parte del titolare del trattamento.

In ossequio al principio di “*accountability*”, l'ente è tenuto pertanto ad adottare politiche interne e attuare misure che soddisfino, in particolare, i principi della protezione dei dati fin dalla progettazione e della protezione dei dati per impostazione predefinita, in quanto la tutela dei diritti e delle libertà delle persone fisiche relativamente al trattamento dei dati personali richiede l'adozione di misure tecniche e organizzative adeguate per garantire il rispetto delle disposizioni del presente regolamento.

Con l'adozione del modello organizzativo privacy (MOP) si definisce, di fatto, il sistema di gestione della privacy dell'ente e si dettano le regole secondo le esigenze organizzative peculiari dell'amministrazione e della ripartizione delle relative responsabilità in coerenza con l'organigramma generale.

Si propone quindi il primo modello organizzativo privacy dell'ente (*allegato E*) precisando che lo stesso si pone come modello base e di avvio dell'attuazione della presente programmazione e che lo stesso verrà aggiornato ed implementato, se necessario, anche in corso d'anno.

3. SEZIONE MONITORAGGIO

Il monitoraggio del PIAO deve essere inteso sia con riferimento al documento nel suo complesso che con particolare riferimento al monitoraggio dell'attuazione delle misure specifiche indicate nella sottosezione "rischi corruttivi e trasparenza" di cui alla precedente sezione 2.

La fase di controllo e monitoraggio viene programmata secondo i principi di selettività e sostenibilità al fine di coniugare tale importante adempimento con la programmazione generale dell'ente.

Con riferimento invece al monitoraggio delle misure specifiche indicate nella sottosezione "rischi corruttivi e trasparenza" si prevede, in questa fase, un monitoraggio annuale da parte del RPCT unitamente anche ai responsabili di servizio, nell'arco del triennio 2026-2028.

La previsione di un controllo eseguito anche con il supporto e il confronto dei responsabili di servizio/area è finalizzato infatti, in questa fase, a garantire un maggiore monitoraggio delle azioni intraprese e di quelle che, in corso di gestione dovessero ritenersi non funzionali o non adeguate, al fine di valutare congiuntamente eventuali scostamenti.

Da ultimo, con riferimento al monitoraggio del piano operativo per la trasparenza, si precisa che lo stesso è rimesso al RPCT e che viene effettuato con cadenza almeno annuale.

4. ALLEGATI

Allegato 1 – Organigramma della gestione associata dei comuni di Caldonazzo, Calceranica al Lago e Tenna

Allegato 2 – Prospetto di analisi della spesa del personale

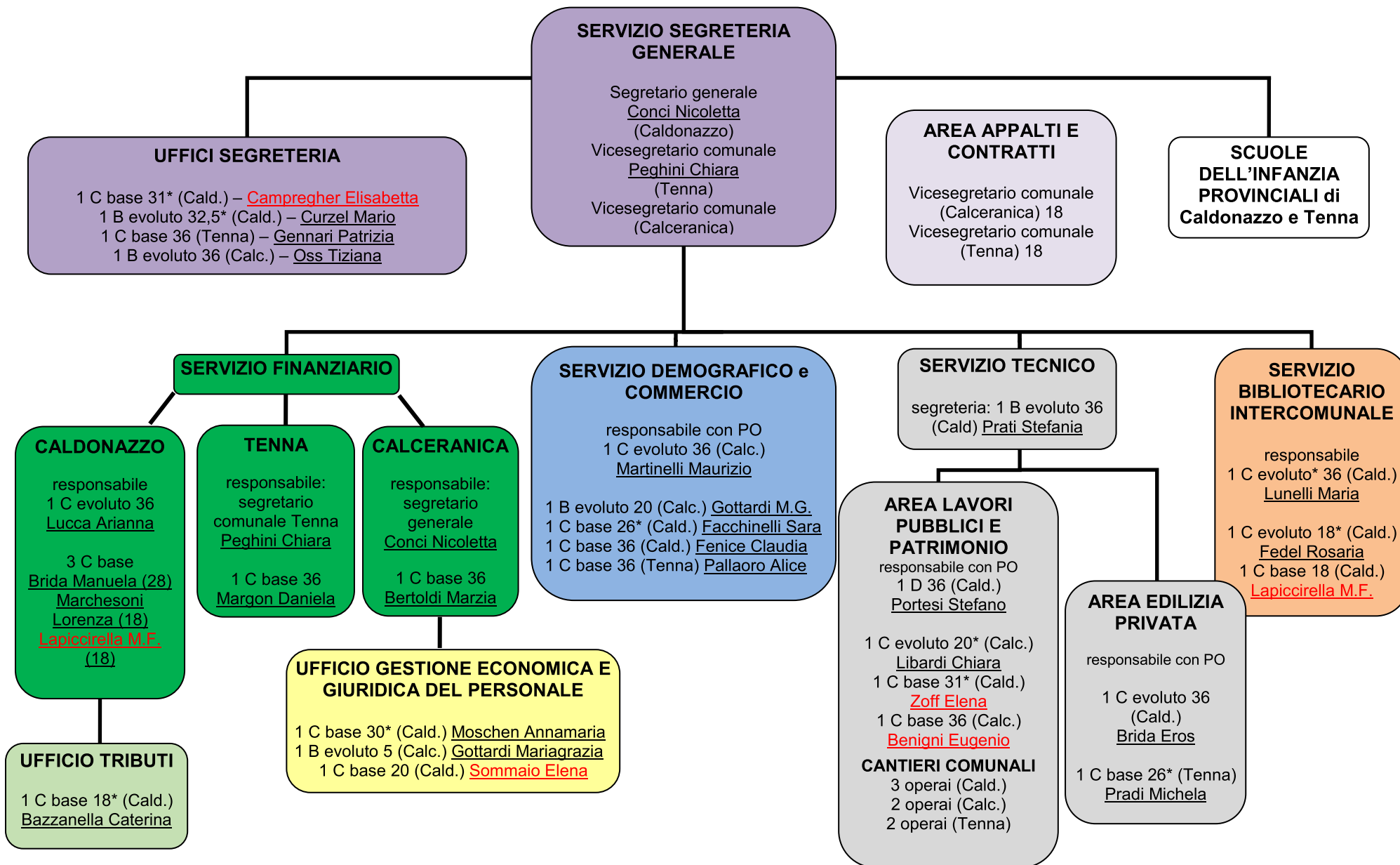
Allegato A – Mappatura dei processi e catalogo dei rischi principali

Allegato B – Analisi dei rischi

Allegato C – Individuazione e programmazione delle misure di prevenzione

Allegato D – Adempimenti in materia di trasparenza

Allegato E – Modello organizzativo privacy



* dipendenti con orario temporaneamente ridotto o aumentato;
 in rosso il personale assunto a tempo determinato

OBIETTIVO RIDUZIONE SPESA PERSONALE

| | spesa 2019 | Spesa gestione associata | Rimborsi spesa personale da PAT | Entrata da gestione associata | spesa 2026 | Spesa gestione associata | Rimborsi spesa personale da PAT | Entrata da gestione associata |
|---|-------------------|--------------------------|---------------------------------|-------------------------------|---------------------|--------------------------|---------------------------------|-------------------------------|
| MISSIONE 1 - Servizi istituzionali e generali e di gestione | | | | | | | | |
| Servizio Segreteria (senza segretario) | 70.451,99 | | | | 87.020,00 | | | |
| Segretario comunale | 95.962,08 | | | 39.104,36 | 117.619,00 | | | 30.000,00 |
| Servizio finanziario | 140.226,65 | | | | 131.300,00 | | | |
| Servizio tributi | 33.223,84 | | | 3.270,88 | 42.820,00 | | | 18.100,00 |
| Ufficio gestione economica e giuridica | 0,00 | | | | 63.712,00 | | | 21.400,00 |
| Servizio tecnico | 169.108,38 | | | 22.519,03 | 242.111,00 | | | 27.900,00 |
| Servizio anagrafe, stato civile e elettorale | 61.871,63 | 22.686,07 | | | 94.205,00 | 17.500,00 | | |
| Risorse umane (FPV foreg uffici, cantiere e scuola e serv. sost. mensa) | | | | | | | | |
| TOTALE MISSIONE 1 | 474.882,49 | 22.686,07 | 0,00 | 25.789,91 | 661.168,00 | 17.500,00 | | 67.400,00 |
| MISSIONE 3 - Ordine pubblico e sicurezza | | | | | | | | |
| Polizia locale e amministrativa in comando c/o Pergine | 42.709,52 | | | 42.568,72 | 0,00 | | | |
| TOTALE MISSIONE 3 | 42.709,52 | | | 42.709,52 | 0,00 | | | |
| MISSIONE 4 - Istruzione | | | | | | | | |
| Istruzione prescolastica | 0,00 | | | | 213.175,00 | | 213.175,00 | |
| TOTALE MISSIONE 4 | 0,00 | | 0,00 | | 213.175,00 | | 213.175,00 | |
| MISSIONE 5 - Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali | | | | | | | | |
| Attività culturali (biblioteca) | 84.578,75 | | 32.318,00 | 12.372,96 | 114.269,00 | | 33.000,00 | 41.600,00 |
| TOTALE MISSIONE 5 | 84.578,75 | | 32.318,00 | 12.372,96 | 114.269,00 | | 33.000,00 | 41.600,00 |
| MISSIONE 10 - Trasporti e mobilità | | | | | | | | |
| Viabilità e infrastrutture stradali | 99.015,73 | 41.993,04 | | | 125.961,00 | | | |
| TOTALE MISSIONE 10 | 99.015,73 | 41.993,04 | | | 125.961,00 | | | |
| Entrata da PAT attraverso fondo perequativo (considerando solamente le quote relative alla spesa di personale, al netto di eventuali arretrati erogati una tantum) | | | 52.294,20 | | | | 265.556,84 | |
| Percentuale di incidenza del perequativo dell'anno di riferimento sulla spesa del personale | | | 6,56 | | | | 21,55 | |
| Quota entrata perequativo da detrarre in quanto riferita a spesa non rilevante/da nettizzare per il presente quadro (segretario comunale/personale scuola infanzia) | | | 6.295,26 | | | | 71.291,33 | |
| Contributo per fondo sanitario (Sanifonds) | | | 2.816,00 | | | | | |
| TOTALI | 701.186,49 | 64.679,11 | 81.132,94 | 80.872,39 | 1.114.573,00 | 17.500,00 | 440.440,51 | 109.000,00 |
| | 765.865,60 | | 162.005,33 | | 1.132.073,00 | | 549.440,51 | |

603.860,27

582.632,49

PIAO 2025-2027 - Allegato A - Mappatura dei processi e catalogo dei rischi principali

| N. | Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3) | Processo | Descrizione del processo | | | Unità organizzativa responsabile del processo | Identificazione dei rischi principali |
|----|---|---|--|---|--|--|---|
| | | | Input | Attività | Output | | |
| 1 | Acquisizione e gestione del personale | Selezione e reclutamento del personale a tempo indeterminato | iniziativa d'ufficio | concorso/mobilità | assunzione | Segretario comunale | disparità di trattamento; selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari |
| 2 | Acquisizione e gestione del personale | Selezione e reclutamento del personale a tempo determinato | iniziativa d'ufficio | selezione/utilizzo graduatorie altri enti | assunzione | Segretario comunale | disparità di trattamento; selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari |
| 3 | Acquisizione e gestione del personale | Progressione interna | iniziativa d'ufficio / domanda dell'interessato | selezione | progressione economica del dipendente | Segretario comunale | disparità di trattamento; selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari |
| 4 | Acquisizione e gestione del personale | Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato) | definizione degli obiettivi e dei criteri di valutazione | analisi dei risultati | graduazione e quantificazione dei premi | Segretario comunale; responsabili di servizio | disparità di trattamento; scarsa chiarezza |
| 5 | Acquisizione e gestione del personale | Controllo delle presenze in servizio | iniziativa d'ufficio/iniziativa di parte | controllo | eventuale provvedimento o segnalazione | Segretario comunale; responsabili di servizio; ufficio personale | disparità di trattamento; violazione di norme, anche interne per interesse/utilità |
| 6 | Acquisizione e gestione del personale | Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc. | iniziativa d'ufficio / domanda dell'interessato | istruttoria | autorizzazione / diniego | Segretario comunale; responsabili di servizio; ufficio personale | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità |
| 7 | Acquisizione e gestione del personale | Relazioni sindacali (informazione, ecc.) | iniziativa d'ufficio / domanda di parte | informazione, svolgimento degli incontri, relazioni | verbale | Segretario comunale | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità |
| 8 | Acquisizione e gestione del personale | Contrattazione decentrata integrativa | iniziativa d'ufficio / domanda di parte | contrattazione | contratto | Segretario comunale | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità |
| 9 | Affari legali e contenzioso | Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo | iniziativa di parte: reclamo o segnalazione | esame da parte dell'ufficio o del titolare del potere sostitutivo | risposta | Tutti gli uffici | violazione delle norme per interesse di parte; mancanza o ritardo di output |
| 10 | Affari legali e contenzioso | Conferimento incarichi legali | iniziativa d'ufficio | istruttoria | affidamento incarico | Segretario comunale; responsabili di servizio | scarsa trasparenza nella modalità di affidamento dell'incarico |
| 11 | Affari legali e contenzioso | Gestione del contenzioso | iniziativa d'ufficio, ricorso o denuncia dell'interessato | istruttoria, eventuale acquisizione pareri legali | decisione di ricorrere, di resistere, di non ricorrere, di non resistere in giudizio, di transare o meno | Segretario comunale; responsabili di servizio | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità |
| 12 | Contratti pubblici | Affidamento di incarichi professionali | bando / lettera di invito | selezione | contratto di incarico professionale | Tutti gli uffici, in ragione della natura dell'affidamento | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità; disparità di trattamento/alterazione della concorrenza |
| 13 | Contratti pubblici | Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture | bando / lettera di invito | selezione | contratto d'appalto | Tutti gli uffici, in ragione della natura dell'affidamento | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità; disparità di trattamento/alterazione della concorrenza |
| 14 | Contratti pubblici | Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture | indagine di mercato/consultazione elenchi/richiesta preventivo | negoziazione diretta con l'operatore economico | contratto d'appalto | Tutti gli uffici, in ragione della natura dell'affidamento | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità; mancata rotazione |

| N. | Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3) | Processo | Descrizione del processo | | | Unità organizzativa responsabile del processo | Identificazione dei rischi principali |
|----|--|---|--|---|--|---|---|
| | | | Input | Attività | Output | | |
| 15 | Contratti pubblici | Esecuzione del contratto (di lavori, servizi, forniture) | iniziativa d'ufficio | controllo | verifiche ed assunzione eventuali atit | Tutti gli uffici, in ragione della natura dell'affidamento | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità; disparità di trattamento/alterazione successiva della concorrenza; aumento non controllato dei costi di esecuzione |
| 16 | Contratti pubblici | Affidamenti in house | iniziativa d'ufficio | verifica delle condizioni previste dall'ordinamento | provvedimento di affidamento e contratto di servizio | Tutti gli uffici, in ragione della natura del contratto | violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte; mancata verifica in ordine all'economicità |
| 17 | Contratti pubblici | Assegnazione di beni a terzi (vendita, concessione, locazione, affitto, ...) | iniziativa d'ufficio / richiesta di parte | selezione | contratto | Tutti gli uffici, in ragione della natura del contratto | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità; disparità di trattamento/alterazione della concorrenza |
| 18 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Gestione ordinaria della entrate correnti | iniziativa d'ufficio | registrazione dell'entrata | accertamento dell'entrata e riscossione | Responsabile Servizio finanziario | assenza di controlli puntuali relativi agli incassi |
| 19 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Gestione ordinaria delle spese di bilancio | atto/provvedimento amministrativo di impegno della spesa | registrazione dell'impegno contabile | liquidazione e pagamento della spesa | Tutti gli uffici, in ragione della competenza; Servizio Finanziario | violazione di norme, anche interne; sfioramento dell'importo autorizzato nel caso di spese a calcolo; ingiustificata dilatazione dei tempi di pagamento |
| 20 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Pagamento delle fatture | presentazione fattura | istruttoria preliminare al pagametro | liquidazione e pagamento della spesa | Responsabile Servizio finanziario | discrezionalità o disomogeneità nell'evasione; ingiustificata dilatazione dei tempi di pagamento |
| 21 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Gestione del patrimonio mediante il cantiere comunale | programmazione attività/iniziativa di parte/iniziativa d'ufficio | effettuazione interventi | conclusione attività | Responsabile del servizio patrimonio | mancanza di programmazione; discrezionalità o disomogeneità nell'evasione; ingiustificata dilatazione dei tempi di intervento |
| 22 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Gestione segnalazioni/ricieste di intervento sul patrimonio comunale | iniziativa di parte | presa in carico/analisi/organizzazione | programmazione/effettuazione intervento; impossibilità di evasione della richiesta | Responsabile del servizio patrimonio | mancanza di programmazione; discrezionalità o disomogeneità nell'evasione; risposta assente o tardiva |
| 23 | Governo del territorio | Rilascio permesso di costruire, anche in sanatoria | domanda dell'interessato | istruttoria e acquisizione pareri/nulla osta di altre PA | rilascio del permesso/sanatoria | Servizio tecnico - area urbanistica ed edilizia | disomogeneità nelle valutazioni; mancanza di trasparenza |
| 24 | Governo del territorio | Gestione abusi edilizi | iniziativa di parte/d'ufficio | attività di verifica | adozione provvedimento finale | Servizio tecnico - area urbanistica ed edilizia | discrezionalità nell'intervento; disomogeneità nelle valutazioni; discrezionalità nella definizione della sanzione |
| 25 | Pianificazione urbanistica | Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale ed attuativa | iniziativa di parte / d'ufficio | stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati | approvazione del documento finale e dell'eventuale convenzione | Servizio tecnico - area urbanistica ed edilizia | violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte |
| 26 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc. | iniziativa di parte | esame secondo i regolamenti dell'ente | adozione provvedimento finale in caso di sussistenza dei presupposti | Segretario comunale | violazione delle norme, anche di regolamento, per interessi di parte; scarsa trasparenza in relazione all'opportunità; inadeguato controllo della documentazione presentata |
| 27 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | Concessione alloggi pubblici | iniziativa di parte / d'ufficio | istruttoria | eventuale assegnazione/contratto | Segretario comunale | discrezionalità nell'intervento; disomogeneità nelle valutazioni |
| 28 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.) | domanda dell'interessato | esame da parte dell'ufficio e acquisizione del parere della commissione di vigilanza | rilascio dell'autorizzazione | Responsabile Servizio Demografico | violazione di norme, anche interne; ingiustificata dilatazione dei tempi di evasione della pratica |

| N. | Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3) | Processo | Descrizione del processo | | | Unità organizzativa responsabile del processo | Identificazione dei rischi principali |
|----|---|--|---|---|--|---|---|
| | | | Input | Attività | Output | | |
| 29 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | Graduatoria di inserimento al servizio di nido d'infanzia | domanda dell'interessato | esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente | accoglimento / rigetto della domanda | Responsabile Servizio finanziario | violazione delle norme procedurali/regolamentari e delle graduatorie per interesse/utilità di parte |
| 30 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato | Rilascio concessioni cimiteriali | domanda dell'interessato | istruttoria | accoglimento / rigetto della domanda | Responsabile Servizio Demografico | violazione delle norme per interesse/utilità di parte |
| 31 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato | Procedimenti di esumazione ed estumulazione | iniziativa d'ufficio | selezione delle sepolture, attività di esumazione ed estumulazione | disponibilità di sepolture presso i cimiteri | Responsabile Servizio Demografico | violazione delle norme per interesse/utilità di parte |
| 32 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato | Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico | domanda dell'interessato | esame da parte dell'ufficio | accoglimento / rigetto della domanda | Tutti gli uffici, in ragione della competenza | violazione delle norme procedurali/regolamentari per interesse/utilità di parte; discrezionalità nell'intervento; disomogeneità nelle valutazioni |
| 33 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato | Pratiche anagrafiche | domanda dell'interessato / iniziativa d'ufficio | esame da parte dell'ufficio | iscrizione, annotazione, cancellazione, ecc. | Responsabile Servizio Demografico | violazione delle norme per interesse/utilità di parte; dilazione dei tempi |
| 34 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato | Consultazioni elettorali | iniziativa d'ufficio | esame e istruttoria | provvedimenti previsti dall'ordinamento | Responsabile Servizio Demografico | violazione delle norme per interesse/utilità di parte |
| 35 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato | Concessione di sale, strutture e impianti comunali | domanda dell'interessato | esame e istruttoria | accoglimento / rigetto della domanda | Segretario comunale | violazione delle norme per interesse/utilità di parte |
| 36 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato | Attività economiche soggette a SCIA | domanda dell'interessato | esame e istruttoria | accoglimento / rigetto della domanda | Responsabile Servizio Demografico | violazione delle norme per interesse/utilità di parte; dilazione dei tempi |
| 37 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato | Rilascio autorizzazioni ambientali | domanda dell'interessato | esame e istruttoria | accoglimento / rigetto della domanda | Responsabile Servizio Tecnico | violazione delle norme per interesse/utilità di parte; dilazione dei tempi |
| 38 | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Idoneità alloggiativa | domanda dell'interessato | esame e istruttoria | accoglimento / rigetto della domanda | Servizio tecnico - area urbanistica ed edilizia | disomogeneità nelle valutazioni; violazione delle norme per interesse/utilità di parte |
| 39 | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Controllo delle segnalazioni/comunicazioni in materia edilizia | iniziativa di parte | esame e istruttoria | eventuale assunzione provvedimento | Servizio tecnico - area urbanistica ed edilizia | disomogeneità nelle valutazioni; violazione delle norme per interesse/utilità di parte |

| N. | Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3) | Processo | Descrizione del processo | | | Unità organizzativa responsabile del processo | Identificazione dei rischi principali |
|----|--|--|---------------------------------------|--|--|---|---|
| | | | Input | Attività | Output | | |
| 40 | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Controllo sulla realizzazione delle opere di urbanizzazione primaria | iniziativa d'ufficio | verifiche | relazione finale | Servizio tecnico - area urbanistica ed edilizia | violazione delle norme per interesse/utilità di parte; dilazione dei tempi |
| 41 | Incarichi e nomine | Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni | iniziativa d'ufficio/domanda di parte | attività istruttoria | decreto di nomina | Segretario comunale | violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina |
| 42 | Incarichi e nomine | Affidamento di incarichi di collaborazione e consulenza | iniziativa d'ufficio/domanda di parte | attività istruttoria | contratto di incarico | Tutti gli uffici, in ragione della natura dell'incarico | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità; disparità di trattamento/alterazione della concorrenza |
| 43 | Altre aree di rischio n.a.c. | Gestione del protocollo | iniziativa d'ufficio | registrazione della posta in entrate e in uscita | registrazione di protocollo | Segretario comunale - ufficio protocollo | ingiustificata dilatazione dei tempi |
| 44 | Altre aree di rischio n.a.c. | Pubblicazione delle deliberazioni | iniziativa d'ufficio | ricezione / individuazione del provvedimento | pubblicazione | Segretario comunale - ufficio segreteria | alterazione contenuto; omessa pubblicazione |
| 45 | Altre aree di rischio n.a.c. | Accesso agli atti, accesso civico | domanda di parte | istruttoria | provvedimento motivato di accoglimento, differimento o rifiuto | Tutti gli uffici | violazione di norme per interesse/utilità; ingiustificata dilatazione dei tempi |
| 46 | Altre aree di rischio n.a.c. | Notificazione atti | iniziativa d'ufficio/domanda di parte | notifica | riscontro ad uffici/enti richiedenti la notifica | Segretario comunale - ufficio segreteria | ingiustificata dilatazione dei tempi |
| 47 | Altre aree di rischio n.a.c. | Adempimenti pubblicazione sezione "Amministrazione trasparente" | iniziativa d'ufficio/domanda di parte | verifica dell'adempimento | pubblicazione | Segretario comunale - Responsabili di Servizio | ingiustificata dilatazione dei tempi; parziale adempimento |
| 48 | Altre aree di rischio n.a.c. | Completamento mappatura processi | analisi PTPCT 2021-2023 | analisi dei processi | mappatura dei processi | Segretario comunale - Responsabili di Servizio - tutti gli uffici | parziale e/o incompleta identificazione dei rischi |

PIAO 2025-2027 - ALLEGATO B - Analisi dei rischi

| n. | Processo | Catalogo dei rischi principali | Indicatori di stima del livello di rischio | | | | | | Valutazione complessiva | Motivazione |
|----|---|--|--|--|--|--------------------------------------|--|---|-------------------------|--|
| | | | livello di interesse "esterno" | discrezionalità del decisore interno alla PA | manifestazione di eventi corruttivi in passato (con riferimento anche al contesto esterno) | trasparenza del processo decisionale | livello di collaborazione del responsabile | grado di attuazione delle misure di trattamento | | |
| 1 | Selezione e reclutamento del personale a tempo indeterminato | disparità di trattamento; selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari | A | A | B | A | A | A | M | Il processo, seppur a rischio alto in relazione ad alcuni indicatori, è oggetto di importante e dettagliata procedimentalizzazione e trasparenza che connota le varie fasi |
| 2 | Selezione e reclutamento del personale a tempo determinato | disparità di trattamento; selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari | A | A | B | B | A | B | A | Il processo appare a rischio elevato in ragione dell'assenza di una regolamentazione interna inerente alla modalità di utilizzo delle graduatorie vigenti presso altri enti |
| 3 | Progressione interna | disparità di trattamento; selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari | A | A | B | M | A | B | A | Il processo viene ritenuto a rischio alto principalmente in ragione dell'assenza di chiarezza e procedimentalizzazione dello stesso |
| 4 | Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato) | disparità di trattamento; scarsa regolamentazione e formazione | A | M | B | M | A | M | A | Il processo viene ritenuto a rischio alto principalmente in ragione dell'assenza di chiarezza e procedimentalizzazione dello stesso |
| 5 | Controllo delle presenze in servizio | disparità di trattamento; violazione di norme, anche interne per interesse/utilità | A | A | M | B | B | B | A | Il processo viene ritenuto a rischio alto principalmente in ragione dell'assenza di una procedura interna che disciplini e responsabilizzi del controllo anche i responsabili di servizio |
| 6 | Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc. | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità | B | M | B | B | M | M | B | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso. |
| 7 | Relazioni sindacali (informazione, ecc.) | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità | B | M | B | A | A | M | B | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso. |
| 8 | Contrattazione decentrata integrativa | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità | B | M | B | B | A | M | B | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso. |
| 9 | Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo | violazione delle norme per interesse di parte; mancanza o ritardo di output | A | M | B | B | M | | A | Il rischio viene valutato alto in ragione dell'alto livello di interesse esterno presente unitamente all'assenza di una procedimentalizzazione interna sia di gestione che di controllo |
| 10 | Conferimento incarichi legali | scarsa trasparenza nella modalità di affidamento dell'incarico | M | M | B | A | A | A | B | Il rischio nel complesso viene ritenuto basso in ragione dell'alta trasparenza del processo decisionale, evidenziato nel contenuto del provvedimento di affidamento e in ragione del fatto che l'amministrazione fruisce, prevalentemente, del servizio reso dall'avvocatura dello Stato |

| n. | Processo | Catalogo dei rischi principali | Indicatori di stima del livello di rischio | | | | | | Valutazione complessiva | Motivazione |
|----|---|---|--|--|--|--------------------------------------|--|---|-------------------------|--|
| | | | livello di interesse "esterno" | discrezionalità del decisore interno alla PA | manifestazione di eventi corruttivi in passato (con riferimento anche al contesto esterno) | trasparenza del processo decisionale | livello di collaborazione del responsabile | grado di attuazione delle misure di trattamento | | |
| 11 | Gestione del contenzioso | violazione di norme per interesse/utilità; disparità di trattamento | A | M | M | M | A | | A | Il rischio viene valutato alto in ragione della delicatezza degli interessi, pubblici e privati, che interessano il processo |
| 12 | Affidamento di incarichi professionali | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità; disparità di trattamento/alterazione della concorrenza | A | M | B | A | A | M | A | Il rischio viene valutato alto in ragione della delicatezza degli interessi, pubblici e privati, che interessano il processo |
| 13 | Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità; disparità di trattamento/alterazione della concorrenza | A | M | B | A | A | M | A | Il rischio viene valutato alto in ragione della delicatezza degli interessi, pubblici e privati, che interessano il processo |
| 14 | Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità; mancata rotazione | A | M | B | A | A | M | A | Il rischio viene valutato alto in ragione della delicatezza degli interessi, pubblici e privati, che interessano il processo |
| 15 | Esecuzione del contratto (di lavori, servizi, forniture) | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità; disparità di trattamento/alterazione successiva della concorrenza; aumento non controllato dei costi di esecuzione | M | M | B | M | A | M | A | Il rischio viene valutato alto in ragione della delicatezza degli interessi, pubblici e privati, che interessano il processo |
| 16 | Affidamenti in house | violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte; mancata verifica in ordine all'economicità | M | M | B | M | A | M | M | Il rischio che connota tale processo viene valutato come medio in ragione della disciplina ben definita che regola a monte l'in house providing. |
| 17 | Assegnazione di beni a terzi (vendita, concessione, locazione, affitto, ...) | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità; disparità di trattamento/alterazione della concorrenza | A | M | M | A | A | M | A | Il rischio viene valutato alto in ragione della delicatezza degli interessi, pubblici e privati, che interessano il processo e di alcune prassi adottate in passato dall'ente |
| 18 | Gestione ordinaria della entrate correnti | assenza di controlli puntuali relativi agli incassi | B | M | B | M | A | A | B | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso. |
| 19 | Gestione ordinaria delle spese di bilancio | violazione di norme, anche interne; sfioramento dell'importo autorizzato nel caso di spese a calcolo; ingiustificata dilatazione dei tempi di pagamento | A | M | B | M | A | A | M | Il processo non consente significativi margini di discrezionalità; inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto. Tuttavia, in ragione del fatto che tale processo caratterizza tutti i procedimenti di spesa dell'ente, il rischio viene ritenuto medio. |
| 20 | Pagamento delle fatture | Pagamento delle fatture | A | M | B | M | A | A | M | Il processo non consente significativi margini di discrezionalità. Tuttavia, in ragione del fatto che tale processo caratterizza tutti i procedimenti di spesa dell'ente, il rischio viene ritenuto medio. |
| 21 | Gestione del patrimonio mediante il cantiere comunale | mancanza di programmazione; discrezionalità o disomogeneità nell'evasione; ingiustificata dilatazione dei tempi di intervento | A | A | M | B | M | B | A | Il rischio viene valutato alto in ragione dell'alto interesse esterno che interessa il processo nonché in ragione dell'assenza di una chiara modalità procedurale interna all'ente. |

| n. | Processo | Catalogo dei rischi principali | Indicatori di stima del livello di rischio | | | | | Valutazione complessiva | Motivazione | |
|----|---|---|--|--|--|--------------------------------------|--|-------------------------|-------------|--|
| | | | livello di interesse "esterno" | discrezionalità del decisore interno alla PA | manifestazione di eventi corruttivi in passato (con riferimento anche al contesto esterno) | trasparenza del processo decisionale | livello di collaborazione del responsabile | | | grado di attuazione delle misure di trattamento |
| 22 | Gestione segnalazioni/ricieste di intervento sul patrimonio comunale | mancanza di programmazione; discrezionalità o disomogeneità nell'evasione; risposta assente o tardiva | A | A | M | B | M | B | A | Il rischio viene valutato alto in ragione dell'alto interesse esterno che interessa il processo nonché in ragione dell'assenza di una chiara modalità procedurale interna all'ente. |
| 23 | Rilascio permesso di costruire, anche in sanatoria | disomogeneità nelle valutazioni; mancanza di trasparenza | A | M | M | A | A | M | A | Il rischio viene valutato alto in ragione dell'importanza degli interessi che connotano il processo e dell'importanza di un'applicazione omogenea delle norme sul territorio |
| 24 | Gestione abusi edilizi | discrezionalità nell'intervento; disomogeneità nelle valutazioni; discrezionalità nella definizione della sanzione | A | M | B | A | A | M | A | Il rischio viene valutato alto in ragione dell'importanza degli interessi che connotano il processo e dell'importanza di un'applicazione omogenea delle norme sul territorio |
| 25 | Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale ed attuativa | violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte | A | A | B | M | A | M | A | La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità. |
| 26 | Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc. | violazione delle norme, anche di regolamento, per interessi di parte; scarsa trasparenza in relazione all'opportunità; inadeguato controllo della documentazione presentata | A | M | M | A | A | M | A | Il rischio viene definito alto in ragione soprattutto del fatto che il processo interessa anche il decisore politico dell'ente e pertanto possono emergere differenti interessi di parte. |
| 27 | Concessione alloggi pubblici | discrezionalità nell'intervento; disomogeneità nelle valutazioni | A | M | B | M | A | A | M | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. |
| 28 | Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.) | violazione di norme, anche interne; ingiustificata dilatazione dei tempi di evasione della pratica | A | M | B | M | A | A | B | Il rischio viene definito basso in ragione dell'alto livello di collaborazione da parte del servizio preposto e dall'assenza di criticità rilevate in passato. |
| 29 | Graduatoria di inserimento al servizio di nido d'infanzia | violazione delle norme procedurali/regolamentari e delle graduatorie per interesse/utilità di parte | A | B | B | M | A | A | M | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi; il rischio viene definito medio in ragione dell'indicatore relativo alla trasparenza del processo legato all'opportunità in riallacciare il regolamento in un'ottica di maggiore semplificazione e chiarezza a favore dell'utenza |
| 30 | Rilascio concessioni cimiteriali | violazione delle norme per interesse/utilità di parte | M | M | B | M | A | M | M | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi; il rischio viene definito medio in ragione dell'indicatore relativo alla trasparenza del processo legato all'opportunità in riallacciare il regolamento in un'ottica di maggiore semplificazione e chiarezza a favore sia degli uffici che dell'utenza |
| 31 | Procedimenti di esumazione ed estumulazione | violazione delle norme per interesse/utilità di parte | B | M | B | M | A | A | B | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso. |
| 32 | Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico | violazione delle norme procedurali/regolamentari per interesse/utilità di parte; discrezionalità nell'intervento; disomogeneità nelle valutazioni | A | B | B | B | A | M | M | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi; il rischio viene definito medio in ragione dell'introduzione del nuovo regolamento inerente il canone unico patrimoniale che richiede, necessariamente, una parziale riorganizzazione interna in termini di competenza ed una revisione della modulistica e delle prassi operative. |

| n. | Processo | Catalogo dei rischi principali | Indicatori di stima del livello di rischio | | | | | | Valutazione complessiva | Motivazione |
|----|--|---|--|--|--|--------------------------------------|--|---|-------------------------|--|
| | | | livello di interesse "esterno" | discrezionalità del decisore interno alla PA | manifestazione di eventi corruttivi in passato (con riferimento anche al contesto esterno) | trasparenza del processo decisionale | livello di collaborazione del responsabile | grado di attuazione delle misure di trattamento | | |
| 33 | Pratiche anagrafiche | violazione delle norme per interesse/utilità di parte; dilazione dei tempi | M | B | B | M | A | A | B | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si evidenzia inoltre l'assenza di criticità in passato. |
| 34 | Consultazioni elettorali | violazione delle norme per interesse/utilità di parte | A | B | B | A | A | A | B | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si evidenzia inoltre l'assenza di criticità in passato. |
| 35 | Concessione di sale, strutture e impianti comunali | violazione delle norme per interesse/utilità di parte | B | M | B | M | A | M | B | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si evidenzia inoltre l'assenza di criticità in passato. |
| 36 | Attività economiche soggette a SCIA | violazione delle norme per interesse/utilità di parte; dilazione dei tempi | A | M | B | M | A | A | M | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi; il rischio viene definito medio in ragione degli interessi economici che caratterizzano il processo. |
| 37 | Rilascio autorizzazioni ambientali | violazione delle norme per interesse/utilità di parte; dilazione dei tempi | A | M | B | M | A | M | M | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi; il rischio viene definito medio in ragione degli importanti interessi che caratterizzano il processo. |
| 38 | Idoneità alloggiativa | disomogeneità nelle valutazioni; violazione delle norme per interesse/utilità di parte | A | B | B | M | A | M | B | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si evidenzia inoltre l'assenza di criticità in passato. |
| 39 | Controllo delle segnalazioni/comunicazioni in materia edilizia | disomogeneità nelle valutazioni; violazione delle norme per interesse/utilità di parte | A | M | B | M | M | M | M | Il rischio viene definito medio in ragione degli interessi che caratterizzano il processo e della scarsità di risorse interne da adibire all'attività di controllo. |
| 40 | Controllo sulla realizzazione delle opere di urbanizzazione primaria | violazione delle norme per interesse/utilità di parte; dilazione dei tempi | M | M | B | B | A | M | M | Il rischio viene definito medio in ragione dell'elevato interesse pubblico che caratterizza il processo. |
| 41 | Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni | violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina | M | A | B | A | A | A | M | Il rischio viene considerato medio considerando l'indicatore alto che connota alcuni indicatori, temperato tuttavia dalla regolamentazione interna di cui si è dotato l'ente a fine dell'anno 2020 che incide positivamente sull'indicatore della trasparenza del processo |
| 42 | Affidamento di incarichi di collaborazione e consulenza | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità; disparità di trattamento/alterazione della concorrenza | A | A | B | A | A | A | A | Il rischio viene valutato alto in ragione della delicatezza degli interessi, pubblici e privati, che interessano il processo |
| 43 | Gestione del protocollo | ingiustificata dilatazione dei tempi | B | B | B | M | A | M | B | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si evidenzia inoltre l'assenza di criticità in passato. |
| 44 | Pubblicazione delle deliberazioni | alterazione contenuto; omessa pubblicazione | M | A | B | A | A | M | B | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si evidenzia inoltre l'assenza di criticità in passato. |
| 45 | Accesso agli atti, accesso civico | violazione di norme per interesse/utilità; ingiustificata dilatazione dei tempi | A | M | B | M | A | M | M | Il rischio viene qualificato medio in ragione prevalentemente della delicatezza degli interessi che connotano il processo. |
| 46 | Notificazione atti | ingiustificata dilatazione dei tempi | M | M | B | M | A | M | B | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si evidenzia inoltre l'assenza di criticità in passato. |
| 47 | Adempimenti pubblicazione sezione "Amministrazione trasparente" | ingiustificata dilatazione dei tempi; parziale adempimento | M | M | M | M | M | M | A | Il rischio viene definito alto pur in presenza di indicatori stimati a rischio medio in ragione dell'importanza del processo e del parziale coinvolgimento e responsabilizzazione degli uffici nello stesso. |

| n. | Processo | Catalogo dei rischi principali | Indicatori di stima del livello di rischio | | | | | | Valutazione complessiva | Motivazione |
|----|----------------------------------|--|--|--|--|--------------------------------------|--|---|-------------------------|--|
| | | | livello di interesse "esterno" | discrezionalità del decisore interno alla PA | manifestazione di eventi corruttivi in passato (con riferimento anche al contesto esterno) | trasparenza del processo decisionale | livello di collaborazione del responsabile | grado di attuazione delle misure di trattamento | | |
| 48 | Completamento mappatura processi | parziale e/o incompleta identificazione dei rischi | | | | | | | M | Il processo è in corso pertanto appare difficoltoso analizzare degli indicatori di stima; il rischio viene pertanto valutato, precauzionalmente, come medio. |

PIAO 2025-2027 - ALLEGATO C - Individuazione e programmazione delle misure di prevenzione

| n. | Processo | Catalogo dei rischi principali | Valutazione complessiva del livello di rischio | Misure di prevenzione generali | Misure di prevenzione specifiche | Programmazione delle misure specifiche | Responsabile attuazione misure |
|----|---|---|--|---|--|--|---|
| 1 | Selezione e reclutamento del personale a tempo indeterminato | disparità di trattamento; selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari | M | 1 - Trasparenza: pubblicazione atti e informazioni; 2 - Codice di comportamento e applicazione disciplina in caso di conflitto di interessi | 1 - Disciplina del conflitto di interessi: dichiarazioni di assenza; 2 - Trasparenza: criteri casuali di scelta dei temi/domande; definizione anticipata dei parametri di valutazione degli aspiranti | Immediata e in atto | Segretario comunale |
| 2 | Selezione e reclutamento del personale a tempo determinato | disparità di trattamento; selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari | A | 1 - Trasparenza: pubblicazione atti e informazioni; 2 - Codice di comportamento e applicazione disciplina in caso di conflitto di interessi | 1 - Disciplina del conflitto di interessi: dichiarazioni di assenza; 2 - Trasparenza: criteri casuali di scelta dei temi/domande; definizione anticipata dei parametri di valutazione degli aspiranti; definizione modalità utilizzo graduatorie di altri enti | Immediata e in atto | Segretario comunale |
| 3 | Progressione interna | disparità di trattamento; selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari | A | 1 - Trasparenza: pubblicazione atti e informazioni; 2 - Codice di comportamento e applicazione disciplina in caso di conflitto di interessi | 1 - Disciplina del conflitto di interessi: dichiarazioni di assenza; 2 - Trasparenza: criteri casuali di scelta dei temi/domande | Immediata e in atto | Segretario comunale |
| 4 | Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato) | disparità di trattamento; scarsa regolamentazione e formazione | A | 1 - Trasparenza: pubblicazione atti e informazioni; 2 - Formazione: il personale responsabile di servizio deve essere adeguatamente sensibilizzato e formato | 1 - Regolamentazione: definizione congiunta di obiettivi e monitoraggio degli stessi | Entro 31.12.2026 | Segretario comunale, in collaborazione con i responsabili di servizio |
| 5 | Controllo delle presenze in servizio | disparità di trattamento; violazione di norme, anche interne per interesse/utilità | A | 1 - Codice di comportamento; 2 - Formazione in materia di etica e legalità | 1 - Semplificazione: accesso diretto del personale al programma timbrature; 2 - Controllo: accesso e controllo diretto da parte dei responsabili di servizio; monitoraggio delle uscite per missione | In atto | Segretario comunale; responsabili di servizio; ufficio personale |
| 6 | Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc. | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità | B | 1 - Codice di comportamento; 2 - Formazione in materia di etica e legalità | 1 - Redazione documento interno/manuale ad uso del personale, sia in servizio che per il personale neo assunto | Entro 31.12.2026 | Segretario comunale e ufficio personale |
| 7 | Relazioni sindacali (informazione, ecc.) | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità | B | 1 - Trasparenza: pubblicazione atti e informazioni | | | Segretario comunale e ufficio personale |
| 8 | Contrattazione decentrata integrativa | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità | B | 1 - Trasparenza: pubblicazione atti e informazioni | | | Segretario comunale e ufficio personale |
| 9 | Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo | violazione delle norme per interesse di parte; mancanza o ritardo di output | A | 1 - Codice di comportamento | 1 - Regolamentazione: definizione procedura interna; 2 - Controllo da parte del responsabile dell'ufficio mediante report periodico | Entro 31.12.2026 | Tutti gli uffici |
| 10 | Conferimento incarichi legali | scarsa trasparenza nella modalità di affidamento dell'incarico | B | 1 - Trasparenza: pubblicazione atti | | | Segretario comunale e ufficio segreteria |
| 11 | Gestione del contenzioso | violazione di norme per interesse/utilità; disparità di trattamento | A | 1 - Trasparenza: pubblicazione atti | 1 - Regolamentazione: trattazione di ogni casistica rientrante nella fattispecie unitamente al segretario comunale o al vice segretario comunale | Immediata | Segretario comunale e vicesegretario; responsabili di servizio |
| 12 | Affidamento di incarichi professionali | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità; disparità di trattamento/alterazione della concorrenza | A | 1 - Trasparenza: pubblicazione atti 2 - Codice di comportamento e applicazione disciplina in caso di conflitto di interessi 3 - Formazione: continua in materia | 1 - Trasparenza: motivazione analitica all'interno degli atti di affidamento sulla procedura adottata; 2 - Rotazione e trasparenza: applicazione principio e motivazione nell'atto; 3 - Economicità: assunzione di più offerte/preventivi, anche in caso di trattativa diretta, salvo casi di urgenza da valutare unitamente al responsabile d'ufficio/segretario comunale | Immediata e parzialmente in atto | Tutti gli uffici, in ragione della natura dell'affidamento |

| n. | Processo | Catalogo dei rischi principali | Valutazione complessiva del livello di rischio | Misure di prevenzione generali | Misure di prevenzione specifiche | Programmazione delle misure specifiche | Responsabile attuazione misure |
|----|---|---|--|--|---|--|---|
| 13 | Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità; disparità di trattamento/alterazione della concorrenza | A | 1 - Trasparenza: pubblicazione atti 2 - Codice di comportamento e applicazione disciplina in caso di conflitto di interessi 3 - Formazione: continua in materia | 1 - Trasparenza: motivazione analitica all'interno degli atti di affidamento sulla procedura adottata; utilizzo piattaforme telematiche per la procedura di gara; 2 - Rotazione e trasparenza: applicazione principio e motivazione nell'atto; 3 - Regolamentazione: utilizzo bandi e capitolati tipo | Immediata e in atto | Tutti gli uffici, in ragione della natura dell'affidamento |
| 14 | Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità; mancata rotazione | A | 1 - Trasparenza: pubblicazione atti 2 - Codice di comportamento e applicazione disciplina in caso di conflitto di interessi 3 - Formazione: continua in materia | 1 - Trasparenza: motivazione analitica all'interno degli atti di affidamento sulla procedura adottata; 2 - Rotazione e trasparenza: applicazione principio e motivazione nell'atto | Immediata | Tutti gli uffici, in ragione della natura dell'affidamento |
| 15 | Esecuzione del contratto (di lavori, servizi, forniture) | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità; disparità di trattamento/alterazione successiva della concorrenza; aumento non controllato dei costi di esecuzione | A | 1 - Codice di comportamento - Formazione: continua in materia | 2 1 - Trasparenza: pubblicazione degli atti relativi alle modifiche/varianti contrattuali; motivazione puntuale ed analitica; 2 - Controllo: check list relativa alla verifica dei tempi di esecuzione rispetto al cronoprogramma* | Immediata; * entro il 31.12.2026 | Tutti gli uffici, in ragione della natura dell'affidamento |
| 16 | Affidamenti in house | violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte; mancata verifica in ordine all'economicità | M | 1 - Trasparenza: pubblicazione atti 2 - Formazione: continua in materia | 1 - Controllo: istruttoria preliminare all'affidamento finalizzata all'analisi della qualità e del costo della prestazione; *analisi a campione inerente alla qualità della prestazione resa in sede di esecuzione con redazione di report finale | Immediata; * entro il 31.12.2026 | Tutti gli uffici, in ragione della natura dell'affidamento |
| 17 | Assegnazione di beni a terzi (vendita, concessione, locazione, affitto, ...) | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità; disparità di trattamento/alterazione della concorrenza | A | 1 - Codice di comportamento - Formazione: continua in materia | 2 1 - Controllo: redazione stima preliminare alla procedura; 2 - Trasparenza: redazione e pubblicazione avviso pubblico; motivazione analitica in caso di assegnazione priva di procedura pubblica | Immediata e in atto | Tutti gli uffici, in ragione della natura dell'affidamento |
| 18 | Gestione ordinaria delle entrate correnti | assenza di controlli puntuali relativi agli incassi | B | 1 - Codice di comportamento - Formazione e sensibilizzazione | 2 1 - Controllo: periodico del Servizio Finanziario rispetto agli altri Servizi qualora titolari del processo di gestione dell'entrata | In atto | Responsabile Servizio finanziario |
| 19 | Gestione ordinaria delle spese di bilancio | violazione di norme, anche interne; sfioramento dell'importo autorizzato nel caso di spese a calcolo; ingiustificata dilatazione dei tempi di pagamento | M | 1 - Trasparenza: pubblicazione atti 2 - Formazione: continua in materia 3 - Regolamentazione: rispetto dei termini di pagamento definiti in contratto/preventivo o, in assenza, definiti dalla legge | 1 - Controllo: periodico del Servizio Finanziario rispetto agli altri Servizi qualora titolari del processo di gestione della spesa, con particolare riferimento alle spese in economia | Immediata | Responsabile Servizio finanziario |
| 20 | Pagamento delle fatture | discrezionalità o disomogeneità nell'evasione; ingiustificata dilatazione dei tempi di pagamento | M | 1 - Codice di comportamento e applicazione disciplina in caso di conflitto di interessi 2 - Formazione in materia di etica e legalità | 1 - Regolamentazione: rispetto dell'ordine cronologico; 2 - Controllo: monitoraggio periodico del responsabile del Servizio Finanziario | Immediata | Responsabile Servizio finanziario |
| 21 | Gestione del patrimonio mediante il cantiere comunale | mancanza di programmazione; discrezionalità o disomogeneità nell'evasione; ingiustificata dilatazione dei tempi di intervento | A | 1 - Codice di comportamento e applicazione disciplina in caso di conflitto di interessi 2 - Formazione in materia di etica e legalità | 1 - Regolamentazione: programmazione degli interventi su base periodica; 2 - Controllo: report della programmazione e degli interventi effettuati | Entro il 31.12.2026 | Responsabile del Servizio tecnico - area lavori pubblici e patrimonio |
| 22 | Gestione segnalazioni/ricieste di intervento sul patrimonio comunale | mancanza di programmazione; discrezionalità o disomogeneità nell'evasione; risposta assente o tardiva | A | 1 - Codice di comportamento e applicazione disciplina in caso di conflitto di interessi 2 - Formazione in materia di etica e legalità | 1 - Regolamentazione: definizione iter interno di gestione; 2 - Controllo: report periodico delle segnalazioni pervenute e della gestione delle stesse | Entro il 31.12.2026 | Responsabile del Servizio tecnico - area lavori pubblici e patrimonio |

| n. | Processo | Catalogo dei rischi principali | Valutazione complessiva del livello di rischio | Misure di prevenzione generali | Misure di prevenzione specifiche | Programmazione delle misure specifiche | Responsabile attuazione misure |
|----|---|---|--|---|---|--|---|
| 23 | Rilascio permesso di costruire, anche in sanatoria | disomogeneità nelle valutazioni; mancanza di trasparenza | A | 1 - Codice di comportamento e applicazione disciplina in caso di conflitto di interessi 2 - Formazione in materia di etica e legalità e in materia edilizia | 1 - Trasparenza: pubblicazione del calendario delle sedute della CEC e tempi minimi per la presentazione o integrazione delle pratiche; pubblicazione elenchi mensili; compilazione di check list puntuale per istruttoria 2 - Regolamentazione: uniformazione regolamenti comunali e prassi operative nei comuni in gestione associata*; analisi delle pratiche in ragione dell'ordine cronologico di presentazione salve motivate eccezioni da motivare esplicitamente 3 - Controllo: verifica supplementare con la CEC e/o acquisizione di supporto/pareri legali con riferimento alle casistiche che presentano maggiore complessità interpretativa | In atto; * entro il 31.12.2026 | Servizio tecnico - area urbanistica ed edilizia |
| 24 | Gestione abusi edilizi | discrezionalità nell'intervento; disomogeneità nelle valutazioni; discrezionalità nella definizione della sanzione | A | 1 - Codice di comportamento e applicazione disciplina in caso di conflitto di interessi 2 - Formazione in materia di etica e legalità e in materia edilizia | 1 - Controllo: puntuale delle segnalazione pervenute; effettuazione sopralluogo unitamente alla polizia locale; verifica supplementare con la CEC e/o acquisizione di supporto/pareri legali con riferimento alle casistiche che presentano maggiore complessità interpretativa | In atto | Servizio tecnico - area urbanistica ed edilizia |
| 25 | Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale ed attuativa | violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte | A | 1 - Trasparenza: pubblicazione atti 2 - Formazione: continua in materia 3 - Codice di comportamento e applicazione disciplina in caso di conflitto di interessi | 1 - Trasparenza: applicazione della L.P. (pubblicazioni varie) 2 - Motivazione: all'interno dei vari atti; report sintetico delle osservazioni pervenute e della valutazione delle stesse 3 - Controllo: coinvolgimento di più soggetti, interni ed esterni, al fine di attivare un controllo reciproco (commissioni consiliari, CEC, altri enti pubblici) 4 - Conflitto di interessi: analisi preliminare degli atti e previa assunzione delle dichiarazioni di assenza di cause di incompatibilità | In atto | Servizio tecnico - area urbanistica ed edilizia |
| 26 | Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc. | violazione delle norme, anche di regolamento, per interessi di parte; scarsa trasparenza in relazione all'opportunità; inadeguato controllo della documentazione presentata | A | 1 - Trasparenza: pubblicazioni ex d. lgs. 33/2013; 2 - Codice di comportamento e applicazione disciplina in caso di conflitto di interessi | 1 - Trasparenza: pubblicazione delle modalità di accesso, delle relative tempistiche e della modulistica da presentare 2 - Controllo: controllo puntuale e congiunto del responsabile del procedimento con il responsabile del servizio finanziario 3 - Regolamentazione: analisi ed eventuale aggiornamento del regolamento contributi | In atto | Segretario comunale |
| 27 | Concessione alloggi pubblici | discrezionalità nell'intervento; disomogeneità nelle valutazioni | B | 1 - Codice di comportamento e applicazione disciplina in caso di conflitto di interessi 2 - Formazione in materia di etica e legalità | 1 - Regolamentazione: presenza di relazione degli assistenti sociali e valutazione congiunta del grado delle priorità emergenziali o di bisogno | In atto | Segretario comunale |
| 28 | Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.) | violazione di norme, anche interne; ingiustificata dilatazione dei tempi di evasione della pratica | B | 1 - Trasparenza: pubblicazione atti 2 - Formazione 3 - Codice di comportamento e applicazione disciplina in caso di conflitto di interessi | | | Responsabile Servizio Demografico e Commercio |
| 29 | Graduatoria di inserimento al servizio di nido d'infanzia | violazione delle norme procedurali/regolamentari e delle graduatorie per interesse/utilità di parte | M | 1 - Trasparenza: pubblicazione graduatoria 2 - Codice di comportamento e applicazione disciplina in caso di conflitto di interessi | 1 - Regolamentazione: analisi ed eventuale aggiornamento del regolamento | Entro il 30.06.2026 | Responsabile Servizio finanziario |
| 30 | Rilascio concessioni cimiteriali | violazione delle norme per interesse/utilità di parte | M | 1 - Formazione 2 - Codice di comportamento e applicazione disciplina in caso di conflitto di interessi | 1 - Regolamentazione: analisi ed aggiornamento del regolamento con finalità di omogeneizzare l'applicazione e le pressioni tra i Comuni in gestione associata | Entro il 31.12.2026 | Responsabile Servizio Demografico e Commercio |
| 31 | Procedimenti di esumazione ed estumulazione | violazione delle norme per interesse/utilità di parte | B | 1 - Formazione 2 - Codice di comportamento e applicazione disciplina in caso di conflitto di interessi | 1 - Regolamentazione: analisi ed aggiornamento del regolamento con finalità di omogeneizzare l'applicazione e le pressioni tra i Comuni in gestione associata | Entro il 31.12.2026 | Responsabile Servizio Demografico e Commercio |
| 32 | Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico | violazione delle norme procedurali/regolamentari per interesse/utilità di parte; discrezionalità nell'intervento; disomogeneità nelle valutazioni | M | 1 - Formazione 2 - Codice di comportamento e applicazione disciplina in caso di conflitto di interessi | 1 - Trasparenza: definizione e pubblicazione nuova modulistica 2 - Controllo: disamina congiunta da parte di più servizi/uffici (ufficio tecnico e polizia locale) | In atto | Tutti gli uffici, in ragione della competenza |
| 33 | Pratiche anagrafiche | violazione delle norme per interesse/utilità di parte; dilazione dei tempi | B | 1 - Formazione 2 - Codice di comportamento e applicazione disciplina in caso di conflitto di interessi | | | Responsabile Servizio Demografico e Commercio |

| n. | Processo | Catalogo dei rischi principali | Valutazione complessiva del livello di rischio | Misure di prevenzione generali | Misure di prevenzione specifiche | Programmazione delle misure specifiche | Responsabile attuazione misure |
|----|--|---|--|---|---|--|---|
| 34 | Consultazioni elettorali | violazione delle norme per interesse/utilità di parte | B | 1 - Formazione 2 - Codice di comportamento e applicazione disciplina in caso di conflitto di interessi | | | Responsabile Servizio Demografico e Commercio |
| 35 | Concessione di sale, strutture e impianti comunali | violazione delle norme per interesse/utilità di parte | B | 1 - Trasparenza 2 - Codice di comportamento e applicazione disciplina in caso di conflitto di interessi | 1 - Trasparenza*: mappatura delle sale e delle relative regolamentazioni; eventuale aggiornamento/modifica dei regolamenti; definizione nuovo calendario prenotazioni congiunto | * entro il 31.12.2026 | Segretario comunale e Responsabile Servizio biblioteca |
| 36 | Attività economiche soggette a SCIA | violazione delle norme per interesse/utilità di parte; dilazione dei tempi | M | 1 - Formazione 2 - Codice di comportamento e applicazione disciplina in caso di conflitto di interessi | 1 - Semplificazione: gestione informatizzata | In atto | Responsabile Servizio Demografico e Commercio |
| 37 | Rilascio autorizzazioni ambientali | violazione delle norme per interesse/utilità di parte; dilazione dei tempi | M | 1 - Formazione 2 - Codice di comportamento e applicazione disciplina in caso di conflitto di interessi | 1 - Trasparenza: pubblicazione modulistica per l'attivazione della pratica 2 - Controllo: disamina congiunta nei casi che presentano difficoltà interpretative | In atto | Responsabile Servizio Tecnico - area urbanistica ed edilizia |
| 38 | Idoneità alloggiativa | disomogeneità nelle valutazioni; violazione delle norme per interesse/utilità di parte | B | 1 - Formazione 2 - Codice di comportamento e applicazione disciplina in caso di conflitto di interessi | | | Servizio tecnico - area urbanistica ed edilizia |
| 39 | Controllo delle segnalazioni/comunicazioni in materia edilizia | disomogeneità nelle valutazioni; violazione delle norme per interesse/utilità di parte | M | 1 - Formazione 2 - Codice di comportamento e applicazione disciplina in caso di conflitto di interessi | 1 - Controllo: redazione checklist di controllo | In atto | Servizio tecnico - area urbanistica ed edilizia |
| 40 | Controllo sulla realizzazione delle opere di urbanizzazione primaria | violazione delle norme per interesse/utilità di parte; dilazione dei tempi | M | 1 - Formazione 2 - Codice di comportamento e applicazione disciplina in caso di conflitto di interessi | 1 - Controllo: redazione, per ciascun caso, di apposita relazione sull'andamento e sulla conclusione dei lavori | Entro il 31.12.2026 | Servizio tecnico - area urbanistica ed edilizia |
| 41 | Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni | violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina | M | 1 - Trasparenza: pubblicazione decreti di nomina | 1 - Regolamentazione: applicazione atto di indirizzo approvato 2 - Conflitto di interessi: assunzione autodichiarazioni | In atto | Segretario comunale |
| 42 | Affidamento di incarichi di collaborazione e consulenza | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità; disparità di trattamento/alterazione della concorrenza | A | 1 - Trasparenza: pubblicazione atti 2 - Codice di comportamento e applicazione disciplina in caso di conflitto di interessi 3 - Formazione: continua in materia | 1 - Trasparenza: motivazione analitica all'interno degli atti di affidamento sulla procedura adottata | In atto | Tutti gli uffici, in ragione della natura dell'affidamento |
| 43 | Gestione del protocollo | ingiustificata dilatazione dei tempi | B | 1 - Formazione | | | Segretario comunale - ufficio protocollo |
| 44 | Pubblicazione delle deliberazioni | alterazione contenuto; omessa pubblicazione | B | 1 - Formazione | 1 - Informatizzazione della procedura | | Segretario comunale - ufficio segreteria |
| 45 | Accesso agli atti, accesso civico | violazione di norme per interesse/utilità; ingiustificata dilatazione dei tempi | M | 1 - Formazione; 2 - Trasparenza: pubblicazioni ex D. Lgs. 33/2013; 3 - Codice di comportamento e applicazione disciplina in caso di conflitto di interessi | 1 - Trasparenza: pubblicazione modulistica aggiornata; Regolamentazione: approvazione regolamento*; 3 - Controllo: monitoraggio dei tempi procedurali* | * Entro il 31.12.2026 | Tutti gli uffici |
| 46 | Notificazione atti | ingiustificata dilatazione dei tempi | B | 1 - Formazione 2 - Codice di comportamento e applicazione disciplina in caso di conflitto di interessi | | | Segretario comunale - ufficio segreteria |
| 47 | Adempimenti pubblicazione sezione "Amministrazione trasparente" | ingiustificata dilatazione dei tempi; parziale adempimento | A | 1 - Formazione | 1 - Responsabilizzazione dei responsabili di servizio*; 2 - Controllo: verifica da parte del Responsabile per la Trasparenza | * entro dicembre 2026 | Segretario comunale - Responsabili di Servizio |
| 48 | Completamento mappatura processi | parziale e/o incompleta identificazione dei rischi | M | | 1 - Completamento mappatura | Entro il 31.12.2027 | Segretario comunale - Responsabili di Servizio - tutti gli uffici |

PIAO 2026-2028 - Allegato D - Piano operativo per la Trasparenza

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo nazionale | Note rispetto normativa regionale | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione e validazione | Responsabile dell'azione di pubblicazione/aggiornamento | Termine per la pubblicazione | Durata della pubblicazione | Aggiornamento | Note | |
|--|---|--|--|---|--|--|---|---|---|--|---|--|
| Disposizioni generali | Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttivi e trasparenza | Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | L.R. 10/2014 | Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttivi e trasparenza | Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttivi e trasparenza con rischi e misure di prevenzione della corruzione individuate ai sensi del d.l. 80/2021 e della legge n. 190 del 2012 (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione) | Segretario titolare gestione associata | Ufficio Segreteria (Elisabetta Campregher) | Tempestivo | 5 anni a decorrere dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione | Annuale | | |
| | Atti generali | Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | L.R. 10/2014 | Riferimenti normativi su organizzazione e attività | Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni | | | | Tempestivo | per l'intera durata di validità degli atti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | | | Atti amministrativi generali | Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse | | | | | | | |
| | | | | Documenti di programmazione strategico-gestionale | Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza | | | | | | | |
| | | | | Statuti e leggi regionali | Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione | | | | | | | |
| Oneri informativi per cittadini e imprese | Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Art.1 co. 1 L.R. 10/2014 | | Scadenziario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013 | | | | | | * non si applica all'ente ex art. 1 co. 1 della L.r. n. 10/2014 e ss.mm. | | |
| Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | | Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 | Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze | Segretario Comunale | Ufficio Segreteria (Elisabetta Campregher) | entro 3 mesi dall'elezione/nomina/confirimento incarico | 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | | | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo | | | | | | | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | | Curriculum vitae | | | | | | | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | | | | | | | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | | | | | | | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | | | | | | | |
| | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | | | | | | | | | | |
| Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 | Art.1 co. 1 lett. c) L.R. 10/2014 | | Dichiarazione reddituale e situazione patrimoniale (applicabile solo ai Sindaci e agli Assessori dei Comuni e Presidenti e Assessori del Comunità con popolazione superiore ai 50,000 abitanti). | | | | | | | * Non si applica all'ente in ragione della dimensione demografica. | | |
| | Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | L.R. 10/2014 | | | Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze | | | | | | | |

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo nazionale | Note rispetto normativa regionale | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione e validazione | Responsabile dell'azione di pubblicazione/aggiornamento | Termine per la pubblicazione | Durata della pubblicazione | Aggiornamento | Note | |
|---|---|--|---|---|---|---|---|--|---|---|--|--|
| Organizzazione | | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | L.R. 10/2014 | Cessati dall'incarico | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo | Segretario Comunale | Ufficio Segreteria (Elisabetta Campregher) | inserimento dati nella sottosezione: entro 3 mesi dalla cessazione | 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | L.R. 10/2014 | | Curriculum vitae | | | | | | | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | L.R. 10/2014 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | | | | | | | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | L.R. 10/2014 | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | | | | | | | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | L.R. 10/2014 | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | | | | | | | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 e punto 1, L. n. 441/1982 | L.R. 10/2014 | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | | | | | | | |
| | | | | | Dichiarazione reddituale e situazione patrimoniale * applicabile solo ai Sindaci e agli Assessori dei Comuni e Presidenti e Assessori delle Comunità con popolazione superiore ai 50.000 abitanti | | | | | | * Non si applica all'ente in ragione della dimensione demografica. | |
| | Sanzioni per mancata comunicazione dei dati | Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Art.1 co. 1 lett. c) L.R. 10/2014 | Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica | | | | | | | * Solo per comuni con popolazione superiore ai 50.000 abitanti. Non si applica all'ente in ragione della dimensione demografica. |
| | Articolazione degli uffici | Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | L.R. 10/2014 | Articolazione degli uffici | Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici | Segretario Comunale | Ufficio Segreteria (Elisabetta Campregher) | Tempestivo | Fino a che sussiste l'obbligo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | |
| | | Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | | Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma) | | | | | | | |
| Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici | | | | | | | | | | |
| Telefono e posta elettronica | Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | Telefono e posta elettronica | Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali | | | | | | | | |
| Consulenti e collaboratori | Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza | Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Trova applicazione la L.P. 4/2014 che rimanda all'art. 39 undecies della L.P. 23/1990 | Consulenti e collaboratori | Elenco degli incarichi di studio, ricerca, consulenza e incarichi di collaborazione, compresi gli incarichi per la rappresentanza in giudizio, per il patrocinio dell'amministrazione, le nomine di consulenti tecnici di parte e gli incarichi per il ricorso alle funzioni notarili. Nell'elenco sono indicati l'oggetto e la durata dell'incarico, il soggetto incaricato e il suo curriculum vitae, i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali, gli estremi del provvedimento di affidamento, i corrispettivi previsti ed erogati. | Titolare incarico in parte / Servizio competente all'adozione dell'incarico | Ufficio Segreteria (Elisabetta Campregher) | Tempestivo | entro 3 mesi dall'affidamento dell'incarico | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | |
| | | Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | | | | | | | | | |
| | | Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | | | | | | | | | |
| | | Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | | | | | | | | | |
| | | Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001 | | | | | | | | | | |
| | | Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001 | | | | | | | | | | |
| | | | | Per ciascun titolare di incarico: | | | | | | | | |
| | | | | | Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico | Segretario Comunale | | | | | | |

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo nazionale | Note rispetto normativa regionale | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione e validazione | Responsabile dell'azione di pubblicazione/aggiornamento | Termine per la pubblicazione | Durata della pubblicazione | Aggiornamento | Note | |
|--|---|---|---|-----------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|---|
| Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice | | Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | | Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo | Segretario Comunale | Ufficio Segreteria (Elisabetta Campregher) | Tempestivo | I dati sono pubblicati per i 3 anni successivi alla data di cessazione dell'incarico | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato) | Responsabile del servizio finanziario | | | | | | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Segretario Comunale | | | | | | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Segretario Comunale | | | | | | |
| | | Art. 1 co. 1 lett. c) L.R. 10/2014 | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 | | Incarichi amministrativi di vertice: segretario comunale e vicesegretari comunali | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula -sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero- [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] solo per gli enti con popolazione superiore ai 15.000 abitanti | | | | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato). | Non si applica all'ente in ragione della dimensione demografica | |
| | | | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | | | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) solo per gli enti con popolazione superiore ai 15.000 abitanti | | | Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico | Non si applica all'ente in ragione della dimensione demografica | | |
| | | | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982 | | | 3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] solo per gli enti con popolazione superiore ai 15.000 abitanti | | | Annuale | Non si applica all'ente in ragione della dimensione demografica | | |
| | | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico | Segretario Comunale | Ufficio Segreteria (Elisabetta Campregher) | Tempestivo | 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | |
| | | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico | Responsabile del servizio finanziario | | | | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) | |
| | | | Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013 | | | Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica | | | | | Annuale (non oltre il 30 marzo) | |
| | | | | | | Per ciascun titolare di incarico: | | | | | | |
| | | | | | | Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico | Segretario Comunale | | | | |
| | | | | | | Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo | Segretario Comunale | Ufficio Segreteria (Elisabetta Campregher) | Tempestivo | 5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | | | Art. 14, c. 1, lett. c) e c. | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato) | Responsabile del servizio | | | | |

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo nazionale | Note rispetto normativa regionale | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione e validazione | Responsabile dell'azione di pubblicazione/aggiornamento | Termine per la pubblicazione | Durata della pubblicazione | Aggiornamento | Note | | |
|---|--|--|---|---|---|--|---|--|---|---------------|---|---|--|
| Personale | Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali) | 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | finanziario | | | | | | | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Segretario Comunale | | | | | | | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | | | | | | | | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 | Art.1 co. 1 lett. c) L.R. 10/2014 | (da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali) | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] solo per gli Enti con popolazione superiore ai 15.000 abitanti | | | | | | | Non si applica all'ente in ragione della dimensione demografica | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | | | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) solo per gli Enti con popolazione superiore ai 15.000 abitanti | | | | | | | | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982 | | | 3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] solo per gli Enti con popolazione superiore ai 15.000 abitanti | | | | | | | | |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico | Segretario Comunale | Ufficio Segreteria (Elisabetta Campregher) | Tempestivo | 5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | | | | |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico | | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) | | | | | | | | |
| | | Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013 | Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica | Responsabile del servizio finanziario | Annuale (non oltre il 30 marzo) | | | | | | | | |
| | | Dirigenti cessati | | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | | Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web) | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo | Segretario Comunale | Ufficio Segreteria (Elisabetta Campregher) | Tempestivo | 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico | Tempestivo | |
| | | | | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | | Curriculum vitae | | | | | | |
| | | | | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | | | | | | |
| | | | | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Responsabile del servizio finanziario | | | | | |
| | | | | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Segretario Comunale | | | | | |
| Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | | | | | | | | | | | | |
| Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982 | 1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) solo per gli enti con popolazione superiore a 15.000 abitanti | | | | | | | | | | | | |
| Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982 | 3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] solo per gli enti con popolazione superiore a 15.000 abitanti | | | | | | | | | | | | |

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo nazionale | Note rispetto normativa regionale | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione e validazione | Responsabile dell'azione di pubblicazione/aggiornamento | Termine per la pubblicazione | Durata della pubblicazione | Aggiornamento | Note |
|---|---|--|---|--|--|--|---|---|---|--|---|
| | Sanzioni per mancata comunicazione dei dati | Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Art.1 co. 1 lett. c) L.R. 10/2014 | Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali | Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica | | | | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Non si applica all'ente in ragione della dimensione demografica |
| | Posizioni organizzative | Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013 | | Posizioni organizzative | Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo | Responsabili di servizio titolari di PO | Ufficio Segreteria (Elisabetta Campregher) | entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico | 5 anni a decorrere dal 1° gennaio successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | Dotazione organica | Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | L.R. 10/2014, art. 13 L.R. n. 2/2018 | Attività delle strutture e del personale dipendente assegnato | Pubblicazione dei dati concernenti l'attività delle strutture e del personale dipendente assegnato | Segretario titolare gestione associata | | Annuale o entro 20 giorni dall'approvazione dell'atto di modifica | Fino a che sussiste l'obbligo | Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | Personale non a tempo indeterminato | Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Art. 1 co. 1 L.R. 10/2014 | Personale non a tempo indeterminato | Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | | | | | Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Non si applica ex LR 20/2014 |
| | Tassi di assenza | Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | Ai sensi dell'art. 1 co. 1 lett. e) della L.R. 10/2014, trova applicazione la L.R. 2/2012 | Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle) | Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale | Ufficio gestione economica e giuridica del personale | Ufficio Segreteria (Elisabetta Campregher) | entro 30 giorni dalla scadenza del trimestre | 5 anni a decorrere dal 1° gennaio successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione | Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) | Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001 | L.R. 10/2014 | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) | Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico | Segretario Comunale | Ufficio Segreteria (Elisabetta Campregher) | Tempestivo | 5 anni a decorrere dal 1° gennaio successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | Contrattazione collettiva | Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001 | L.R. 10/2014 | Contrattazione collettiva | Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche | | | | Fino a che sussiste l'obbligo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Link ad sito: https://www.provincia.tn.it/Argomenti/Lavoro-e-occupazione/Rapporti-di-lavoro/Contratti-del-pubblico-impiego |
| | Contrattazione integrativa | Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | L.R. 10/2014 | Contratti integrativi | Contratti integrativi stipulati | | | | Fino a che sussiste l'obbligo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | OIV | Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013 | Non presente all'interno dell'ente | OIV (da pubblicare in tabelle) | Nominativi Curricula Compensi | | | | 5 anni a decorrere dal 1° gennaio successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ai sensi dell'art. 1 comma 1 lett. n.) L.R. 10/2014 riferimento all'OIV deve intendersi, in mancanza del medesimo, al nucleo di valutazione o all'organo che svolge funzioni analoghe. Per il Comune di Caldonazzo, che non ha istituito l'OIV, è il Segretario Comunale, in qualità di Responsabile della Trasparenza. |
| | Bandi di concorso | Art. 19, d.lgs. n. 33/2013 | L.R. 10/2014 e s.m. | Bandi di concorso | Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonchè i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte | Segretario titolare gestione associata | Ufficio Segreteria (Elisabetta Campregher) | Immediati, a pubblicazione degli atti | 5 anni a decorrere dal 1° gennaio successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | Sistema di misurazione e valutazione della Performance | Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010 | Art.1 co. 1 lett. b) L.R. 10/2014 | Sistema di misurazione e valutazione della Performance | Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009) | | | | | | Ai sensi dell'art. 1 comma 1 della L.R. n. 10/2014 e s.m. non trova applicazione |
| Performance | Piano della Performance | Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Art.1 co. 1 lett. b) L.R. 10/2014 | Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione | Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000) | Segretario Comunale | Ufficio Segreteria (Elisabetta Campregher) | | 5 anni a decorrere dal 1° gennaio successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | Relazione sulla Performance | | | Relazione sulla Performance | Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) | | | | | | Ai sensi dell'art. 1 comma 1 della L.R. n. 10/2014 e s.m. non trova applicazione |
| | Ammontare complessivo dei premi | Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Art.1 co. 1 lett. f) L.R. 10/2014 | Ammontare complessivo dei premi | Ammontare complessivo dei premi collegati al merito | Responsabile Servizio Finanziario | Ufficio Segreteria (Elisabetta Campregher) | | 5 anni a decorrere dal 1° gennaio successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo nazionale | Note rispetto normativa regionale | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione e validazione | Responsabile dell'azione di pubblicazione/aggiornamento | Termine per la pubblicazione | Durata della pubblicazione | Aggiornamento | Note |
|---|---|--|-----------------------------------|-----------------------------------|---|--|---|------------------------------|---|--|------|
| | Dati relativi ai premi | Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | | Dati relativi ai premi | Entità del premio mediamente conseguito dal personale dirigenziale e non dirigenziale | Finanziario | (Elisabetta Campregner) | | Da cui decorre l'obbligo di pubblicazione | 33/2013) | |
| Enti pubblici vigilati | | Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | L.R. 10/2014 | Enti pubblici vigilati | Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate | Responsabile del Servizio Finanziario | Ufficio Segreteria (Elisabetta Campregner) | Tempestivo | 5 anni a decorrere dal 1° gennaio successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | | | Per ciascuno degli enti: 1) ragione sociale 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione 3) durata dell'impegno 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio) 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio) Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente) Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente) Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati | | | | | | |
| Enti controllati | Società partecipate | Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Dati società partecipate | Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile del Servizio Finanziario | Ufficio Segreteria (Elisabetta Campregner) | Tempestivo | | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | | | Per ciascuna delle società: 1) ragione sociale 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione 3) durata dell'impegno 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari 7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo | Responsabile del Servizio Finanziario | Ufficio Segreteria (Elisabetta Campregner) | Tempestivo | 5 anni a decorrere dal 1° gennaio successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | |

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo nazionale | Note rispetto normativa regionale | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione e validazione | Responsabile dell'azione di pubblicazione/aggiornamento | Termine per la pubblicazione | Durata della pubblicazione | Aggiornamento | Note | |
|--|--|---|--|-----------------------------------|--|---|---|--|----------------------------|---|--|--|
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente) | | | | | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | | |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014 | | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente) | | | | | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) | | |
| | | Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | | | Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate | | | | | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | |
| | | Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Provvedimenti | | Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016) | Segretario Comunale | Ufficio Segreteria (Elisabetta Campregher) | Tempestivo | 5 anni a decorrere dal 1° gennaio successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | | | | | Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate | | | | | | |
| | | | | | | Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento | | | | | | |
| | Enti di diritto privato controllati | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Enti di diritto privato controllati | Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate | Responsabile del Servizio Finanziario | Ufficio Segreteria (Elisabetta Campregher) | Tempestivo | 5 anni a decorrere dal 1° gennaio successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | | | | | Per ciascuno degli enti: | | | | | | |
| | | | | | | 1) ragione sociale | | | | | | |
| | | | | | | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | | | | | | |
| 3) durata dell'impegno | | | | | | | | | | | | |
| 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione | | | | | | | | | | | | |
| 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante | | | | | | | | | | | | |
| 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | | | | | | | | | | | | |
| 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo | | | | | | | | | | | | |
| Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente) | Segretario Comunale | | | | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | |
| | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente) | | | | | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) | | | | | | |
| | Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati | | | | | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | | | | | |
| Rappresentazione grafica | Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | L.R. 10/2014 e s.m. | | Rappresentazione grafica | Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati | Responsabile del Servizio Finanziario | Ufficio Segreteria (Elisabetta Campregher) | Tempestivo | | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Si produce automaticamente nel sito a seguito dell'inserimento dei singoli enti controllati. | |

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo nazionale | Note rispetto normativa regionale | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione e validazione | Responsabile dell'azione di pubblicazione/aggiornamento | Termine per la pubblicazione | Durata della pubblicazione | Aggiornamento | Note |
|--|---|---|---|---|--|--|---|---|---|--|--|
| Attività e procedimenti | Tipologie di procedimento | Si applicano ai sensi dell'art. 1 c. 4 della L.R. n. 10/2014 le disposizioni legislative provinciali in materia (L.P. 23/1992 artt. 3 e 9) | Art.1 co. 1 L.R. 10/2014 | Tipologie di procedimento | Tabella dei procedimenti amministrativi. Breve descrizione del procedimento amministrativo con indicazione delle informazioni utili, compresa eventuale modulistica. Indicazione del soggetto cui è attribuito il potere sostitutivo e a cui l'interessato può rivolgersi in caso di inerzia del Responsabile del procedimento. | Tutti i servizi per quanto di rispettiva competenza | Tutti i servizi per quanto di rispettiva competenza | Tempestivo | Fino a che sussiste l'obbligo | Tempestivo | |
| | Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati | Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | | | | | | | | | Ai sensi dell'art. 1 comma 1 della L.R. n. 10/2014 e s.m.m non trova applicazione |
| Provvedimenti | Provvedimenti organi indirizzo politico | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012 | Art. 1 co. 1 lett. g) L.R. 10/2014 | Provvedimenti organi indirizzo politico | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. | Segretario Comunale | Ufficio Segreteria (Elisabetta Campregher) | | 5 anni a decorrere dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione | Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Automazione della pubblicazione tramite <i>link</i> all'applicativo |
| | Provvedimenti dirigenti amministrativi | | Provvedimenti dirigenti amministrativi | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. | | | | | | | |
| Bandi di gara e contratti | Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare | Art. 4 delib. Anac n. 39/2016 | Art. 1 co. 1 lett. l) L.R. 10/2014 | Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016) | Codice Identificativo Gara (CIG) | Tutti i servizi per quanto di rispettiva competenza | Ufficio Segreteria (Elisabetta Campregher) | | 5 anni a decorrere dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione | Tempestivo | Ai sensi dell'art. 4 bis della L.P. n. 10/2012, ai fini della trasmissione all'A.C.V.P. e della pubblicazione on line dei dati relativi alle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture, i Comuni provvedono a caricare le informazioni richieste, attraverso l'applicativo SICOPAT, nel data base dell'Osservatorio e dpreziario dei lavori pubblici della provincia. Sul sito web comunale, nella sezione "Amministrazione trasparente" sottosezione "Bandi di gara e contratti", è disponibile il <i>link</i> all'Osservatorio ai fini della consultazione. Creazione del file xml tramite applicativo e caricamento massivo del file sull'osservatorio provinciale. |
| | | Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016 | | | Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate | | | | | | |
| | | Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016 | | | Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate) | | | | | | |
| | Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | | Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture | Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali | Segretario Comunale | Ufficio Segreteria (Elisabetta Campregher) | | | 5 anni a decorrere dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione | Tempestivo |
| Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | | Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del d.lgs n. 50/2016 | Avvisi di preinformazione Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure) Avvisi e bandi Avviso sui risultati della procedura di affidamento Avvisi sistemi di qualificazione Affidamenti diretti di lavori servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile e affidamenti in house Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione) Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti | Tutti i servizi per quanto di rispettiva competenza | Ufficio Segreteria (Elisabetta Campregher) | | | 5 anni a partire dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione | Tempestivo | Dal 1° gennaio 2021 (L.P. 6 agosto 2020, n. 6) le pubblicazioni relative alle procedure di affidamento sono effettuate tramite il sistema informatico dell'Osservatorio provinciale dei contratti pubblici (nuovo SICOPAT) | |

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo nazionale | Note rispetto normativa regionale | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione e validazione | Responsabile dell'azione di pubblicazione/aggiornamento | Termine per la pubblicazione | Durata della pubblicazione | Aggiornamento | Note | | | | |
|---|---|--|---|---|---|--|---|---|---|--|------|--|--|---|--|
| Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici | Criteri e modalità | Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Art. 19 L.P. n. 23/1992 | Criteri e modalità | Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati | Segretario Comunale | Ufficio Segreteria (Elisabetta Campregher) | Tempestivo; entro 15 giorni dalla pubblicazione dell'atto di concessione | 5 anni per le sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici a decorrere dall'anno successivo alla pubblicazione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | | | |
| | Atti di concessione | Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | In luogo degli artt. 26 e 27 del D.Lgs 33/2013, ai sensi dell'art. 1 c. 1 lett. a) della L.R. n. 10/2014 si applica l'art. 7 della L.R. n. 8/2012 | Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) | Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro | | | | | Per ciascun atto: 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario | | | | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | | (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013) | 2) importo del vantaggio economico corrisposto | | | | | | | | | | |
| | | Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | 3) norma o titolo a base dell'attribuzione | | | | | | | | | | | |
| | | Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | 4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo | | | | | | | | | | | |
| | | Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | 5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario | | | | | | | | | | | |
| Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | | | | | | | | | | | | | | | |
| Bilanci | Bilancio preventivo e consuntivo | Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011 | Art. 1 co. 1, lett. b) L.R. 10/2014 Ai sensi dell'art. 49 L.P. n. 18/2015, art. 174 co. 4 DLgs n. 267/2000 | Bilancio preventivo | Bilancio di previsione e relative variazioni | Responsabile del Servizio Finanziario | Ufficio Segreteria (Elisabetta Campregher) | Tempestivo; entro 30 giorni dalla pubblicazione dell'atto di approvazione | 5 anni a decorrere dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | | | |
| | | Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016 | | Bilancio consuntivo | Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche | | | | | | | | | | |
| | Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del d.lgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n. 118/2011 | Ai sensi dell' art. 1, co.1, lett b) della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione di cui all'art. 29, co. 2 del d.lgs. 33/2013. Permane tuttavia l'obbligo di pubblicazione di cui all'art. 18bis del d.lgs. n. 118/2011. | Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio | Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione | | | | | | | | | | | |
| Beni immobili e gestione patrimonio | Patrimonio immobiliare | Art. 30, d.lgs. n. 33/2013 | L.R. 10/2014 e s.m. | Patrimonio immobiliare | Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti | Responsabile servizio tecnico - area patrimonio e cantiere | Ufficio Segreteria (Elisabetta Campregher) | Tempestivo | 5 anni a decorrere dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | | | |
| | Canoni di locazione o affitto | Art. 30, d.lgs. n. 33/2013 | L.R. 10/2014 e s.m. | Canoni di locazione o affitto | Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti | Responsabile del Servizio Finanziario | | | | | | | | | |
| | Censimento delle autovetture | Art. 4 d.p.c.m. 25 settembre 2014 | L.R. 10/2014 e s.m. | Censimento delle autovetture | Elenco delle autovetture di servizio a qualunque titolo utilizzate, distinte tra quelle di proprietà e quelle oggetto di contratto di locazione o di noleggio, con l'indicazione della cilindrata e dell'anno di immatricolazione | Responsabile del Servizio Finanziario | | | | | | | | | |
| Controlli e rilievi sull'amministrazione | Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe | Art. 31, d.lgs. n. 33/2013 | L.R. 10/2014 e s.m. | Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe | Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione | Segretario comunale titolare della gestione associata | Ufficio Segreteria (Elisabetta Campregher) | Tempestivo | 5 anni a decorrere dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione | Annuale e in relazione a delibere A.N.AC. | | | | | |
| | | | | | Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009) | | | | | | | Nell'ambito dell'ordinamento locale non trova applicazione | | | |
| | | | | | Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009) | | | | | | | | | | |

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo nazionale | Note rispetto normativa regionale | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione e di validazione | Responsabile dell'azione di pubblicazione/aggiornamento | Termine per la pubblicazione | Durata della pubblicazione | Aggiornamento | Note | | |
|---|--|--|---|--|---|---|---|------------------------------|---|--|--|--|---|
| | | | | | Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti | Segretario comunale titolare della gestione associata | Ufficio Segreteria (Elisabetta Campregher) | Tempestivo | 5 anni a decorrere dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | |
| | Organi di revisione amministrativa e contabile | | | Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile | Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio | Responsabile del Servizio Finanziario | Ufficio Segreteria (Elisabetta Campregher) | | | | | | |
| | Corte dei conti | | | Rilievi Corte dei conti | Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici | | | | | | | | |
| Servizi erogati | Carta dei servizi e standard di qualità | Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Art. 1 co. 1 L.R. 10/2014 | Carta dei servizi e standard di qualità | Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici | | | | | | Ai sensi dell'art. 1, comma 1 della L.R. n. 10/2014 non trova applicazione | | |
| | Class action | Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 | | Class action | Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio | Segretario Comunale | Ufficio Segreteria (Elisabetta Campregher) | Tempestivo | 5 anni a decorrere dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione | Tempestivo | | | |
| | | Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 | | | | | | | | | | | Sentenza di definizione del giudizio |
| | | Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009 | | | | | | | | | | | Misure adottate in ottemperanza alla sentenza |
| | Costi contabilizzati | Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013 | | Costi contabilizzati | Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo | | | | | | | Ai sensi dell'art. 1, comma 1 della L.R. n. 10/2014 non trova applicazione | |
| Servizi in rete | Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16 | Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete | Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete. | Segretario Comunale | Ufficio Segreteria (Elisabetta Campregher) | Tempestivo | 5 anni a decorrere dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione | Tempestivo | | | | | |
| Pagamenti dell'amministrazione | Dati sui pagamenti | Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013 | | Dati sui pagamenti | Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari | Responsabile del Servizio Finanziario | Ufficio Segreteria (Elisabetta Campregher) | Tempestivo | 5 anni a decorrere dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione | Trimestrale | | | |
| | Indicatore di tempestività dei pagamenti | Art. 33, d.lgs. n. 33/2013 | | Indicatore di tempestività dei pagamenti | Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti) | Responsabile del Servizio Finanziario | Ufficio Segreteria (Elisabetta Campregher) | | | Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | | |
| | | | | | | | | | | Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti | Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | |
| | | | Ammontare complessivo dei debiti | Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici | | | | | | Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | | |
| IBAN e pagamenti informatici | Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005 | Art. 1 co. 1 L.R. 10/2014 | IBAN e pagamenti informatici | Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento | | | | | | Ai sensi dell'art. 1 comma 1 della L.-R. n. 10/2014 e ss.mm., non trova applicazione | | | |
| | Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici | Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Art. 1 co. 1 L.R. 10/2014 | Informazioni reative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999) | Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali) | | | | | | Ai sensi dell'art. 1 comma 1 della L.-R. n. 10/2014 e ss.mm., non trova applicazione | | |

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo nazionale | Note rispetto normativa regionale | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione e validazione | Responsabile dell'azione di pubblicazione/aggiornamento | Termine per la pubblicazione | Durata della pubblicazione | Aggiornamento | Note |
|---|---|---|--|--|--|---|---|------------------------------|---|---|--|
| Opere pubbliche | Atti di programmazione delle opere pubbliche | Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016 | Art.1 co. 1 L.R. 10/2014 Art. 4 L.R. n. 2/2012 | Indicatori relativi all'utilizzo delle risorse per il perseguimento della finalità istituzionali. | Programma generale delle opere pubbliche | Segretario comunale | Ufficio Segreteria (Elisabetta Campregher) | Tempestivo | 5 anni a decorrere dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione | Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche | Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Art.1 co. 1 L.R. 10/2014 | Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. | Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate | | | | | | Ai sensi dell'art. 1 comma 1 della L.-R. n. 10/2014 e ss.mm., non trova applicazione |
| Pianificazione e governo del territorio | | Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Art.1 co. 1 L.R. 10/2014 e art. 1 co. 1 lett. b) L.R. 10/2014 | Pianificazione e governo del territorio | Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti | Responsabile servizio tecnico - area edilizia | Ufficio Segreteria (Elisabetta Campregher) | Tempestivo | Fino a che sussiste l'obbligo | Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | | (da pubblicare in tabelle) | Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse | | | | | | |
| Informazioni ambientali | | Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | | Informazioni ambientali | Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali. | | | | | | Ai sensi dell'art. 1 comma 1 della L.-R. n. 10/2014 e ss.mm., non trova applicazione |
| Interventi straordinari e di emergenza | | Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | | Interventi straordinari e di emergenza | Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti | Responsabile servizio tecnico - area lavori pubblici e patrimonio | Ufficio Segreteria (Elisabetta Campregher) | Tempestivo | Fino a che sussiste l'obbligo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari | | | | | | | | | |
| | | Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione | | | | | | | | | |
| Prevenzione della Corruzione | | Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza | Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttivi e trasparenza con rischi e misure di prevenzione della corruzione individuate ai sensi del d.l. 80/2021 e della legge n. 190 del 2012 | Segretario titolare gestione associata | Ufficio Segreteria (Elisabetta Campregher) | Tempestivo | 5 anni a decorrere dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione | Annuale | |
| | | Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | | | | | | | Tempestivo |
| | | | Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità | Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati) | | | | | | | Tempestivo |
| | | Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012 | Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno) | | | | | | | Annuale (ex art. 1, c. 14, l. n. 190/2012) |
| | | Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012 | Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti | Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione | | | | | | | Tempestivo |
| | | Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013 | Atti di accertamento delle violazioni | Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013 | | | | | | | Tempestivo |
| | | | | | | | | | | | |
| Altri contenuti | Accesso civico | Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90 | | Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria | Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | Segretario Comunale | Ufficio Segreteria (Elisabetta Campregher) | | | Tempestivo | |
| | | Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | | Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori | Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | | | | | | |

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo nazionale | Note rispetto normativa regionale | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione e validazione | Responsabile dell'azione di pubblicazione/aggiornamento | Termine per la pubblicazione | Durata della pubblicazione | Aggiornamento | Note |
|---|---|---|--|---|---|--|---|------------------------------|---|---------------|-------------------------|
| | | Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016) | | Registro degli accessi | Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione | | | | | Semestrale | |
| | Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati | Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16 | | Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati | Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID | Segretario Comunale | Ufficio Segreteria (Elisabetta Campregher) | | 5 anni a decorrere dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione | Tempestivo | |
| Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005 | | Regolamenti | Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria | Segretario titolare gestione associata | Annuale | | | | | | |
| Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221 | | Obiettivi di accessibilità | Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione | | Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012) | Rinvio mediante apposito link | | | | | |
| | Dati ulteriori | Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012 | | (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013) | Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate | Responsabili di Servizio | Ufficio Segreteria (Elisabetta Campregher) | | 5 anni a decorrere dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione | | Spese di rappresentanza |

* Gli adempimenti evidenziati non trovano applicazione al Comune.

PIAO 2026-2028 - ALLEGATO E

MODELLO ORGANIZZATIVO PRIVACY (MOP)

1. SCOPO E FINALITÀ DEL MOP

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

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

2. DEFINIZIONI

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

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

- dati sensibili, cioè i dati personali che rivelano l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l'appartenenza sindacale;
- dati super sensibili, che ricomprendono:
 - dati genetici (dati personali relativi alle caratteristiche genetiche, ereditarie o acquisite di una persona fisica, che forniscono informazioni univoche sulla fisiologia o sulla salute di detta persona fisica e che risultano in particolare dall'analisi di un campione biologico della persona fisica in questione);
 - dati biometrici (dati personali ottenuti da un trattamento tecnico specifico relativi alle caratteristiche fisiche, fisiologiche o comportamentali di una persona fisica che ne consentono o confermano l'identificazione univoca, quali l'immagine facciale o i dati dattiloscopici);
 - dati relativi alla salute (dati personali attinenti alla salute fisica o mentale di una persona fisica, compresa la prestazione di servizi di assistenza sanitaria, che rivelano informazioni relative al suo stato di salute).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3. PRINCIPI

Principio di liceità

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

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

La condizione di liceità del trattamento di dati personali da parte dell'Ente è costituita dall'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri. Ai sensi del Codice la

relativa base giuridica è costituita da una norma di legge o regolamento o da atti amministrativi generali.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4. RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DATI (RPD)

L'ente ha provveduto alla nomina di un Responsabile della protezione dati (RPD) a norma dell'articolo 37, comma 1, lett. a) del GDPR.

I dati di contatto del RPD sono i seguenti:

Consorzio dei Comuni Trentini

Indirizzo: Via Torre Verde, 23 - 38122 Trento

Telefono: +39 0461/987139

E-mail: servizioRPD@comunitrentini.it

PEC: consorzio@pec.comunitrentini.it

Soggetto individuato quale referente: dott.ssa Laura Marinelli.

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

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

5. ORGANIGRAMMA PRIVACY: RUOLI E RESPONSABILITÀ

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 dell'ente il segretario e i responsabili di servizio sono designati al trattamento dei dati nelle materie di loro competenza, come delineate nella sezione capitale umano e organizzazione del PIAO. I designati ricevono l'atto di nomina a firma del Titolare del trattamento (legale 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 e sono in corso di aggiornamento ed emissione.

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

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

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

- lavoratori del "progettone" /socialmente utili;
- tirocinanti e stagisti- alternanza scuola lavoro;
- lavoratori in regime di somministrazione lavoro;
- volontari del servizio civile;
- coloro che scontano presso l'Ente le misure alternative alla pena.

- referente informatico interno: il dipendente inquadrato nel profilo professionale di assistente informatico che svolge i compiti necessari per l'attuazione delle misure di sicurezza relative al trattamento di dati personali effettuato con strumenti elettronici o comunque automatizzati; tale figura non è presente né nell'organico dell'ente né nell'organico della gestione associata.

- referente data breach: il referente informatico 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 della giunta comunale n. 199 di data 13.11.2018 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 comunale nominato dal sindaco quale responsabile della transizione al digitale.

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 in corso di aggiornamento al fine di allinearli all'attuale organigramma dell'ente in gestione associata e verrà tenuto, entro il 30.06.2026, 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.

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

10. NOMINA RESPONSABILE ESTERNO E AMMINISTRATORE DI SISTEMA

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

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

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

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

La nomina del Responsabile del trattamento è sottoscritta, in questa prima fase attuativa del presente piano, dal referente privacy dell'ente e dall'appaltatore/consulente/collaboratore/prestatore d'opera ecc. Successivamente tale nomina sarà sottoscritta dai designati/responsabile di servizio competente per materia.

In caso di consegna anticipata rispetto alla stipula del contratto, la sottoscrizione per accettazione della nomina a Responsabile esterno deve essere acquisita prima dell'inizio del trattamento dei dati.

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

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

L'Amministratore di sistema (AdS) garantisce il corretto funzionamento delle infrastrutture IT e dei servizi connessi, nonché il corretto utilizzo della stessa da parte degli utenti interni ed esterni all'organizzazione. Monitora l'adozione delle misure necessarie e adeguate a garantire la sicurezza delle banche dati e la corretta gestione dei sistemi informatici della società secondo le indicazioni impartite dall'Autorità Garante.

In particolare, l'AdS interno si occupa della supervisione e controllo delle seguenti attività, anche se esternalizzate:

- installazione e configurazione dei sistemi operativi;
- gestione delle reti;
- amministrazione dei server;
- gestione degli account utente;
- backup e ripristino dei dati.

11. ACCORDO DI CONTITOLARITÀ

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

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

L'articolo 9 del codice di comportamento dei dipendenti disciplina l'utilizzo delle tecnologie informatiche, dei messi di informazione e dei social media.

Non è stato fino ad ora adottato invece uno specifico disciplinare inerente alle misure di sicurezza tecniche e organizzative e di utilizzo dei dispositivi informatici, internet e posta elettronica".

L'ente intende redigere ed adottare tale strumento, entro il 30.06.2026, 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 indicati nell'inventario della strumentazione informatica/ registro dei trattamenti di dati personali;
- definire in maniera trasparente le modalità di effettuazione dei controlli e le conseguenze, anche disciplinari, di un utilizzo indebito;
- porre in essere adeguate misure organizzative e tecnologiche volte a prevenire il rischio di utilizzi impropri degli strumenti informatici, della rete informatica e del sistema di telefonia fissa e mobile, nel rispetto dei diritti dei lavoratori e del diritto alla riservatezza.

13. VALUTAZIONE DI IMPATTO SULLA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

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

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

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

14. TRATTAMENTO DEI DATI DA VIDEOSORVEGLIANZA

Il trattamento dei dati personali acquisiti mediante utilizzo degli impianti di videosorveglianza di proprietà dell'ente o da esso gestiti è disciplinato dal regolamento videosorveglianza (approvato con deliberazione del consiglio comunale n. 34 di data 05.09.2023) e dagli atti dallo stesso richiamati, ai quali si rinvia.

Come evidenziato dall'art. 6 del regolamento sono utilizzati sistemi di videosorveglianza che permettono di gestire la tutela del patrimonio e la sicurezza urbana.

15. VIDEOREGISTRAZIONE

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

Possono inoltre essere videoregistrate:

- le sedute degli organi assembleari (consiglio comunale e relative commissioni) secondo il regolamento interno dell'organo;
- manifestazioni, incontri o convegni, per cui può essere prevista, a fini conservativi e documentativi, oltre alla raccolta dei dati personali, la conservazione/ diffusione.

16. RESPONSABILITÀ E SANZIONI

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

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

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

- il titolare del trattamento risponde sul piano civile, amministrativo e penale di eventuali violazioni del GDPR o del Codice;
- i designati e i dipendenti autorizzati al trattamento – rispettivamente per l'ambito di attribuzioni, funzioni e competenze conferite e per l'adempimento delle mansioni e dei compiti assegnati – rispondono sul piano civile, amministrativo e penale di eventuali violazioni del GDPR o del Codice;
- i contitolari del trattamento rispondono solidalmente sul piano civile, penale ed amministrativo di eventuali violazioni del GDPR o del Codice;

- i responsabili del trattamento rispondono sul piano civile ed amministrativo – anche in solido con il titolare – nei casi di inadempimento degli obblighi del GDPR ad essi specificamente diretti o di inosservanza delle istruzioni ad essi impartite dal titolare del trattamento.

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

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