



**COMUNE DI DAMBEL**  
PROVINCIA DI TRENTO

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' ED ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O.)**

(comune con meno di 1.000 abitanti)

**2025 - 2027**

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 21 DD. 28 MARZO 2025



## **Premessa**

Il Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (PIAO) è stato introdotto nell'ordinamento degli enti locali dal D.L. 09.06.2021, n. 80 "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia", convertito con modificazioni dalla Legge 08.08.2021, n. 113 e dai Decreti Legge 228/2021 e 36/2022, che ha introdotto all'art. 6 questo nuovo strumento di programmazione per le amministrazioni pubbliche quale documento unitario in cui confluiscono i diversi atti di programmazione finora previsti, tra i quali il Piano della Performance, il PTPCT, il Piano triennale dei fabbisogni del personale, il piano per il lavoro agile (POLA), la programmazione dei fabbisogni formativi secondo quanto stabilito dal D.P.R. 81/2022 "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione".

Il PIAO ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del D.Lgs. 150/2009 e alle Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della Legge 190/2012, del D.Lgs. 33/2013 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30.06.2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO) è uno strumento che si propone di:

- consentire il coordinamento e la semplificazione dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

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

La struttura del documento segue l'articolazione e le indicazioni definite con Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30.06.2022.

## **Riferimenti normativi**

L'art. 6, commi da 1 a 4, del D.L. 09.06.2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in L. 06.08.2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa — in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

La L.R. 20.12.2021, n. 7, recante "*Legge regionale collegata alla legge regionale di stabilità 2022*", sulla base delle competenze legislative riconosciute dallo Statuto speciale di autonomia e dalle relative norme di attuazione, ha recepito all'articolo 4 nell'ordinamento della Regione e degli enti pubblici a ordinamento regionale i

principi di semplificazione della pianificazione e dei procedimenti amministrativi nonché di miglioramento della qualità dei servizi resi dalla p.a. ai cittadini e alle imprese recati dall'art. 6 del D.L. 80/2021, assicurando un'applicazione graduale delle disposizioni in materia di PIAO nell'ordinamento regionale.

Con successiva L.R. 19.12.2022, n. 7, recante "*Legge regionale collegata alla legge regionale di stabilità 2023*", all'art. 3 è stata disciplinata l'applicazione, a decorrere dal 2023, delle disposizioni recate dall'articolo 6 del citato D.L. 09.06.2021, n. 80 (Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia), per la Regione e per gli enti pubblici ad ordinamento regionale.

L'applicazione della disposizione sul PIAO nel contesto regionale, in forza della clausola di salvaguardia recata dall'articolo 18-bis del D.L. 80/2021, è avvenuta in forma graduale. Nello specifico, come evidenziato nella circolare n. 6/EL/2022 della Regione, per l'anno 2022, erano previste come obbligatorie la compilazione delle parti del Piano integrato di attività e organizzazione relative alle lettere a) e d) dell'articolo 6, comma 2, del decreto stesso e la definizione delle relative modalità di monitoraggio. La legge regionale prevedeva altresì che la compilazione delle parti del PIAO relative alle lettere a) e d) dell'articolo 6 del D.L. 80/2021 fosse effettuata "compatibilmente con gli strumenti di programmazione previsti alla data del 30.10.2021 per gli enti stessi". Alla luce dei decreti attuativi della norma sul PIAO (e segnatamente del D.P.R. 24.06.2022, n. 81 "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione" e del D.M. 30.06.2022, n. 132 "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione" con cui è stato adottato lo schema tipo di PIAO), con la 4 circolare della Regione n. 6/EL/2022, erano state fornite agli enti ad ordinamento regionale indicazioni sulle sezioni del PIAO da ritenersi di compilazione obbligatoria per il 2022.

L'articolo 3 prevede infatti che, a decorrere dal 2023, si recepiscano interamente i contenuti dell'articolo 6 del citato D.L. n. 80/2021, senza più limitare la compilazione alle sole parti del PIAO relative alle lettere a) e d) del medesimo articolo, già di compilazione obbligatoria. Analogamente a quanto già avveniva in base all'articolo 4 della L.R. 7/2021, l'applicazione dell'articolo 6 del D.L. 80/2021 per la Regione e gli enti pubblici ad ordinamento regionale continuerà comunque ad essere effettuata "compatibilmente con gli strumenti di programmazione previsti alla data del 30.10.2021 per gli enti stessi": similmente a quanto avvenuto per l'annualità 2022, quindi, non si determinerà l'introduzione nel contesto regionale di nuovi o diversi atti programmatici non previsti alla data del 30 ottobre 2021, in applicazione della normativa statale.

Il PIAO viene adottato dalla Giunta comunale entro il 31 gennaio di ogni anno. Il documento ha durata triennale e viene aggiornato annualmente. Ai fini dell'adozione del PIAO, per gli enti locali, l'art. 3 della L.R. 19.12.2022, n. 7 chiarisce che, in caso di differimento del termine di approvazione dei bilanci di previsione, il termine è differito, ai sensi dell'articolo 8, comma 2, del D.M. 30.06.2022, n. 132, di trenta giorni dal termine di approvazione dei bilanci fissato a livello statale. Il dies a quo per l'adozione del PIAO, nell'ipotesi di differimento prevista dal citato articolo 8, comma 2, del decreto ministeriale, è dunque da ricondursi al termine statale (e non al termine fissato a livello provinciale) per l'approvazione dei bilanci di previsione. ", il termine di approvazione del PIAO 2025-2027 viene prorogato al 28 marzo 2025 a seguito del differimento del termine per l'approvazione dei bilanci di previsione al 18 febbraio 2025, deliberato nella Conferenza Stato-Città del 18 dicembre 2024 e confermato con decreto del Ministro dell'interno del 24 dicembre 2024, pubblicato nella G.U serie generale n.2 dd.03 gennaio 2025.

Alla luce della normativa citata, il PIAO si articola nelle seguenti sezioni:

1. Scheda anagrafica,

2. Valore pubblico, performance e anticorruzione, a sua volta composta dalle sottosezioni

2.1 Valore pubblico

2.2 Performance

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

3. Organizzazione e capitale umano, a sua volta composta dalle sottosezioni

3.1 Struttura organizzativa

3.2 Organizzazione del lavoro agile

3.3 Piano triennale del fabbisogno del personale (disposizioni attuative)

3.4 Modello organizzativo di privacy (MOP)

4. la sezione Monitoraggio.

Per quanto sopra, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027 ha quindi il compito principale di fornire una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

## **SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**

DENOMINAZIONE: COMUNE DI DAMBEL

INDIRIZZO: VIA G. GARIBALDI, N.33 38010 DAMBEL (TN)

CODICE FISCALE: 83005270224

PARTITA IVA: 00919470229

SINDACO: CARLO POLASTRI

NUMERO DI DIPENDENTI AL 31.12.2023:2

NUMERO DI ABITANTI AL 31.12.2022: 414

TELEFONO: 0463 – 437105

SITO WEB ISTITUZIONALE:<https://www.comune.dambel.tn.it/>

PEC: [comune@pec.comune.dambel.tn.it](mailto:comune@pec.comune.dambel.tn.it)

CODICE ISTAT: 022071

CODICE CATASTO: D246

SANTO PATRONO: S. Maria Assunta

### **Il contesto locale**

Le origini di Dambel si perdono nella notte dei tempi. I ritrovamenti archeologici più antichi, testimonianza di una presenza umana già stabile, risalgono all'epoca del Neolitico (5.500- 3.500 a.C.). In epoca cristiana la prima citazione scritta della nostra comunità, in quanto sede di una delle 20 pievi della Valle di Non, risale invece ad un documento del 1291. Il primo ordinamento della comunità di Dambel di cui si ha notizia risale al 30 ottobre 1491 con la promulgazione della “Regola”, in lingua latina, che si componeva di 102 capitoli. Lo stemma del Comune, approvato dal Consiglio Comunale il 26.04.1991 e riconosciuto ai sensi di legge, rappresenta un antico ponte punteggiato da 12 stelle che simboleggiano la patrona del paese, S. Maria Assunta.

Il territorio comunale su cui è insediata la comunità di Dambel ha un'estensione di Kmq. 5.1 e confina con il territorio di Romeno-Sanzeno-Romallo-Cloz –Sarnonico-Brez. Inoltre il Comune risulta, in base alle mappe e alle risultanze tavolari, aver goduto nei tempi passati e fino ad ora superfici e territorio sul Monte Roen nel Comune catastale di Amblar, tradizionalmente legati all'economia ed alla vita della Comunità locale.

Patrona del Comune di Dambel è S. Maria Assunta, la cui ricorrenza è celebrata il 15 agosto.

Obiettivi preminenti del Comune sono: Obiettivi preminenti del Comune sono: lo sviluppo economico e sociale finalizzato all'affermazione dei valori umani ed al soddisfacimento dei bisogni collettivi, la promozione delle condizioni per rendere effettivi i diritti di tutti i cittadini ivi residenti e di quelli che hanno relazione con la comunità locale; il superamento degli squilibri economici, sociali e territoriali esistenti nel proprio ambito e nella comunità nazionale, la tutela e lo sviluppo delle risorse naturali, ambientali, sociali, storiche e culturali presenti nel proprio territorio anche a fini turistici, il miglioramento e la salvaguardia della qualità dell'ambiente del proprio territorio, nell'interesse della comunità, delle generazioni future e degli ospiti, in osservanza dei principi e requisiti stabiliti nel Regolamento CE n. 761/2001 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 19 marzo 2001 nell'ambito del progetto di certificazione ambientale EMAS, la diffusione omogenea ed equilibrata dei servizi sul territorio coordinandone l'erogazione anche con quelli resi da soggetti pubblici e privati per armonizzarli con le esigenze della comunità, la promozione della funzione sociale dell'iniziativa economica pubblica e privata, anche mediante lo sviluppo dell'associazionismo economico e cooperativo, il sostegno alla realizzazione di un sistema globale ed integrato di sicurezza sociale e di tutela della persona, in sintonia con l'attività delle organizzazioni di volontariato, la tutela e lo sviluppo dei demani collettivi e degli usi civici nell'interesse delle comunità locali, con il consenso di queste ultime, promuovendo a tale fine l'adeguamento degli statuti e dei regolamenti alle esigenze delle comunità titolari, considerare l'acqua una risorsa limitata, un bene comune, un diritto umano universale non assoggettabile a meccanismi di mercato, la cui proprietà e gestione devono rimanere pubbliche, promuovere, sostenere e favorire i rapporti con i comuni vicini, collaborando anche in compartecipazione ad iniziative che vadano a vantaggio delle popolazioni interessate, sostenendo anche finanziariamente tali iniziative. Il Comune si impegna per la tutela dei valori sociali di cui la comunità è espressione, con particolare riferimento ai valori umani di solidarietà, di tolleranza, di rispetto della persona e della sua dignità, della famiglia, della protezione e della tutela dei diritti dell'infanzia; garantisce la pienezza dei diritti di cittadinanza, l'uguaglianza di opportunità a ogni membro della comunità nel rispetto e nella valorizzazione delle differenze culturali, religiose, etniche, anche in rapporto ai programmi e alle direttive CEE, alle carte universali dei diritti ed in particolare in ottemperanza alle normative nazionali di tutela dei diritti soggettivi. Nel rispetto delle leggi dello Stato in conformità ai principi della carta europea delle autonomie locali, ratificata dal Parlamento Italiano il 30.12.1989 e nelle prospettive di un'Europa politicamente ed economicamente unita, il Comune promuove rapporti ed aderisce a forme di collaborazione, amicizia, solidarietà con enti locali di altri Paesi, al fine di cooperare alla costruzione dell'unione europea ed al superamento delle barriere fra popoli e culture. Il Comune valorizza le libere forme associative e gli organismi di volontariato, secondo i principi fissati dalla legge. Promuove gli organismi di partecipazione allo scopo di determinare un miglioramento armonico della qualità della vita di tutta la popolazione.

Il Comune riconosce le associazioni culturali, sociali, religiose, sportive, ricreative e assicura la propria opera e i propri mezzi per la promozione dello sviluppo sociale e culturale della società anche attraverso forme di collaborazione tra pubblico e privato, l'associazionismo economico e la cooperazione. Il Comune nel definire il piano di sviluppo del proprio territorio riconosce l'importanza di seguire con particolare attenzione motivi socio-economici-ambientali.

## **Popolazione**

Nel quadro che segue sono riportati alcuni dati di sintesi sulla consistenza e sulle variazioni registrate dalla popolazione residente nel Comune di Dambel.

Popolazione legale al censimento 2021	435
Popolazione al 31.12.2022	414
Popolazione al 31.12.2023	407
Popolazione al 31.12.2024	396

La struttura per età

Nella tabella sottostante si riportano alcuni indicatori demografici che illustrano la struttura per età della popolazione residente.

In età prescolare (0/6 anni)	18
In età scuola obbligo (7/14 anni)	34
In forza lavoro (15/29 anni)	72
In età adulta (30/65 anni)	184
In età senile (oltre 65 anni)	88

Tasso di natalità:		<b>Tasso</b>
	2017	0,7
	2018	1,4
	2019	0,5
	2020	0,5
	2021	1,00
	2022	0,2
	2023	0,3

	2024	0,5
Tasso di mortalità:		<b>Tasso</b>
	2017	1,40
	2018	1,40
	2019	1,41
	2020	1,19
	2021	2,15
	2022	0,72
	2023	0,49
	2024	1%

## Organi Politici

### Sindaco:

Carlo Polastri – in esito alle consultazioni elettorali per l'elezione degli organi comunali del Comune di Dambel in data 20-21 settembre 2020 rif. deliberazione del Consiglio Comunale n. 23 dd. 12/10/2020; si è riservato le competenze non assegnate agli assessori.

### Giunta comunale

La Giunta, organo esecutivo dell'Amministrazione comunale, collabora con il Sindaco nell'adozione degli atti di amministrazione non riservati dalla legge al Consiglio e non demandati dallo Statuto e dai regolamenti ad altri organi del Comune o attribuiti alla competenza dei Dirigenti.

Con decreto di data 08.10.2020 prot. n. 2093 il Sindaco ha nominato i componenti della Giunta comunale:

- VERBER MARCO, con funzioni di Vicesindaco incaricato di sostituire il Sindaco stesso in caso di assenza od impedimento temporaneo, con competenza nelle seguenti materie: AGRICOLTURA E SPORT
- PIGARELLA GIORGIA, con competenza nelle seguenti materie: CULTURA, RAPPORTI CON LE ASSOCIAZIONI E ISTRUZIONE

### Consiglio comunale

Titolare della funzione di indirizzo, programmazione e controllo politico-amministrativo nei confronti degli altri organi comunali, dell'organizzazione amministrativa e degli enti comunali dipendenti; competono le scelte fondamentali in tema di pianificazione urbana, di programmazione economica finanziaria, di politica tariffaria, di gestione dei servizi pubblici locali, di definizione degli indirizzi per la nomina o la designazioni dei rappresentanti del Comune presso enti, aziende ed istituzioni;

In esito alle consultazioni elettorali per l'elezione degli organi comunali del Comune di Dambel, rif. deliberazione del Consiglio Comunale n. 24 dd. 12/10/2020 avente ad oggetto Inseediamento del Consiglio Comunale eletto a seguito della consultazione d.d. 20-21 settembre 2020. Esame delle condizioni di eleggibilità ed incompatibilità alla carica di Consigliere Comunale e relativa convalida, il Consiglio è così composto;

POLASTRI CARLO

ANDREIS BRUNA

GALEAZ DANIELE

GALEAZ SILVIO

GIULIANI ENRICO

GIULIANI FEDERICO

GIULIANI FRANCESCA

PELLEGRINI MARCO

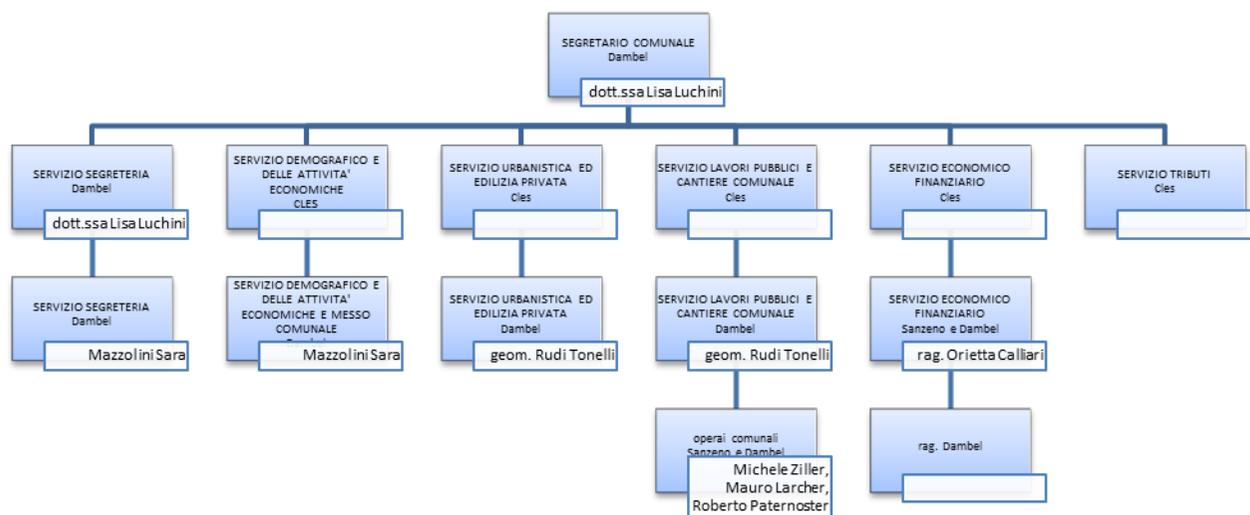
PIGARELLA GIORGIA

POLLO ANDREA

VERBER MARCO

ZILLER PIETRO

**La struttura organizzativa del comune**



Ai sensi della delibera n.831 del 03.08.2016 di ANAC, si segnala che il ruolo di RASA (soggetto responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa) del Comune è stato assunto dal Segretario comunale.

I Comuni di Cles, Dambel e Sanzeno hanno attuato un progetto di riorganizzazione dei servizi, condiviso in data 29.06.2016 dalla Conferenza dei Sindaci; in esecuzione del progetto, sono state approvate le convenzioni per gestire in forma associata i principali servizi comunali. Attualmente, quindi diverse competenze prima gestite autonomamente da questo Comune, sono ora gestite in forma associata ed il responsabile del servizio è il responsabile del servizio della gestione associata, come indicato in ciascuna convenzione, che di norma coincide con il responsabile del servizio del comune di Cles, ente molto più grande e strutturato. Si elencano le convenzioni sottoscritte:

- gestione associata dei servizi demografici;
- gestione associata del servizio finanziario;
- gestione associata del servizio di segreteria generale successivamente, nel rispetto dell'art. 6 della legge provinciale n. 13 di data 23 dicembre 2019 ha soppresso l'obbligo di gestione associata obbligatoria delle funzioni comunali, il Comune di Dambel ha disposto il recesso dalla convenzione del servizio di segreteria, a decorrere dal 1° gennaio 2024, con la Deliberazione di consiglio comunale n. 13 del 29.05.2023;

- gestione associata del servizio delle entrate tributarie e servizi fiscali;
- gestione associata del servizio urbanistica e edilizia privata;
- gestione associata del servizio tecnico - settore lavori pubblici. Successivamente, nel rispetto dell'art. 6 della legge provinciale n. 13 di data 23 dicembre 2019 ha soppresso l'obbligo di gestione associata obbligatoria delle funzioni comunali, il Comune di Dambel ha disposto il recesso dalla convenzione del servizio di lavori pubblici, a decorrere dal 1° gennaio 2025, con la Deliberazione di consiglio comunale n. 20 dd. 27.11.2024.

Vi sono inoltre ulteriori servizi resi in forma associata con una pluralità di Comuni:

- polizia locale, resa tramite gestione associata, della cui organizzazione risponde il Comune capofila di Cles (TN);
- servizio di custodia forestale, reso tramite gestione associata, la cui gestione è demandata al Comune capofila di Borgo d'Anauia.

Sono inoltre resi in forma esternalizzata, e quindi dell'integrità degli operatori impegnati su tali attività dovrà necessariamente rispondere il soggetto gestore, i seguenti servizi:

- raccolta e smaltimento rifiuti.

## **SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

### **2.1 VALORE PUBBLICO**

Per valore pubblico deve intendersi il miglioramento del livello di benessere sociale di una comunità amministrata, perseguito da un ente capace di svilupparsi economicamente facendo leva sulla riscoperta del suo vero patrimonio, ovvero i valori intangibili quali, ad esempio, la capacità organizzativa, le competenze delle sue risorse umane, la rete di relazioni interne ed esterne, la capacità di leggere il proprio territorio e di dare risposte adeguate, la tensione continua verso l'innovazione, la sostenibilità ambientale delle scelte, l'abbassamento del rischio di erosione del Valore Pubblico a seguito di trasparenza opaca (o burocratizzata) o di fenomeni corruttivi e non può prescindere da una rilevazione reale della realtà amministrata.

Il Dipartimento della Funzione Pubblica nelle Linee guida per il Piano della Performance n. 1, pubblicate nel giugno del 2017, ha definito il Valore Pubblico come un aumento del benessere sociale ed economico degli utenti e degli stakeholder. Il Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 132/2022, all'art. 3, comma 1, lettera a) alinea 4), definisce il Valore Pubblico come *"l'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo"*.

Nella presente sottosezione di programmazione l'art. 3, comma 2, del Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione del 30.06.2022, stabilisce che per gli Enti Locali detta sottosezione deve contenere il riferimento alle previsioni generali di cui alla Sezione Strategica (SeS) del Documento Unico di Programmazione (DUP).

Si riportano pertanto di seguito le previsioni del Documento Unico di Programmazione (DUP) 2024-2026, di cui alla deliberazione del Consiglio Comunale n. 31 del 28.12.2023, esecutiva ai sensi di legge, nello specifico per quanto attiene le *linee di mandato del Sindaco*. Si rinvia alla citata deliberazione consiliare per eventuali contenuti non qui riportati.

### **Linee generali**

Le Linee programmatiche di mandato sono state illustrate dal sindaco al consiglio comunale nella seduta del 19 novembre 2020 e ivi approvate con deliberazione consiliare n.39. Per la formulazione della propria strategia, il Comune ha tenuto conto delle linee di indirizzo di Governo e Provincia, delle politiche di finanza pubblica, della propria capacità di produrre attività, beni e servizi, delle peculiarità e specificità del proprio territorio e del proprio tessuto urbano e sociale.

Di seguito si riportano le linee programmatiche, strutturate, ovvero le direttrici fondamentali lungo e quali si intende sviluppare nel corso del prossimo quinquennio l'azione dell'ente.

Dambel è un piccolo Comune ma per questo non siamo esentati da tutti quei problemi che assillano le piccole realtà come lo spopolamento e svuotamento del centro storico, il sopprimerle a tutte le esigenze burocratiche, aumentate anche da questo difficile momento dove l'evoluzione della pandemia da Covid-19 ha costretto tutti noi a cambiare drasticamente le nostre abitudini di vita.

È anche con questo spirito che la lista "Insieme per Dambel" ha deciso, non senza qualche dubbio iniziale, di mettersi nuovamente a disposizione della nostra Comunità per proseguire, alla guida del Comune, nel cammino amministrativo. La nostra proposta presenta alcuni elementi di continuità con il passato, ma anche elementi di novità con la presenza, insieme ad adulti più esperti, di molti giovani.

Abbiamo fortemente voluto la loro presenza perché è importante il loro entusiasmo e il loro punto di vista ed è soprattutto necessario che facciano esperienza di amministrazione per garantire competenze per una futura efficace gestione del paese.

Il nostro programma per la prossima legislatura ripropone diversi dei principi, enunciati nel precedente programma, che riteniamo ancora validi.

Siamo convinti che la sopravvivenza futura del nostro Comune non dipenda unicamente dal benessere economico dei suoi cittadini, ma anche dalla loro attiva partecipazione alla vita politica ed amministrativa del paese, che deve esplicitarsi in Consiglio Comunale, l'unica sede a ciò deputata.

Vorremmo così che la politica partecipata diventasse "assunzione responsabile dell'impegno a favore della collettività" e contagiasse in modo positivo ed entusiastico i nostri giovani, rendendoli protagonisti delle scelte effettuate per la propria comunità.

La lista "Insieme per Dambel" si mette al servizio del paese, in un atteggiamento di dialogo e sostegno a tutti i soggetti, categorie economiche ed associazioni che vi operano e che rappresentano la vera ricchezza del nostro paese.

L'obiettivo sarà, come nel passato, lo sforzo di perseguire il bene della nostra Comunità. Per questo abbiamo bisogno del sostegno di tutti: non solo partecipando al voto, ma soprattutto sostenendoci con consigli, suggerimenti e, qualora ce ne fosse bisogno, anche con critiche costruttive.

Cercheremo di amministrare al meglio delle nostre possibilità, valorizzando tutte le risorse e le potenzialità del gruppo. Il Sindaco dovrà fare da garante per tutelare i diritti dei cittadini, coordinando la Giunta e gli Assessorati competenti, mantenendo costanti i collegamenti tra programma amministrativo e effettiva operatività e attuabilità. Il Sindaco dovrà avere inoltre un ruolo di regia e di ascolto per tutti i cittadini che vorranno sentirsi coinvolti e partecipi delle scelte e delle strategie politiche locali.

Come per il passato il nostro programma promuove iniziative che siano concretamente e velocemente attuabili, sia in termini di fattibilità che di sostenibilità economica.

## INDIRIZZI GENERALI

Il gruppo intende innanzitutto dare continuità al percorso intrapreso dalla lista “Insieme per Dambel” nella passata legislatura, ponendosi come obiettivo principale la crescita economica, sociale e culturale del paese, nel rispetto del dialogo e del coinvolgimento dell’intera Comunità. Si dovrà perseverare nel tentativo di individuare soluzioni efficaci per risolvere alcune importanti problematiche, già al centro dell’attenzione delle precedenti Amministrazioni, quali:

- Stimolare investimenti sul territorio da parte delle imprese, per creare opportunità occupazionali in modo tale da contrastare la fuga dei nostri giovani
- Incentivare e trovare le soluzioni adeguate per garantire la permanenza sul territorio di quelle attività economiche che, per la loro funzione, rappresentano servizi di pubblica utilità e nel contempo favoriscono momenti di aggregazione e socializzazione per l’intera Comunità
- Stimolare e supportare nuove iniziative economiche, ad integrazione di quella già forte rappresentata dalla frutticoltura
- Continuare il buon rapporto di sinergia instaurato negli anni con la Parrocchia, Scuola materna, con gli Istituti scolastici, con il Consorzio Irriguo, con il mondo agricolo, con le altre realtà economiche e con tutte le associazioni culturali e di volontariato operanti sul territorio
- Favorire interventi di edilizia privata all’interno del centro storico, in particolar modo quando gli stessi siano finalizzati al recupero di edifici ormai inutilizzati
- Intraprendere, nel rispetto dell’autonomia e della dignità delle singole municipalità, iniziative di collaborazione con le Amministrazioni comunali vicine per gestire in modo associato e, quindi ottimizzare, alcuni importanti servizi pubblici. In tale contesto dovrà comunque essere garantita, attraverso una opportuna programmazione, una equa distribuzione dei servizi sul territorio, evitando così di penalizzare oltremodo le Comunità più piccole e periferiche
- Creare, attraverso manifestazioni di tipo culturale, importanti occasioni di incontro e socializzazione.

## OPERE PUBBLICHE

Restano da ultimare alcune opere in corso di esecuzione quali:

- Lavori di messa in sicurezza viabilità nell’abitato sulle p.f. 1961-1977 e 1987/1 (cap. 3710)
- Revisione piano di gestione forestale (cap. 3498)

Per quanto riguarda nuovi investimenti, si sono individuati i seguenti interventi:

- Manutenzione straordinaria, in convenzione con i Comuni di Cavareno e Sarnonico, dell’opera di presa in corrispondenza della sorgente denominata “Val Contres”, sul monte Roen, che alimenta gli acquedotti potabili dei tre paesi (cap. 3494)
- Demolizione ex municipio e sistemazione area località “Crosara.” (cap. 3716) è in fase di studio la progettazione affidato con delibera della Giunta comunale n. 68 dd. 21.11.2022 all’ing. Battocletti Moreno
- Potenziamento e sistemazione di alcune strade nel centro abitato.

- Sistemazione e messa in sicurezza strada “Campagnole- Mulini di Cloz” da realizzarsi a seguito incarico stesura del frazionamento in fase di esecuzione affidato al geo. Gennara Alessandro con delibera della Giunta comunale n. 32 dd.02.05.2023
- Sistemazione e manutenzione ordinaria e straordinaria sulla viabilità rurale e idrica
- Manutenzione straordinaria strade interne ed esterne “Saori” e del “Poz” (cap. 3702)
- Interventi di arredo urbano (cap. 3936)
- Sistemazione e manutenzione viabilità boschiva
- Verifica corretto allacciamento alla rete fognaria acque bianche e nere (cap. 3497)
- Realizzazione, copertura in legno dell’Area verde in sostituzione del vecchio tendone (cap. 3920) è stato redatto il progetto preliminare, per la realizzazione è necessario reperire finanziamenti da parte della Provincia.

## CULTURA, SPORT, SOCIALE E VOLONTARIATO

### Cultura

Si intende sostenere e stimolare iniziative che partano dalla Comunità e che coinvolgano le varie fasce d’età, ma anche organizzare in collaborazione con le Associazioni, serate di intrattenimento per il paese con gruppi culturali, filodrammatiche e cori provenienti da altri Comuni. Per poter poi organizzare o partecipare ad iniziative culturali di un certo spessore sarà indispensabile cercare la collaborazione con le Comunità limitrofe e con la Comunità di Valle. Si ritiene inoltre importante valorizzare e incentivare l’utilizzo dell’Area verde, anche in relazione al nuovo intervento programmato, per creare momenti di aggregazione per tutta la popolazione, coinvolgendo tutte le Associazioni presenti. Ci si impegnerà inoltre a garantire, come per il passato, il necessario supporto a tutte le iniziative culturali organizzate dalle varie Associazioni.

### Sport

Grazie alla disponibilità del campo da calcio si promuoveranno e organizzeranno iniziative di carattere sportivo, quali un torneo estivo di calcetto con il coinvolgimento anche di squadre dei Paesi vicini. Appoggiandosi a gruppi ed associazioni sportive della zona potranno essere inoltre organizzati corsi e manifestazioni.

### Sociale

Si intende aderire alle diverse proposte rivolte al modo giovanile e si favoriranno i momenti di aggregazione per gli anziani. Saranno sicuramente riproposte tutte le

iniziative volte a offrire ai disoccupati un'opportunità lavorativa durante i mesi estivi. Si porrà attenzione affinché le famiglie di culture e nazionalità diverse siano ben integrate nella Comunità. Saranno costantemente monitorate e poste all'attenzione dei servizi sociali eventuali situazioni di disagio o di difficoltà.

## Volontariato

Verranno valorizzati i gruppi di volontariato quali il Corpo dei Vigili del Fuoco Volontari, la Pro Loco, l'Associazione Parco Fluviale Novella, il Gruppo Giovani, il Gruppo Femminile, il Gruppo Alpini, il Coro Parrocchiale, per mantenere alta la motivazione e per riconoscere il loro impegno.

## AGRICOLTURA, ARTIGIANATO, COMMERCIO E TURISMO

### Agricoltura

Il settore frutticolo e zootecnico nonostante la crisi generalizzata degli ultimi tempi, ha tenuto abbastanza bene sul mercato. Oltre alle problematiche di redditività delle aziende, ci saranno da affrontare quelle legate all'uso degli antiparassitari e della tutela dell'ambiente, tematiche ora più che mai di attualità data l'emergenza globale. Sarà necessario in merito confrontarsi con le Associazioni di Categoria, con il Consorzio Irriguo, con le Cooperative Agricole, ma anche con i Comuni limitrofi per adottare delle misure condivise e quanto più omogenee per l'intera zona. Sarà importante creare dei momenti di informazione. È opportuno formalizzare la collaborazione con il Consorzio Irriguo creando un gruppo di lavoro comune per discutere delle problematiche relative al settore agricolo (viabilità rurale, sistema idrico, regolamenti vari).

### Artigianato

Purtroppo, quello dell'artigianato, è il settore economico meno presente sul nostro territorio. È importante adottare ogni iniziativa nelle possibilità dell'Amministrazione comunale per incoraggiare nuove attività e per evitare di disperdere il valore che queste rivestono nel tessuto economico del paese, soprattutto perché promosse con grande coraggio da giovani imprenditori locali.

### Commercio

Grande attenzione dovrà essere riservata agli esercizi presenti sul territorio attraverso misure di sostegno e interventi previsti dalla normativa provinciale a favore delle iniziative commerciali che si configurano come presidi di "multiservizi".

### Turismo

Il “Parco Fluviale Novella” è diventato uno dei luoghi più visitati a livello provinciale: con i quindicimila visitatori dello scorso anno è diventato un importante veicolo di conoscenza del nostro territorio e promozione della nostra economia. Attualmente il Parco è gestito dall’Associazione onlus Parco Fluviale, in futuro si dovranno valutare attentamente altre forme di gestione, che sostituiscano la modalità di volontariato, ormai insufficiente.

VARIE

Sarà importante continuare ad investire sulla sicurezza del cittadino, aspetto spesso sottovalutato, ma sicuramente da non trascurare anche nella nostra realtà. La necessità poi di far rispettare le norme, le ordinanze ed i regolamenti comunali diventa sempre più difficile, ma imprescindibile per la civile convivenza di tutti i cittadini. Sarà quindi necessario interagire con il Corpo di Polizia Locale per organizzare un’adeguata attività di controllo e presidio del territorio.

## 2.2 PERFORMANCE

Il DUP – Documento unico di programmazione, è il documento di programmazione pluriennale mediante il quale l’Amministrazione definisce le proprie linee strategiche, che poi verranno tradotte in obiettivi operativi. Nella sezione operativa del DUP ciascun obiettivo strategico è stato declinato in obiettivi operativi. Gli obiettivi operativi così individuati vengono ripresi e dettagliati nell’atto di indirizzo/Peg, definendo fasi, tempi di realizzazione e gli indicatori che ne misurano i risultati intermedi e finali.

Come chiarito dalla Corte dei Conti (sez. reg. di controllo per la Liguria, nella delibera n. 20/2021/PRSP che riprende il parere della sez. reg. di controllo per la Sardegna n.1/2018) anche i Comuni che hanno una popolazione inferiore ai 5.000 abitanti sono tenuti ad adottare il piano delle performance, per consentire una programmazione minimale, ma comunque necessaria. Il principio contabile della programmazione, Allegato 4.1 al Decreto Legislativo n.118/2011, al punto 10.4 sollecita l’adozione del Piano esecutivo di gestione in forma semplificata anche nei Comuni con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti. Il Piano delle performance, come anche il piano degli obiettivi per i comuni pi grandi, sono ricompresi nel Peg.

Quali obiettivi della struttura finalizzati all’accrescimento del valore pubblico, si assegnano all’Ente i seguenti obiettivi:

\*semplificazione

\*digitalizzazione

\*piena accessibilità

\*pari opportunità.

In particolare, l’organizzazione del Comune dovrà affrontare nel corso del 2024 l’obbligo di integrale digitalizzazione dell’appalto, in esecuzione dell’art.25 del D. Lgs. 36/2023, che comporterà a regime un accrescimento in termini di trasparenza, di semplificazione e capacità di monitoraggio di tutte le procedure di affidamento di lavori, forniture e servizi.

Inoltre, l'organizzazione del Comune proseguirà nel 2024 nell'implementazione del nuovo sito comunale, realizzato con fondi PNRR, che assicurerà l'erogazione di alcuni servizi on line, valorizzando pertanto l'accessibilità e le pari opportunità.

Per quanto riguarda le pari opportunità, già ora nell'organizzazione comunale sono presenti entrambi i sessi in posizioni sia burocratiche che negli organi dell'amministrazione comunale, il Comune non ha mai negato eventuali richieste dei dipendenti per la conciliazione del tempo lavoro e del tempo famiglia e si impegna ad accogliere anche nel futuro tali richieste, compatibilmente con le esigenze di servizio.

Il Segretario comunale è il funzionario la cui attività è volta a garantire che gli obiettivi politici vengano trasformati in obiettivi operativi dall'intera struttura comunale, garantendo un costante e generale controllo sulla legittimità dell'operato. La valutazione del segretario comunale sarà effettuata mediante attribuzione di un punteggio, nei limiti indicati dalla scheda di valutazione di cui al relativo contratto collettivo, per quanto riguarda gli obiettivi generali, i servizi esterni e i servizi interni, così come per l'azione direttiva intrapresa, la capacità di gestione dei rapporti e l'equilibrio dimostrato nelle scelte. Per quanto riguarda il punteggio legato al raggiungimento di obiettivi specifici o settoriali la valutazione sarà effettuata con riferimento agli obiettivi indicati di seguito.

Il Comune di Dambel ha adottato l'atto programmatico di indirizzo per il triennio 2024-2026 con l'individuazione delle risorse finanziarie attribuite alla competenza dei Responsabili dei Servizi con deliberazione della Giunta n. 90 del 27.12.2023. Si procede ora con la parte programmatica del PEG, che sviluppa gli obiettivi operativi del DUP. Si riporta una tabella di obiettivo specifico:

<b>NOME OBIETTIVO SPECIFICO</b>					
<b>OBIETTIVO PEG</b>	.....				
Servizio	.....				
Priorità	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input checked="" type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5				
Risorse Finanziarie	Euro .....				
Risorse Umane e Tecniche	..... .....				
<b>Le fasi di raggiungimento dell'obiettivo:</b>					
<b>STEP</b>	<b>SCADENZA</b>	<b>INDICATORE</b>			
...	...	...			
...	...	...			

Ogni obiettivo viene quindi declinato in fasi. Per ogni fase è specificato l'indicatore e la scadenza con i quali si potrà facilmente monitorare l'effettivo perseguimento dell'obiettivo. Viene anche individuato il servizio responsabile, al quale sono affidate le risorse finanziarie ed umane. L'obiettivo è chiaramente collegato ad un obiettivo operativo e strategico del DUP. Il ciclo della performance procederà con il monitoraggio, come definito in ogni tabella di obiettivo specifico, e poi con la relazione sulla performance, che può essere unificata al Rendiconto della gestione.

La parte programmatica del PEG è stata sviluppata sulla base della deliberazione della CIVIT (oggi ANAC) n. 89/2010 che definisce la performance, come “il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un soggetto (organizzazione, unità organizzativa, gruppo di individui, singolo individuo) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l’organizzazione è costituita”. In termini più immediati, la performance è il risultato che si consegue svolgendo una determinata attività. Costituiscono elementi di definizione della performance il risultato, espresso ex ante come obiettivo ed ex post come esito, il soggetto cui tale risultato è riconducibile e l’attività che viene posta in essere dal soggetto per raggiungere il risultato.

Gli obiettivi gestionali individuati contengono, infatti, i risultati che ci si propone di raggiungere, creando i presupposti per la misurazione e valutazione dei medesimi. L’analisi dei risultati di gestione previsti nell’atto di indirizzo ha lo scopo, pertanto, di:

- misurare le prestazioni dei dipendenti in termini di raggiungimento dei risultati rispetto a compiti, attività e obiettivi gestionali specifici assegnati;
- valutare i comportamenti organizzativi e professionali tenuti, nonché le competenze dimostrate, anche in base a parametri di valutazione determinati;
- misurare il rendimento collettivo della struttura organizzativa o gruppo di lavoro.

Dal conseguimento dei risultati deve scaturire un concreto vantaggio e utilità per l’Amministrazione comunale e la collettività amministrata, cui è correlata l’erogazione economica di incentivi ed indennità accessorie al personale dipendente.

<b>N.1 LIQUIDAZIONE FATTURE ENTRO 30 GIORNI</b>		
<b>OBIETTIVO PEG</b>	<b>DI MANTENIMENTO</b>	
Servizio	.....	
Priorità	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input checked="" type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5	
Risorse Finanziarie	Euro .....	
Risorse Umane e Tecniche		
<b>Le fasi di raggiungimento dell'obiettivo:</b>		
<b>STEP</b>	<b>SCADENZA</b>	<b>INDICATORE</b>
Verifiche fattura		Prospetto tempestività dei pagamenti
Liquidazione fattura	30 giorni dalla data della fattura	

<b>N.2 POPOLAMENTO SEZ AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE</b>		
<b>OBIETTIVO PEG</b>	<b>DI MANTENIMENTO</b>	
Servizio	.....	
Priorità	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input checked="" type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5	

Risorse Finanziarie		
Risorse Umane e Tecniche	n.1 assistente amministrativo	
<b>Le fasi di raggiungimento dell'obiettivo:</b>		
<b>STEP</b>	<b>SCADENZA</b>	<b>INDICATORE</b>
monitoraggio	30.06.2026	...
monitoraggio	31.11.2026	...
attestazione OIV	scadenza indicata da ANAC	attestazione caricata sul sito web
...	...	...
...	...	...

<b><u>N.3 PROGRAMMAZIONE E GESTIONE FORMAZIONE COME DA DIRETTIVA ZANGRILLO 2025</u></b>		
<b>OBIETTIVO PEG</b>	<b>DI MANTENIMENTO</b>	
Servizio	SEGRETERIA	
Priorità	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input checked="" type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5	
Risorse Finanziarie	Euro -	
Risorse Umane e Tecniche	Collaboratore amministrativo 32 ore	
<b>Le fasi di raggiungimento dell'obiettivo:</b>		
<b>STEP</b>	<b>SCADENZA</b>	<b>INDICATORE</b>
redazione proposta		
approvazione in Consiglio comunale		

## 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

### Metodologia

La L. 06.11.2012, n. 190 recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, conosciuta come “legge Severino” ha disposto che tutte le pubbliche amministrazioni, ivi compresi i Comuni, si dotino di Piani per la prevenzione della corruzione, strumenti diretti a dimostrare come l’ente si sia organizzato per prevenire eventuali comportamenti non corretti da parte dei propri dipendenti, in attuazione della Convenzione delle

Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea Generale il 31.10.2003 e ratificata dallo Stato italiano con la L. 03.08.2009, n. 116.

Tale intervento legislativo mette a frutto il lavoro di analisi avviato dalla Commissione di studio su trasparenza e corruzione istituita dal Ministro per la Pubblica Amministrazione e la Semplificazione ed esprime l'attenzione che il legislatore rivolge ai temi dell'integrità e della trasparenza dell'azione amministrativa a tutti i livelli, quale presupposto per un corretto utilizzo delle pubbliche risorse.

Con riferimento alle specificità dell'ordinamento dei comuni nella Regione Autonoma Trentino — Alto Adige, la L. 06.11.2012 n. 190 ha previsto, al comma 60 dell'art. 1, che entro centoventi giorni dalla data di entrata in vigore della stessa, fossero raggiunte intese in sede di Conferenza unificata (Stato–Regioni, Città e Autonomie Locali) in merito agli specifici adempimenti degli enti locali, nonché degli enti pubblici e dei soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo, al fine di una piena e sollecita attuazione delle disposizioni previste da detta legge, in particolare, con riguardo alla definizione, da parte di ciascuna amministrazione, del piano triennale per la prevenzione della corruzione, a partire da quello relativo agli anni 2014- 2016, e alla sua trasmissione alla Regione Autonoma Trentino — Alto Adige e al Dipartimento della Funzione Pubblica;

Il comma 61 dell'art. 1 della L. 06.11.2012 n.190 ha, inoltre, previsto, che, attraverso intese in sede di Conferenza unificata (Stato– Regioni, Città e Autonomie Locali), fossero definiti gli adempimenti attuativi delle disposizioni introdotte dai decreti previsti da detta Legge, da parte della Regione Autonoma Trentino — Alto Adige, delle Province Autonome di Trento e di Bolzano e degli enti locali, nonché degli enti pubblici e dei soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo.

La Conferenza unificata (Stato — Regioni, Città e Autonomie Locali), nella seduta di data 24.07.2013, ha raggiunto l'intesa per l'attuazione — da parte delle Regioni e degli enti locali — della L. 06.11.2012 n. 190 e dei relativi decreti attuativi (d. Lgs. 14.03.2013 n. 33, d.Lgs. 08.04.2013 n. 39 e D.P.R. 16.04.2013 n. 62), secondo quanto previsto dai citati commi 60 e 61 dell'art. 1 della L. 06.11.2012 n. 190. Per quanto riguarda il tema concernente il Piano triennale per la prevenzione della corruzione, la suddetta intesa ha fissato la data del 31.01.2014, quale termine ultimo entro il quale le amministrazioni avrebbero dovuto adottare il Piano medesimo.

In relazione all'argomento relativo all'inconferibilità e incompatibilità degli incarichi, la medesima intesa ha stabilito che gli enti avrebbero dovuto procedere al conseguente adeguamento dei propri regolamenti organici entro 90 giorni dalla conclusione dei lavori del Tavolo tecnico costituito presso il Dipartimento della Funzione Pubblica. Con circolare n. 3/EL/2014 di data 13.08.2014, la Regione Autonoma Trentino — Alto Adige, Ripartizione II Affari istituzionali, competenze ordinamentali e previdenza, ha reso noto che il Dipartimento della funzione pubblica ha comunicato in data 24.07.2014 la conclusione dei lavori del Tavolo tecnico sugli incarichi vietati ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni, invitando nel contempo gli enti locali ad adeguare i propri regolamenti organici ai criteri generali in materia di incarichi vietati ai pubblici dipendenti, enucleati dal Tavolo tecnico costituito presso il Dipartimento della funzione pubblica. Ai sensi di quanto stabilito dalla richiamata intesa, tale adeguamento avrebbe dovuto essere effettuato entro 90 giorni dalla conclusione dei lavori del Tavolo tecnico, e quindi entro la fine del mese di ottobre 2014. Per quanto riguarda limiti e tipologie di incarichi e attività consentiti ai dipendenti degli enti locali della Regione Autonoma Trentino — Alto Adige, taluni criteri sono stati ridefiniti dal legislatore regionale (art. 1, comma 1, lettere p), q), r), s) e t) della L.R. 25.05. 2012 n. 2, confluito successivamente nell'art. 108 ("Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi") del Codice degli enti locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige, approvato con L.R. 03.05.2018 n. 2). L'adeguamento del regolamento organico costituisce un adempimento doveroso per ciascuna amministrazione ai sensi della lettera b) del comma 60 dell'art. 1 della L. 06.11.2012 n. 190. In attuazione di detto obbligo, il Comunale di Dambel si impegna ad approvare l'adeguamento del regolamento per la disciplina delle incompatibilità fra impiego nell'amministrazione comunale e altre attività entro l'anno.

Infine, con riferimento al tema della trasparenza, con il D. Lgs. 14.03.2013 n. 33 si sono riordinati gli obblighi di pubblicità e trasparenza delle pubbliche amministrazioni.

Con la L.R. 29.10.2014 n. 10 è stato operato l'adeguamento della legislazione regionale applicabile ai Comuni della Provincia di Trento agli obblighi di pubblicità e trasparenza di cui alla L. 06.11.2012 n. 190 e al d. Lgs. 14.03.2013 n. 33; in relazione a ciò la Regione Autonoma Trentino – Alto Adige ha emanato una apposita circolare esplicativa (circolare n. 4/EL/2014 di data 19.11.2014).

Sulla materia in argomento il legislatore nazionale è nuovamente intervenuto con l'adozione del d.lgs. 25.05.2016 n. 97 - che dà attuazione alla delega contenuta nella Legge di riforma della Pubblica Amministrazione (cd. Legge Madia) n. 124/2015 -, mediante il quale sono state introdotte importanti modifiche al d. Lgs. 14.03.2013 n. 33 e quindi alla materia relativa agli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni; in particolare viene ad assumere particolare rilevanza, oltre al già esistente diritto di accesso civico c.d. "semplice", il nuovo diritto di accesso civico c.d. "generalizzato" (FOIA – "Freedom of information act").

Il legislatore regionale, con la L.R. 15.12.2016 n. 16 di modifica della precedente L.R. 29.10.2014 n. 10, ha recepito a livello locale le novità introdotte dal d. Lgs. 25.05.2016 n. 97. Anche in questo caso la Regione Autonoma Trentino – Alto Adige ha fornito, attraverso una circolare esplicativa di data 9.1.2017 le opportune istruzioni operative, precisando in particolare che gli enti ad ordinamento regionale dovranno adeguarsi alla disciplina riguardante il diritto di accesso civico e agli obblighi di pubblicità previsti dal d. Lgs. 25.05.2016 n. 97 entro il termine di sei mesi dall'entrata in vigore della L.R. 15.12.2016 n. 16.

In materia di obblighi di trasparenza ANAC, con deliberazione n. 214 del 26 marzo 2019, ha avuto modo di precisare la questione dell'applicabilità alle Regioni a Statuto Speciale e alle Province Autonome di Trento e Bolzano della disciplina sulla trasparenza con particolare riguardo all'art. 49 del D.Lgs. 33/2013, che al quarto comma prevede "le regioni a Statuto speciale e le province autonome di Trento e Bolzano possono individuare forme e modalità di applicazione del presente decreto in ragione della peculiarità dei propri ordinamenti" non comporta una deroga al contenuto degli obblighi previsti dal medesimo decreto e che non residuano margini per disciplinare la materia a livello regionale al di sotto dei livelli minimi fissati dalla normativa statale, in quanto trattasi di "livelli essenziali delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali che devono essere garantiti su tutto il territorio nazionale", ai sensi dell'art. 117, co. 2, lett. m) della Costituzione.

L'art. 3, comma 1, lettera c) del Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, di definizione dello schema tipo di PIAO, stabilisce che la presente sottosezione è predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti con deliberazione di Consiglio Comunale, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190. Costituiscono elementi essenziali della sottosezione, quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 6 novembre 2012 n. 190 del 2012 e del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33.

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 indicare:

- a) Valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.
- b) Valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la missione dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, anche sulla base delle informazioni della sottosezione di programmazione "Organizzazione del lavoro agile", possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa.
- c) Mappatura dei processi significativi al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico di cui alla sottosezione di programmazione "Performance".

- d) Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo).
- e) Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, previste dalla legge 190/2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelli di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione.
- f) Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure.
- g) Programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.

Nel percorso di costruzione del presente Piano sono stati considerati gli aspetti di seguito descritti:

- a) il coinvolgimento dei Responsabili operanti nelle aree della struttura comunale con riguardo all'implementazione dei processi oggetto di mappatura — avviata a partire dal precedente Piano -, correlata analisi e valutazione del rischio corruttivo e in relazione a ciascun rischio, proposta e definizione delle rispettive misure di prevenzione e indicatori di misurazione.  
Tale attività rappresenta il presupposto per la definizione di azioni preventive efficaci rispetto alle reali esigenze del Comune di Dambel;
- b) la rilevazione delle misure di contrasto (controlli specifici, particolari valutazioni ex post dei risultati raggiunti, particolari misure nell'organizzazione dei servizi e nella gestione del personale addetto, particolari misure di trasparenza sulle attività svolte) anche già adottate, oltre all'indicazione delle misure - attualmente non presenti — che si prevede di adottare in futuro. Si è in tal modo costruito un Piano che, valorizzando il percorso già intrapreso dall'Amministrazione, metta a sistema quanto già positivamente sperimentato, purché coerente con le finalità del Piano medesimo;
- c) l'impegno all'apertura di un tavolo di confronto con i portatori di interessi sui contenuti delle misure adottate nelle aree a maggior rischio di comportamenti non integri, per poter arricchire l'approccio con l'essenziale punto di vista dei fruitori dei servizi del Comune e nel contempo rendere consapevoli gli interessati degli sforzi messi in campo dall'organizzazione per rafforzare e sostenere l'integrità e la trasparenza dei comportamenti dei suoi operatori a tutti i livelli..
- d) la sinergia con quanto già realizzato nell'ambito della trasparenza, ivi compresi:
  - l'attivazione del sistema di pubblicazione delle informazioni nel sito web dell'amministrazione;
  - l'attivazione del diritto di accesso civico, "*semplice*" e "*generalizzato*", di cui al D.Lgs. 14.03.2013 n. 33, come modificato dal D.Lgs. 25.05.2016, n. 97, così come delineato nell'ordinamento regionale dalla L.R. 29.10.2014 n. 10, come modificata dalla L.R. 15.12.2016, n. 16;
  - l'attività di monitoraggio del piano con l'ausilio dei Responsabili dei Servizi e degli Uffici del Comune;
- e) la previsione e l'attuazione di specifiche attività di formazione del personale e degli amministratori, con attenzione prioritaria al RPCT e ai Responsabili dei servizi competenti per le attività maggiormente esposte al rischio di corruzione, in relazione alle tematiche della legalità ed eticità dei comportamenti individuali.
- g) la continuità con le azioni intraprese con i precedenti PTPCT.

Si ricorda che l'RPCT è il Segretario comunale ed è stato nominato con provvedimento del Sindaco prot. n. 3196 del 18.09.2019, che il Codice di Comportamento dell'Ente è stato aggiornato con deliberazione della Giunta Comunale n. 142 del 20.12.2022.

Si allegano le schede relative alla Descrizione analitica dei processi, Misure di trattamento del rischio, Registro degli eventi rischiosi e Valutazione del rischio del Piano di Triennale della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.

Analisi del contesto esterno

### **L'analisi del contesto esterno**

L'analisi del contesto esterno è finalizzata a conoscere le caratteristiche ambientali nelle quali opera il Comune di Dambel, che possono favorire o meno l'avverarsi di fatti corruttivi.

L'analisi è stata svolta ricorrendo alle seguenti fonti esterne:

- Relazione del Ministro sull'amministrazione della giustizia per l'anno 2020, ai sensi dell'art. 86, R.D. 30 gennaio 1941, n.12;
- Relazione ANAC del 17 ottobre 2019 "La corruzione in Italia (2016-2019) Numeri, luoghi e contropartite del malaffare";
- Rapporto Direzione Investigativa antimafia (DIA) relativa al semestre gennaio-giugno 2020;
- Rapporto sulla sicurezza 2018 redatto dal gruppo di lavoro istituito dalla Giunta provinciale con la delibera sopra citata 1695/2012;
- Notizie di stampa;

e fonti interne:

- segnalazioni tramite whistleblowing;
- interviste interne;
- avvio procedimenti disciplinari su comportamenti DPR 62/2013.

Con deliberazione 8 agosto 2012, n. 1695, la Giunta della Provincia autonoma di Trento costituiva uno specifico gruppo di lavoro al quale era attribuito un compito di controllo interno, in raccordo con le Forze di polizia e le altre istituzioni presenti nel territorio provinciale, al fine di indicare la necessità di eventuali miglioramenti organizzativi nell'ottica della prevenzione e repressione della criminalità. Si era, inoltre, già conclusa una speciale indagine, condotta da TRANSCRIME, interessante il territorio trentino, volta ad analizzare in via sperimentale le vulnerabilità all'infiltrazione criminale del sistema economico trentino. Gli esiti del rapporto non avevano permesso di riscontrare la concreta e radicata presenza di preoccupanti e gravi fenomeni di organizzazioni criminali nel territorio provinciale.

Il Rapporto sulla sicurezza 2018 redatto dal gruppo di lavoro istituito dalla Giunta provinciale con la delibera sopra citata 1695/2012, riporta esiti più che rassicuranti.

Interessante il seguente passaggio: *"Meritano, infine, di essere condivise le osservazioni conclusive dell'ISPAT. In particolare, quanto alla presenza della criminalità organizzata nel tessuto economico produttivo trentino, mentre la percezione generale del fenomeno assume una certa, comunque contenuta, consistenza, l'esperienza diretta relega lo stesso fenomeno a percentuali di verifica prossime all'unità. Anche con riferimento al fenomeno della corruzione nel territorio provinciale, i*

*risultati delle interviste consentono di ritenere che la percezione di tale fenomeno abbia una consistenza contenuta, mentre l'esperienza diretta riduce lo stesso a percentuali di verifica dell'ordine di una unità."*

Si ripotano gli esiti finali: *"In conclusione, si può fin d'ora affermare che dall'attività svolta dal gruppo di lavoro emerge un quadro sufficientemente tranquillizzante e rassicurante. Infatti, sebbene il tessuto economico trentino appaia -rispetto a quello di altre Regioni- sostanzialmente florido e appetibile per gli operatori, e di conseguenza non assolutamente immune dalla "possibilità" di infiltrazioni criminose, attualmente il rispetto della legalità sembra adeguatamente garantito."*

Tali conclusioni sono coerenti con quanto evidenziato da ANAC nella Relazione ANAC del 17 ottobre 2019 *"La corruzione in Italia (2016-2019) Numeri, luoghi e contropartite del malaffare"*, poiché il Trentino Alto Adige si colloca al penultimo posto delle regioni italiane che per numero di episodi corruttivi (n.2)

Ad oggi, la pandemia in corso ha modificato sicuramente il contesto relativo alla corruzione sia a livello nazionale che a livello locale.

La relazione del Ministro sull'amministrazione della giustizia per l'anno 2020, ai sensi dell'art. 86, R.D. 30 gennaio 1941, n.12 afferma: *"l'emergenza pandemica e la correlata prospettiva del sostegno finanziario pubblico al rilancio e alla resilienza dei Paesi colpiti dalla crisi sanitaria hanno accelerato l'esigenza di una riflessione multicolore sulla qualità delle regole e sulla "capacità amministrativa" delle nostre istituzioni di impedire la dispersione e l'accaparramento criminale di queste risorse. In siffatto contesto si inserisce l'iniziativa denominata "Alleanza contro la corruzione", consultazione pubblica di esperti di diversa provenienza professionale e di varia estrazione disciplinare - economisti, statistici, studiosi del diritto e del processo penale, esperti del diritto amministrativo, magistrati requirenti e giudicanti e operatori della comunicazione e della scuola - avviata con la costituzione del comitato scientifico avvenuta con D. M. del 7.12.2020 per fare il punto sull'infrastruttura messa in campo dal nostro Paese nei settori della prevenzione e del contrasto alla corruzione e sulle lacune che ancora ci tengono lontani dal traguardo di una società libera dalle diverse forme di "cattura" dell'interesse pubblico che, penalizzando la concorrenza e la qualità dei servizi erogati ai cittadini, ostacolano la piena realizzazione dello Stato di diritto e intralciano il cammino del nostro Paese sulla strada dello sviluppo sostenibile. Al comitato scientifico, composto dai vertici delle massime istituzioni giudiziarie ed economiche del Paese, da autorevolissimi esponenti del mondo accademico da tempo impegnati nello studio delle cause del fenomeno e dei suoi antidoti e da protagonisti di alcune tappe miliari della storia del contrasto legislativo e operativo alla corruzione, è affidato il compito di coordinare i lavori degli esperti, articolati in diversi tavoli tematici che si propongono di approfondire, secondo un'analisi ricognitiva in funzione propositiva, gli aspetti relativi alla qualità della disciplina dei contratti pubblici nel nostro Paese; alla semplificazione di regole e procedure; alla qualità dei controlli amministrativi; agli assetti e al ruolo preventivo della responsabilità contabile; alle nuove prospettive offerte dalle tecnologie informatiche sui versanti della tracciabilità delle procedure amministrative e delle responsabilità, non trascurando la dimensione internazionale del fenomeno. Raccogliendo l'invito all'approccio olistico raccomandato dagli studiosi più avveduti e dalle più autorevoli organizzazioni internazionali, gli esperti si confronteranno anche sulle carenze regolatorie che riguardano l'attività di rappresentanza degli interessi particolari presso i decisori pubblici (il lobbying) e la problematica del conflitto di interessi: carenze che, oltre a incidere sull'efficacia delle strategie di prevenzione, possono complicare l'applicazione di alcune fattispecie penali recentemente riformate, come il traffico di influenze previsto dall'art. 346 bis c.p. o l'abuso d'ufficio di cui all'art. 323 c.p."*

Anche la Direzione Investigativa antimafia relativa al semestre gennaio-giugno 2020 nel capitolo relativo al Trentino Alto-Adige evidenzia come la pandemia abbia aumentato il rischio di corruzione e, in particolare, il rischio di infiltrazione mafiosa: la temporanea crisi di liquidità delle imprese aggrava, infatti, il rischio di infiltrazioni mafiose nel tessuto economico trentino attraverso l'usura e le estorsioni.

Per quanto riguarda il contesto del Comune di Dambel, si è raccolta l'indicazione di porre particolare attenzione alla gestione dei processi relativi alla gestione dei contributi più significativi in termini economici e quindi la realizzazione di alcune opere pubbliche (strada forestale Loare Palme), mentre i flussi provenienti da PNRR sono di misura ridotta.

Agli atti non risultano né segnalazioni tramite whistleblowing, né procedimenti disciplinari sui comportamenti di cui al DPR 62/2013. Le interviste interne svolte in occasione dei colloqui con ciascun dipendente comunale al fine di operare la mappatura dei processi, non ha raccolto alcuna preoccupazione specifica in materia di corruzione.

Peraltro, tutto il personale risulta formato e aggiornato in materia di gestione del rischio corruttivo, come più precisamente si riporta:

Sara Mazzolini, responsabile dei servizi demografici, ha seguito la seguente formazione organizzata Consorzio dei Comuni trentini:

formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza –in modalità on demand durante il mese di ottobre/dicembre 2024

Elisa Larcher, assistente contabile, ha seguito la seguente formazione organizzata Consorzio dei Comuni trentini:

formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza –in modalità on demand durante il mese di ottobre/dicembre 2024

L'Attenzione alla formazione rimane prioritaria, al fine di contrastare la corruzione e mantenere la buona cultura organizzativa attualmente presente. In particolare si presterà attenzione soprattutto alla formazione della nuova dipendente nel servizio ragioneria non appena sarà assunta.

### **L'analisi del contesto interno**

Il contesto interno non presenta sintomi o segnali che inducano a rendere possibili episodi di corruzione o di mala gestione. Le piccole dimensioni permettono una sorta di "controllo sociale" diffuso che evidenzia la difficoltà di nascondere procedure o comportamenti scorretti. Il numero di dipendenti è però sufficiente a permettere che siano limitate le procedure in cui una sola persona gestisce direttamente ed esclusivamente l'intero procedimento, dovendosi riferire come minimo al rispettivo capo settore o al segretario comunale.

Permane, ma è parte dell'assetto organizzativo dei Comuni della Regione Trentino Alto Adige, una certa difficoltà a distinguere chiaramente le funzioni politiche e di indirizzo, rispetto a quelle operative. Gli amministratori, anche per permettere celerità ed assicurare i risultati attesi alle iniziative che propongono, intervengono nella fase di preparazione di lavori, iniziative ed eventi. Tale partecipazione è utile a definire meglio le esigenze dell'amministrazione, spesso non così dettagliate nella fase programmatica.

Ciò non riguarda le pratiche che riguardano l'utenza, come anagrafe, edilizia, commercio e pubblici esercizi. La partecipazione degli amministratori a quanto riguarda il settore edilizia privata è limitato a quanto di competenza istituzionale e si svolge nella collaborazione con l'ufficio per la partecipazione alla commissione edilizia o alla commissione paesaggistica di comunità. Gli assessori alla cultura e politiche giovanili e sociali collaborano nella definizione di iniziative culturali e sociali. Tale partecipazione è evidenziata con l'adozione delle scelte tramite provvedimenti della Giunta comunale, che rendono evidente la paternità delle scelte fatte a livello politico e la relativa responsabilità.

## Partecipazione al Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (P.N.R.R)

Il PNRR, acronimo di Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, è il documento strategico che il Governo italiano ha predisposto per accedere ai fondi del programma Next generation EU (NGEU). Il 30 aprile 2021 l'Italia ha presentato alla Commissione Europea il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza. Il Piano, approvato il 13 luglio 2021, intende in sintesi:

- Rilanciare il paese dopo la crisi pandemica, stimolando una transizione ecologica e digitale;
- Favorire un cambiamento strutturale dell'economia, a partire dal contrasto alle disuguaglianze di genere, territoriali e generazionali.

Suddiviso in 6 Missioni principali, Il PNRR descrive le priorità di investimento per un arco temporale di 5 anni.

Il Governo ha cominciato a mettere in atto il Piano nella seconda metà del 2021 e dovrà completarlo e rendicontarlo entro la fine del 2026 anche attraverso una serie di decreti attuativi e prevede interventi per la realizzazione di sei missioni. Si pone l'obiettivo di rilanciare la struttura economico-sociale del Paese puntando in particolare sulle leve della digitalizzazione, della transizione ecologica e dell'inclusione sociale.

L'Italia è la prima beneficiaria, in valore assoluto: il Piano per la Ripresa e Resilienza garantisce risorse per 191,5 miliardi di euro, da impiegare nel periodo 2021-2026, delle quali 68,9 miliardi sono sovvenzioni a fondo perduto. A questo si aggiunge il Fondo Complementare di 30,6 miliardi. Il totale degli investimenti previsti è dunque di 222,1 miliardi.

L'art.1, comma 29, Legge n. 160/2019 (Piccole Opere) ha assegnato ai Comuni contributi per investimenti destinati ad opere pubbliche, in materia di efficientamento energetico ivi compresi interventi volti all'efficientamento dell'illuminazione pubblica, al risparmio energetico degli edifici di proprietà pubblica e di edilizia residenziale pubblica, nonché all'installazione di impianti per la produzione di energia da fonti rinnovabili e per lo sviluppo territoriale sostenibile, ivi compresi interventi in materia di mobilità sostenibile, nonché interventi per l'adeguamento e la messa in sicurezza di scuole, edifici pubblici e patrimonio comunale e per l'abbattimento delle barriere architettoniche.

L'assegnazione prevista per ciascun anno dal 2020 al 2024 ammonta ad Euro 50.000,00 per comuni con popolazione inferiore o uguale a 5.000 abitanti, unica eccezione per l'anno 2021 che ammonta ad Euro 100.000,00.

Con decreto legge 6 novembre 2021 n. 152 (Disposizioni urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza – PNRR – e per la prevenzione delle infiltrazioni mafiose), successivamente convertito in legge 29 dicembre 2021 n. 233, i contributi di cui all'art. 1 co. 29 e ss della legge 160/2019 sono confluiti a valere sul PNRR in finanziamenti UE – Next Generation EU, per il cui impiego e rendicontazione, i soggetti attuatori sono tenuti alla stretta osservanza di vari obblighi comunitari.

Il comune di Dambel quindi dal 2020 al 2024 ha prontamente programmato gli interventi di cui alla L.160/2019 volti all'efficientamento energetico e si è attivato in collaborazione con il Consorzio dei Comuni Trentini per partecipare ai vari bandi di concessione dei contributi concedibili per la digitalizzazione della P.A. ottenendo la concessione definitiva del sostegno finanziario.

Si riportano nella tabella sottostante gli interventi che ad oggi risultano finanziati con le risorse del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza:

- M1C1 . Inv. 1.4. CUP E71F22001470006 Manutenzione evolutiva Sito Web €. 79.922,00.= anno 2023

- M1C1 . Inv. 1.4. CUP E71F22002740006 e servizi digitali – App- IO per l’importo di €. 5.103,00.=
- M1C1 . Inv. 1.4. CUP E71F22002550006 - Spid CIE per l’importo di €. 14.000,00.=
- M1C1. Inv. 1.3.1 CUP. E51F22009140006 PIATTAFORMA DIGITALE NAZIONALE DATI (PDND) per l’importo di €. 10.172,00.=

A seguito della decisione di esecuzione del Consiglio UE – ECOFIN dell’8 dicembre 2023, per mezzo della quale si è proceduto all’approvazione della revisione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) italiano, la Misura M2C4I2.2, all’interno della quale confluivano le risorse di cui all’articolo 1, comma 29, della legge n.160/2019 (Piccole opere) e di cui all’articolo 1, comma 139 e seguenti, della legge n.145/2018 (Medie opere), è stata stralciata dal Piano, fermo restando il finanziamento degli interventi a valere sulle risorse nazionali stanziata a legislazione vigente. I seguenti investimenti, quindi, non risultano più finanziati con le risorse del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza:

- M.2.C4 - I 2.2. CUP E78E22000290006 lavori di efficientamento energetico mediante sostituzione quadro illuminazione pubblica e proiettori campo sportivo per l’importo di €. 30.805,00.= (Risulta conclusa)
- M.2.C4 - I 2.2. Lavori volti al risparmio energetico (Contributi Stato L. 160/2019 art. 1 com.27 D.M. 30.1.2020 - G.P. N. 356/21 per l’importo di €. 50.000,00.= anno 2024

### **Soggetti della strategia anticorruzione**

Si indicano di seguito i soggetti coinvolti nella strategia di prevenzione della corruzione e di trasparenza, rispettivamente in ambito nazionale ed locale.

Soggetti coinvolti in ambito nazionale:

- *Autorità nazionale anticorruzione (A.N.AC.):* svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di indirizzo, vigilanza e controllo per la verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni nonché sul rispetto della normativa in materia di trasparenza;
- *Corte di conti:* partecipa all’attività di prevenzione della corruzione tramite esercizio delle sue funzioni di controllo;
- *Comitato interministeriale:* fornisce direttive attraverso l'elaborazione delle linee di indirizzo (art. 1, comma 4, legge n. 190/2012);
- *Conferenza unificata:* individua, attraverso apposite intese, gli adempimenti e i termini per l’attuazione della legge e dei decreti attuativi con riferimento alle regioni e province autonome, agli enti locali, e agli enti pubblici e soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo;
- *Dipartimento della funzione pubblica:* promuove le strategie di prevenzione della corruzione e coordina la loro attuazione;
- *Prefetti:* forniscono supporto tecnico e informativo agli enti locali;
- *Pubbliche amministrazioni:* introducono e implementano le misure previste dalla legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione;
- *Enti pubblici economici e soggetti di diritto privato in controllo pubblico:* introducono e implementano le misure previste dalla legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione.

Soggetti coinvolti in ambito locale:

*Sindaco*: designa il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza

*Consiglio comunale*: organo coinvolto in fase di progettazione, in particolare in sede di approvazione del Documento unico di programmazione strategica e attraverso specifici atti di indirizzo;

*Giunta comunale*: adotta il Piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza ed i relativi aggiornamenti e ne dispone la pubblicazione sul sito web comunale;

*Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza*: con decreto del Sindaco prot. n. 3196 dd. 18.09.2019 il Segretario comunale, dott. ssa Lisa Luchini, è stato nominato Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

La funzione principale del RPCT è la predisposizione del sistema di prevenzione della corruzione del comune e la verifica della tenuta complessiva di tale sistema, così da contenere i fenomeni di cattiva amministrazione.

Pertanto, il RPCT:

- propone il piano,
- cura il monitoraggio del piano, vigilando sull'attuazione da parte di tutti i destinatari delle misure di prevenzione del rischio contenute nel Piano,
- segnala eventuali disfunzioni alla Giunta comunale,
- cura le segnalazioni per l'eventuale procedimento disciplinare in caso di dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione,
- controlla l'adozione delle misure di trasparenza,
- controlla il rispetto della normativa sulle inconfiribilità e le incompatibilità,
- riceve le richieste di accesso civico,
- riceve le richieste di riesame dell'accesso civico generalizzato,
- controlla l'avvenuta individuazione del responsabile AUSA.

Si riepilogano gli atti descrittivi del ruolo e delle funzioni del RPCT (riferimenti atti ANAC):

- Delibera n. 840 del 2 ottobre 2018 sulla corretta interpretazione dei compiti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT);
- Delibera n. 833 del 3 agosto 2016 sui poteri conferiti al RPCT per l'accertamento delle inconfiribilità ed incompatibilità di incarichi e a successivi atti regolatori per i poteri istruttori in caso di segnalazioni di whistleblower.

Si evidenzia che è escluso che al RPCT spetti accertare responsabilità e svolgere direttamente controlli di legittimità e di regolarità amministrativa e contabile. Invece, sui poteri istruttori, e relativi limiti, del RPCT in caso di segnalazioni di fatti di natura corruttiva si è valutata positivamente (dichiara ANAC nel PNA 2018) la possibilità che il RPCT possa acquisire direttamente atti e documenti o svolgere audizioni di dipendenti nella misura in cui ciò consenta al RPCT di avere una più chiara ricostruzione dei fatti oggetto della segnalazione.

Al fine di garantire effettività al ruolo di RPCT, la normativa dispone:

- a) una posizione di indipendenza dall'organo di indirizzo;
- b) obblighi di informazione nei suoi confronti da parte del personale dipendente (dovere di collaborazione, pena sanzioni disciplinari).

Per quanto riguarda il Comune di Dambel, con decreto sindacale 1/2019, è stato individuato quale Responsabile di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza il Vice Segretario comunale, che esercita tale ruolo in convenzione con il Comune di Sanzeno, nel rispetto dunque dell'art. 1, comma 7 della L.190/2012.

Ai sensi della deliberazione ANAC 03.08.2016, n. 831 si segnala che il Sindaco ha attribuito al Vice Segretario comunale il ruolo di RASA (soggetto responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa) del Comune con decreto di nomina n.1/2017.

Per quanto attiene il rapporto con gli organi di indirizzo comunali, viene garantita l'autonomia del RPCT, gli organi di indirizzo assegnano al RPCT obiettivi in materia di anticorruzione e di trasparenza, il RPCT ha l'obbligo di riferire agli organi medesimi sull'attività svolta con la Relazione annuale, per quanto tale ruolo coesista con il ruolo di Segretario comunale.

Il RPCT di Dambel si è correttamente registrato e accreditato nell'apposita piattaforma dell'ANAC.

- *Responsabile dell'Anagrafe unica delle Stazioni Appaltanti*: con decreto di nomina n. 1/.2017, il Segretario comunale, dott.ssa Lisa Luchini ha assunto il ruolo di RASA-Responsabile dell'Anagrafe unica delle Stazioni Appaltanti del Comune di Dambel;
- *Responsabili di Servizi e degli Uffici*: svolgono attività di analisi e valutazione, proposta e definizione delle misure di prevenzione e curano il costante monitoraggio delle attività svolte dai Servizi facenti capo al proprio Servizio o proprio Ufficio;
- *dipendenti e collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione*: osservano le misure contenute nel Piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

Il Piano nazionale anticorruzione 2022 (PNA) è stato approvato definitivamente il 17 gennaio 2023 dal Consiglio dell'Autorità con la delibera del 17 gennaio 2023, n. 7 a seguito del parere della Conferenza Unificata reso il 21 dicembre 2022 e di quello del Comitato interministeriale reso il 12 gennaio 2023. Con successivo Comunicato del Presidente dell'Autorità Nazionale Anticorruzione dd. 20.06.2023, sostituendo il precedente dd. 17.01.2023, è stato chiarito che per i soli enti locali, il termine ultimo per l'approvazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) unitamente a quello del PIAO, sia fissato tenuto conto del maggior termine per l'approvazione del bilancio degli Enti Locali.

Oltre alla parte generale il PNA 2022 consta dei seguenti Allegati: Descrizione analitica dei processi, Misure di trattamento del rischio, Registro degli eventi rischiosi e Valutazione del rischio.

In relazione agli allegati al PNA 2022, di particolare importanza è senz'altro l'Allegato 1 che contiene nuove indicazioni metodologiche per la progettazione, la

realizzazione e il miglioramento continuo del sistema di gestione del rischio “corruttivo” e individua i c.d. fattori abilitanti al rischio e gli indicatori di probabilità di rischio per l’enucleazione dei rischi sottesi alle attività di un processo e per la determinazione del livello del rischio (ponderazione), al fine di permettere alle Amministrazioni di elaborare le misure di prevenzione più adeguate a fronteggiare le diverse tipologie di rischio.

In concreto l’Allegato 1) al PNA 2022 sviluppa e aggiorna le indicazioni metodologiche per indirizzare e accompagnare le Amministrazioni, chiamate ad applicare la normativa in materia di prevenzione della corruzione, ad utilizzare un approccio procedimentale sostanziale e non più meramente formale. A questo fine ANAC individua un “approccio di tipo qualitativo” che dia ampio respiro alla motivazione della valutazione e garantisca la massima trasparenza, in luogo dell’approccio quantitativo finora utilizzato da tutte le pubbliche amministrazioni.

Con la Delibera n. 31 del 30 gennaio 2025, l’ANAC ha approvato l’Aggiornamento 2024 al PNA 2022

Con tale documento, vengono fornite indicazioni operative per i comuni con popolazione al di sotto dei 5000 abitanti e con meno di 50 dipendenti, descrivendo in modo organizzato i possibili contenuti e gli elementi indispensabili per la redazione della sezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO. Il documento tiene conto sia delle semplificazioni che il legislatore ha introdotto per le amministrazioni di piccole dimensioni sia delle semplificazioni per i piccoli comuni individuate da ANAC nei precedenti PNA, come riepilogate da ultimo nell’All. 4) al PNA 2022. L’Aggiornamento 2024 si presenta quindi come una guida per la strutturazione e la compilazione della sezione del PIAO e per la autovalutazione dello stesso piano.

### **La finalità del PTPCT**

La finalità del presente PTPCT è quella di proseguire nell’elaborazione, all’interno dell’ente, di un sistema organico di strumenti per la prevenzione della corruzione. Tale prevenzione non è indirizzata esclusivamente alle fattispecie di reato previste dal codice penale, ma anche a quelle situazioni, che seppure prive di rilevanza penale, evidenziano una disfunzione della pubblica amministrazione dovuta all’utilizzo delle funzioni attribuite, non per il perseguimento dell’interesse collettivo, bensì di quello privato.

Per interesse privato si intende, sia l’interesse del singolo dipendente/gruppo di dipendenti, che di una parte terza. Il processo corruttivo deve intendersi peraltro attuato, non solo in caso di sua realizzazione, ma anche nel caso in cui rimanga a livello di tentativo. Come declinato anche dai Piani nazionali anticorruzione succedutisi nel tempo e da ultimo dal Piano triennale 2023-2025, i principali obiettivi da perseguire, attraverso idonei interventi, sono:

- ridurre le opportunità che si possano verificare a casi di corruzione;
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

### **Sensibilizzazione dei referenti e condivisione dell’approccio**

Il primo passo compiuto nella direzione auspicata è stato quello di far crescere all’interno del Comune la consapevolezza sul problema dell’integrità dei comportamenti.

In coerenza con l'importanza della condivisione delle finalità e del metodo di costruzione del Piano, si è cercato di sensibilizzare e coinvolgere i Responsabili dei Servizi.

Per quanto riguarda il coinvolgimento degli organi di indirizzo politico dell'ente, si sottolinea come la partecipazione di questi ultimi al processo in esame sia doverosa, oltre che strategica, non solo in termini di indirizzo politico-amministrativo, ma anche in termini di condivisione dei principi di sana ed integra gestione della cosa pubblica. Si riconosce, che allo stato attuale la partecipazione degli organi di indirizzo politico si articola in un doppio passaggio, rappresentato, in prima battuta, in sede di definizione delle linee strategiche della programmazione comunale (Documento Unico di Programmazione) inclusivo dello specifico indirizzo da parte del Consiglio comunale, cui il RPCT dovrà attenersi in sede di realizzazione del Piano anticorruzione, e in secondo luogo, in sede di presentazione e approvazione della proposta di Piano triennale formulata dal medesimo all'organo esecutivo.

### **LA MAPPATURA DEI PROCESSI E LE AREE DI RISCHIO**

La mappatura dei processi consiste nell'individuare e analizzare i processi organizzativi. L'obiettivo consiste nel far sì che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata allo scopo di identificare le aree, e, al loro interno, i processi che, in ragione dell'organizzazione dell'ente e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

Sono state riprese le aree a rischio di competenza comunale già indicate nell'Allegato 1 del Piano Nazionale Anticorruzione 2019, inoltre, dalla mappatura effettuata sono state rilevate altre aree: "SERVIZI DEMOGRAFICI", "SERVIZI DI SEGRETERIA E ASSISTENZA AGLI ORGANI DELL'AMMINISTRAZIONE", "GESTIONE CIMITERIALE", sulla base del fatto che comunque il Piano stesso considera che l'elenco ivi contenuto "*non può in alcun modo considerarsi esaustivo*" (pag. 17),

Non è stata considerata l'area della gestione dei rifiuti perché non di competenza comunale.

Si rimanda all'allegato "registro dei processi" per l'elenco dei processi del comune di Dambel, raggruppati per aree di rischio.

Un processo può essere definito come una sequenza di attività concatenate che trasformano delle risorse (input) in un prodotto (output) destinato ad un soggetto (utente) che può essere interno o esterno all'amministrazione. Differisce dal procedimento, disciplinato dalla L. 241/1990 sia perché comprende anche quelle attività non regolamentate, sia perché può essere più o meno ampio, rispetto al singolo, specifico, procedimento, in base alle esigenze gestionali dell'Ente.

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2019 identifica le seguenti fasi per la mappatura dei processi: identificazione (elencazione completa dei processi), descrizione (descrizione delle caratteristiche principali i processi) e rappresentazione (grafica o tabellare) dei processi.

Il RPCT ha identificato i processi con la collaborazione dei responsabili dei servizi comunali. Per quanto riguarda la descrizione dettagliata dei processi, trattandosi di un'attività che pretende notevole sforzo soprattutto in termini di risorse disponibili, risulta indispensabile procedere gradualmente; nel Piano 2021 la descrizione si è soffermata sui punti principali tra cui: finalità, input e output, attività che scandiscono il processo, responsabilità e altri soggetti coinvolti; nel Piano 2022 si è integrata la mappatura con le seguenti indicazioni: tempi, utilizzo procedure informatizzate, interrelazione con altri processi. La rappresentazione tabellare dei processi è contenuta nell'allegato "Descrizione analitica dei processi".

### **LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

Il Piano Nazionale anticorruzione afferma che l'identificazione degli eventi rischiosi ha l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di competenza comunale, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo.

L'identificazione degli eventi rischiosi è stata effettuata mediante il ricorso alle seguenti fonti informative:

- incontri con i responsabili dei servizi comunali,
- analisi segnalazioni/reclami in generale,
- analisi ricorsi e impugnazioni in generale,
- whistleblowing.
- raccolta stampa
- benchmarking (confronto con comuni di realtà simile)

L'identificazione è avvenuta partendo dalla mappatura dei processi e utilizzando comune unità di riferimento il processo in considerazione della ridotta dimensione organizzativa di questo Comune, nonché dalla scarsità di risorse e competenze adeguate allo scopo. In attuazione al principio di gradualità, nel piano 2022 si è dettagliata maggiormente l'analisi del rischio identificando eventi rischiosi per singole attività almeno per i processi con alto rischio.

L'operazione si è conclusa con il documento "Registro degli eventi rischiosi".

Per quanto riguarda l'analisi del rischio, si è adottato un approccio qualitativo, accogliendo dunque il suggerimento dell'Allegato 1 del Piano Nazionale Anticorruzione 2019, laddove afferma che *"considerata la natura dell'oggetto di valutazione (rischio di corruzione), per il quale non si dispone ad oggi, di serie storiche particolarmente robuste per analisi di natura quantitativa, che richiederebbero competenze che in molte amministrazioni non sono presenti, e ai fini di una maggiore sostenibilità organizzativa, si suggerisce di adottare un approccio di tipo qualitativo dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza."*

E' stata pertanto predisposta una griglia di domande: i quesiti sono stati posti in apposite interviste e la scheda per ciascun processo è stata compilata dal RPCT, dopo il colloquio con il funzionario responsabile di ciascun processo.

Al fine di valutare i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti corruttivi, le domande sono state confezionate facendo riferimento alle indicazioni di cui all'Allegato 1 del Piano Nazionale Anticorruzione 2019, pag. 31 e seguenti. Per quanto riguarda i fattori abilitanti del rischio, si è posta attenzione su:

- se vi sono misure adeguate di controllo del rischio (la mancanza di forme di controllo o la presenza di forme di controllo del tutto inefficaci favoriscono un comportamento di lassismo e incentivano fenomeni corruttivi).
- se vi sono adeguate forme di trasparenza (il "controllo civico" rappresenta un efficace strumento di controllo)
- se il processo è disciplinato adeguatamente (la mancanza di norme come anche il sovraccarico di norme offre spazi per eventi corruttivi)
- se ci sono più soggetti coinvolti (la presenza di una unica persona favorisce l'avverarsi di fenomeni corruttivi)
- se il personale è stato formato (la formazione, come già detto, rappresenta l'elemento più importante per contrastare la corruzione, sia perché coltiva valori etici all'interno dell'organizzazione, sia perché garantisce al personale sicurezza nel proprio operare).

Al fine di valutare il livello del rischio, le domande sono state confezionate facendo riferimento alle indicazioni di cui all'Allegato 1 del Piano Nazionale Anticorruzione 2019 (pag. 34 e seguenti). Per quanto riguarda la stima del livello di rischio, si è valutato:

- se vi sono in gioco interessi rilevanti per l'utente (maggiori sono gli interessi, maggiore è il rischio che si presentino fenomeni corruttivi)
- se il processo è discrezionale (la discrezionalità offre spazi per eventi corruttivi)
- se il processo è già stato oggetto di fenomeni corruttivi
- le misure di trattamento del rischio già presenti (se vi sono e se sono già efficaci misure di trattamento del rischio)
- se il responsabile ha partecipato attivamente alla redazione del piano (la gestione del rischio diviene più efficace con il coinvolgimento di chi opera sul campo)
- se il processo ha già presentato problematiche (eventi sentinella)

E' stato così predisposto il documento "Valutazione del rischio".

Per ogni processo il RPCTC e il responsabile di servizio hanno discusso insieme al fine di assegnare una risposta di tipo qualitativo ad ogni quesito. Partendo dalla misurazione dei singoli indicatori si è quindi arrivati alla valutazione complessiva che non rappresenta la mera media delle valutazioni dei singoli indicatori, ma tiene conto di una visione di insieme, di volta in volta motivata.

## **IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO**

La fase del trattamento del rischio consiste nell'individuazione e valutazione delle misure che devono essere predisposte per ridurre il rischio.

Per Misura si intende ogni intervento organizzativo idoneo a ridurre il livello di rischio. Le misure possono essere classificate in generali, se operano in modo trasversale alle varie aree di rischio, o specifiche, laddove incidono su singoli rischi.

Nella fase di trattamento del rischio si è tenuto presente che:

- è probabile che il rischio di un evento corruttivo non venga mai del tutto azzerato, ma permanga un "rischio residuo",
- si tiene conto prima di tutto delle misure già attuate, valutando la loro idoneità prima dell'eventuale introduzione di nuove misure nel rispetto del principio di sostenibilità economica ed organizzativa,
- le nuove misure di trattamento del rischio possono essere introdotte laddove siano adeguate alle caratteristiche specifiche di un'organizzazione piccola come quella del comune di Dambel, dal punto di vista della sostenibilità economica ed organizzativa,
- le misure devono essere programmate, dal punto di vista della tempistica, delle fasi di attuazione, della responsabilità connessa alla realizzazione della misura e delle modalità di monitoraggio.

Nel Registro delle misure, sono elencate le misure fino ad ora introdotte, si fa riferimento a quelle indicate a pag. 40 dell'Allegato 1 del Piano Nazionale Anticorruzione 2019 approvato con Deliberazione dell'autorità Nazionale Anticorruzione n. 1064 del 13 novembre 2019, alcune non sono state riprese perché ritenute non adeguate al contesto specifico del Comune di Dambel, come meglio di seguito motivato.

## **LA ROTAZIONE DEL PERSONALE**

Pur condividendo che la rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di particolare rilievo nelle strategie di prevenzione della corruzione, si evidenzia che, per le ridotte dimensioni dell'organico del Comune di Dambel, detta rotazione causerebbe inefficienze e inefficacia dell'azione amministrativa, tali da precludere la possibilità di erogare in maniera ottimale i servizi al cittadino.

L'Allegato 2 al Piano suggerisce alle pubbliche amministrazioni che si trovano nell'impossibilità di utilizzare la rotazione come misura di prevenzione, di operare scelte organizzative e di adottare altre misure di natura preventiva che possano avere effetti analoghi.

Di volta in volta, nella redazione del piano, si è quindi optato per le misure più idonee a garantire la riduzione del rischio di corruzione, tenendo conto comunque della sostenibilità della misura dal punto di vista organizzativo ed economico.

#### **PATTI DI INTEGRITA'**

Le dimensioni del Comune non giustificano l'adozione di misure di regolazione dei rapporti con lobbies. Appare invece più ragionevole fare in modo di seguire eventuali patti di integrità che verranno stipulati, come già accaduto in passato per esempio per gli incarichi professionali, tra i soggetti rappresentanti dei comuni trentini (Consorzio dei Comuni trentini) e i vari rappresentanti di interessi particolari.

#### **MISURE DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO**

Si ritengono già comprese nelle misure di formazione, di regolamentazione e di semplificazione.

#### **MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE E PARTECIPAZIONE**

Si ritengono già comprese nelle misure di formazione, di regolamentazione e di semplificazione.

#### **LE MISURE APPLICATE NEL PIANO**

##### **IL CODICE DI COMPORTAMENTO**

Il Codice di comportamento nazionale è stato approvato con DPR 62/2013, ciascun ente ha poi adottato un proprio codice di comportamento, adeguato alla propria realtà organizzativa ed operativa, idoneo a fornire al dipendente indicazioni sul comportamento eticamente e giuridicamente adeguato nelle diverse situazioni critiche. Dal punto di vista della gestione del rischio corruttivo, il codice di comportamento trasforma le norme organizzative del PTCP in doveri di comportamento di lunga durata. Le norme ivi contenute hanno una propria effettività, poiché la violazione di tali norme comporta responsabilità disciplinare. L'amministrazione si è impegnata ad adottare le misure che garantiscano il rispetto dei principi dettati dalle norme del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui al D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, approvate con deliberazione giuntale nr. 90 del 02.10.2014, non solo da parte dei propri dipendenti, ma anche, laddove compatibili, da parte di tutti i collaboratori dell'amministrazione, dei titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità, dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'amministrazione così come recepiti in sede di Autonomia provinciale e regionale.

Nei modelli di lettera di invito e nei capitolati d'appalto si fa riferimento all'obbligo di osservanza del codice di comportamento di questo Comune.

L'effettività del codice di comportamento interno è stata disposta con atto di indirizzo approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 23 di data 13.02.2017.

Accogliendo il suggerimento contenuto nel Piano Nazionale Anticorruzione (pag. 44) “considerata la stretta connessione tra i due strumenti di prevenzione della corruzione, si suggerisce al RPCT di affiancare al lavoro relativo alla individuazione delle misure di prevenzione della corruzione (in sede di elaborazione del PTPCT) una riflessione relativa alle ricadute di tali misure in termini di doveri di comportamento” la Giunta comunale ha approvato con la deliberazione n. 106 del 5 ottobre 2021 l’aggiornamento del documento, in particolare:

sono state apportate le seguenti modifiche:

art.7: disciplina più dettagliata del conflitto di interessi

art.8: introduzione della disciplina sul divieto di pantouflage

art.9: disciplina più dettagliata degli obblighi dei lavoratori sulla prevenzione della corruzione

art.10: disciplina più dettagliata sulla trasparenza

Art.19: introduzione disciplina sanzioni

e si è dotato il Codice di alcuni modelli di autodichiarazione.

## **IL CONFLITTO DI INTERESSI**

Secondo il Piano Nazionale Anticorruzione, la situazione di conflitto di interessi si configura laddove la cura dell’interesse pubblico cui è preposto il funzionario potrebbe essere deviata per favorire il soddisfacimento di interessi contrapposti di cui sia titolare il medesimo funzionario direttamente o indirettamente (PNA). Si fa quindi riferimento ad un’accezione ampia, poiché può assumere rilievo qualsiasi posizione che potenzialmente potrebbe minare il corretto agire dell’amministrazione. Il conflitto di interesse, per questo, può essere reale-potenziale, strutturale-limitato ad una tipologia di atti. Il conflitto di interessi è disciplinato:

- dalla L. 241/90, che sancisce un principio “deontologico”, laddove stabilisce che i soggetti che ritengono di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, hanno il dovere di segnalarlo;
- dal D.Lgs. 39/2013 che definisce le ipotesi di inconferibilità e incompatibilità;
- dai codici di comportamento;
- dal divieto di pantouflage;
- dalla disciplina sugli incarichi extra-istituzionali.

Nel corso del 2021 si è aggiornata e dettagliata la disciplina relativa al conflitto di interessi, in particolare è stata emanata la circolare dd. 22.09.2021 prot. n. 3603 ed è stato modificato l’art.7 del Codice di Comportamento.

## **I DIVIETI POST-EMPLOYMENT (PANTOUFLAGE)**

La Legge 190/2012 all'art. 1, comma 42, lett. l), ha contemplato l'ipotesi relativa alla cd. "incompatibilità successiva" (cd. "pantouflage"), introducendo all'art. 53 del d.lgs. 165/2001 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.

Nel corso del 2021 si è aggiornata e dettagliata la disciplina relativa al divieto di post-employment introducendo l'art.8 del Codice di Comportamento.

## **INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DEGLI INCARICHI**

In attuazione del comma 49 dell'art.1 della Legge 190/2012, il legislatore ha adottato il D.Lgs. 39/2013 che reca disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali e di vertice nelle PA, per la prima volta specificamente considerati nell'ottica di prevenzione dei fenomeni di corruzione e di cattiva amministrazione.

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, questo Comune 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 in questo Comune siano rispettate le disposizioni del d.lgs. n. 39/2013 in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi. A tale fine il RPCT contesta 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 Comune acquisisce la dichiarazione del segretario comunale e la pubblica nella sezione Personale del sito internet comunale.

Nel presente piano si dispone che la dichiarazione debba essere acquisita tempestivamente, in tempo utile per le dovute verifiche ai fini del conferimento dell'incarico. In particolare:

prima del conferimento di qualunque incarico di vertice:

- il RPCT deve acquisire la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico

- tale dichiarazione deve essere verificata
- il conferimento dell'incarico potrà avvenire solo a seguito di verifica con esito positivo della dichiarazione
- il RPCT curerà la pubblicazione contestuale dell'incarico e della dichiarazione.

## **INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI**

In generale i dipendenti pubblici con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato non possono intrattenere altri rapporti di lavoro dipendente o esercitare attività imprenditoriali allo scopo di evitare che le attività extraistituzionali impegnino eccessivamente il dipendente a danno dei doveri di ufficio o che possono interferire con i compiti istituzionali. La legge 190/1992 ha aggiunto ai criteri per il rilascio dell'autorizzazione quello volto ad escludere espressamente situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che possano pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite.

Il legislatore ha imposto anche obblighi di trasparenza: le amministrazioni pubbliche sono tenute a pubblicare i dati relativi agli incarichi conferiti o autorizzati ai propri dipendenti con l'indicazione della durata e del compenso spettante.

L'Amministrazione si impegna a verificare l'attuazione delle disposizioni di legge in materia di autorizzazione di incarichi esterni, così come modificate dal comma 42 della legge n. 190, anche alla luce delle indicazioni della Regione T.A.A. esplicitate con circolare n.3/EL del 14 agosto 2014. Considerato il numero ridotto di dipendenti in organico e il numero bassissimo di richieste pervenute negli ultimi anni, non si ritiene opportuno disciplinare ulteriormente la materia, lasciando alla valutazione di volta in volta del caso concreto. Si intende comunque mantenere la possibilità di autorizzare il conferimento di incarichi in ragione di criteri di crescita professionale, culturale e scientifica, nonché di valorizzazione di un'opportunità personale che potrebbe avere ricadute positive sullo svolgimento delle funzioni istituzionali ordinarie da parte del dipendente.

## **LA ROTAZIONE STRAORDINARIA**

La rotazione straordinaria è misura di prevenzione della corruzione e, in particolare, misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi, poiché deve essere attuata nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva. Tale istituto rientra tra le misure amministrative preventive a tutela dell'immagine dell'amministrazione e non quale misura sanzionatoria. In generale, l'Autorità è dell'avviso che l'istituto trovi applicazione con riferimento a tutti coloro che hanno un rapporto di lavoro con l'amministrazione: dipendenti e dirigenti, interni ed esterni, in servizio a tempo indeterminato ovvero con contratti a tempo determinato.

Il Piano Nazionale Anticorruzione dispone che la rotazione straordinaria sia disciplinata nel PTPCT, per le parti non specificate dal Legislatore. Si stabilisce dunque quanto segue. Per quanto qui non specificato, si rimanda alla delibera 215/2019 di ANAC.

Il legislatore non individua gli specifici reati, presupposto per l'applicazione dell'istituto ma genericamente rinvia a "condotte di tipo corruttivo". Conformemente a quanto indicato dall'Autorità, si ritiene che l'elencazione dei reati (delitti rilevanti previsti dagli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale), di cui all'art. 7 della legge n. 69 del 2015, per "fatti di corruzione" possa essere adottata anche ai fini della individuazione delle "condotte di natura corruttiva" che impongono la misura della rotazione straordinaria ai sensi dell'art.16, co. 1, lettera l-quater, del d.lgs.165 del 2001. Per i reati

previsti dai richiamati articoli del codice penale è da ritenersi obbligatoria l'adozione di un provvedimento motivato con il quale viene valutata la condotta "corruttiva" del dipendente ed eventualmente disposta la rotazione straordinaria. Invece, l'adozione del provvedimento di rotazione straordinaria potrà essere adottata anche nel caso di procedimenti penali avviati per gli altri reati contro la p.a. (di cui al Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconfirmità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013, dell'art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001 e del d.lgs. n. 235 del 2012) solo con adeguata motivazione che giustifichi il provvedimento per una necessità straordinaria di tutela dell'immagine pubblica.

La norma sulla rotazione straordinaria non stabilisce se l'istituto trovi applicazione solo con riferimento all'ufficio in cui il dipendente sottoposto a procedimento penale o disciplinare prestava servizio al momento della condotta corruttiva o se si debba applicare anche per fatti compiuti in altri uffici della stessa amministrazione o in altra amministrazione. In aderenza con la fondamentale finalità degli istituti passati prima in rassegna, la tutela dell'immagine di imparzialità dell'amministrazione, si deve ritenere l'istituto applicabile anche nella seconda ipotesi, cioè a condotte corruttive tenute in altri uffici dell'amministrazione o in una diversa amministrazione.

L'art.16, co. 1, lettera l-quater, del d.lgs.165 del 2001, sul punto, richiama la fase di "avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva", senza ulteriori specificazioni. L'espressione "avvio del procedimento penale o disciplinare per condotte di natura corruttiva" va intesa riferita al momento in cui il soggetto viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 c.p.p.". Ciò in quanto è proprio con quell'atto che inizia un procedimento penale.

Il carattere fondamentale della rotazione straordinaria è la sua immediatezza. La misura, pertanto, deve essere applicata non appena l'amministrazione sia venuta a conoscenza dell'avvio del procedimento penale. Ovviamente, l'avvio del procedimento di rotazione richiederà da parte dell'amministrazione l'acquisizione di sufficienti informazioni atte a valutare l'effettiva gravità del fatto ascritto al dipendente. Questa conoscenza, riguardando un momento del procedimento che non ha evidenza pubblica (in quanto l'accesso al registro di cui all'art. 335 c.p.p. è concesso ai soli soggetti ex lege legittimati), potrà avvenire in qualsiasi modo, attraverso ad esempio fonti aperte (notizie rese pubbliche dai media) o anche dalla comunicazione del dipendente che ne abbia avuto cognizione o per avere richiesto informazioni sulla iscrizione ex art. 335 c.p.p. o per essere stato destinatario di provvedimenti che contengono la notizia medesima (ad esempio, notifica di un'informazione di garanzia, di un decreto di perquisizione, di una richiesta di proroga delle indagini, di una richiesta di incidente probatorio, etc.).

Nell'aggiornamento del codice di comportamento, è stato inserito il dovere in capo ai dipendenti interessati da procedimenti penali, di segnalare immediatamente all'amministrazione l'avvio di tali procedimenti.

L'elemento di particolare rilevanza da considerare ai fini dell'applicazione della norma è quello della motivazione adeguata del provvedimento con cui viene valutata la condotta del dipendente ed eventualmente disposto lo spostamento. Il provvedimento potrebbe anche non disporre la rotazione, ma l'ordinamento raggiunge lo scopo di indurre l'amministrazione ad una valutazione trasparente, collegata all'esigenza di tutelare la propria immagine di imparzialità. Pur non trattandosi di un procedimento sanzionatorio, di carattere disciplinare, è necessario che venga data all'interessato la possibilità di contraddittorio, senza, però, che vengano pregiudicate le finalità di immediata adozione di misure di tipo cautelare.

In analogia con la legge n. 97 del 2001, art. 3, si deve ritenere che il trasferimento possa avvenire con una attribuzione di diverso incarico nella stessa sede dell'amministrazione. Nel caso di ipotesi di impossibilità di attuare il trasferimento di ufficio in ragione della qualifica rivestita ovvero per obiettivi motivi organizzativi il dipendente è posto in aspettativa o in disponibilità con conservazione del trattamento economico in godimento.

Il legislatore non stabilisce la durata dell'efficacia del provvedimento. L'amministrazione valuterà caso per caso sulla durata della misura. Resta inteso che, alla scadenza della durata dell'efficacia del provvedimento di rotazione, come stabilita dall'amministrazione, quest'ultima dovrà valutare la situazione che si è determinata per eventuali ulteriori provvedimenti da adottare.

## **LA FORMAZIONE**

L'Attenzione alla formazione rimane prioritaria, al fine di contrastare la corruzione.

Già nella Convenzione Onu del 2003 vi è un forte richiamo agli Stati sull'importanza dell'aspetto culturale ed educativo come leva per una valorizzazione dell'etica pubblica e conseguente contenimento del rischio corruttivo. Tra gli obblighi imposti agli Stati per l'adozione di efficaci politiche di prevenzione della corruzione (cui è dedicato l'intero titolo II, che prevede diverse misure miranti al tempo stesso a coinvolgere il settore pubblico e il settore privato), l'art.7, dedicato al "settore pubblico", sottolinea l'importanza della previsione di procedure appropriate per selezionare e formare le persone chiamate ad occuparsi di posti pubblici ritenuti essere particolarmente esposti alla corruzione, nonché di una formazione che sensibilizzi maggiormente i dipendenti pubblici ai rischi di corruzione inerenti alle funzioni svolte. La legge n. 190 del 2012 che afferma la centralità della formazione. L'art. 1, comma 9, nell'individuare la funzione e i contenuti obbligatori dei piani triennali di prevenzione della corruzione, cita testualmente tra i contenuti obbligatori *"meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione"*.

In continuità con gli anni precedenti, ci si avvale del Consorzio dei comuni per la formazione sulla gestione della corruzione, utile non solo per rafforzare la conoscenza degli adempimenti in merito alla questione, ma anche per valorizzare e rafforzare l'etica della gestione della cosa pubblica.

La formazione avviene annualmente su due livelli, uno generale per tutti i dipendenti e uno specifico rivolto al RPCT.

Durante il confronto con tutti i dipendenti avuto nella predisposizione della mappatura dei processi e nella valutazione dei rischi corruttivi, il RPCT ha avuto modo di prendere atto del buon livello di consapevolezza raggiunto da ciascun dipendente, a riprova della qualità della formazione somministrata.

### **La trasparenza nella Legge n. 190/2012**

La trasparenza, come normata con legge n. 190/2012, rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per una migliore efficienza dell'azione amministrativa e, in questo senso, costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali, ai sensi dell'art. 117 comma 2, lettera m) della Costituzione. La trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e si realizza attraverso la pubblicazione, in formato aperto, di atti, dati ed informazioni sui siti web. Il decreto legislativo n. 33/2013 ha attuato il riordino della disciplina in tema di pubblicità e trasparenza come disposto dalla medesima legge; il citato decreto legislativo, da un lato, ha rappresentato un'opera di "codificazione" degli obblighi di pubblicazione che gravano sulle pubbliche amministrazioni e, dall'altro lato, ha individuato una serie di misure volte a dare a questi obblighi una sicura effettività. Tra le principali innovazioni di cui al decreto legislativo n. 33/2013, oltre alla definizione del principio di trasparenza come accessibilità totale delle informazioni che riguardano l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione pubblica, occorre ricordare l'introduzione del nuovo istituto dell'"Accesso civico", per cui chiunque può richiedere la messa a disposizione così come la pubblicazione di tutte le informazioni e dei dati di cui è stata omessa la pubblicazione. Con lo stesso decreto si è previsto, inoltre, l'obbligo di un'apposita sezione del sito web denominata "Amministrazione trasparente", sono state individuate le informazioni ed i dati

che devono essere pubblicati e è stato definito lo schema organizzativo delle informazioni (Allegato 1 del decreto). Nel testo originale il decreto legislativo n. 33/2013 disciplinava anche il contenuto del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, prevedendo questo, di norma, costituisse una sezione del Piano di prevenzione della corruzione; ivi si prevedeva, inoltre, la nomina di un Responsabile per la trasparenza i cui compiti principali sono l'attività di controllo e di segnalazione di eventuali ritardi o mancati adempimenti. Di seguito, la disciplina anzidetta è stata oggetto di revisione (in attuazione della delega di cui all'art. 7 della legge n. 124/2015), tramite il decreto legislativo n. 97/2016 che ha modificato il decreto legislativo n. 33/2013, incidendo su diversi aspetti (ambito di applicazione; accesso alle informazioni pubblicate su altri siti; obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi dirigenziali; responsabilità derivante dalla violazione delle disposizioni in materia di pubblicazione e accesso civico, ecc.). In particolare, con la nuova disciplina di cui al decreto legislativo n. 97/2016 si prevede la soppressione dell'obbligo di redigere il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità demandando a ciascuna amministrazione il compito di indicare, in una apposita sezione del Piano triennale di prevenzione della corruzione, i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati. Di conseguenza, anche secondo le indicazioni fornite dalla Autorità, la figura del Responsabile per la prevenzione della corruzione è stata interessata in modo significativo dalle modifiche legislative intervenute, con la tendenza a voler unificare in capo ad un unico soggetto l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza, anche in coerenza alla ormai completa integrazione delle definizioni organizzativa dei flussi informativi di pubblicazione dei dati dall'interno del Piano triennale di Prevenzione della corruzione. In ragione di tali elementi, con decreto sindacale 1/2019 il Sindaco ha provveduto a nominare il Segretario comunale quale Responsabile Anticorruzione e Trasparenza. Le disposizioni vigenti a livello nazionale in materia di trasparenza non trovano immediata applicazione a livello locale ed in particolare per i comuni della Regione Trentino Alto Adige. A tal proposito occorre considerare che con la legge regionale n. 10/2014, pubblicata sul Bollettino Ufficiale della Regione del 4 novembre 2014 ed entrata in vigore il 19 novembre 2014, sono state emanate le disposizioni di adeguamento dell'ordinamento locale agli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni individuati dalla legge n. 190/2012 e dal decreto legislativo n. 33/2013. Per quanto qui di peculiare interesse, si evidenzia che, già in forza di quanto allora previsto dalla legge regionale n. 10/2014, non si applicava la disposizione di cui all'art. 10 del decreto legislativo n. 33/2013 (fatta eccezione per quanto previsto dal comma 8, lettere c) e d), dello stesso articolo 10), secondo la quale ogni amministrazione era tenuta ad adottare un Programma triennale per la trasparenza. Con legge regionale n. 16/2016 è stata modificata la legge regionale n. 10/2014, al fine di adeguare la disciplina vigente nell'ambito dell'ordinamento locale alle nuove disposizioni di cui al D. Lgs. 97/2016. L'Amministrazione si impegna ad applicare operativamente tutte le prescrizioni in tema di obblighi di pubblicità, di trasparenza e di diffusione di dati e di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni individuati dalla L. 06.11.2012 n. 190 e dal D. Lgs. 14.03.2013 n. 33, come da ultimo modificato dal D. Lgs. 25.05.2016 n. 97, compatibilmente con il recepimento operato, a livello locale, dal legislatore regionale con la L.R. 29.10.2014 n. 10 e con la L.R. 15.12.2016 n. 16.

Nello specifico, il Comune di Dambel si è dotato di un sito web che ha una propria sezione denominata "Amministrazione trasparente", operando sulla piattaforma "ComunWeb" predisposta e messa a disposizione dal Consorzio dei Comuni Trentini, in conformità al quadro normativo applicabile in materia ai Comuni e alle Comunità della provincia di Trento. Gli obiettivi in materia di pubblicità e trasparenza per il triennio 2024-2026, corrispondono alla piena applicazione dei relativi obblighi attraverso le prescritte pubblicazioni nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale. Corrispondono, altresì, alla piena applicazione, oltre che dell'istituto del diritto di accesso civico "semplice", anche dell'istituto del diritto di accesso civico "generalizzato", come previsto dalla L.R. 15.12.2016 n. 16, tenendo conto delle indicazioni contenute nelle Linee Guida in materia di FOIA ("Freedom of information act") adottate dall'ANAC con determinazione n. 1309 di data 28.12.2016. In conformità a quanto disposto dall'art. 10, comma 1, del D. Lgs. 14.03.2013 n. 33, come sostituito dall'art. 10, comma 1, del D. Lgs. 25.05.2016 n. 97, si specifica in questa sede la distribuzione dei ruoli all'interno del Comune per il costante popolamento ed aggiornamento della sezione "Amministrazione trasparente" dei siti web istituzionali, secondo le modalità di seguito descritte.

TABELLA FLUSSI INFORMATIVI TRASPARENZA

ADEMPIMENTO	STRUTTURA	RESPONSABILE	CADENZA AGGIORNAMENTI	FREQUENZA MONITORAGGI
<p><b>Organizzazione</b></p> <p>Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, comma 1, del D.Lgs. 14.03.2013 n. 33 (curriculum, atto di nomina, indennità di carica, rimborso spese di viaggio e di missione, spese di rappresentanza, eventuale assunzione di altre cariche) Ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss.mm., art. 13, comma 1, lettera a), e art. 14, comma 1, D.Lgs. 14.03.2013 n. 33 e ss.mm. Art. 47, comma 1, D.Lgs. 14.03.2013 n. 33 e ss.mm.</p>	Servizio segreteria	Segretario comunale	tempestiva	annuale
<p><b>Organizzazione</b> Articolazione degli uffici Ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss.mm., art. 13, comma 1, lettere b) e c), D.Lgs. 14.03.2013 n. 33 e ss.mm. Art. 4 L.R. 25.05.2012 n. 2.</p>	Servizio personale	Segretario	tempestiva	annuale
<p><b>Organizzazione</b></p> <p>Telefono e posta elettronica Ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss.mm., art. 13, comma 1, lettera d), D.Lgs. 14.03.2013 n. 33 e ss.mm.</p>	Servizio segreteria	Segretario	tempestiva	annuale
<p><b>Consulenti e collaboratori</b> Titolari di incarichi di collaborazione e consulenza Ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss.mm., art. 39 undecies L.P. 19.07.1990 n. 23 e art. 2, comma 3, L.P. 30.05.2014 n. 4.</p>	Servizio segreteria	Segretario	tempestiva	mensile
<p><b>Personale</b></p> <p>Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice Ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss.mm., art. 14 D. Lgs. 14.03.2013 n. 33 e ss.mm. Art. 4 bis</p>	Servizio Segreteria	Segretario	tempestiva	annuale

D.P.Reg. 01.02.2005 n. 2/l e ss.mm. Art. 20, comma 3, D. Lgs. 08.04.2013 n. 39.				
<b>Personale</b>  Posizioni organizzative Ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss.mm., art. 14, comma 1 quinquies, D.Lgs. 14.03.2013 n. 33 e ss. mm	Servizio Segreteria	Degretario	tempestiva	annuale
<b>Personale</b>  Dotazione organica Ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss.mm., art. 4 bis D.P.Reg. 01.02.2005 n. 2/l e ss. mm	Servizio Segreteria	Segretario	annuale	annuale
<b>Personale</b>  Tassi di assenza Ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss.mm., art. 4 bis D.P.Reg. 01.02.2005 n. 2/l e ss. mm.	Servizio Ragioneria	Referente ufficio ragioneria	trimestrale	trimestrale
<b>Personale</b>  incarichi conferiti ed autorizzati ai dipendenti Ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss.mm., art. 18 D.Lgs. 14.03.2013 n. 33 e ss. mm. Art. 53, comma 14, D.Lgs. 30.03.2001 n. 165.	Servizio Ragioneria	Referente ufficio ragioneria	tempestiva	trimestrale
<b>Personale</b>  Contrattazione collettiva e contrattazione integrativa Ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss.mm., art. 21, commi 1) e 2,) D.Lgs. 14.03.2013 n. 33 e ss. mm.	Servizio Ragioneria	Referente ufficio ragioneria	tempestiva	annuale
<b>Personale</b>  Dati di genere Art. 27 ter D.P.Reg. 01.02.2005 n. 2/l e ss. mm	Servizio Segreteria	Segretario	tempestiva	annuale

<b>Personale</b> Bandi di concorso Ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss.mm., art. 19, commi 1) e 2), D.Lgs. 14.03.2013 n. 33 e ss. mm	Servizio Segreteria	Segretario	tempestiva	mensile
<b>Performance</b> Piano della performance Art. 1, comma 1, lett. b), L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss. mm.	Servizio Ragioneria	Referente ufficio ragioneria	tempestiva	annuale
<b>Performance</b> Ammontare complessivo dei premi e dati relativi ai premi Art. 1, comma 1, lettera f), L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss. mm	Servizio Ragioneria	Referente ufficio ragioneria	tempestiva	annuale
<b>Enti controllati</b> Società partecipate: dati Ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss.mm., art. 22 D.Lgs. 14.03.2013 n. 33 e ss. mm. Art. 20 D.Lgs. 08.04.2013 n. 39	Servizio Ragioneria	Referente ufficio ragioneria	annuale	annuale
<b>Enti controllati</b> Società partecipate: provvedimenti Ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss.mm., art. 22 D.Lgs. 14.03.2013 n. 33 e ss. mm. Art. 20 D.Lgs. 08.04.2013 n. 39. Art. 19, comma 7, D.Lgs. 19.08.2016 n. 175.	Servizio Ragioneria	Referente ufficio ragioneria	annuale	annuale
Enti controllati Società partecipate: rappresentazione grafica Ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss.mm., art. 22, comma 1, lettera d), D.Lgs. 14.03.2013 n. 33 e ss. mm.	Servizio Ragioneria	Referente ufficio ragioneria	annuale	annuale
<b>Attività e procedimenti</b> Tipologie di procedimenti Artt. 3 e 9 L.P. 30.11.1992 n. 23 Art. 1, comma 1, L.R.	Servizio Segreteria	Segretario	tempestiva	annuale

29.10.2014 n. 10 e ss. mm.				
<b>Provvedimenti</b> Organi di indirizzo politico Ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10 e tempestiva mensile ss.mm., art. 23, comma 1, D.Lgs. 14.03.2013 n. 33 e ss. mm	Servizio Segreteria	Segretario	tempestiva	mensile
<b>Provvedimenti</b> Provvedimenti dei dirigenti Ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss.mm., art. 23, comma 1, D.Lgs. 14.03.2013 n. 33 e ss. mm.	Servizio Segreteria	Segretario	mensile	mensile
<b>Bandi di gara e contratti</b> Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare art. 1, comma 32, L. 06.11.2012 n. 190. Art. 4 bis L.P. 31.05.2012 n. 10.	Servizio Segreteria	Segretario	tempestiva	mensile
<b>Bandi di gara e contratti</b> Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture e lavori Ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss.mm., art. 29 D.Lgs. 18.04.2016 n. 50 secondo quanto disposto dalla L.P. 29.12.2016 n. 19	Servizio Segreteria	Segretario	tempestiva	mensile
<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b> Criteri e modalità Art. 19 L.P. 30.11.1992 n. 23	Servizio Ragioneria	Referente ufficio ragioneria	tempestiva	annuale
<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b> Atti di concessione Ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss.mm., art. 7 L.R. 13.12.2012 n. 8.	Servizio Ragioneria	Referente ufficio ragioneria	tempestiva	mensile
<b>Bilanci</b> Bilancio preventivo Art. 1, comma 1, lettera b), L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss. mm. Ai sensi dell'art. 49 L.P. 09.12.2015 n. 18, art. 174 comma 4, D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 (TUEL).	Servizio Ragioneria	Referente ufficio ragioneria	tempestiva	annuale

<b>Bilanci</b> Bilancio consuntivo Art. 1, comma 1, lettera b) L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss. mm. Ai sensi dell'art. 49 L.P. 09.12.2015 n. 18, art. 227, comma 6 bis, e art. 230, comma 9 bis, D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 (TUEL)	Servizio Ragioneria	Referente ufficio ragioneria	tempestiva	annuale
<b>Beni immobili e gestione del patrimonio</b> Patrimonio immobiliare Ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss.mm., art. 30 D.Lgs. 14.03.2013 n. 33 e ss. mm.	Servizio Ragioneria	Referente ufficio ragioneria	tempestiva	annuale
<b>Beni immobili e gestione del patrimonio</b> Canoni di locazione e affitto Ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss.mm., art. 30 D.Lgs. 14.03.2013 n. 33 e ss. mm.	Servizio Ragioneria	Referente ufficio ragioneria	tempestiva	annuale
<b>Beni immobili e gestione del patrimonio</b> Censimento autovetture Art. 4 D.P.C.M. 25.09.2014	Servizio Ragioneria	Referente ufficio ragioneria	tempestiva	annuale
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b> Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe Ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss.mm., art. 31 D.Lgs. 14.03.2013 n. 33 e ss.mm.	Servizio Segreteria	Segretario	tempestiva	annuale
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b> Organi di revisione amministrativa e contabile Ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss.mm., art. 31 D.Lgs. 14.03.2013 n. 33 e ss.mm.	Servizio Ragioneria	Referente ufficio ragioneria	tempestiva	mensile
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b> Corte dei Conti Ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10 e	Servizio Ragioneria	Referente ufficio ragioneria	tempestiva	annuale

ss.mm., art. 31 D.Lgs. 14.03.2013 n. 33 e ss.mm.				
<b>Pagamenti dell'amministrazione</b> Dati sui pagamenti Art. 4-bis, comma 2, D.Lgs 14.03.2013 n. 33 e ss.mm	Servizio Ragioneria	Referente ufficio ragioneria	trimestrale	annuale
<b>Pagamenti dell'amministrazione</b> Indicatore di tempestività dei pagamenti Art. 33 D.Lgs. 14.03.2013 n. 33 e ss.mm	Servizio Ragioneria	Referente ufficio ragioneria	trimestrale	trimestrale
<b>Pagamenti dell'amministrazione</b> Ammontare complessivo dei debiti Art. 33 D.Lgs. 14.03.2013 n. 33 e ss.mm.	Servizio Ragioneria	Referente ufficio ragioneria	annuale	annuale
<b>Pianificazione e governo del territorio</b> Piano territoriale di Comunità Art. 1, comma 1, lettera b), L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss. mm.; art. 32, comma 3, e art. 33, comma 3, L.P. 04.08.2015 n. 15.	Servizio tecnico – edilizia privata	Referente ufficio tecnico	tempestiva	trimestrale
<b>Altri contenuti/ Prevenzione della corruzione</b> Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza Ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss.mm., art. 10, comma 8, lett. a), D. Lgs. 14.03.2013 n. 33 e ss. mm	Servizio segreteria	Segretario	annuale	annuale
<b>Altri contenuti/ Prevenzione della corruzione</b> Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza Ai sensi dell'art. 1, comma 1, lettera m), della L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss.mm., art. 1, commi 7 e 8, L. 06.11.2012 n. 190 e art. 43, comma 1, D.Lgs 14.03.2013 n. 33 e ss.mm	Servizio Segreteria	Segretario	tempestiva	annuale
<b>Altri contenuti/ Prevenzione della corruzione</b>	Servizio Segreteria	Segretario	annuale	annuale

Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza Art. 1, comma 14, L. 06.11.2012 n. 190				
<b>Altri contenuti/ Prevenzione della corruzione</b>  Atti di accertamento delle violazioni Art. 18, comma 5, D.Lgs. 08.04.2013 n. 39	Servizio Segreteria	Segretario	tempestiva	annuale
<b>Altri contenuti/ Prevenzione della corruzione</b>  Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti Art. 1, comma 3, L. 06.12.2012 n. 190.	Servizio Segreteria	Segretario	tempestiva	trimestrale
Altri contenuti/ Accesso civico Accesso civico semplice Ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss. mm., art. 5, commi 1 e 3, D.Lgs. 14.03.2013 n. 33 e ss. mm.; art. 3, comma 7 bis, L.P. 30.11.1992 n. 23	Servizio Segreteria	Segretario	tempestiva	trimestrale
<b>Altri contenuti/ Accesso civico</b>  Accesso civico generalizzato Art. 1, comma 1, lettera 0a), L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss. mm. e art. 5, comma 2, D. Lgs. 14.03.2013 n. 33 e ss. mm.	Servizio Segreteria	Segretario	tempestiva	trimestrale
<b>Altri contenuti/Dati ulteriori</b>  Spese di rappresentanza Art. 16, comma 26, D.L. 13.08.2011 n. 138	Servizio Ragioneria	Referente ufficio ragioneria	trimestrale	trimestrale

Il popolamento del sito web istituzionale nella sezione Amministrazione trasparente, secondo le modalità e i tempi definiti dalla normativa vigente, compete al Servizio Segreteria.

#### **TRASPARENZA E DISCIPLINA DELLA TUTELA DEI DATI PERSONALI**

Dal 25 maggio 2018 è entrato in vigore il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27.04.2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE - "Regolamento generale sulla protezione dei dati" - di seguito RGPD, mentre il 19 settembre 2018 è entrato in vigore il d.Lgs. 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - d.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 - alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679. Tali novità normative hanno determinato l'insorgenza di alcuni problemi in merito alla compatibilità della nuova disciplina con gli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. 33/2013, che hanno richiesto l'intervento interpretativo da parte dell'Autorità. Occorre innanzitutto evidenziare che l'art. 2-ter del D.Lgs. 196/2003, introdotto dal D.Lgs. 101/2018, in continuità con il previgente articolo 19 del Codice, dispone al comma 1 che la base giuridica per il trattamento di dati personali effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri (ai sensi art. 6, par 3, lett. b) Regolamento UE 2016/679) «è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento». Il comma 3 del medesimo articolo stabilisce che «La diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1». Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato essendo confermato il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento. Alla luce di questa premessa, l'ANAC osserva che, fermo restando il valore riconosciuto alla trasparenza, che concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione, occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel D.Lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione. Si deve tuttavia tenere presente che tale attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali di cui all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali: liceità, correttezza, trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza, tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento. In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati. A tal proposito l'Autorità nel PNA 2018 ha fornito anche delle indicazioni in merito ai rapporti tra il Responsabile della prevenzione della corruzione (RPCT) e il Responsabile della Protezione dei Dati-RPD, figura introdotta dal Regolamento (UE) 2016/679 (artt. 37-39). Come già chiarito dal Garante per la protezione dei dati personali, l'obbligo di nomina del Responsabile della Protezione dei Dati-RPD investe tutti i soggetti pubblici. Secondo le previsioni normative, il RPCT è scelto fra personale interno alle amministrazioni, mentre il RPD può essere individuato in una professionalità interna all'ente o assolvere ai suoi compiti in base ad un contratto di servizi stipulato con persona fisica o giuridica esterna all'ente (art. 37 del Regolamento (UE) 2016/679). Fermo restando, quindi, che il RPCT è sempre un soggetto interno, qualora il RPD sia individuato anch'esso fra soggetti interni, l'Autorità ritiene che, per quanto possibile, tale figura non debba coincidere con il RPCT, in quanto la sovrapposizione dei due ruoli può rischiare di limitare l'effettività dello svolgimento delle attività riconducibili alle due diverse funzioni, tenuto conto dei numerosi compiti e responsabilità che la normativa attribuisce sia al RPD che al RPCT. Eventuali eccezioni possono essere ammesse solo in enti di piccole dimensioni qualora la carenza di personale renda, da un punto di vista organizzativo, non possibile tenere distinte le due funzioni. In tali casi, le amministrazioni e gli enti, con motivata e specifica determinazione, possono attribuire allo stesso soggetto il ruolo di RPCT e RPD. Resta fermo che, per le questioni di carattere generale riguardanti la protezione dei dati personali, il RPD costituisce una figura di riferimento anche per il RPCT, anche se naturalmente non può sostituirsi ad esso nell'esercizio delle funzioni. Sulla base dell'atto prot. n. 280 del 22 gennaio 2023, il Sindaco ha nominato Responsabile della Protezione dei Dati personali (RPD) ai sensi dell'art. 37 del Regolamento UE 2016/679 il Consorzio dei Comuni Trentini nella persona del dott. Gianni Festi, incarico che verrà rinnovato nel corso del 2022 dopo l'approvazione del bilancio comunale.

La relazione dell'OIV che attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza viene pubblicata dal comune di Dambel nella sezione: "Amministrazione trasparente" <https://www.comune.dambel.tn.it/Amministrazione-Trasparente/Controlli-e-rilievi-sull-amministrazione/Organismi-indipendenti-di-valutazione-nuclei-di-valutazione-o-altri-organismi-con-funzioni-analoghe>

### **L'accesso civico generalizzato**

Tra le innovazioni introdotte dal D.lgs. 97/2016 e recepite nell'ordinamento locale dalla L.R. 16/2016, primaria rilevanza assume l'istituto dell'accesso civico generalizzato, inteso come il diritto di chiunque di accedere ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria.

L'istituto — disciplinato dal combinato disposto degli artt. 5, comma 2, e 5-bis del D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016 — si affianca, integrandolo, al previgente istituto dell'accesso civico semplice, introdotto direttamente dal D.Lgs. 33/2013 e definibile come il diritto di chiunque di richiedere alle pubbliche amministrazioni i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria nei casi in cui la stessa sia stata omessa.

Scopo dell'accesso civico generalizzato è quello di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali delle pubbliche amministrazioni e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico. In tale prospettiva, l'esercizio del diritto non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente ed è pertanto esteso a chiunque.

L'accesso civico generalizzato si esercita nei confronti dei dati e dei documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, fermi restando i limiti espressamente stabiliti dalla legge a tutela di specifici interessi pubblici e privati, indicati all'art.5-bis del D.Lgs. 33/2013. A tale proposito si deve peraltro evidenziare che, in sede di recepimento dell'istituto nell'ordinamento locale, la L.R. 16/2016 ha circoscritto l'oggetto dell'accesso civico generalizzato esclusivamente ai documenti detenuti dalla pubblica amministrazione.

L'istituto dell'accesso civico generalizzato è entrato in vigore nell'ordinamento locale a decorrere dal 16 giugno 2017.

Su sollecitazione di ANAC con delibera n. 1310/2016 che invitava le Amministrazioni ad adottare un regolamento di ricognizione del diritto di accesso, il Comune di Dambel ha provveduto mediante deliberazione del Consiglio comunale n. 17 dd. 30.06.2021 all'approvazione del Regolamento sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso documentale, civico semplice e civico generalizzato.

Il Piano nazionale anticorruzione 2019, ribadisce la stretta relazione tra trasparenza e prevenzione del rischio corruttivo e ciò rende quindi necessaria una adeguata programmazione di tale misura nei PTPCT delle amministrazioni.

Tutti gli uffici comunali dovranno dare attuazione agli obblighi di trasparenza di propria competenza, come individuati nell'allegato B) "Tabella dei flussi informativi sulla trasparenza" e disciplinati dal D.Lgs. 33/2013, così come novellato dal D.Lgs. 97/2016. Spetta al RPCT, con l'ausilio dei Responsabili dei Servizi e degli Uffici, monitorare sulla regolare pubblicazione e aggiornamento dei documenti nelle materie di competenza dei rispettivi Servizi ed Uffici.

I registri delle richieste di accesso sono stati realizzati, con l'indicazione della tipologia di accesso (accesso documentale ex lege 241/1990, accesso civico semplice e accesso civico generalizzato), dell'oggetto e della data della richiesta, del relativo esito con la data della decisione e dovrà essere pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato.

## Tutela whistleblower

La materia è disciplinata dall'art. 54 bis del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165, come modificato dalla Legge 179/2017, secondo cui:

*“1. Il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. L'adozione di misure ritenute ritorsive, di cui al primo periodo, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. L'ANAC informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.*

*Ai fini del presente articolo, per dipendente pubblico si intende il dipendente delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, ivi compreso il dipendente di cui all'articolo 3, il dipendente di un ente pubblico economico ovvero il dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile. La disciplina di cui al presente articolo si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.*

*2. L'identità del segnalante non può essere rivelata. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.*

*La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.*

*5. L'ANAC, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, adotta apposite linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni. Le linee guida prevedono l'utilizzo di modalità anche informatiche e promuovono il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione.*

*6. Qualora venga accertata, nell'ambito dell'istruttoria condotta dall'ANAC, l'adozione di misure discriminatorie da parte di una delle amministrazioni pubbliche o di uno degli enti di cui al comma 2, fermi restando gli altri profili di responsabilità, l'ANAC applica al responsabile che ha adottato tale misura una sanzione amministrativa pecuniaria da 5.000 a 30.000 euro. Qualora venga accertata l'assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni ovvero l'adozione di procedure non conformi a quelle di cui al comma 5, l'ANAC applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. Qualora venga accertato il mancato svolgimento da parte del responsabile di attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute, si applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro.*

*L'ANAC determina l'entità della sanzione tenuto conto delle dimensioni dell'amministrazione o dell'ente cui si riferisce la segnalazione.*

7. È a carico dell'amministrazione pubblica o dell'ente di cui al comma 2 dimostrare che le misure discriminatorie o ritorsive, adottate nei confronti del segnalante, sono motivate da ragioni estranee alla segnalazione stessa. Gli atti discriminatori o ritorsivi adottati dall'amministrazione o dall'ente sono nulli.

8. Il segnalante che sia licenziato a motivo della segnalazione è reintegrato nel posto di lavoro ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo 4 marzo 2015, n. 23.

9. Le tutele di cui al presente articolo non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia di cui al comma 1 ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave”.

L’Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) ha adottato, con determinazione n. 6 di data 28.04.2015 le “Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)”, sulla cui base il Comune di Dambel ha avviato il servizio di whistleblowing avvalendosi del Consorzio dei Comuni trentini con la deliberazione giunta n. 64 dd. 30.10.2019. In particolare, il Comune di Dambel si è dotato di una soluzione applicativa che possiede le seguenti caratteristiche:

- è realizzata in open source;
- è aderente a tutti i dettami normativi vigenti per gli Enti Pubblici e alle linee guida ANAC;
- è erogabile in modalità cloud sul datacenter identificato dal Consorzio dei Comuni Trentini;
- è aderente alle Linee guida dell’Agenzia per l’Italia Digitale “Acquisizione e riuso di software per le pubbliche amministrazioni” (ex catalogo dei software in riuso), anche in coerenza con quanto previsto dal Piano Triennale per l’Informatica nella PA 2019-2021;
- è multi-Ente, ovvero in grado di garantire l’indipendenza e la riservatezza dei dati per ogni Ente che aderisce al “servizio whistleblowing”;
- gestisce le segnalazioni in modo trasparente attraverso un iter procedurale definito e comunicato all’esterno con termini certi per l’avvio e la conclusione dell’istruttoria;
- tutela la riservatezza dell’identità del dipendente che effettua la segnalazione;
- tutela il soggetto che gestisce le segnalazioni da pressioni e discriminazioni, dirette e indirette;
- tutela la riservatezza del contenuto della segnalazione nonché l’identità di eventuali soggetti segnalati;
- consente al segnalante, attraverso appositi strumenti informatici, di verificare lo stato di avanzamento dell’istruttoria;
- consente di identificare correttamente il segnalante acquisendone, oltre all’identità, anche la qualifica e il ruolo;
- separa i dati identificativi del segnalante dal contenuto della segnalazione, prevedendo l’adozione di codici sostitutivi dei dati identificativi, in modo che la segnalazione possa essere processata in modalità anonima e rendere possibile la successiva associazione della segnalazione con l’identità del segnalante nei soli casi in cui ciò sia strettamente necessario;
- non permette di risalire all’identità del segnalante se non nell’eventuale procedimento disciplinare a carico del segnalato: ciò a motivo del fatto che l’identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, a meno che la sua conoscenza non sia assolutamente indispensabile per la difesa dell’incolpato come previsto dall’art. 54-bis, comma 2, del D.Lgs. 165/2001;
- mantiene riservato, anche in riferimento alle esigenze istruttorie, il contenuto della segnalazione durante l’intera fase di gestione della stessa;
- adotta protocolli sicuri e standard per il trasporto dei dati nonché l’utilizzo di strumenti di crittografia per i contenuti delle segnalazioni e dell’eventuale documentazione allegata.

In data 12 luglio 2023 sono state emanate le nuove linee guida ANAC in materia di whistleblowing, con deliberazione n. 311. La nuova disciplina è orientata, da un lato, a garantire la manifestazione della libertà di espressione e di informazione, dall’altro è strumento per contrastare (e prevenire) la corruzione e la cattiva amministrazione nel settore pubblico e privato. Chi segnala fornisce informazioni che possono portare all’indagine, all’accertamento e al perseguimento dei casi di

violazione delle norme, rafforzando in tal modo i principi di trasparenza e responsabilità delle istituzioni democratiche. Pertanto, garantire la protezione, sia in termini di tutela della riservatezza che di tutela da ritorsioni, dei soggetti che si espongono con segnalazioni, denunce o con il nuovo istituto della divulgazione pubblica, contribuisce all'emersione e alla prevenzione di rischi e situazioni pregiudizievoli per la stessa amministrazione o ente di appartenenza e, di riflesso, per l'interesse pubblico collettivo. Tale protezione viene, ora, ulteriormente rafforzata ed estesa a soggetti diversi da chi segnala, come il facilitatore o le persone menzionate nella segnalazione. Le principali novità contenute nella nuova disciplina sono:

- la specificazione dell'ambito soggettivo con riferimento agli enti di diritto pubblico, a quelli di diritto privato e l'estensione del novero di questi ultimi;
- l'ampliamento del novero delle persone fisiche che possono essere protette per le segnalazioni, denunce o divulgazioni pubbliche;
- l'espansione dell'ambito oggettivo, cioè di ciò che è considerato violazione rilevante ai fini della protezione, nonché distinzione tra ciò che è oggetto di protezione e ciò che non lo è;
- la disciplina di tre canali di segnalazione e delle condizioni per accedervi: interno (RPCT), esterno (gestito da ANAC), nonché il canale della divulgazione pubblica;
- l'indicazione di diverse modalità di presentazione delle segnalazioni, in forma scritta o orale;
- la disciplina dettagliata degli obblighi di riservatezza e del trattamento dei dati personali ricevuti, gestiti e comunicati da terzi o a terzi;
- i chiarimenti su che cosa si intende per ritorsione e ampliamento della relativa casistica;
- la disciplina sulla protezione delle persone segnalanti o che comunicano misure ritorsive offerta sia da ANAC che dall'autorità giudiziaria, e maggiori indicazioni sulla responsabilità del segnalante;
- la revisione della disciplina delle sanzioni applicabili da ANAC e l'introduzione da parte dei soggetti privati di sanzioni nel sistema disciplinare adottato ai sensi del d.lgs. n. 231/2001.

Gli enti, sentite le rappresentanze o le organizzazioni sindacali, per acquisire eventuali osservazioni, definiscono in un apposito atto organizzativo le procedure per il ricevimento delle segnalazioni e per la loro gestione, al fine di attivare al proprio interno appositi canali di segnalazione

Il Comune di Dambel ha quindi approvato la nuova procedura di segnalazione di violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione Europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'Amministrazione Pubblica - Disciplina della tutela della persona che segnala violazioni (c.d. *whistleblower*) con Deliberazione della Giunta comunale di Dambel n. 64 del 23.10.2023, in conformità alle circolari del Consorzio dei Comuni Trentini in merito alla disciplina del *whistleblowing* ed in particolare la circolare del 22 settembre 2023.

## **Informatizzazione**

L'informatizzazione dei processi dell'ente pubblico è una misura sicuramente efficace per il contrasto del rischio corruttivo e per la promozione della trasparenza dell'azione amministrativa. Un'informatizzazione correttamente posta richiede infatti l'analisi e la definizione esplicita dei processi per assicurare il miglior grado di oggettivizzazione degli stessi, nonché il contenimento della discrezionalità.

Un'informatizzazione correttamente eseguita significa inoltre strutturare le informazioni e agevolare, seppure nel rispetto delle misure di sicurezza, delle norme e delle necessarie cautele, la diffusione del dato, il suo reperimento, la sua elaborazione nonché, più in generale, l'accesso ed il controllo dell'operato amministrativo. L'informatizzazione dei processi interni al Comune è costantemente implementata e ammodernata in base all'evolversi delle richieste interne ed esterne, nonché allo

sviluppo normativo e delle opportunità tecnologiche.

### **Adempimento in tema di riciclaggio**

Il fenomeno del riciclaggio nel contesto delle Pubbliche Amministrazioni è stato oggetto di specifica attenzione da parte del legislatore mediante il D.Lgs. 21.11.2007, n. 231, modificato dal D.Lgs. 25.05.2017, n. 90, e il D.Lgs. 22.06.2007, n. 109.

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

Lo scopo di garantire le finanze dell'Amministrazione dal rischio di reimpiego dei proventi delle attività criminose e di finanziamento del terrorismo trova puntuale riscontro anche nel principio generale di buon andamento della PA., sancito dall'art. 97 della Costituzione, unitamente alla regola di legalità e imparzialità dell'azione amministrativa. Risulta evidente quindi che la normativa in materia di contrasto del riciclaggio nelle pubbliche amministrazioni si presta anche a contrastare comportamenti di cattiva gestione.

Appare pertanto opportuno coordinare all'interno dei PTPCT le procedure di controllo già in atto per l'anticorruzione con quelle finalizzate a contrastare l'antiriciclaggio per evitare inutili sovrapposizioni e ricondurre l'obbligo della segnalazione delle operazioni sospette di riciclaggio e finanziamento del terrorismo all'Unità per l'informazione finanziaria per l'Italia nella sezione relativa alle misure di prevenzione generali previste dal presente Piano.

Ai sensi dell'art. 6 del D.Lgs. 231/2007, l'organismo deputato a svolgere analisi finanziarie mirate a fare emergere fenomeni di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo è l'Unità di informazione finanziaria per l'Italia (U.I.F.), istituita presso la Banca d'Italia.

All'art. 10 il suddetto decreto legislativo introduce l'obbligo in capo alle Pubbliche Amministrazioni di comunicare alla U.I.F. i dati e le informazioni concernenti operazioni sospette (di riciclaggio o finanziamento del terrorismo), di cui vengano a conoscenza nell'esercizio della propria attività istituzionale.

Per gli uffici delle PA le procedure e i procedimenti nell'ambito dei quali trova applicazione l'obbligo di comunicazione alla UIF sono i seguenti:

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

L'obbligo di segnalazione, quale strumento di lotta al fenomeno di riciclaggio, è previsto dall'art. 35 D.Lgs. 231/2007 al ricorrere di determinati presupposti e, precisamente, in presenza di un ragionevole motivo di sospetto circa il fatto che siano in corso o siano state compiute o tentate nel contesto della PA operazioni di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo.

La UIF ha fornito alle P.A. in data 23.04.2018 specifiche *“istruzioni sulle comunicazioni di dati e informazioni concernenti le operazioni sospette da parte degli uffici delle PA”*, disponendo all'art. 11, che ogni Amministrazione debba individuare e nominare il Gestore delle segnalazioni, cioè la persona costituente unico e fondamentale interlocutore dell'Unità.

Gli indicatori di anomalia relativi all'attività di interesse della PA riguardano principalmente, ma non solo, il settore degli appalti, quello del finanziamento pubblico e il settore degli immobili e del commercio.

Alcuni esempi di indicatori specifici con riferimento al settore degli appalti:

- partecipazione a gara per la realizzazione di lavori pubblici o di pubblica utilità, specie se non programmati, in assenza dei necessari requisiti (soggettivi, economici, tecnico realizzativi, organizzativi e gestionali) con apporto di rilevanti mezzi finanziari privati, specie se di incerta provenienza, o non compatibili con il profilo economico patrimoniale dell'impresa ovvero con una forte disponibilità di anticipazioni finanziarie e particolari garanzie di rendimento prive di idonea giustificazione.
- partecipazione a procedure di affidamento di lavori pubblici, servizi e forniture in assenza di qualsivoglia convenienza economica all'esecuzione del contratto anche con riferimento alla dimensione aziendale dell'operatore e alla località di svolgimento della prestazione;
- modifiche delle condizioni contrattuali in fase di esecuzione, consistenti in una variazione delle prestazioni originarie, in un allungamento dei termini di ultimazione dei lavori, servizi o forniture in rinnovi o proroghe al di fuori dei casi normativamente previsti o in un significativo incremento dell'importo contrattuale;
- ricorso al subappalto oltre la quota parte subappaltabile in assenza di preventiva indicazione in sede di offerta ovvero senza il necessario deposito del contratto di subappalto presso la stazione appaltante o della documentazione attestante il possesso da parte del subappaltatore dei requisiti di legge.

Alcuni esempi rispetto al settore dei finanziamenti pubblici:

- richiesta di finanziamento pubblico incompatibile con il profilo economico-patrimoniale del soggetto cui è riferita l'operazione;
- richiesta di finanziamenti pubblici effettuata anche contestualmente da più società appartenenti allo stesso gruppo, dietro prestazione delle medesime garanzie;
- utilizzo di finanziamenti pubblici con modalità non compatibili con la natura e lo scopo del finanziamento erogato;
- costituzione di società finalizzata esclusivamente alla partecipazione a bandi per l'ottenimento di agevolazioni finanziarie, specie se seguita da repentine modifiche statutarie e, in particolare, da cospicui aumenti di capitale, cambiamenti di sede ovvero da trasferimenti d'azienda;
- richiesta di agevolazioni finanziarie da parte di soggetti giuridici aventi il medesimo rappresentante legale, uno o più amministratori comuni, ovvero riconducibili al medesimo titolare effettivo o a persone collegate (ad esempio, familiare, convivente ovvero associato);
- richiesta di agevolazioni finanziarie da parte di società costituite in un arco temporale circoscritto, specie se con uno o più soci in comune;
- richiesta di agevolazioni finanziarie previste da differenti disposizioni di legge da parte di più società facenti parte dello stesso gruppo, in assenza di plausibili giustificazioni;
- richiesta di agevolazioni finanziarie presentate da professionisti o procuratori che operano o sono domiciliati in località distanti dal territorio in cui sarà realizzata l'attività beneficiaria dell'agevolazione, specie se i predetti soggetti operano come referenti di più società richiedenti interventi pubblici;
- presentazione di dichiarazioni relative alla dimensione aziendale dell'impresa necessaria per ottenere le agevolazioni pubbliche che appaiono false o carenti di informazioni rilevanti;

- estinzione anticipata di finanziamento agevolato con utilizzo di ingenti somme che appaiono non compatibili con il profilo economico del soggetto finanziato.

Tra gli indicatori elencati dalla UIF, che possono essere di interesse anche per gli EELL, si ritrovano alcuni esempi pensati per il settore degli immobili e del commercio:

- disponibilità di immobili o di altri beni di pregio da parte di nominativi privi delle necessarie disponibilità economiche o patrimoniali, in assenza di plausibili giustificazioni, anche connesse con la residenza del soggetto cui è riferita l'operazione, la sede della sua attività, ovvero in assenzadi legami fra il luogo in cui si trovano i beni e il soggetto cui è riferita l'operazione;
- svolgimento di attività commerciali soggette a comunicazioni o ad autorizzazioni da parte di nominativi privi delle necessarie disponibilità economiche o patrimoniali, in assenza di plausibili giustificazioni, anche connesse con la residenza del soggetto cui è riferita l'operazione, la sede della sua attività ovvero in assenza di legami con il luogo in cui si svolge l'attività.

Costituiscono un ausilio alla valutazione delle segnalazioni da trasmettere alla UIF, la consultazione di una serie di canali, tra cui ad es. la Camera di commercio per le richieste di DURC; il Tribunale Fallimentare in ordine all'eventuale sussistenza di procedure concorsuali; il Casellario giudiziario per i carichi pendenti dei soggetti apicali della società; Equitalia; nel mondo degli appalti, la richiesta di certificazione antimafia obbligatoria sopra la soglia di centocinquantamila euro.

La Giunta comunale di Dambel ha approvato con la deliberazione n. 21 dd. 21.04.2022 le procedure interne per l'efficacia della rilevazione di operazioni sospette, la tempestività delle segnalazioni all'UIF, la massima riservatezza dei soggetti coinvolti nell'effettuazione della segnalazione stessa e l'omogeneità dei comportamenti, mediante l'applicazione degli indicatori di anomalia secondo quanto prescritto dal DM 25.9.2015 e con deliberazione n.20 dd. 21.04.2022 ha individuato quale Gestore delle Segnalazioni delle operazioni sospette di riciclaggio di cui al DM del 25.9.2015 il Segretario comunale dott.ssa Lisa Luchini.

## **Monitoraggio**

Uno dei compiti del RPCT riguarda il monitoraggio del presente piano. Dovranno essere oggetto di verifica del rispetto delle scadenze stabilite, le misure di trattamento del rischio così come pianificate nell'allegato "Misure di trattamento del rischio". L'esito delle verifiche sarà illustrato nella Relazione annuale da predisporre ai sensi dell'art. 1, comma 14 della L.190/2012.

Ogni anno il piano potrà essere aggiornato, oppure, la Giunta comunale potrà confermare il piano già adottato se non sono intercorsi fatti corruttivi o modifiche organizzative rilevanti.

## **Presa d'atto del piano triennale di prevenzione della corruzione**

Il RPCT si impegna a prevedere forme di presa d'atto da parte dei dipendenti del piano triennale di prevenzione della corruzione, sia al momento dell'assunzione, sia - per quelli in servizio — in occasione del suo aggiornamento mediante pubblicazione nel sito web alla pagina "*Amministrazione Trasparente/Altri Contenuti/Piano della prevenzione corruzione e trasparenza*".

Coinvolgimento degli stakeholder: ascolto e dialogo con il territorio

L'Amministrazione si impegna a promuovere il coinvolgimento degli stakeholders e la cura delle ricadute sul territorio anche attraverso l'adozione dei c.d. *protocolli di*

*legalità* che si auspica vengano definiti a livello provinciale, al fine di consentire a tutti i soggetti (privati e pubblici), tramite uno strumento di “*consenso*” operativo sin dal momento iniziale delle procedure di scelta del contraente, di poter lealmente confrontarsi con eventuali fenomeni di tentativi di infiltrazione criminale organizzata

Aggiornamento del piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza

Fermo restando il necessario adeguamento e allineamento del presente documento al vigente Piano Nazionale Anticorruzione, esso rientra tra i piani e i programmi Gestionali. Le modalità di aggiornamento saranno pertanto analoghe a quelle previste per l’aggiornamento di tali piani e programmi, e darà atto del grado di raggiungimento degli obiettivi dichiarati secondo gli indicatori ivi previsti.

### **SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

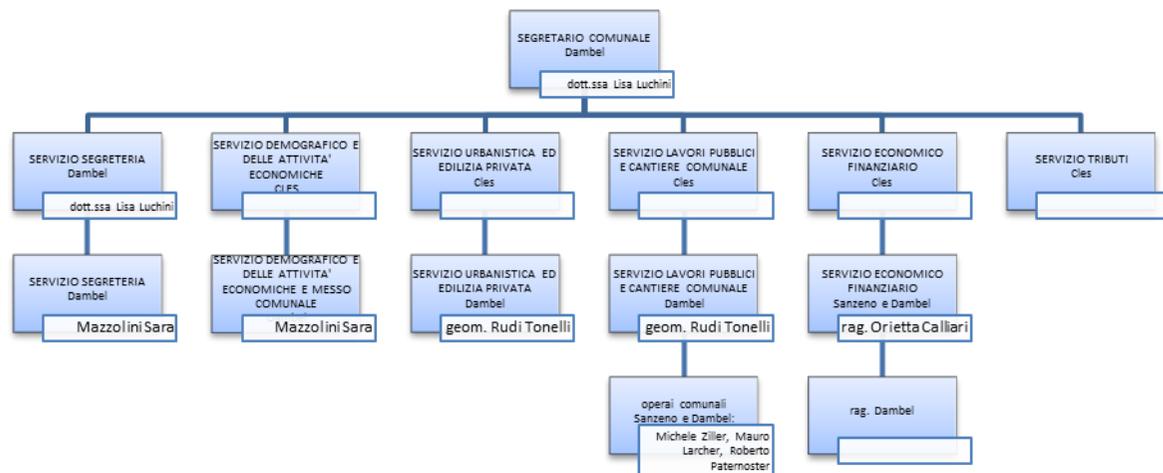
#### **3.1 Struttura organizzativa**

##### **Organizzazione degli uffici e organigramma**

L’attuale dotazione organica del Comune di Dambel è la seguente:

	Dotazione	In servizio	orario
Categoria giuridica	Numero	Tempo indeterminato	n.Ore/settimana
Cat. BB	1	1	36
Cat.CB	1	1	30/36
Cat. CE	1	1	32/36
Segretario			16/36 (convenzione con il comune di Sanzeno): il posto risulta scoperto
Tecnico			04/36 (convenzione con il comune di Sanzeno)

Si evidenzia che la struttura organizzativa del Comune è così articolata:



## Atti attribuiti ai responsabili delle strutture organizzative

Si richiamano i seguenti provvedimenti di indirizzo:

- Deliberazione del Consiglio comunale n. 24 dd. 30.12.2024, di approvazione del Documento Unico di Programmazione 2025-2027
- Deliberazione del Consiglio comunale n. 25 dd. 30.12.2024, di approvazione del bilancio di previsione finanziario 2025-2027, della nota integrativa e dei suoi allegati.

### 1. Entrate

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

### 2. Spese

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

Si incaricano i Responsabili di Servizio ad effettuare tempestive segnalazioni, ai fini delle variazioni all'atto di indirizzo e al bilancio, di eventuale insufficienza delle somme già impegnate ex lege delle fattispecie già indicate al periodo che precede.

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

Si stabilisce che le unità elementari dell'atto di indirizzo approvato con il presente atto (e con il precedente provvedimento relativo all'atto di indirizzo a fini contabili) siano i capitoli e che, qualora si ravvisi da parte del Responsabile di Servizio cui lo stanziamento è assegnato in qualità di Responsabile del risultato, la necessità di variarne la previsione, la stessa comporterà la variazione all'atto di indirizzo e/o al bilancio.

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

### **3. Gestioni associate**

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

Nel corso del 2016 e 2017 sono state stipulate, ai sensi della L.P. 16 giugno 2006, n. 3, recante Norme in materia di governo dell'autonomia del Trentino, le convenzioni per la gestione associata tra i Comuni di Cles, Sanzeno e Dambel dei servizi di finanziario, tributi, demografici, segreteria, urbanistica e gestione del territorio e lavori pubblici. Ad eccezione della gestione associata del servizio segreteria, dalla quale il Comune di Dambel ha deliberato il recesso con efficacia dal 1 gennaio 2024, e della gestione associata del servizio tecnico – settore lavori pubblici, dalla quale il Comune di Dambel ha deliberato il recesso con efficacia dal 1 gennaio 2025, le altre gestioni associate sono tutt'ora vigenti e pertanto, quando nel presente documento si fa riferimento al Responsabile di Servizio, il riferimento è da intendersi al Responsabile della sede distaccata del Servizio di Dambel o di Sanzeno.

### **4. Procedure**

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

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

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

Il parere di regolarità contabile, in via generale e ai fini della tutela degli equilibri di bilancio dell'Ente, dovrà essere espresso dal Responsabile del Servizio Finanziario sulle proposte di deliberazioni che comportano riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico – finanziaria o sul patrimonio dell'Ente. In particolare andrà indispensabilmente apposto sulle proposte di deliberazioni che comportano impegni di spesa o diminuzione di entrata, approvazione di tariffe, approvazione di progetti definitivi/esecutivi di lavori pubblici.

### **5. Lavori e Opere pubbliche**

A causa delle ridotte risorse assegnate al servizio tecnico comunale e la responsabilità procedurale di atti e provvedimenti amministrativi per la programmazione, progettazione, esecuzione, liquidazione e collaudo dei LL.PP., ivi comprese le manutenzioni ordinarie e straordinarie, per tutti gli interventi previsti nell'atto di indirizzo è attribuita in capo al Responsabile della sede distaccata del Servizio tecnico, ad eccezione delle competenze riservate alla Giunta comunale e al Segretario comunale nel presente atto e di seguito indicate.

Al Segretario comunale è attribuita la responsabilità relativa al presidio delle fonti di finanziamento provinciali, statali o da parte di altri enti, finalizzate alla realizzazione delle opere pubbliche e all'adozione dell'atto di rendicontazione delle spese sostenute per la realizzazione dell'opera.

Alla Giunta comunale compete l'approvazione in linea tecnica del progetto definitivo/esecutivo, il conferimento degli incarichi professionali connessi alla progettazione, alla direzione dei lavori e al coordinamento della sicurezza dell'opera e l'approvazione di eventuali varianti.

Dovranno essere garantite dai RUP tutte le attività intermedie che concorrono al raggiungimento della realizzazione delle opere. I RUP dovranno coordinare le attività necessarie al fine della redazione dei vari stadi di progettazione e delle perizie di spesa, secondo le indicazioni contenute nel Piano generale delle opere pubbliche e nell'elenco annuale nonché nei documenti preliminari di progettazione. La Giunta comunale approva in linea tecnica i progetti di opere pubbliche, mentre il Responsabile Servizio procede con determinazione ad assumere la relativa spesa finanziando l'intervento. Nel caso di finanziamento mediante ricorso all'indebitamento, il relativo impegno di spesa verrà assunto dal Responsabile del Servizio Finanziario, al quale compete altresì il perfezionamento del mutuo ai sensi dell'articolo 183, comma 5, del D.Lgs. n.267/2000.

Per quanto riguarda l'acquisizione di proprietà o altri diritti reali su beni immobili, necessari alla realizzazione dell'opera pubblica, spetta al Segretario ogni atto afferente alla procedura espropriativa, mentre compete alla giunta comunale l'approvazione dei contratti.

I ribassi di gara derivanti dall'aggiudicazione dei lavori costituiscono, di norma, economie di spesa che rifluiscono nell'avanzo di amministrazione se, entro il secondo esercizio successivo all'aggiudicazione, non sia intervenuta formale rideterminazione del quadro economico progettuale, così come previsto dal Principio applicato 4/2 (punto 5.4) del D.Lgs. n.118/2011 e seguenti modificazioni e integrazioni.

## **6. Personale**

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

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

## **7. Organizzazione del lavoro e responsabilità gestionale**

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

Si richiama, quindi, l'attenzione del Segretario sulle responsabilità derivanti dalle funzioni loro attribuite, qualificabili non solo come amministrative, civili, contabili e penali, ma anche di carattere datoriale e gestionale. Il Segretario deve improntare la propria attività alla miglior utilizzazione degli strumenti forniti dalla legislazione vigente, onde consentire all'Amministrazione di adottare scelte operative corrette dal punto di vista gestionale e non solo finanziario, e attente alla valorizzazione delle risorse umane.

Al riguardo acquista particolare rilevanza l'attività di formazione e aggiornamento del personale che, pur nei limiti di spese disponibili, deve essere oggetto di precisa pianificazione e programmazione in quanto strumento utile a rendere effettiva l'attuazione del principio di miglior utilizzazione delle risorse umane e dell'acquisizione delle necessarie professionalità all'interno della stessa amministrazione. Inoltre, in un contesto legislativo di scarsità di risorse, anche umane, si impone un maggior utilizzo delle nuove tecnologie della comunicazione.

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

a) la distinzione tra responsabilità di indirizzo politico – amministrativo e di controllo, spettante agli organi di direzione politica, e responsabilità di gestione amministrativa, tecnica e finanziaria di competenza degli organi gestionali, pertanto:

- gli atti di organizzazione che definiscono l'articolazione, le competenze e le modalità di funzionamento delle strutture organizzative del Comune, sono adottati dal Sindaco e/o dalla Giunta comunale, secondo le competenze loro attribuite dalla legge, dallo Statuto e dal Regolamento comunale di organizzazione;
- al Segretario competono gli atti di gestione delle Aree/Servizi cui sono preposti. Le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte dagli organi gestionali competenti, nel rispetto della normativa vigente, con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro.

b) la garanzia della correttezza, dell'imparzialità e della trasparenza dell'attività amministrativa, anche attraverso la semplificazione delle procedure;

c) attenzione alle esigenze familiari del personale, da intendersi come concretizzazione di una più ampia vocazione "family friendly" del Comune, che può declinarsi nella flessibilità della gestione del personale e nel ricorso alle nuove tecnologie, ma pur sempre nella consapevolezza di dover garantire efficacia, efficienza e speditezza dell'azione amministrativa;

d) il maggior coinvolgimento del personale, negli obiettivi assegnati e sui risultati attesi, al fine di contemperare la motivazione individuale con una maggior produttività ed efficienza di azione.

## **IL SERVIZIO SEGRETERIA**

Con decreto del Sindaco n.1/2015, il Segretario comunale è stato nominato Responsabile del Servizio Segreteria.

Con decreto del Sindaco n.1/2019, il Segretario comunale è stato nominato Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la Trasparenza del Comune.

Con decreto del Sindaco n. 1/2017, il Segretario comunale è stato nominato Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA) del Comune.

Con deliberazione n. 48 di data 29 agosto 2017, deliberazione n 48 dd. 29 agosto 2017, la Giunta comunale di Dambel ha nominato il Segretario comunale quale Responsabile della Transizione Digitale per la gestione degli aspetti organizzativi e giuridici correlati all'incarico. Per le competenze specialistiche di informatica il Segretario comunale dovrà necessariamente farsi assistere da personale di altre amministrazioni pubbliche all'uopo incaricato e/o professionisti in possesso delle adeguate competenze di supporto nella materia specifica.

A seguito dell'entrata in vigore del Regolamento UE 2016/679 – Nuovo Regolamento Europeo n. 679/2016 (il c.d. "GDPR") riguardante la protezione dei dati personali, il Segretario comunale è stato designato dal Sindaco con apposito decreto, Referente per la Privacy della struttura comunale.

Ai sensi di legge, e più propriamente in attuazione del Codice degli Enti Locali (Codice degli Enti Locali Regione TAA), il Segretario comunale esercita il controllo successivo di regolarità amministrativa.

Le nomine che precedono implicano specifiche assunzioni di responsabilità oltre ad una consistente attività amministrativa correlata e conseguente che inevitabilmente impatta anche sul personale preposto al servizio, in aggiunta all'esercizio delle ordinarie funzioni di competenza, con specifico riferimento ai monitoraggi anticorruzione, ai controlli circa l'attuazione delle misure di trasmissione e pubblicazione di dati, documenti ed informazioni in Amministrazione trasparente, al processo di digitalizzazione ed informatizzazione dei processi nonché al controllo costante preventivo sugli atti di competenza dei vari Servizi di adeguato bilanciamento delle informazioni rese pubbliche rispetto alla protezione dei dati personali.

- Segretario comunale dott.ssa Lisa Luchini a scavalco, in attesa della copertura del posto mediante concorso che gestirà il comune capofila della convenzione (comune di Sanzeno)
- 1 pc

### **Competenze e attività dell'Area Segreteria**

Il Segretario comunale esercita le proprie competenze nell'ambito delle disposizioni previste dalle leggi, dallo statuto comunale, dai regolamenti e dal contratto di lavoro. Alla Segreteria compete il compito di programmazione e gestione, su indirizzo dell'Amministrazione, dell'attività degli organi istituzionali, coordinando organicamente le tempistiche e le necessarie procedure. Al Segretario comunale compete la funzione rogatoria dell'Ente, in particolare vengono stipulati in forma di atto pubblico amministrativo anche i contratti di appalto per importi superiori ad euro 40.000. Al Segretario comunale competono anche le attività relative ai controlli di regolarità amministrativa successiva.

Le principali funzioni assegnate al Servizio sono: segreteria degli organi di governo, supporto alle Commissioni consiliari, attività e adempimenti attuativi in materia di anticorruzione e trasparenza e del diritto di accesso nelle sue varie accezioni, predisposizione e aggiornamento dei Regolamenti comunali di competenza, analisi e approfondimento degli atti normativi, statutari e regolamentari di interesse generale per l'Ente, cura delle incombenze connesse alla pubblicazione degli atti a termini di legge, all'invio ai Capigruppo e ai Servizi, anche esterni, competenti, alla loro raccolta, archiviazione e conservazione digitale, gestione della notificazione degli atti, anche esterni e cura delle istanze di rimborso ai soggetti richiedenti, adempimenti necessari e consulenza ai vari Servizi in ordine alla formalizzazione dei contratti del

Comune stipulati in forma di atto pubblico o scrittura privata, tenuta e cura dei repertori delle scritture private e degli atti soggetti a registrazione, invio telematico delle istanze tavolari, aggiornamento costante delle seguenti banche dati: AVCP/SIMOG, SICOPAT, BDAP-MOP, SIMONWEB, TBEL, REGIS.

Il Servizio Segreteria comprende le attività per la gestione delle funzioni istituzionali, del personale dipendente, dell'attività contrattuale del Comune, del servizio informatico, del servizio socio-culturale, del servizio di custodia forestale, di gestione del patrimonio comunale, così delineate in sintesi.

- Assistenza agli organi istituzionali: provvede all'espletamento dei compiti necessari per garantire il funzionamento degli organi comunali: della Giunta comunale, del Consiglio comunale anche nelle sue articolazioni, fornendo attività di supporto ai singoli Assessori e Consiglieri al fine di consentire il pieno esercizio del mandato istituzionale. Assicura le funzioni di segreteria del Sindaco. Detiene l'archivio delle deliberazioni e delle determinazioni, redige e conserva i verbali delle adunanze degli organi collegiali del Comune.
- Comunicazione esterna: gestisce la comunicazione esterna dell'Ente tramite il sito istituzionale e gli altri canali di comunicazione con il cittadino (stampa, pagina fb e instagram istituzionale, canale youtube istituzionale, messaggistica whatsapp, sito internet.).
- Coordinamento dei Servizi: coordina e supporta l'attività dei Servizi al fine di assicurare il raggiungimento degli obiettivi assegnati dall'organo esecutivo. Svolge attività di supervisione sul procedimento di formazione dei documenti di programmazione finanziaria e per la definizione degli obiettivi del Piano Esecutivo di Gestione. Cura il procedimento di valutazione del personale, nel rispetto degli adempimenti previsti nel Regolamento organico del personale dipendente e di organizzazione degli uffici e servizi. Promuove la formazione sia tecnica che relazionale del personale, avvalendosi in via prioritaria del supporto fornito dalla Scuola Formazione del Consorzio dei Comuni Trentini.
- Anticorruzione e trasparenza: cura tutti gli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (implementazione della sezione amministrazione trasparente sul sito web comunale, relazione PTPC, predisposizione e aggiornamento PIAO, attestazione OIV, gestione sistema whistleblowing).
- Controlli interni: dà attuazione al sistema dei controlli interni come definiti dal Codice degli Enti Locali e dal Regolamento comunale sui controlli interni, integrate con il monitoraggio delle misure anticorruzione e trasparenza;
- Società partecipate: cura la verifica periodica delle partecipazioni, come previsto dalla normativa nazionale e provinciale.
- Organismi partecipati e societari: provvede all'attività amministrativa relativa alla designazione e alla revoca dei rappresentanti del Comune in seno ad aziende, società, enti ed istituzioni e gli adempimenti connessi.
- Gestione protocollo, Albo pretorio informatico e attività di notificazione: gestisce e coordina i flussi documentali all'interno della struttura, provvede alle pubblicazioni all'Albo pretorio informatico e cura l'attività di notifica di atti anche per conto di altri Enti.
- Sviluppo organizzativo e sistema informativo comunale: assume iniziative volte a gestire e implementare il sistema informativo comunale sia nel rapporto con il cittadino sia nell'organizzazione interna all'ente allo scopo di ridurre la circolazione della carta, dematerializzare i documenti e integrare le banche dati. Favorisce lo sviluppo della rete informatica comunale, in particolare del portale comunale, l'aggiornamento ed il miglioramento degli applicativi in uso, provvede alla digitalizzazione dei processi del Comune in ottica di e-government, in particolare in materia di produzione ed archiviazione elettronica della documentazione. Pianifica gli investimenti per lo sviluppo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione (I.C.T.), avendo riguardo soprattutto alle opportunità offerte dal PNRR.
- Gestione del personale: gestisce lo stato giuridico ed economico del personale applicando gli istituti normativi regolamentari e contrattuali previsti per il personale del comparto autonomie locali. Gestisce il sistema premiante ed incentivante del personale e cura il sistema di valutazione del personale dipendente appartenente alle diverse categorie. Gestisce il programma di rilevazione delle presenze del personale dipendente. Gestisce tutte le procedure di assunzione con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, nonché quelle connesse alle disposizioni legislative concernenti l'assunzione del personale tramite l'Agenzia del

Lavoro e della mobilità inter-enti. Provvede a tutti gli adempimenti relativi al procedimento disciplinare e sanzionatorio relativi al richiamo verbale e scritto ed all'istruttoria per gli ulteriori provvedimenti sanzionatori. Cura le pratiche relative al trattamento di fine rapporto, all'iscrizione del personale agli istituti di previdenza e quelle relative al trattamento pensionistico e previdenziale.

- Procedure concorsuali e selettive, anche riservate a personale dipendente: cura integralmente l'intera istruttoria dei procedimenti concorsuali e selettivi funzionali alle assunzioni a tempo indeterminato e determinato di personale dipendente;
- Gestione del patrimonio silvo-pastorale e dei beni di uso civico: secondo gli indirizzi della Giunta comunale, istruisce e predispose gli atti relativi alla gestione economica dei beni silvo-pastorali e di uso civico, ivi incluse tutte le procedure di assegnazione degli stessi mediante l'evidenza pubblica. Cura l'iter procedurale funzionale alla predisposizione del Piano di gestione forestale e alla gestione della malga di proprietà comunale.
- Gestione degli immobili destinati a sedi associative e/o altre funzioni: cura integralmente l'iter istruttorio funzionale alla messa a disposizione di terzi di immobili di proprietà comunale, sino alla stesura del contratto di locazione/comodato/concessione/affitto.
- Il Servizio cura l'istruttoria per la promozione turistica del territorio soprattutto attraverso azioni di collaborazione per esempio con l'APT, gli altri Comuni contermini, la Comunità di Valle, il BIM, le associazioni culturali locali.
- Il Servizio cura l'istruttoria per la politica culturale del Comune soprattutto attraverso azioni di collaborazione per esempio con l'APT, gli altri Comuni contermini, la Comunità di Valle, il BIM, le associazioni culturali locali. Rimangono di competenza della Giunta comunale gli atti di programmazione culturale ed i provvedimenti di incarico dei soggetti che allestiranno gli eventi culturali (curatori, artisti, consulenti ecc).
- Il Servizio cura la promozione dello sviluppo delle politiche sociali, sportive e turistiche sul territorio comunale e si rapporta con il mondo dell'associazionistico locale, privati cittadini, enti ed istituzioni, cura e promuove attività e progetti di inclusione sociale.
- il Servizio Segreteria cura l'istruttoria di tutte le forme associate di cui è parte il Comune, attualmente gestione associata tra il Comune di Cles, il Comune di Dambel e il Comune di Sanzeno, la gestione associata di polizia locale "Anaunia", del servizio di custodia forestale con Predaia.

## **SERVIZIO FINANZIARIO**

Richiamato che il Responsabile del Servizio finanziario è individuato nel Responsabile del Servizio finanziario del comune di Cles, nell'ambito della gestione associata, tutti i compiti e le funzioni indicate nel presente provvedimento fanno riferimento al responsabile delle sedi distaccate del servizio di ragioneria di Dambel e di Sanzeno.

- Assistente amministrativo contabile rag. –
- 1 pc

## **Competenze e attività**

Al Servizio sono assegnate in maniera organica e funzionale le competenze in materia finanziaria, economica, patrimoniale e di gestione delle entrate, a supporto dell'Amministrazione comunale nella visione strategica e gestionale della programmazione economico-finanziaria-patrimoniale, cui anche il processo di armonizzazione contabile è finalizzato.

Le principali funzioni assegnate sono:

- programmazione finanziaria, predisposizione del bilancio di previsione annuale e pluriennale e relative variazioni,
- predisposizione degli altri strumenti di programmazione, gestione e rendicontazione finanziaria ed economico-patrimoniale,
- gestione degli investimenti e delle operazioni di partenariato pubblico-privato per gli aspetti economico-finanziari,
- gestione rendicontazioni, certificazioni e rapporti con la Tesoreria comunale,
- controllo degli atti sotto il profilo contabile ed espressione del parere di regolarità contabile,
- tenuta dell'inventario dei beni mobili e immobili,
- gestione della liquidità mediante controllo ed ottimizzazione dei flussi finanziari,
- supporto al Revisore dei conti,
- svolgimento delle attività connesse alla tenuta della contabilità IVA,
- gestione del servizio economale,
- liquidazione delle fatture dei servizi a rete,
- gestione delle entrate di diversa natura,
- cura gli aspetti di natura tributaria e fiscali connessi all'attività del Comune.
- Il Servizio Finanziario opera in stretta collaborazione con il Servizio Segreteria per la formazione del DUP, degli indicatori di risultato dell'atto di indirizzo dei controlli di carattere finanziario.
- Promuove e attua il processo di armonizzazione contabile e il ciclo della programmazione, ai sensi del D.Lgs. n.118/2011, monitorando costantemente gli equilibri di bilancio, promuovendo le manovre di assestamento necessarie per adeguare gli strumenti all'azione e ai progetti programmatici dell'Amministrazione comunale e, infine, rendicontando la gestione.
- Supporta in toto i Servizi comunali nella gestione del bilancio con riferimento sia alla parte corrente che alla parte in conto capitale.
- Supporta il Servizio lavori pubblici nella programmazione e gestione degli investimenti dalla ricerca e individuazione delle fonti di finanziamento, anche innovative, alla complessa fase di gestione fino alla fase di definizione conclusiva della rendicontazione. Supporta il Servizio lavori pubblici e il Segretario nella rendicontazione delle spese sostenute la realizzazione delle opere pubbliche,
- Cura gli aspetti fiscali dell'attività comunale, i connessi adempimenti di versamento, dichiarazione e tenuta della contabilità fiscale e svolge le attività e le competenze di Economo comunale.
- Supporta l'Amministrazione comunale nella definizione della politica tributaria e tariffaria. Supporta la gestione associata del Servizio Tributi.
- Supporta il Servizio Segreteria nella registrazione presso l'agenzia delle Entrate degli atti e dei contratti.
- Cura gli acquisti tipicamente di competenza dell'Economo e precisamente: carta, cancelleria, noleggio fotocopiatori e servizio di costo copia, servizio di assistenza informatica, servizio sostitutivo di mensa, spese di rappresentanza, acquisto di software, materiale e attrezzature informatiche, manuali specialistici.
- Cura la formalizzazione e la gestione dei contratti di assicurazione.
- Cura l'istruttoria dei procedimenti volti alla concessione dei contributi.
- Cura l'istruttoria per l'approvazione dei bilanci e dei conti consuntivi del Corpo dei vigili del fuoco.

### **SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E CANTIERE COMUNALE**

- N.1 collaboratore tecnico per 4 ore settimanali

- Operaio B base (Paternoster Roberto): 36 h

### **Competenze e attività**

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

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

Il personale addetto al Servizio lavori pubblici patrimonio e manutenzioni è dedicato alla gestione dei beni comunali ed allo svolgimento dei servizi connessi; nell'attività deve quindi necessariamente rapportarsi con l'utenza privata, con soggetti economici operanti sul territorio, con altri Enti e con tutti i Servizi comunali, nella logica del "cliente/fornitore", in modo da fornire un servizio adeguato e anticipare l'insorgere di problemi. Di seguito si espone una sintesi delle principali competenze, gestite dall'ufficio, dal cantiere comunale e anche avvalendosi di ditte esterne.

Fondamentale è la manutenzione ordinaria e straordinaria dei beni demaniali e patrimoniali, in particolare degli edifici, delle infrastrutture per la viabilità e del verde pubblico. Cura l'approvvigionamento del gasolio/pellet e del riscaldamento, del servizio di pulizie per gli edifici comunali, la manutenzione ed il rinnovo del parco mezzi comunale.

Il Cantiere comunale provvede inoltre agli interventi di urgenza necessari in caso di calamità pubbliche, all'allestimento di spazi per propaganda elettorale e seggi, ad installazioni, manutenzioni e movimentazioni di mobili e arredi strutturali ed a collaborare nella predisposizione di manifestazioni pubbliche.

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

Il Servizio cura integralmente l'istruttoria relativa a procedimenti per l'attivazione e la gestione del progetto stagionale di manutenzione del verde, di supporto al cantiere comunale (Intervento 3-3-d, CLA), il progetto occupazione del BIM e l'inserimento temporaneo nella struttura comunale di soggetti che svolgono LSU in luogo della pena.

Rimane in capo al Servizio anche il ruolo di preposto ai sensi del D.Lgs. 81/2008;

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

Per quanto riguarda la gestione del personale del cantiere comunale, il Segretario ha l'obbligo di sentire preventivamente il Responsabile del Servizio lavori pubblici per l'autorizzazione delle ferie e per eventuali procedimenti sanzionatori.

### **SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA**

Richiamato che il Responsabile del Servizio edilizia privata è individuato nel Responsabile del Servizio edilizia privata del comune di Cles, nell'ambito della gestione associata, tutti i compiti e le funzioni indicate nel presente provvedimento fanno riferimento al responsabile delle sedi distaccate del servizio di edilizia privata di Dambel e di Sanzeno.

- Rif: responsabile della sede distaccata di sanzeno e dambel (2h collaboratore tecnico)

### **Competenze e attività**

Il Servizio edilizia privata cura l'attività di pianificazione del territorio.

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

Cura la predisposizione, la gestione e l'attuazione dei Piani e programmi di settore di livello comunale inerenti il territorio, gestisce inoltre i rapporti con la pianificazione sovraordinata (Piano Urbanistico Provinciale, Piano Generale di Utilizzazione delle Acque Pubbliche, Piano Provinciale di Smaltimento dei Rifiuti Speciali, Piano Territoriale della Comunità, Piano Comprensoriale Smaltimento Rifiuti Speciali, ecc.), collaborando con gli organi provinciali o della comunità di valle per la redazione dei piani ovvero per il loro recepimento negli strumenti della pianificazione comunale.

Segue e coordina l'attività di professionisti e consulenti incaricati dall'amministrazione per svolgere studi e progettazioni di carattere urbanistico ed ambientale sul territorio.

Predisporre le convenzioni previste dalla normativa urbanistica relativamente alla realizzazione di opere di urbanizzazione.

Provvede al rilascio di informazioni al pubblico inerenti le tematiche dell'urbanistica.

Tra le competenze del Servizio vi sono anche le attività istruttorie ed il rilascio delle autorizzazioni di natura ambientale di competenza comunale. Il Servizio si occupa dell'applicazione della normativa sulla gestione delle cave.

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

Con specifico riguardo all'edilizia privata, il Servizio cura tutti gli atti istruttori dei provvedimenti di competenza comunale finalizzati alla trasformazione urbanistica ed edilizia del territorio quali permessi di costruire, segnalazioni di inizio attività, cila, pareri di conformità urbanistica, pareri preventivi di fattibilità, richiesta e controllo dei d.u.r.c. on-line delle imprese esecutrici dei lavori, iter inerenti le deroghe urbanistiche, idoneità dell'alloggio, cura i rapporti con enti quali Provincia Autonoma di

Trento, Commissione per la Pianificazione territoriale e il Paesaggio, Procura della Repubblica, Difensore Civico e svolge il controllo e la vigilanza su ogni attività comportante trasformazione urbanistica ed edilizia del territorio comunale gestendo tutte le procedure relative al contenzioso edilizio, emettendo i provvedimenti relativi. Cura inoltre la raccolta e l'elaborazione delle informazioni statistiche relative all'attività edilizia e l'istruttoria relativa alle agibilità e controlli a campione sulle certificazioni di conformità degli edifici.

Spetta al Servizio la gestione della polizia mortuaria e cimiteriale comprese le concessioni cimiteriali, mentre spetta al Sindaco l'adozione degli atti finali.

### **SERVIZIO ANAGRAFE, STATO CIVILE, COMMERCIO**

Richiamato che il Responsabile del Servizio anagrafe, stato civile, commercio è individuato nel Responsabile dei Servizi demografici del comune di Cles, nell'ambito della gestione associata, tutti i compiti e le funzioni indicate nel presente provvedimento fanno riferimento al responsabile delle sedi distaccate del servizio di anagrafe, stato civile, commercio di Dambel e di Sanzeno.

- Collaboratore amministrativo (Sara Mazzolini) 32 h
- 1 pc

Il Servizio demografico cura gli adempimenti e gestisce le competenze in materia di Stato Civile, di Anagrafe, Leva ed Elettorale – sotto la vigilanza del Commissariato del Governo, nonché di statistica demografica. Cura la tenuta, anche in forma meccanizzata, degli atti di stato civile, delle anagrafi generali e settoriali della popolazione ed elettorale, provvedendo agli adempimenti conseguenti. Provvede alla trattazione delle pratiche inerenti la dinamica della popolazione stessa, alla predisposizione ed al rilascio delle connesse certificazioni, nonché alla trattazione delle pratiche riguardanti il servizio di leva militare. Provvede inoltre alla tenuta dei registri di Stato Civile (nascite, matrimoni, morti, cittadinanze), alla gestione delle pubblicazioni di matrimonio e le attività di raccolta sistematica delle notizie concernenti le famiglie e le convivenze di persone residenti nel Comune o delle persone senza fissa dimora che hanno stabilito nel Comune il proprio domicilio. Sono incluse altresì le attività connesse alla verifica dei requisiti e delle procedure destinate ad assicurare l'esercizio del diritto elettorale e allo svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie, nonché le attività connesse agli accertamenti e alle verifiche necessarie per la formazione delle liste di leva e dei ruoli matricolari. Nell'ambito delle attività riferibili alla toponomastica compie gli adempimenti topografici ed ecografici previsti dalla normativa vigente in materia di anagrafe della popolazione, in collaborazione con l'Area tecnica.

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

### **Riserva di posti al tempo parziale**

Attualmente non ci sono posti a tempo parziale perché non ci sono state richieste da parte dei dipendenti, La Giunta potrà attivare posti part time fino alla misura massima consentita dal contratto collettivo di lavoro e con le modalità stabilite dallo stesso.

### 3.2 Organizzazione del lavoro agile

Nell'ordinamento provinciale la tematica del lavoro agile è stata introdotta contrattualmente solo con il contratto sottoscritto dalle organizzazioni sindacali ACCORDO PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE PER IL PERSONALE DEL COMPARTO AUTONOMIE LOCALI - AREA NON DIRIGENZIALE – OTTOSCRITTO IN DATA 21 SETTEMBRE 2022, del quale è stato preso atto con deliberazione della Giunta Comunale n.150 dd.22.12.2022.

L'obiettivo è quello di poter attivare l'istituto del lavoro agile entro il corrente anno 2024.

Le condizioni per l'attivazione del lavoro agile saranno contenute in un accordo sottoscritto fra amministrazione e dipendente, conforme alle previsioni della specifica normativa contrattuale contenuta nel contratto collettivo provinciale — ACCORDO PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE PER IL PERSONALE DEL COMPARTO AUTONOMIE LOCALI - AREA NON DIRIGENZIALE - SOTTOSCRITTO IN DATA 21 SETTEMBRE 2022. Per valutare il 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, è previsto per un massimo di due giornate a settimana, ovvero tre per le categorie individuate dall'accordo sindacale citato.

Il dipendente dovrà comunque essere reperibile e a disposizione per ogni necessaria comunicazione per l'intero orario di lavoro in vigore presso l'Ente e dovrà dare comunicazione dell'inizio e fine della prestazione lavorativa al referente.

Sarà monitorata la prestazione dei dipendenti in lavoro agile mediante la redazione di un report periodico da sottoporre all'attenzione del Responsabile di Ufficio e di Servizio.

### 3.3 Piano triennale del fabbisogno del personale

Cessazione di personale

Il quadro delle cessazioni, in base alle notizie fin qui raccolte, riguardano:

-

Programma di assunzioni

-

Rapporti di lavoro a tempo parziale

L'Amministrazione garantisce annualmente le trasformazioni temporanee del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale nel limite minimo del 15% della *dotazione organica complessiva* del personale a tempo pieno. I posti a tempo parziale attualmente sono 0.

In ogni caso possono essere accolte le domande di trasformazione definitiva da tempo pieno a tempo parziale presentate dai dipendenti ricadenti nell'ambito di

applicazione dell'art. 1 della L. 68/99, in caso di idoneità parziale o temporanea alle mansioni riconosciuta dalle competenti autorità sanitarie e con riferimento a situazioni sanitarie debitamente certificate.

#### Dichiarazione di non eccedenza del personale

L'amministrazione comunale di Dambel dichiara con l'approvazione del presente piano, che non sono presenti eccedenze di personale nelle strutture dell'ente, relativamente all'anno in corso.

#### Dichiarazione di regolarità nell'approvazione dei documenti di bilancio

L'amministrazione comunale di Dambel dichiara che i documenti del bilancio 2023-2025 sono stati regolarmente approvati e tempestivamente trasmessi alla BDAP.

#### Formazione del personale

L'intento è quello di progettare una formazione che fornisca, oltre al trasferimento di conoscenze e competenze tecniche, anche la condivisione di una visione organizzativa e una prospettiva relazionale. È proprio rafforzando la coscienza del ruolo ricoperto che ogni singolo dipendente potrà meglio comprendere la significatività delle attività da svolgere, la relazione fra queste e quelle svolte dalle altre persone con le quali deve interagire e, quindi, dare valore al contributo che il suo lavoro fornisce al raggiungimento degli obiettivi dell'amministrazione nel suo complesso.

La formazione viene intesa come produzione di valore per tre insiemi di soggetti: le persone che lavorano nell'amministrazione, l'amministrazione stessa e i destinatari delle attività realizzate dall'amministrazione (cittadini, imprese, associazioni ecc.).

La frequenza ai corsi di formazione è autorizzata dal Segretario comunale. Il personale del Servizio finanziario predispone l'eventuale determina di impegno di spesa, il singolo dipendente autorizzato procede in proprio all'iscrizione. Della frequenza ai corsi è tenuto un elenco dettagliato. A seguito della frequenza il dipendente deve consegnare breve report su utilità e efficacia corsi frequentati.

In applicazione della direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 14 gennaio 2025, si riportano le principali informazioni relative alla programmazione dell'attività formativa.

Si evidenzia che questa fase rimane del tutto embrionale, poiché il Consorzio dei Comuni trentini ha anticipato che a breve avanzerà una proposta che tiene conto sia delle indicazioni del Ministero che della peculiarità territoriale dei comuni trentini. Si attende quindi la proposta del Consorzio prima di definire nel dettaglio, concretamente, il programma di formazione.

Appare comunque opportuno fin da ora stabilire alcuni principi base, di seguito riportati:

- particolare attenzione sarà dedicata al personale in ingresso nell'organico comunale, considerando sia i nuovi assunti (onboarding) che i dipendenti che si sono assentati per un periodo prolungato dal lavoro (es: maternità, malattia, aspettative). In un contesto di forte rinnovamento degli organici è essenziale favorire l'inserimento dei nuovi dipendenti nella nostra organizzazione consentendo una immediata conoscenza dell'organizzazione aziendale e degli strumenti a disposizione;
- nell'ambito delle competenze digitali, sarà garantita la cosiddetta "AI literacy", al fine di assicurare uno sviluppo corretto, efficace ed etico degli strumenti di intelligenza artificiale;
- sarà garantita la formazione relativa al lavoro agile necessaria per la sottoscrizione di accordi individuali.

AREA DI COMPETENZA	AMBITO DI COMPETENZA	DESTINATARI personale con PO/altro personale	EVENTUALE CARATTERE DI OBBLIGATORIETA' si/no	MODALITA' DI EROGAZIONE Formazione in presenza/ webinar/altro	NUMERO DI ORE PRO-CAPITE	RISORSE ATTIVABILI Syllabus, SNA, Consorzio dei Comuni trentini, operatori di mercato	TEMPI DI EROGAZIONE 2025-2027
COMPETENZE PER LA TRANSIZIONE AMMINISTRATIVA	Salute e sicurezza sui luoghi di lavoro	PO/altro personale	Si (art.37 D.Lgs. 81/2008)	Formazione in presenza/ webinar/altro		Consorzio dei Comuni trentini, operatori di mercato	
COMPETENZE PER LA TRANSIZIONE AMMINISTRATIVA	Prevenzione della corruzione e antiriciclaggio	PO/altro personale	Si (art.5 L. 190/2012)	Formazione in presenza/ webinar/altro		Consorzio dei Comuni trentini, Syllabus	
COMPETENZE PER LA TRANSIZIONE AMMINISTRATIVA	etica, trasparenza e legalità	PO/altro personale	Si (D.P.R. 62/2013)	Formazione in presenza/ webinar/altro		Consorzio dei Comuni trentini, Syllabus	
COMPETENZE PER LA TRANSIZIONE AMMINISTRATIVA	Etica e inclusione	PO/altro personale	Si (D.P.R. 62/2013)	Formazione in presenza/ webinar/altro		Consorzio dei Comuni trentini, Syllabus	
COMPETENZE PER LA TRANSIZIONE AMMINISTRATIVA	Etica e contrasto alla violenza di genere	PO/altro personale	Si (D.P.R. 62/2013 e direttiva Ministro Pa 29 novembre 2023)	Formazione in presenza/ webinar/altro		Consorzio dei Comuni trentini, Syllabus	

COMPETENZE PER LA TRANSIZIONE AMMINISTRATIVA	Soft skills	PO/altro personale	no	Formazione in presenza/ webinar/altro  Formazione in presenza/ webinar/altro		Syllabus, SNA, Consorzio dei Comuni trentini, operatori di mercato	
COMPETENZE PER LA TRANSIZIONE AMMINISTRATIVA	Competenze professionali	PO/altro personale	no	Formazione in presenza/ webinar/altro		Syllabus, SNA, Consorzio dei Comuni trentini, operatori di mercato	
COMPETENZE PER LA TRANSIZIONE DIGITALE	Intelligenza artificiale	PO/altro personale	No (direttiva Ministro PA dd. 15 gennaio 2025)	Formazione in presenza/ webinar/altro		Syllabus, SNA, Consorzio dei Comuni trentini, operatori di mercato	2025-2027
COMPETENZE PER LA TRANSIZIONE DIGITALE	Conoscenza di base strumenti informatici	PO/altro personale	No (direttiva Ministro PA dd. 23 marzo 2023)	Formazione in presenza/ webinar/altro		Syllabus, SNA, Consorzio dei Comuni trentini	2025-2027
COMPETENZE PER LA TRANSIZIONE DIGITALE	Conoscere l'identità digitale ed erogare servizi on line	altro personale	No (direttiva Ministro PA dd. 23 marzo 2023)	Formazione in presenza/ webinar/altro		Syllabus, SNA, Consorzio dei Comuni trentini	2025-2027
COMPETENZE PER LA TRANSIZIONE	Proteggere i dispositivi, i dati	PO/altro personale	No (direttiva Ministro PA	Formazione in presenza/		Syllabus, SNA, Consorzio dei	2025-2027

DIGITALE	personali e la privacy		dd. 23 marzo 2023)	webinar/altro		Comuni trentini	
COMPETENZE PER LA TRANSIZIONE DIGITALE	Percorso formativo per l'attivazione del lavoro agile	PO/altro personale	SI (requisito necessario per la sottoscrizione dell'accordo individuale art.14 c.1 L 124/2015)	Formazione in presenza/ webinar/altro		Syllabus, SNA, Consorzio dei Comuni trentini	2025-2027
COMPETENZE PER LA TRANSIZIONE ECOLOGICA	La sostenibilità che conviene: come creare valore nel rispetto del Pianeta	PO/altro personale	No (direttiva Ministro PA dd. 15 gennaio 2025)	Formazione in presenza/ webinar/altro		Consorzio dei Comuni trentini	2025-2027
COMPETENZE PER LA TRANSIZIONE ECOLOGICA	La capacità di orientare i domanda di beni e servizi e attività della pubblica amministrazione verso i principi della sostenibilità	PO	No (direttiva Ministro PA dd. 15 gennaio 2025)	Formazione in presenza/ webinar/altro		Syllabus, SNA, Consorzio dei Comuni trentini	2025-2027

Rimane di particolare importanza la formazione tecnica, specifica di ogni servizio, finalizzata al miglioramento della performance professionale e alla crescita personale, incrementando conoscenze, capacità e metodologie di lavoro. Questo tipo di formazione contribuisce ad aumentare l'efficienza degli uffici e a generare nel personale un senso di sicurezza nelle proprie conoscenze e competenze che favorisce la diminuzione dello stress correlato all'attività lavorativa, incidendo positivamente sul benessere organizzativo. L'obiettivo è garantire che ogni dipendente pubblico acquisisca e preservi nel tempo una base solida di sapere coerente all'attività che deve svolgere.

### **Piena accessibilità fisica e digitale**

#### Contesto di riferimento

Il contesto di riferimento in cui si colloca il Piano di trasformazione digitale è legato alla normativa ed agli obiettivi in materia di amministrazione digitale e di programmazione degli Enti pubblici, ai ruoli formalmente previsti per la loro gestione e alle opportunità economiche offerte dalla missione M1C1 "Digitalizzazione, innovazione e sicurezza nella PA" del PNRR.

Per accessibilità si intende la capacità dei sistemi informatici di erogare servizi e fornire informazioni fruibili, senza discriminazioni, anche da parte di coloro che a causa di disabilità necessitano di tecnologie assistive o configurazioni particolari (Legge 4/2004).

In tema di accessibilità, tutte le Pubbliche Amministrazioni sono chiamate entro il 23 settembre di ogni anno o in caso di attivazione di un nuovo sito web istituzionale a compilare o ad aggiornare la dichiarazione di accessibilità di eventuali siti tematici e/o di APP del proprio Ente, e a pubblicarla nella home page del proprio sito web.

Il Comune di Dambel ha provveduto alla con deliberazione n. 91 dd. 09.08.2017 individuato, ai sensi dell'art. 17 del Codice dell'Amministrazione Digitale, quale Responsabile della Transizione Digitale e Difensore Civico per il Digitale, la dott.ssa Lisa Luchini, Segretario comunale; il Comune inoltre si è appena dotato del nuovo sito web ed è attualmente in corso la dichiarazione di accessibilità.

LA normativa di riferimento in cui è definito tale obbligo è la seguente:

Linee guida sull'accessibilità degli strumenti informatici (paragrafo 4.1) approvate con Determinazione AgID 437/2019 e aggiornate con le determinazioni AgID 396/2020 e 354/2022

Piano Triennale per l'informatica nella PA 2022-2024 (CAP 1.PA.LA28) approvato con DPCM gennaio 2023

Nell'ambito della Digitalizzazione PA:

ESPERIENZA DEL CITTADINO- MIGLIORAMENTO DELLA QUALITA' E DELL'UTILIZZABILITA' DEI SERVIZI PUBBLICI DIGITALI Con decreto n.32-2/2022 – PNRR di data 19/09/2022 del Dipartimento per la Trasformazione Digitale della Presidenza del Consiglio dei Ministri è stato concesso al Comune di Dambel il finanziamento di Euro 79.922,00 a seguito della domanda presentata in data 03/06/2022. Con deliberazione della GC n. 05 di data 23/01/2023 è stato incaricato il Consorzio dei Comuni Trentini del servizio di miglioramento del sito web comunale e di pubblicazione dei servizi digitali per il cittadino verso il corrispettivo di Euro 25.184,34 iva inclusa. Con deliberazione della GC n.17 di data 20/03/2024 è stata disposta la liquidazione al Consorzio dei Comuni Trentini scarl della relativa fattura. Il nuovo sito web è stato asseverato in data 05 luglio 2024. Il finanziamento non è ancora stato erogato.

SPID CIE – COMUNI Con Decreto N.25-4/2022 – PNRR del 01.04.2022 il Dipartimento per la trasformazione digitale, Presidenza del Consiglio dei Ministri ha approvato l'elenco delle istanze ammesse a valere sull'avviso "Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale – SPID CIE" Comuni Aprile 2022 con ammissione a finanziamento della domanda presentata dal Comune di Dambel, per un importo stabilito in Euro 14.000,00. Con deliberazione della GC n. 45 di data 02/09/2024 è stata incaricata la società in house Trentino Digitale SPA del servizio di realizzazione delle attività previste dall'Avviso/Progetto 1.4.4 "Estensione dell'utilizzo delle piattaforme di identità digitale SPID/CIE" a fronte di un corrispettivo totale di Euro 4.819,00 iva inclusa.

ADOZIONE PIATTAFORMA DIGITALE NAZIONALE DATI (PDND) Con decreto n.152-3/2022 – PNRR 2023 di data 23/06/2023 del Dipartimento per la Trasformazione Digitale della Presidenza del Consiglio dei Ministri è stato concesso al Comune di Dambel il finanziamento di Euro 10.172,00 a seguito della domanda presentata in data 17/03/2023. Con determinazione del Segretario comunale n.24 di data 04 giugno 2024 è stato incaricato il Consorzio dei Comuni Trentini scarl del servizio di pubblicazione di n.3 e-services sulla Piattaforma Digitale Nazionale Dati (PDND) in conformità ai requisiti previsti dalla misura 1.3.1. del PNRR a fronte di un corrispettivo totale di Euro 3.177,62 i.v.a. inclusa.

ADOZIONE APP IO. Per tale intervento il Comune ad ottobre 2023 ha presentato la rinuncia al finanziamento ed in data 20/02/2024 ha presentato la nuova candidatura. Con decreto n. 175-1/2023 – PNRR 2024 di data 06/05/2024 del Dipartimento per la Trasformazione Digitale della Presidenza del Consiglio dei Ministri è stato concesso al Comune di Dambel il finanziamento di Euro 2.673,00.

INTEGRAZIONE NELL'ANPR DELLE LISTE ELETTORALI\*TERRITORIO COMUNALE\*INTEGRAZIONE NELL'ANPR DELLE LISTE ELETTORALI: Per tale intervento il Comune con determinazione del Responsabile del servizio Finanziario n.35 dd. 18 ottobre 2023 ha affidato alla ditta GPI SPA il servizio per l'implementazione del modulo nel programma AscotWeb in uso all'ufficio demografico a fronte di un corrispettivo di Euro 512,40 iva inclusa. I compiti di controllo e di migrazione previsti dal Decreto n.18/2023 - PNC del 26.05.2023 si sono conclusi entro il 01 dicembre 2023 ed è stata presentata la richiesta di contributo attraverso la piattaforma web della ANPR. Il contributo previsto di Euro 1.683,60 è stato liquidato dal Dipartimento per la trasformazione digitale in data 12 luglio 2024.

Il Comune di Dambel ha inoltre presentato le seguenti candidature, relativamente alle quali si è in attesa del Decreto di finanziamento:

- In data 07.08.2024 AVVISO PUBBLICO MISURA 1.4.5. "PIATTAFORMA NOTIFICHE DIGITALI" SEND-COMUNI PNRR M1C1 I.1.4.: Euro 23.147,00
- In data 07.08.2024 AVVISO PUBBLICO MISURA 1.4.4. "ESTENSIONE DELL'UTILIZZO DELL'ANAGRAFE NAZIONALE DIGITALE (ANPR) ADESIONE ALLO STATO CIVILE DIGITALE (ANSC)- COMUNI PNRR M1C1 I.1.4.: Euro 3.928,40

Gli obiettivi dell'accessibilità sono visionabili al seguente link: <https://www.comune.dambel.tn.it/Amministrazione-Trasparente/Altri-contenuti/Accessibilita-e-Catalogo-di-dati-metadati-e-banche-dati>

### **3.4 MODELLO ORGANIZZATIVO DI PRIVACY (MOP)**

#### **1. SCOPO E FINALITÀ DEL MOP**

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

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

#### **2. DEFINIZIONI**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **3. PRINCIPI**

#### Principio di liceità

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

- consenso dell'interessato;
- esecuzione di un contratto di cui l'interessato è parte o di misure precontrattuali adottate su richiesta dello stesso;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Consorzio dei Comuni Trentini

Indirizzo: Via Torre Verde, 23 - 38122 Trento

Telefono: +39 0461/987139

E-mail: servizioRPD@comunitrentini.it

PEC: consorzio@pec.comunitrentini.it

Soggetto individuato quale referente: dott.ssa Laura Marinelli.

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

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

## 5. ORGANIGRAMMA PRIVACY: RUOLI E RESPONSABILITA'

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

- titolare del trattamento: 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 reperibili presso il Servizio segreteria.

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"/lavori 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 Data breach: il Segretario comunale è il referente per la procedura di gestione delle violazioni dei dati personali. La procedura per la gestione della violazione dei dati personali (Data Breach) è approvata con deliberazione n. 186 di data 18/09/2020 ed è pubblicata alla pagina Amministrazione Trasparente sezione Disposizioni generali/Atti-general/Atti-amministrativi-general.

- responsabile della transizione al digitale (RTD): il Segretario comunale è nominato con deliberazione della Giunta comunale n. 48 dd. 29 agosto 2017 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 tenuto in versione digitale nella piattaforma informatica. Tale piattaforma consente di responsabilizzare i soggetti che all'interno dell'Ente sono titolari di poteri amministrativi e che, nell'esercizio di tali poteri, trattano (raccolgono, conservano, gestiscono, utilizzano, comunicano, diffondono, pubblicano) dati personali.

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

## **10. NOMINA RESPONSABILE ESTERNO E AMMINISTRATORE DI SISTEMA**

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

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

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

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

La nomina del Responsabile del trattamento è sottoscritta dal designato/Responsabile di servizio competente per materia e dall'appaltatore/consulente/collaboratore/prestatore d'opera ecc.

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

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

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

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

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

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

#### **11. ACCORDO DI CONTITOLARITA'**

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

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

Spettano ai responsabili designati i seguenti adempimenti:

- individuazione delle ipotesi di contitolarità del trattamento (es. gestione associata);
- collaborazione con il Segretario/Referente privacy per la predisposizione degli schemi di accordo di contitolarità del trattamento;
- formalizzazione degli accordi di contitolarità del trattamento in appositi contratti, ovvero in appositi allegati dei contratti a cui i rapporti di contitolarità si riferiscono previo inserimento nei contratti stessi di apposita clausola.

#### **12. MISURE DI SICUREZZA**

E' stato predisposto e verrà adottato a breve il disciplinare avente ad oggetto "Disciplinare *misure di sicurezza tecniche e organizzative e di utilizzo dei dispositivi informatici, internet e posta elettronica*" allo scopo di:

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

### **13. VALUTAZIONE DI IMPATTO SULLA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI**

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

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

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

### **14. TRATTAMENTO DEI DATI DA VIDEOSORVEGLIANZA**

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

### **15. VIDEOREGISTRAZIONE**

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

Sono utilizzati sistemi di videoconferenza che permettono di gestire:

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

### **16. RESPONSABILITA' E SANZIONI**

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

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

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

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

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

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

#### **SEZIONE 4: MONITORAGGIO**

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in L. 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";

Al fine di realizzare il coordinamento appena proposto, si riporta di seguito un quadro sinottico che sintetizza i principali strumenti di monitoraggio che la normativa prevede per ciascuna Sezione e sottosezione di cui si compone il PIAO.

PIANO/SOTTOSEZIONE PIAO	MODALITA' DI MONITORAGGIO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	SCADENZA
<b>2. SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE, ANTICORRUZIONE</b>			
<b>2.1 Valore Pubblico</b>	Monitoraggio sullo stato di attuazione degli obiettivi strategici e operativi del Documento Unico di Programmazione	Art. 147-ter del D.Lgs. n. 267/2000 artt. 186 e ss L.R. 3 maggio 2018, n. 2 e s.m. Regolamento sui "Controlli interni" di ciascun Ente	Annuale

	Monitoraggio degli obiettivi di	Art. 9, co. 7, DL n. 179/2012, convertito in Legge n. 221/ 2012 Circolare AgID n. 1/2016	31 marzo
<b>2.2 Performance</b>	Monitoraggio periodico, secondo la cadenza stabilita dal Regolamento sui controlli interni	Artt. 6 e 10, D.lgs. n. 150/2021	Annuale
	Relazione annuale sulla performance	Art. 10, co. 1, lett. b) del D.lgs. n.	Annuale

		150/2009 art. 186 L.R. 2/2018	
<b>2.3 Rischi corruttivi e trasparenza</b>	Monitoraggio periodico secondo le indicazioni contenute nel PNA	Piano Nazionale Anticorruzione	Periodico (semestrale)
	Relazione annuale del RPCT, sulla base del modello adottato dall'ANAC con comunicato del Presidente	Art. 1, co. 14, L. n. 190/2012	15 dicembre o altra data stabilita con comunicato del Presidente dell'ANAC
	Attestazione da parte degli organismi di valutazione sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza	Art. 14, co. 4, lett. g) del D.lgs. n. 150/2009	Di norma entro il primo semestre dell'anno