



COMUNE DI BRENTONICO

Provincia Autonoma di Trento

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)

2024 - 2026

AGGIORNAMENTO 2025

Approvato con delibera della Giunta Comunale n. 32 di data 27 marzo 2025.

RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Il DM n. 132 del 30.06.2023 (Piano Tipo adottato dal Ministero della pubblica amministrazione di concerto con il Ministero dell'economia e delle Finanze), all'art. 6, comma 2, stabilisce che **l'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione rischi corruttivi e trasparenza avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.**

Nel corso dei monitoraggi e dei controlli sulle misure generali e specifiche previste nel PIAO 2024-2026, come relazione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza (RPCT) pubblicata alla pagina Amministrazione trasparente/Altri contenuti/Prevenzione della corruzione del sito istituzionale, è riscontrata l'assenza dei presupposti/condizioni sopra citate.

Al riguardo si sottolinea che con il piano 2024-2026, nonostante non ricorressero le ipotesi di cui al sopra citato comma 2 dell'art. 6 del DM 132/2022, è stato approvato un nuovo PIAO per adempiere a quanto indicato nella delibera ANAC n. 605/2023 (aggiornamento 2023 del Piano Nazionale Anticorruzione) che ha imposto anche alle amministrazioni pubbliche con un numero di dipendenti inferiori alle cinquanta unità di aggiornare la sezione dedicata alla schematizzazione dei rischi di corruzione e di *maladministration* e alle relative misure di contenimento. Per tale modifica è stato utilizzato il modello che la stessa ANAC ha riportato a titolo esemplificativo nella tabella 1) inserita nella citata delibera n. 605/2023.

Per quanto concerne infine le Linee Guida n. 1 in tema di c.d. **divieto di *pantouflage*** art. 53, comma 16-ter, d.lgs. 165/2001, adottate da ANAC con delibera n. 493 del 25 settembre 2024, si dà atto che non risulta necessaria alcuna modifica e/o integrazione sezione 2 paragrafo 1.1 pagina 71. Il divieto di *post employment "Pantouflage"* della sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO 2024-2026, atteso che la disciplina di cui si è dotata l'amministrazione comunale risulta conforme alle citate linee guida ANAC e che per la parte non direttamente disciplinata concernente i profili sanzionatori trovano senz'altro applicazione le disposizioni dell'Autorità nazionale presso la quale è incardinato anche il potere sanzionatorio.

Alla luce di quanto sin qui evidenziato, non risulta necessario programmare e mettere in atto nuove misure di prevenzione della corruzione e della *mala gestio* rispetto a quelle contenute nella sez. rischi corruttivi di cui al PIAO 2024-2026.

Per quanto concerne la disciplina degli **obblighi di TRASPARENZA**:

1. si conferma quanto già specificato nei documenti precedenti relativamente all'individuazione dei **Responsabili della produzione dell'atto e della pubblicazione in AT**; il Responsabile del Settore che ha prodotto l'atto oggetto di pubblicazione è individuato in base al riparto di competenze. Il Responsabile della pubblicazione è il responsabile dei procedimenti amministrativi in materia di trasparenza amministrativa. Allo stesso sono assegnati i seguenti compiti:

- procedere alla pubblicazione dei dati che vengono forniti dai Responsabili di Settore che formano o detengono gli atti rispetto ai quali è imposto l'obbligo di pubblicazione;

- eliminare dalla sezione Amministrazione trasparente i documenti la cui pubblicazione è scaduta per decorrenza del termine di pubblicazione previsto dalla vigente legislazione in materia di trasparenza, con l'obbligo di conservare tali documenti in apposito registro informatico suddiviso per le categorie della sezione Amministrazione trasparente, al fine di rendere possibile l'accesso;

2. si modificano, per le motivazioni espresse con la deliberazione che ha approvato il presente documento, la tempistica e le modalità dei monitoraggi di cui alla sezione 4 del PIAO 2024-2026, rubricato **Monitoraggio**, prevedendo:

1° monitoraggio: da svolgersi con le tempistiche e sulle medesime sezioni individuate da ANAC con la deliberazione annuale avente ad oggetto l'attestazione OIV, o strutture con funzioni analoghe, sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione;

2° monitoraggio: da svolgersi sulle sezioni non oggetto del 1° monitoraggio entro il 15 dicembre di ogni anno.

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SOMMARIO

1. Struttura organizzativa
2. Nuovo modello organizzativo privacy (MOP)
3. Obiettivi gestionali operativi anno 2025
4. Aggiornamento del Piano triennale dei fabbisogni di personale
- 4.1 Aggiornamento del Piano di formazione del personale dipendente

1. STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Livelli di responsabilità

Rispetto al PIAO 2024-2026 è da segnalare che, a seguito dei provvedimenti del sindaco i nominativi dei responsabili dei servizi sono così aggiornanti:

SERVIZIO SEGRETERIA

Federica Giordani

Sostituita in caso di assenza o impedimento temporaneo da Luca Mozzi

SERVIZIO FINANZA – RAGIONERIA E TRIBUTI

Luca Mozzi

Sostituito in caso di assenza o impedimento temporaneo da Simonetta Dossi

SERVIZIO TECNICO LAVORI PUBBLICI, PATRIMONIO E MANUTENZIONI

Luca Eccheli

Sostituito in caso di assenza o impedimento temporaneo da Paolo Modena

Servizio patrimonio e manutenzioni

Roberto Pederzoli

Sostituito in caso di assenza o impedimento temporaneo da Luca Eccheli

SERVIZIO TECNICO EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA

Paolo Modena

Sostituito in caso di assenza o impedimento temporaneo da Luca Eccheli

SERVIZIO ALLA PERSONA

Elisa Guidoboni

Sostituita in caso di assenza o impedimento temporaneo da Federica Giordani

2. NUOVO MODELLO ORGANIZZATIVO PRIVACY (MOP)

1. SCOPO E FINALITÀ DEL MOP

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

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

2. DEFINIZIONI

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

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

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

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

Trattamento: qualsiasi operazione o insieme di operazioni, compiute con o senza l'ausilio di processi automatizzati, applicate a dati personali o insiemi di dati personali, come la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la strutturazione, la conservazione, l'adattamento o la modifica, l'estrazione, la

consultazione, l'uso, la comunicazione mediante trasmissione, la diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione, il raffronto o l'interconnessione, la limitazione, la cancellazione o la distruzione.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3. PRINCIPI

Principio di liceità

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

- consenso dell'interessato;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

raccolti, la portata del trattamento, il periodo di conservazione e il numero di soggetti che ha accesso ai dati personali;

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

4. RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DATI (RPD)

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

Consorzio dei Comuni Trentini

Indirizzo: Via Torre Verde, 23 - 38122 Trento

Telefono: +39 0461/987139

E-mail: servizioRPD@comunitrentini.it

PEC: consorzio@pec.comunitrentini.it

Soggetto individuato quale referente: dott.ssa Laura Marinelli.

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

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

5. ORGANIGRAMMA PRIVACY: RUOLI E RESPONSABILITA'

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

- titolare del trattamento: il Comune che, singolarmente o insieme ad altri, determina le finalità e i mezzi del trattamento di dati personali. Il Comune 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 al Comune, le finalità e i mezzi di un trattamento di dati personali.

- responsabili 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 del Comune in virtù di un contratto, incarico o prestazione di altra natura.

- amministratore di sistema (AdS): garantisce il corretto funzionamento delle infrastrutture IT e dei servizi connessi, nonché il corretto utilizzo della stessa da parte degli utenti interni ed esterni all'organizzazione.

- referente Privacy: Segretario comunale

- designati al trattamento: le persone fisiche che operano sotto la diretta autorità del titolare, alle quali sono attribuiti specifici compiti e funzioni connesse al trattamento dei dati. Nell'organizzazione amministrativa del Comune, il Segretario e i Responsabili di Servizio sono designati al trattamento dei dati nelle materie di loro competenza, come delineate nel decreto sindacale di nomina dei responsabili dei servizi adottato ogni anno, richiamati nella sottosezione "performance". 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 (il Comune) e del designato, sulla base delle istruzioni da questi impartite.

Gli autorizzati sono nominati con provvedimento del designato. I modelli di nomina degli incaricati sono presenti nel registro trattamenti, aggiornato da ultimo con deliberazione della Giunta Comunale n.133 di data 28 settembre 2018.

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

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

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

- lavoratori del "progettone"/socialmente utili/lavoratori intervento 3.3.D;
- 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.

- responsabile della transizione al digitale (RTD): il Segretario comunale è stato nominato quale responsabile della transizione al digitale con deliberazione della Giunta Comunale n. 101 di data 1 settembre 2022.

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 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 del Comune.

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 dal Comune:

- 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 responsabile della protezione dei dati/*Data Protection Officer* (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 del Comune sono titolari di poteri amministrativi e che, nell'esercizio di tali poteri, trattano (raccolgono, conservano, gestiscono, utilizzano, comunicano, diffondono, pubblicano) dati personali e, a tal fine, il titolare del trattamento ha delegato ai designati la gestione del Registro trattamenti, nel quale devono essere rappresentati tutti i processi che prevedono il trattamento dei dati.

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

10. NOMINA RESPONSABILE ESTERNO E AMMINISTRATORE DI SISTEMA

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

I designati che affidano incarichi o contratti di qualsiasi natura a terzi e che prevedono trattamenti di dati personali 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 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 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

La giunta comunale con deliberazione n. 52 di data 18 maggio 2023 ha adottato un disciplinare ad oggetto "misure di sicurezza tecniche ed organizzative e di utilizzo dei dispositivi informatici, internet e

posta elettronica” pubblicato alla pagina *Amministrazione trasparente sezione Disposizioni-generali/Atti-general/Regolamenti del sito istituzionale*.

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 del Comune 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;

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.

3. OBIETTIVI GESTIONALI OPERATIVI ANNO 2025

Disposizioni generali

Gli obiettivi gestionali operativi sono assegnati al Segretario generale e a ciascun responsabile di Servizio e si riferiscono alle funzioni di competenza delle strutture in cui si articola l'amministrazione comunale.

I Responsabili di Servizio, rapportandosi con gli assessori di riferimento, presentano alla giunta comunale una relazione sugli andamenti della gestione e sul grado di raggiungimento degli obiettivi loro assegnati, indicando le motivazioni degli eventuali scostamenti e fornendo ogni utile informazione che consenta alla giunta di procedere con la valutazione dei risultati.

RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO DELLE FATTURE COMMERCIALI (circolare n. 1/2024 della Ragioneria Generale dello Stato e circolare n. 17/2024 del Ministero dell'Economia e delle Finanze) L'articolo 4 del d.lgs. n. 231/2002, sulla scorta dei principi comunitari, ha disposto che tutte le pubbliche amministrazioni devono dare corso al pagamento delle proprie fatture entro i 30 giorni successivi alla ricezione. In relazione a ciò e sulla base delle previsioni dettate dal comma 2 dell'articolo 4 bis inserito con la legge di conversione (legge 21 aprile 2023, n. 41) nel decreto legge 24 febbraio 2023, n. 13, recante Disposizioni urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e del Piano nazionale degli investimenti complementari al PNRR (PNC), nonché per l'attuazione delle politiche di coesione e della politica agricola comune, le amministrazioni pubbliche provvedono ad assegnare obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento.

La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del d.l. n. 35/2013, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 64/2013.

Le citate disposizioni stabiliscono che almeno il 30% della retribuzione di risultato debba essere collegato al raggiungimento dell'obiettivo del rispetto dei tempi di pagamento, con una decurtazione della stessa fino al 30% nel caso in cui questo vincolo non sia effettivamente rispettato.

L'indicatore trimestrale ed annuo del rispetto dei termini di pagamento è inserito nella relazione al rendiconto e pubblicato sul sito istituzionale alla pagina Amministrazione trasparente/Pagamenti dell'amministrazione, sotto la responsabilità del responsabile del Settore Finanziario.

MISURE ORGANIZZATIVE PER IL RISPETTO DEI TERMINI DI PAGAMENTO

Il responsabile del Servizio finanziario monitora il rispetto dei termini di pagamento per singolo Servizio. La decorrenza del termine per il pagamento matura a far data dalla consegna della fattura all'ente da parte dello SDI ed il tempo si calcola senza considerare le scadenze inserite dal debitore in fattura.

Il pagamento si considera effettuato alla data del mandato presente nell'OPI.

Il Regolamento comunale di Contabilità disciplina compiutamente le procedure per la liquidazione ed il pagamento delle fatture, dettagliando altresì le tempistiche a garanzia del rispetto dei termini di pagamento.

VIOLAZIONI DEL CODICE DI COMPORTAMENTO

In ogni caso, l'accertamento della violazione del codice di comportamento incide negativamente sulla valutazione a prescindere dal livello di raggiungimento dei risultati.

Servizio	Responsabile	Nr obiettivo	Obiettivo	Descrizione	Punteggio	Temporizzazione	Unità di misura	Valore
Servizio segreteria	Federica Giordani segretario comunale	1	Predisposizione del PIAO e approvazione dello stesso da parte della giunta comunale	Il d.lgs. n. 80/2021 ha previsto all'art. 6 che tutti i comuni adottino il PIAO. Con DM n. 132/2022 sono state definitive le modalità semplificate per l'adozione del PIAO da parte delle amministrazioni con meno di 50 dipendenti. L'amministrazione di Brentonico rientra in questa previsione e quindi deve attenersi a quanto stabilito dal DM n. 132/202 per la redazione del PIAO	25	Entro la scadenza di legge (per l'anno 2025 30 marzo)	Delibera della giunta comunale di approvazione del PIAO	Approvazione del PIAO da parte della giunta comunale
Servizio segreteria	Federica Giordani segretario comunale	2	Attuazione della normativa in materia di protezione dei dati personali. Supporto e coordinamento delle strutture burocratiche e al Responsabile della protezione dei dati (RPD)	L'obiettivo comprende l'attuazione del nuovo modello organizzativo privacy (MOP) con le istruzioni al personale e la costante assistenza a favore responsabili di servizio per assicurare la protezione dei dati personali e l'aggiornamento del registro dei trattamenti	15	Entro il 31.12.2025	Relazione sulle attività svolte	Comunicazione alla giunta
Servizio segreteria	Federica Giordani segretario comunale	3	Contenzioso – monitoraggio del contenzioso in collaborazione con l'Avvocatura dello Stato nella difesa dell'ente	Redazione/esposizione report annuale, con indicazione delle controversie pendenti e di quelle concluse con il relativo esito.	20	Entro 31.12.2025	Relazione	Comunicazione alla giunta
Servizio segreteria	Federica Giordani segretario comunale	4	Attuazione del piano per la formazione del personale.	Redazione piano formazione annuale coerente con le indicazioni e priorità contenute nel paragrafo 3.3 della Sezione Organizzazione e capitale umano del PIAO 2024-2026, come aggiornato nel 2025, e con la circolare del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 14 gennaio 2025 con oggetto "Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione"	20	Entro 31.12.2025	Piano formazione	Comunicazione corsi effettuati
Servizio segreteria	Federica Giordani segretario comunale	5	Approvazione del regolamento per la disciplina dell'albo telematico e per la pubblicazione sui canali istituzionali dell'ente	Redazione del regolamento del regolamento per la disciplina dell'albo telematico e per la pubblicazione sui canali istituzionali dell'ente	20	Entro 31.12.2025	Delibera di approvazione da parte del consiglio comunale	Approvazione da parte del consiglio comunale

Servizio	Responsabile	Nr obiettivo	Obiettivo	Descrizione	Punteggio	Temporizzazione	Unità di misura	Valore
Area ragioneria – finanza e tributi	Luca Mozzi – responsabile del servizio	1	Piano di formazione mirato in particolare alla transazione digitale	Sviluppo di competenze, anche digitali, attraverso l'individuazione e la selezione di percorsi formativi e professionali specifici per l'attività di riferimento del settore	10	Entro il 31.12.2025	Relazione sulle attività svolte	Comunicazione alla giunta
Area ragioneria – finanza e tributi	Luca Mozzi – responsabile del servizio	2	Monitoraggio trasparenza.	Adozione delle misure organizzative e costante monitoraggio dell'adempimento tempestivo degli obblighi di pubblicazione nella sezione amministrazione trasparente del sito comunale, come da tabella allegata al presente PIAO	30	Entro il 31.12.2025	Relazione sulle attività svolte	Comunicazione alla giunta
Area ragioneria – finanza e tributi	Luca Mozzi Responsabile del servizio	3	Collaborazione con il segretario comunale nel monitoraggio della parte anticorruzione del PIAO	Il Piano nazionale anticorruzione prevede che annualmente venga programmato un monitoraggio complessivo sul PTPCT ed in particolare sulla sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO. In tale attività il Responsabile dell'Anticorruzione deve essere coadiuvato dai Responsabili di Servizio	10	Entro il 31.12.2025	Monitoraggio	Monitoraggio protocollato
Area ragioneria – finanza e tributi	Luca Mozzi Responsabile del servizio	4	Vigilanza e coordinamento del personale al fine di garantire il rispetto dei tempi di pagamento dell'ente. Verifica anche del rispetto del pagamento da parte degli altri uffici	Indicatore di tempestività pubblicato in amministrazione trasparente/pagamenti dell'amministrazione. In caso di riscontro negativo, verifica puntuale sulla tempistica delle liquidazioni riferita alla struttura. Si applica quanto prescritto nelle disposizioni generali della Sezione Organizzazione e capitale umano – Obiettivi gestionali operativi – aggiornamento anno 2025	30	Verifica trimestrale	Indicatore di tempestività trimestrale	Indicatore di tempestività
Area ragioneria – finanza e tributi	Luca Mozzi Responsabile del servizio	5	Istituire un programma di formazione per i nuovi amministratori locali sulle tematiche di ragioneria, finanza e tributi entro tre mesi dalla loro elezione	Analisi dei bisogni formativi: - Entro il primo mese dall'elezione, condurre un'analisi per identificare le aree di maggiore interesse e necessità formativa tra i nuovi amministratori locali. Pianificazione del programma: - Sviluppare un programma di formazione dettagliato, includendo moduli su ragioneria, gestione finanziaria e tributi, entro due settimane dall'analisi. Organizzazione dei momenti di formazione: - Pianificare e organizzare almeno tre sessioni di formazione da tenere nei due/tre mesi successivi alla pianificazione.	20	Dall'insediamento dei nuovi amministratori al 31.12.2025	Relazione sull'attività svolta	Comunicazione al segretario dell'attività svolta

Servizio	Responsabile	Nr obiettivo	Obiettivo	Descrizione	Punteggio	Temporizzazione	Unità di misura	Valore
Servizi alla persona	Elisa Guidoboni responsabile del servizio	1	Stesura del Nuovo Regolamento per le sponsorizzazioni	Il ricorso alle sponsorizzazioni può costituire un'opportunità per generare economie di spesa ma soprattutto per migliorare la qualità dei servizi prestati e reperire fondi a sostegno di iniziative di valenza pubblica che scarseggiano di risorse: si ritiene opportuno approvare un Regolamento che le disciplini proprio al fine di garantire il rispetto dei principi di trasparenza ed imparzialità che regolano l'azione amministrativa.	20	Entro 31.10.2025	Delibera di approvazione da parte del consiglio comunale	Approvazione da parte del consiglio comunale
Servizi alla persona	Elisa Guidoboni responsabile del servizio	2	Proseguo lavoro di informatizzazione dei Cimiteri	Il programma è attivo ma si è reso necessario aggiornare la cartografia di Brentonico prima di implementarlo coi dati: l'obiettivo è quello di avere una banca dati non più cartacea ma digitale.	20	Entro 31.12.2025	Relazione sulle attività svolte	Comunicazione alla giunta
Servizi alla persona	Elisa Guidoboni responsabile del servizio	3	Rinnovo Convenzione atti privati n. 1250 del 2 gennaio 2017 sull'utilizzo degli spazi in orario extrascolastico;	La convenzione precedente è scaduta nel 2020. L'utilizzo degli spazi in orario extrascolastico da parte di terzi attualmente non è regolamentato e ne discende un problema di sorveglianza e di pianificazione degli utilizzi e delle pulizie. Alla luce dell'esperienza, si ritiene di approvare una nuova convenzione che superi le attuali criticità.	20	Entro 31.12.2025		
Servizi alla persona	Elisa Guidoboni responsabile del servizio	4	Nuovo disciplinare e tariffe d'uso di Palazzo Baisi;	A seguito della sua ristrutturazione, il Palazzo costituisce un luogo di rappresentanza, presentando spazi che lo rendono adatto ad eventi e manifestazioni. Non esiste ad oggi né un disciplinare di utilizzo che indichi le finalità per le quali può esserne richiesto l'uso, né delle tariffe.	20	Entro 31.12.2025	Delibera di approvazione da parte della giunta comunale	Approvazione da parte della giunta comunale
Servizi alla persona	Elisa Guidoboni responsabile del servizio	5	Nuovo bando per la custodia e l'assistenza del Teatro Monte Baldo	Il 30 giugno 2025 scade Convenzione tra il Comune di Brentonico ed il Circolo Arci 'Ugo Winkler' di Brentonico per il servizio di custodia ed assistenza tecnica alle manifestazioni presso il Teatro Cinema Monte Baldo di Brentonico.	20	Entro 31.12.2025	Approvazione bando	Bando

Servizio	Responsabile	Nr obiettivo	Obiettivo	Descrizione	Punteggio	Temporizzazione	Unità di misura	Valore
Area tecnica – edilizia privata	Paolo Modena responsabile area tecnica edilizia privata	1	Archivio edilizia	Proseguo dell'attività di digitalizzazione delle pratiche edilizie depositate in archivio e contestuale inserimento delle stesse nel rispettivo gestionale	20	Entro il 31.12.2026	Relazione sulle attività svolte	Comunicazione alla giunta
Area tecnica – edilizia privata	Paolo Modena responsabile area tecnica edilizia privata	2	Variante puntuale al PRG	Proseguo dell'iter di approvazione della variante puntuale al P.R.G. conseguente alla Convenzione approvata con deliberazione di Giunta Comunale n. 127 di data 23 ottobre 2023.	20	Entro il 31.12.2025	Relazione sulle attività svolte	Comunicazione alla giunta
Area tecnica – edilizia privata	Paolo Modena responsabile area tecnica edilizia privata	3	Individuazione nuove destinazioni urbanistiche	In data 29.10.24 sono decaduti una serie di vincoli preordinati all'esproprio indicati nel Quadro M delle Norme di Attuazione del PRG per i quali l'Amministrazione non ha provveduto ad eseguire le opere pubbliche previste. Si rende pertanto necessario avviare l'iter per l'individuazione delle nuove destinazioni urbanistiche per le aree indicate, il quale dovrà essere portato a termine entro il 29.04.26 ai sensi dell'art. 48 della L.P. 15/2015, a mezzo di una specifica variante urbanistica.	30	Entro il 29.04.26	Relazione sulle attività svolte	Comunicazione alla giunta
Area tecnica – edilizia privata	Paolo Modena responsabile area tecnica edilizia privata	4	Regolarizzazione vecchie pendenze tavolari	Si prevede la regolarizzazione di vecchie pendenze tavolari, ad oggi esistenti sulla totalità del territorio comunale	30	Entro il 31.12.2025	Approvazione delibera di giunta	Delibera di giunta

Servizio	Responsabile	Nr obiettivo	Obiettivo	Descrizione	Punteggio	Temporizzazione	Unità di misura	Valore
Servizio tecnico – lavori pubblici, patrimonio e manutenzione	Luca Eccheli responsabile dell'area tecnica lavori pubblici patrimonio e manutenzione	1	Monitoraggio costante e attuazione del cronoprogramma delle opere e lavori	L'attività è necessaria per tener monitorate le varie opere presenti nel Piano generale delle opere pubbliche 2025-2027 approvato con il D.U.P. per poterle portare a compimento entro fine anno	40	Entro il 31.12.2025	Relazione sulle attività svolte	Comunicazione alla giunta
Servizio tecnico – lavori pubblici, patrimonio e manutenzione	Luca Eccheli responsabile dell'area tecnica lavori pubblici patrimonio e manutenzione	2	Ricerca finanziamenti.	L'attività consiste nella ricerca e redazione dei relativi progetti per la partecipazione a bandi statali, provinciali, europei, per il finanziamento straordinario di opere pubbliche. In particolare valutazioni e proposte di interventi inerenti il Conto termico 3.0 e i finanziamenti per le fonti rinnovabili (Cacer o Comunità Energetiche)	30	Entro il 31.12.2025	Relazione sulle attività svolte	Comunicazione alla giunta
Servizio tecnico – lavori pubblici, patrimonio e manutenzione	Luca Eccheli responsabile dell'area tecnica lavori pubblici patrimonio e manutenzione	3	Banche dati	Implementazione e completamento di tutti i dati relativi ai lavori pubblici presenti sui vari portali CUP, Regis e Bdap	10	Entro il 31.12.2025	Relazione sulle attività svolte	Comunicazione alla giunta
Servizio tecnico – lavori pubblici, patrimonio e manutenzione	Luca Eccheli responsabile dell'area tecnica lavori pubblici patrimonio e manutenzione	4	Aggiornamento del piano di protezione civile	Procedere all'analisi e aggiornamento del piano di protezione civile del Comune di Brentonico	20	Entro il 31.12.2025	Approvazione delibera di giunta	Delibera di giunta

Servizio	Responsabile	Nr obiettivo	Obiettivo	Descrizione	Punteggio	Temporizzazione	Unità di misura	Valore
Servizio tecnico –patrimonio e manutenzione	Roberto Pederzoli responsabile del servizio	1	Riorganizzazione del Magazzino Comunale	A seguito della necessità di trasferire parte dell'archivio comunale nella stanza attualmente adibita a spogliatoio per il personale del Cantiere Comunale, sarà necessario rivedere la disposizione degli spazi e ridefinirne le destinazioni. I nuovi ambienti da individuare sono: - Una stanza archivio conforme alle direttive della PAT. - Un nuovo spogliatoio per il personale del Cantiere Comunale. - Uno scaffale sicuro, dotato di chiusura a chiave, per lo stoccaggio degli attrezzi di valore. Inventario del materiale destinato agli eventi: verrà stilato un elenco dettagliato degli strumenti e delle attrezzature disponibili, tra cui transenne, quadri elettrici, prolunghe e corpi illuminanti.	30	Entro il 31.12.2025	Relazione sulle attività svolte	Comunicazione alla giunta
Servizio tecnico –patrimonio e manutenzione	Roberto Pederzoli responsabile del servizio	2	Aggiornamento Rapportini Cantiere Comunale	Sarà ripristinata la compilazione settimanale dei rapporti del personale del Cantiere Comunale, non più in uso da alcuni anni. L'obiettivo è garantire un monitoraggio delle attività svolte per la redazione del rapporto annuale sui lavori eseguiti.	30	Entro il 31.12.2025	Relazione sulle attività svolte	Comunicazione alla giunta
Servizio tecnico –patrimonio e manutenzione	Roberto Pederzoli responsabile del servizio	3	Creazione di un database dell'acquedotto	Data la complessità della rete dell'acquedotto comunale, verrà sviluppato un database contenente un archivio dettagliato delle principali infrastrutture. Il database includerà: - Elenco delle sorgenti, opere di presa, vasche e stazioni di pompaggio. - Riferimenti alle portate medie annuali. - Registrazione degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria. - Cronologia delle operazioni di pulizia delle vasche. Informazioni sulla gestione complessiva dell'acquedotto. L'obiettivo è creare un archivio storico di facile consultazione, utile per il monitoraggio delle attività	40	Entro il 31.12.2025	Relazione sulle attività svolte	Comunicazione alla giunta

4. AGGIORNAMENTO DEL PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE

Situazione del personale del Comune di Brentonico al 31.12.2024.

AREA SEGRETERIA GENERALE

POSTI PREVISTI			
N.	CATEGORIA	FIGURA PROFESSIONALE	SITUAZIONE ATTUALE
1	Segretario comunale III classe	Segretario comunale	coperto
1	Collaboratore amministrativo/contabile	cat. C livello evoluto	vacante (tempo pieno)
2	Assistente amministrativo/contabile	cat. C livello base	coperto (tempo pieno)
1	Coordinatore di PM	cat. C livello evoluto	trasferito nell'organico del Comune di Mori, capofila del Servizio sovra comunale di P.L.
1	Agente di PM	cat. C livello base	trasferito nell'organico del Comune di Mori, capofila del Servizio sovra comunale di P.L.
2	Agenti di PM	cat. C livello base	Tempo pieno stagionale (di durata non superiore a 6 mesi pro capite) – assunzioni effettuate dall'Ente capofila Comune di Mori
1	Assistente tecnico Coordinatore del Parco naturale del Monte Baldo	cat. C livello base	Incarico al Museo di Rovereto

AREA RAGIONERIA – FINANZA E TRIBUTI

POSTI PREVISTI			
N.	CATEGORIA	FIGURA PROFESSIONALE	SITUAZIONE ATTUALE
1	Funzionario contabile	cat. D livello base	coperto (tempo pieno)
1	Collaboratore contabile	cat. C livello evoluto	coperto (tempo parziale 25 h)
1	Assistente contabile	cat. C livello base	coperto (tempo parziale 25 h)

AREA TECNICA

SERVIZIO LAVORI PUBBLICI PATRIMONIO E MANUTENZIONE

POSTI PREVISTI

N.	CATEGORIA	FIGURA PROFESSIONALE	SITUAZIONE ATTUALE
1	Funzionario tecnico abilitato	cat. D livello base	coperto (tempo pieno)
1	Collaboratore tecnico	cat. C livello evoluto	coperto (tempo pieno)
1	Assistente tecnico	cat. C livello base	coperto (tempo pieno)
1	Coadiutore amministrativo	cat. B livello evoluto	coperto (tempo pieno)
1	Addetto ai servizi ausiliari	cat. A livello unico	vacante (tempo pieno)
3	Operaio specializzato 1 elettricista 1 muratore 1 manutentore	cat. B livello evoluto	1 coperto (tempo pieno) 1 coperto (tempo pieno) 1 coperto (tempo pieno)
4	Operaio qualificato	cat. B livello base	1 coperto (tempo pieno) 3 vacanti (tempo pieno)

SPORTELLI EDILIZIA PRIVATA

POSTI PREVISTI			
N.	CATEGORIA	FIGURA PROFESSIONALE	SITUAZIONE ATTUALE
1	Funzionario tecnico abilitato	cat. D livello base	coperto (tempo pieno)
1	Collaboratore tecnico	cat. C livello evoluto	vacante (tempo pieno)
1	Assistente amministrativo	cat. C livello base	coperto (tempo pieno)

AREA SERVIZI ALLA PERSONA

POSTI PREVISTI			
N.	CATEGORIA	FIGURA PROFESSIONALE	SITUAZIONE ATTUALE
1	Funzionario amministrativo	cat. D livello base	coperto (tempo pieno)
2	Assistente bibliotecario	cat. C livello base	1 coperto a tempo indeterminato (tempo pieno) 1 coperto a tempo indeterminato (15 ore)
2	Assistente amministrativo	cat. C livello base	coperti (tempo pieno)
1	Assistente contabile	cat. C livello base	coperto (tempo pieno)
1	Operatore ai servizi ausiliari	cat. B livello base	vacante (tempo pieno)

ISTITUZIONE "FIORE DEL BALDO"

POSTI PREVISTI			
N.	CATEGORIA	FIGURA PROFESSIONALE	SITUAZIONE ATTUALE
1	Funzionario amministrativo - Direttore	cat. D livello base	vacante (tempo pieno)
1	Assistente amministrativo/contabile	cat. C livello base	vacante (tempo pieno)

Fabbisogno del personale del Comune di Brentonico

Alcune considerazioni

In base a quanto delineato nel Protocollo di finanza locale e della legge di stabilità provinciale per il 2023 (L.P. 29 dicembre 2023 n. 20) il contesto normativo attuale non subisce modifiche peggiorative, quantomeno con riferimento alla possibilità di assumere mantenendo a riferimento la spesa 2019: continuerà ad essere possibile la sostituzione del personale che verrà a cessare anche nel 2025, purchè la spesa relativa alla voce personale non cresca oltre quella accertata in consuntivo 2019, calcolata seguendo le indicazioni impartite dalla delibera della Giunta provinciale n. 592 dd. 16.04.2021, dalla deliberazione della Giunta provinciale n. 1798 dd. 07.10.2022, nonché da ultimo dalla deliberazione della Giunta provinciale n.726 dd. 28.04.2023.

Per quanto riguarda **la situazione del Comune di Brentonico**:

Assunzione in servizio

Per le annualità 2025 e 2026 si prevede l'assunzione del personale necessario a garantire la sostituzione del personale che cessa nelle figure professionali e per il numero di posti indicativamente desumibile dalla tabella precedente relativa alle cessazioni, e anche in questo caso nuove e specifiche figure professionali indispensabili a completare le professionalità esistenti con riferimento a precise necessità legate agli obiettivi dell'amministrazione.

Allo stesso modo, prima di procedere all'indizione delle procedure pubbliche di assunzione, andrà valutata la possibilità e l'opportunità di trasformare i posti che si renderanno vacanti in considerazione di una riorganizzazione che potrebbe richiedere figure professionali differenti, in categorie e livelli diversi da quelli precedentemente coperti da personale collocato a riposo per raggiunti limiti di età, o che ha rassegnato le proprie dimissioni e sulla base di differenti scelte organizzative nel frattempo maturate.

Cessazioni dal servizio

Per gli anni 2025, 2026 e 2027 non sono, al momento, previste altre cessazioni dal servizio di dipendenti.

Programma assunzioni di personale non di ruolo

Come previsto dalle vigenti provinciali in materia di personale, per l'anno 2025 è consentita:

- la sostituzione, a tempo determinato, di personale assente che ha diritto alla conservazione del posto o alla riduzione dell'orario di servizio;
- in attesa della copertura definitiva del posto, è consentita l'assunzione di personale non di ruolo in sostituzione di figure che siano cessate nel corso dell'anno 2024.

Trasferimenti presso altri enti

Nel periodo 2025-2027 attualmente non sono previsti trasferimenti presso altri Enti.

Eventuali richieste saranno valutate in base alle esigenze di servizio. L'Amministrazione per quanto riguarda le mobilità in uscita prevede che, tranne le ipotesi di procedure di mobilità di

compensazione, di norma l'autorizzazione è condizionata (o differita nei casi in cui l'Amministrazione possa solo differirla ai sensi del CCPL), all'individuazione della possibilità di sostituzione mediante mobilità, trasferimento (o comando finalizzato al trasferimento) da altri enti o in alternativa all'individuazione della possibilità di sostituzione mediante assunzione dalle graduatorie vigenti o di altri enti; sarà possibile il ricorso al comando, previa valutazione da parte della giunta comunale, sia in entrata che in uscita, tenendo conto della possibilità di sostituzione e delle esigenze di servizio e di norma, finalizzato al successivo trasferimento

Rapporti di lavoro a tempo parziale (personale con contratto a tempo indeterminato)

Sono possibili trasformazioni temporanee del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale nel limite del 15% del personale a tempo pieno, sulla base di graduatorie secondo quanto previsto dal contratto collettivo sottoscritto in data 1 ottobre 2018.

Sono in ogni caso accoglibili le domande di trasformazione definitiva da tempo pieno a tempo parziale presentate dai dipendenti disabili di cui all'art. 1 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. L'incremento di orario e la trasformazione da tempo parziale a tempo pieno sono consentite unicamente per far fronte ad esigenze di servizio.

Dichiarazione di non eccedenza del personale

Ai sensi dell'art. 5 co. 1 L.P. 13/2019, la lettera a) dell'art. 8 co. 3 L.P. 27/2010 che imponeva la verifica, prima di procedere a nuove assunzioni, in ordine alla possibilità di messa a disposizione di personale da parte di altri enti è stata abrogata; pertanto, ad oggi, prima dell'assunzione di nuovo personale è obbligatoria la verifica dell'impossibilità di ricollocare personale in eccedenza ai sensi dell'art. 8 L.P. 7/1997, di seguito trascritto:

“1. La Giunta provinciale, sentite le organizzazioni sindacali, con regolamento disciplina le modalità di attuazione della mobilità tra la Provincia e gli enti funzionali da essa dipendenti.

2. La Giunta provinciale con il regolamento di cui al comma 1 definisce altresì le modalità di attuazione dei processi di mobilità del personale tra la Provincia e i suoi enti funzionali, la regione Trentino - Alto Adige, gli enti locali ed altri enti nel rispetto di quanto disposto dai rispettivi ordinamenti.

2.1. Fermo restando quanto previsto dalla Regione per il proprio personale, le nuove assunzioni presso le amministrazioni indicate nel comma 2 tramite le procedure di mobilità volontaria o concorsuali sono subordinate alla verificata impossibilità di ricollocare il personale in situazione di eccedenza e in disponibilità iscritto nell'apposito elenco tenuto presso l'Agenzia del lavoro. Con deliberazione della Giunta provinciale sono disciplinate le modalità attuative di questo comma. Questo comma non si applica ai segretari comunali.”

Quindi, In riferimento al disposto dell'art. 8 comma 2.1 della Legge provinciale n.7 del 3 aprile 1997 (Revisione dell'ordinamento del personale della provincia Autonoma di Trento) così come di recente innovato e quanto stabilito dalla deliberazione della Giunta provinciale n. 1525 del 4 ottobre 2019, prima di ogni assunzione dovrà essere acquisita la dichiarazione dell'Agenzia del Lavoro, in ordine a possibili situazione di eccedenza.

All'interno del Comune di Brentonico non sussistono attualmente situazioni di eccedenza di personale.

4.1 Formazione dei dipendenti

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

Per tutti i dipendenti:

- Corsi obbligatori ex D.Lgs. 81/2008 e relativi aggiornamenti
- Corsi obbligatori in tema di anticorruzione, compresi i temi di etica pubblica e comportamento etico. In maniera differenziata per i eventuali nuovi assunti:
- Corsi di formazione base sulle materie attinenti all'ufficio occupato, in particolare in materia di tutela della privacy e procedimento amministrativo, oltre che per materie specifiche dell'ufficio

In via generale per tutti i dipendenti:

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

Scelta dei soggetti a cui rivolgersi per la somministrazione dei corsi:

- In via di preferenza si usufruirà dei corsi forniti come soggetto "in house" dal Consorzio dei Comuni Trentini, sempre che tali corsi siano disponibili nelle materie e nelle tempistiche necessarie per l'ente;
- Per i corsi in materia di sicurezza sul lavoro ci si potrà rivolgere al soggetto fornitore dei servizi di responsabile del servizio di prevenzione e protezione e del servizio di sorveglianza sanitaria.
- Sarà in ogni caso possibile anche aderire a proposte di altri soggetti che propongono corsi di formazione, quando questi siano considerati particolarmente interessanti o sia urgente la necessità di acquisire formazione per potere istruire correttamente pratiche o attivare procedure.