



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

Triennio 2025-2027

D.L. 09.06.2021 n. 80 (art. 6), convertito con modificazioni nella legge n. 113 del 06.08.2021 e s.m.i.

(approvato con deliberazione Giunta comunale nr. 79 dd. 28.03.2025)

SOMMARIO

PREMESSA E RIFERIMENTI NORMATIVI

1. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE

1.1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

1.2 Dati relativi alla geolocalizzazione e al territorio dell'Ente.

1.3 Informazioni relative alla composizione demografica e statistiche sulla popolazione

1.3.1 Andamento demografico

1.3.2 Composizione della popolazione

1.3.3 Nuclei familiari

1.3.4 Distribuzione della popolazione sul territorio

1.3.5 Popolazione straniera

1.3.6 Matrimoni

1.3.7 Sepolture

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

2.2 Benessere e sostenibilità

2.3 Performance

2.4 Rischi corruttivi e trasparenza

2.4.1 Analisi del contesto esterno

2.4.2 Analisi del contesto interno

3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Piano triennale del fabbisogno del personale

3.2 Il programma della formazione del personale

3.3 L'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare mediante strumenti tecnologici

3.4 Le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale

3.5 Le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere

3.6 Modello organizzativo privacy

4. MONITORAGGIO

4.1. Monitoraggio sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”

4.2. Monitoraggio sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”

4.3 Monitoraggio sugli adempimenti di trasparenza

4.4 Monitoraggio sugli obiettivi programmatici della performance

PREMESSA

Il nuovo Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese.

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

Il presente documento aggiorna il PIAO approvato nel 2023 alle previsioni del triennio 2024-2026.

RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6 commi da 1 a 4 del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n.190 del 2012, del decreto legislativo n. 33 del 2013 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione. Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art.1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n.15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsioni, entro 30 gg dall'approvazione di quest'ultimi.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzionamento amministrativo significative intercorse o verodi 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.

Nessun evento corruttivo si è manifestato nel corso del 2023, per cui vengono riproposte le schede già facenti parte del PIAO 2023-2025.

L'art. 1 c. 1 del DPR n. 81/2022 individua gli adempimenti relativi agli strumenti di programmazione che vengono assorbiti dal PIAO.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n.2.
Il comune di Cles rientra nei comuni con più di 50 dipendenti.

1. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE

1.1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

DENOMINAZIONE: COMUNE DI CLES

INDIRIZZO: CORSO DANTE N. 28 – CAP 38023 – CLES (TN)

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

TELEFONO: 0463 662050

EMAIL: info@comune.cles.tn.it

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

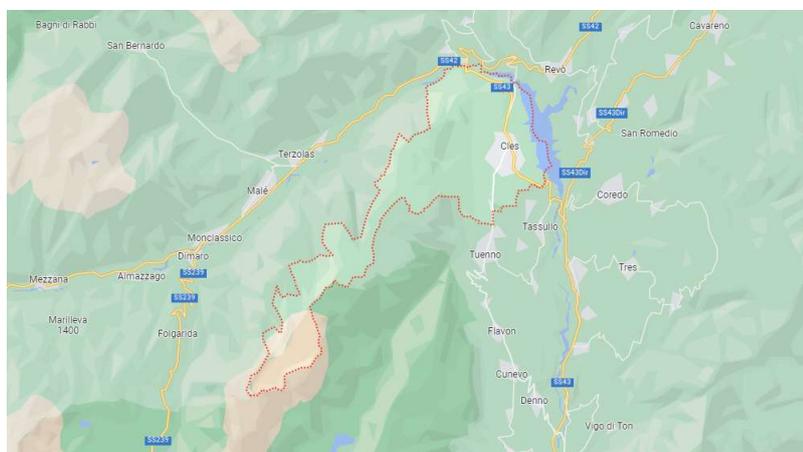
CODICE FISCALE: 00316390228

PARTITA IVA: 00104260229

1.2 Dati relativi alla geolocalizzazione e al territorio dell'Ente.

Geolocalizzazione del comune di Cles

<https://www.google.com/maps/search/comune+di+cles/@46.3600529,10.9976867,13z/data=!3m1!4b1?authuser=0&entry=ttu>



Coordinate geografiche: 46°22'N 11°02'E

Altitudine: 658 m s.l.m. (nel punto in cui è situata la Casa Comunale)

1.3 INFORMAZIONI RELATIVE ALLA COMPOSIZIONE DEMOGRAFICA E STATISTICHE SULLA POPOLAZIONE

1.3.1 Andamento demografico

Nel Comune di CLES alla fine del 2024 risiedono 7402 persone, di cui 3582 maschi e 3820 femmine, distribuite su 39,19 kmq con una densità abitativa pari a 188,87 abitanti per kmq.

Nel corso dell'anno 2024:

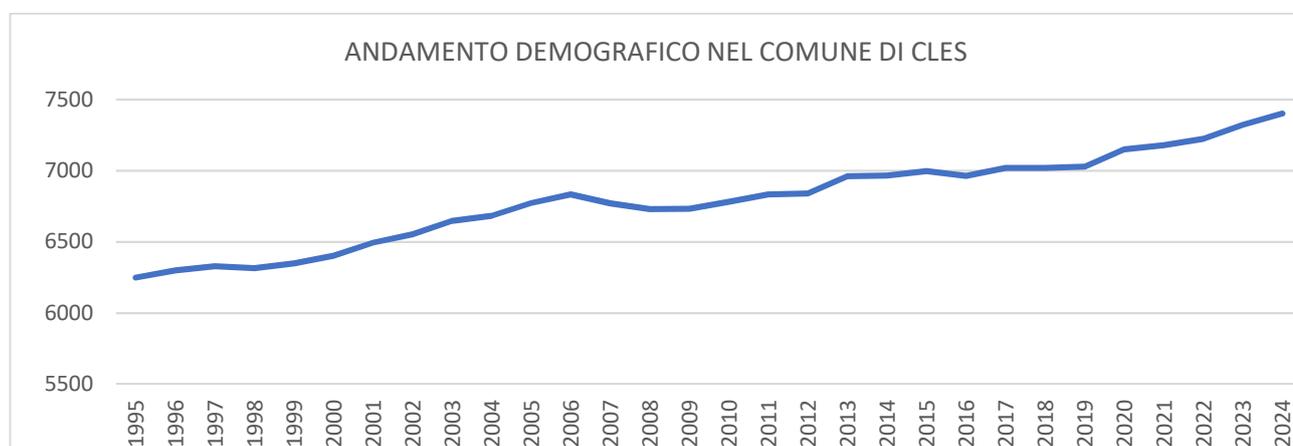
- Sono stati iscritti 62 bimbi per nascita e 378 persone per immigrazione;
- Sono state cancellate 132 persone per morte e 229 per emigrazione;

Il saldo demografico fa registrare un incremento pari a 79 unità.

La dinamica naturale fa registrare ancora un saldo negativo (-70), maggiore rispetto a quello registrato l'anno precedente (-42).

La dinamica migratoria presenta un saldo positivo (+149), leggermente superiore rispetto a quello registrato nell'anno precedente (+135).

Dati demografici	2020	2021	2022	2023	2024
Popolazione residente	7150	7179	7230	7323	7402
Maschi	3438	3442	3472	3546	3582
Femmine	3712	3737	3752	3777	3820
Famiglie	3123	3132	3180	3241	3288
Stranieri	872	851	824	827	866
n. nati (residenti)	68	77	56	57	62
n. morti (residenti)	107	103	104	99	132
Saldo naturale	-39	-26	-48	-42	-70
Tasso di natalità	9,59	10,74	7,78	7,83	8,42
Tasso di mortalità	15,09	14,39	14,44	13,60	17,93
n. immigrati nell'anno	362	302	319	391	378
n. emigrati nell'anno	201	247	226	256	229
Saldo migratorio	161	55	93	135	149



1.3.2 Composizione della popolazione

La composizione della popolazione mostra una prevalenza di persone in età adulta.

Al 31 dicembre 2024 la popolazione di Cles risulta composta 3399 persone comprese tra i 30 e i 65 anni che rappresentano il 45,92% del totale. I giovani fino ai 14 anni sono 1001 (il 13,52% del totale), mentre le persone di 65 anni e oltre sono 1850 (il 24,99% del totale).

Nel 2024 l'indice di vecchiaia (rapporto tra la popolazione con più di 65 anni e quella con meno di 14 anni) risulta pari a 184,82% (nel 2022 l'indice di vecchiaia calcolato a livello provinciale e a livello nazionale si attestavano rispettivamente a 172,3 e 193,3). Questo significa che nel comune di Cles ogni 100 "under 14" si sono 184 "over 65".

Popolazione divisa per fasce d'età	2024
Popolazione al 31.12.2024	7402
In età prima infanzia (0/2 anni)	182
In età prescolare (3/5 anni)	207
In età scuola primaria e secondaria 1° grado (6/14 anni)	612
In forza lavoro 1° occupazione (15/29 anni)	1152
In età adulta (30/65)	3399
Oltre l'età adulta (oltre 65)	1850



1.3.3 Nuclei familiari

Sono oltre mille i nuclei familiari con un solo componente e rappresentano il 39,23% del totale. Di questi sono 582 quelli costituiti da persone ultra sessantacinquenni.

Il numero medio di componenti per famiglia è pari a 2,21.

Caratteristiche delle famiglie residenti	2020	2021	2022	2023	2024
n. famiglie	3128	3132	3180	3241	3293
n. medio componenti	2,250	2,230	2,231	2,217	2,21

% fam. con un solo componente	36,86	37,58	37,69	38,32	39,23
% fam con 6 comp. e +	1,24	1,21	1,29	1,54	1,46
% fam con bambini di età < 6 anni	9,28	10,13	9,87	9,58	9,41

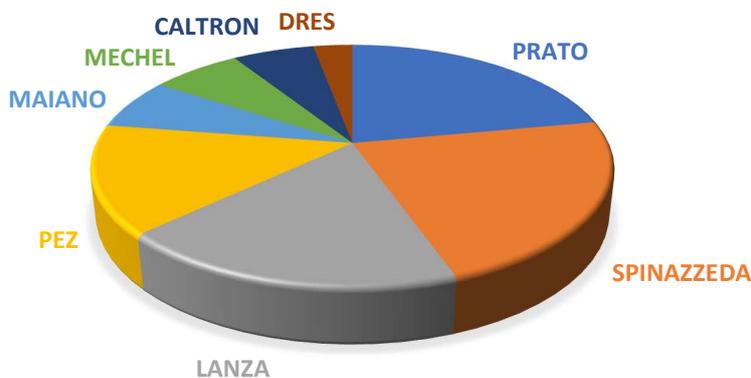
1.3.4 Distribuzione della popolazione sul territorio

Il territorio del comune di Cles comprende quattro frazioni (Caltron, Mechel, Maiano e Dres) e quattro rioni (Lanza, Prato, Spinazzeda e Pez).

Nel 2024 il rione che ha registrato il numero maggiore di abitanti è Spinazzeda con 1669 residenti.

	2024
SPINAZZEDA	1669
PRATO	1631
LANZA	1361
PEZ	1075
MAIANO	504
MECHEL	497
CALTRON	450
DRES	215

DISTRIBUZIONE DELLA POPOLAZIONE PER RIONI - 31/12/2024



1.3.5 Popolazione straniera

Al 31/12/2024 sono residenti 866 persone con cittadinanza straniera.

La popolazione straniera è di provenienza sia europea che extra europea. Le nazionalità maggiormente rappresentate sono le seguenti: rumena (296), albanese (99), marocchina (81), indiana (47), macedone (34), kosovara (27), tunisina (30), moldava (19), cinese (21), bulgara (16), pakistana (15), turca (13), serba (12), nigeriana (12).

Gli stranieri costituiscono l'11,70% della popolazione residente a Cles. L'incidenza della popolazione straniera sul totale è superiore sia alla media registrata nella provincia di Trento sia a quella registrata a livello nazionale (nel 2023 erano rispettivamente del 8,6% e del 8,9%).

La lieve flessione dell'incidenza della popolazione straniera sul totale della popolazione, registrato negli ultimi anni, è in parte dovuto alle acquisizioni di cittadinanza italiana; negli ultimi cinque anni sono stati 229 i cittadini stranieri che hanno acquistato la cittadinanza italiana nel Comune di Cles.

1.3.6 Matrimoni

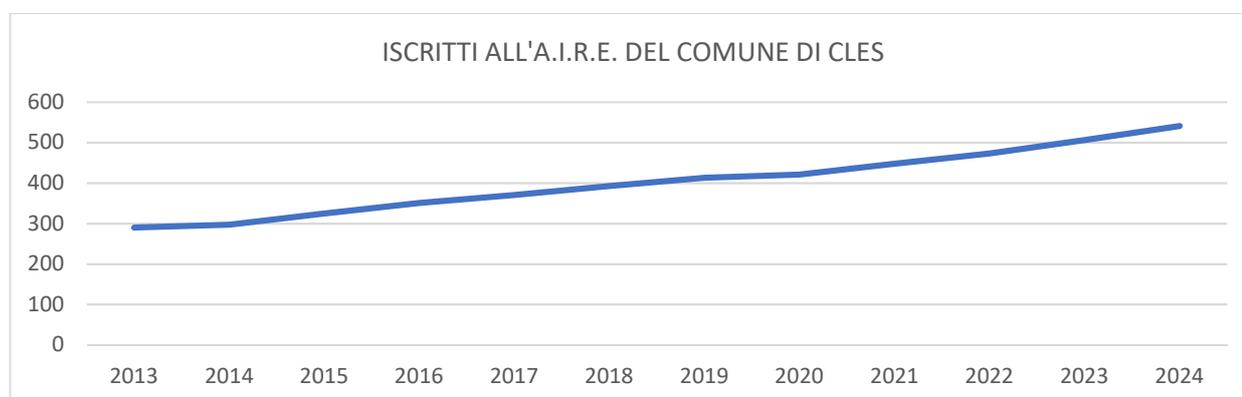
Nel 2024 sono stati celebrati 24 matrimoni nel comune di Cles: 18 con rito civile e 8 con rito religioso.

MATRIMONI CELEBRATI NEL COMUNE DI CLES						
	2019	2020	2021	2022	2023	2024
CIVILI	12	12	15	12	12	18
RELIGIOSI	6	4	6	5	5	8
TOTALE	18	16	21	17	17	24

1.3.7 Cittadini italiani residenti all'estero (A.I.R.E)

L'Anagrafe degli Italiani Residenti all'Estero (A.I.R.E.) contiene i dati degli italiani nati in Italia che si trasferiscono all'estero, per i quali l'iscrizione è obbligatoria quando la permanenza all'estero supera i dodici mesi, e quelli che si riferiscono alle persone nate all'estero e che hanno la cittadinanza italiana per discendenza o per matrimonio, anche se non hanno mai risieduto in Italia.

Al 31/12/2024 gli iscritti all'A.I.R.E. del comune di Cles sono in totale 541, 269 maschi e 272 femmine. Gli iscritti all'A.I.R.E. sono in costante aumento e rappresentano attualmente il 7,31% della popolazione residente.



2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

In questa sottosezione, l'amministrazione definisce i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati da ciascuna amministrazione, le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità, nonché l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti.

L'amministrazione, inoltre, esplicita come una selezione delle politiche dell'ente si traduce in termini di obiettivi di Valore Pubblico (outcome/impatti), anche con riferimento alle misure di benessere equo e sostenibile (Sustainable Development Goals dell'Agenda ONU 2030; indicatori di Benessere Equo e Sostenibile elaborati da ISTAT e CNEL, che comunque non si applicano agli Enti Locali). Si tratta, dunque, di descrivere, in coerenza con i documenti di programmazione economica e finanziaria, le strategie per la creazione di Valore Pubblico e i relativi indicatori di impatto.

Partendo infatti dall'attività di Programmazione Strategica ovvero dal Programma di Mandato del Sindaco, dalle Missioni e Programmi del Documento Unico di Programmazione, dagli Obiettivi annuali affidati alle singole Strutture formalizzati nel PIAO, si arriva fino al monitoraggio dei risultati ottenuti attraverso l'analisi dei Servizi Erogati ai Cittadini e delle attività strutturali realizzate, consentendo quindi di fotografare la Performance espressa dall'Ente e dalle sue Strutture o Articolazioni Organizzative sia nell'anno di riferimento che in ragione del Trend Pluriennale di mantenimento del livello qualitativo dei servizi, o di miglioramento, auspicato.

In questa parte sono riassunte le priorità che l'Ente vuole raggiungere, sono le linee di intervento che derivano logicamente dall'analisi effettuata al punto precedente e si ritrovano nel programma politico col quale è stata eletto il Sindaco.

Per ogni priorità strategica bisogna richiamare la situazione iniziale, deve essere definito un outcome, cioè un risultato tangibile per i cosiddetti stakeholder (cittadini, imprese o altri portatori di interesse) e si deve delineare una linea d'azione.

Il valore pubblico atteso dell'Ente discende dalle priorità strategiche descritte nelle Missioni e Programmi del DUP che a sua volta discendono dal Programma di Mandato del Sindaco, fra le priorità strategiche c'è il mantenimento e dove possibile il miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei processi organizzativi e dei servizi resi agli utenti, anche in ragione del modificarsi ed evolversi del contesto e delle priorità nazionali. Gli obiettivi annuali e triennali che ne discendono sono coerenti con quanto riportato e con la finalità di operare in una ottica di completa trasparenza e garanzia di anticorruzione, con una costante attenzione al rispetto degli equilibri e dei parametri di deficitarietà strutturale di bilancio.

Il Documento Unico di Programmazione (DUP) per il triennio 2024-2026 è stato approvato con deliberazione del consiglio comunale n. 41 del 21 dicembre 2023.

2.3 Benessere e sostenibilità

Il concetto di valore pubblico a livello locale si ispira alla più ampia idea di benessere e sostenibilità diffusa che viene strutturata e analizzata a livello nazionale.

Il progetto Bes dell'Istituto Nazionale di Statistica (ISTAT) nasce nel 2010 per misurare il Benessere equo e sostenibile, con l'obiettivo di valutare il progresso della società non soltanto dal punto di vista economico, ma anche sociale e ambientale. A tal fine, i tradizionali indicatori economici, primo fra tutti il Pil, sono stati integrati con misure sulla qualità della vita delle persone e sull'ambiente.

A partire dal 2016, agli indicatori e alle analisi sul benessere si affiancano gli indicatori per il monitoraggio degli obiettivi dell'Agenda 2030 sullo sviluppo sostenibile, i Sustainable Development Goals (SDGs) delle Nazioni Unite, scelti dalla comunità globale grazie a un accordo politico tra i diversi attori, per rappresentare i propri valori, priorità e obiettivi. La Commissione Statistica delle Nazioni Unite (UNSC) ha definito un quadro di informazione statistica condiviso per monitorare il progresso dei singoli Paesi verso gli SDGs, individuando circa 250 indicatori.

I due set di indicatori sono solo parzialmente sovrapponibili, ma certamente complementari (si veda il quadro degli indicatori Bes inclusi nel framework SDGs).

I 12 domini rilevanti per la misura del benessere che raccolgono il set di 153 indicatori del BES:
Gli indicatori per il monitoraggio degli obiettivi dell'Agenda 2030 sullo sviluppo sostenibile:



Gli indicatori per il monitoraggio degli obiettivi dell'Agenda 2030 sullo sviluppo sostenibile:



Quadro degli indicatori Bes inclusi nel framework SDGs:

BES		SDGs	
1. Salute	4 indicatori	4 nel Goal 3	
2. Istruzione e formazione	8 indicatori	7 nel Goal 4 1 nel Goal 8	
3. Lavoro e conciliazione tempi di vita	10 indicatori	2 nel Goal 5 8 nel Goal 8	
4. Benessere economico (a)	7 indicatori	5 nel Goal 1 3 nel Goal 10	
5. Relazioni sociali			
6. Politica e istituzioni (a)	8 indicatori	4 nel Goal 5 5 nel Goal 16	
7. Sicurezza	3 indicatori	1 nel Goal 5 2 nel Goal 16	
8. Benessere soggettivo			
9. Paesaggio e patrimonio culturale	2 indicatori	1 nel Goal 11 1 nel Goal 13	
10. Ambiente (b)	11 indicatori	1 nel Goal 1 2 nel Goal 6 1 nel Goal 7 1 nel Goal 8 3 nel Goal 11 2 nel Goal 12 2 nel Goal 13 1 nel Goal 14 2 nel Goal 15	
11. Innovazione, ricerca e creatività	3 indicatori	3 nel Goal 9	
12. Qualità dei servizi (a)	8 indicatori	2 in Goal 1 3 in Goal 3 1 in Goal 6 2 in Goal 11 1 in Goal 16	

(a) 1 indicatore ripetuto in più Goal

(b) 4 indicatori ripetuti in più Goal

Un ulteriore riferimento per gli indirizzi e obiettivi strategici è rappresentato dal Piano nazionale di ripresa e resilienza che orienta l'azione dell'amministrazione sempre in un'ottica di valore pubblico, il PNRR si sviluppa intorno a tre assi strategici condivisi a livello europeo, ovvero digitalizzazione, transizione ecologica, inclusione sociale, e si articola in 16 Componenti, raggruppate in sei Missioni: Digitalizzazione, Innovazione, Competitività, Cultura e Turismo; Rivoluzione Verde e Transizione Ecologica; Infrastrutture per una Mobilità Sostenibile; Istruzione e Ricerca; Inclusione e Coesione; Salute:

TAVOLA 1.1: COMPOSIZIONE DEL PNRR PER MISSIONI E COMPONENTI (MILIARDI DI EURO)

 M1. DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE, COMPETITIVITÀ, CULTURA E TURISMO	PNRR (a)	React EU (b)	Fondo complementare (c)	Totale (d)=(a)+(b)+(c)
M1C1 - DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE E SICUREZZA NELLA PA	9,75	0,00	1,40	11,15
M1C2 - DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE E COMPETITIVITÀ NEL SISTEMA PRODUTTIVO	23,89	0,80	5,88	30,57
M1C3 - TURISMO E CULTURA 4.0	6,68	0,00	1,46	8,13
Totale Missione 1	40,32	0,80	8,74	49,86
 M2. RIVOLUZIONE VERDE E TRANSIZIONE ECOLOGICA	PNRR (a)	React EU (b)	Fondo complementare (c)	Totale (d)=(a)+(b)+(c)
M2C1 - AGRICOLTURA SOSTENIBILE ED ECONOMIA CIRCOLARE	5,27	0,50	1,20	6,97
M2C2 - TRANSIZIONE ENERGETICA E MOBILITÀ SOSTENIBILE	23,78	0,18	1,40	25,36
M2C3 - EFFICIENZA ENERGETICA E RIQUALIFICAZIONE DEGLI EDIFICI	15,36	0,32	6,56	22,24
M2C4 - TUTELA DEL TERRITORIO E DELLA RISORSA IDRICA	15,06	0,31	0,00	15,37
Totale Missione 2	59,47	1,31	9,16	69,94
 M3. INFRASTRUTTURE PER UNA MOBILITÀ SOSTENIBILE	PNRR (a)	React EU (b)	Fondo complementare (c)	Totale (d)=(a)+(b)+(c)
M3C1 - RETE FERROVIARIA AD ALTA VELOCITÀ/CAPACITÀ E STRADE SICURE	24,77	0,00	3,20	27,97
M3C2 - INTERMODALITÀ E LOGISTICA INTEGRATA	0,63	0,00	2,86	3,49
Totale Missione 3	25,40	0,00	6,06	31,46
 M4. ISTRUZIONE E RICERCA	PNRR (a)	React EU (b)	Fondo complementare (c)	Totale (d)=(a)+(b)+(c)
M4C1 - POTENZIAMENTO DELL'OFFERTA DEI SERVIZI DI ISTRUZIONE: DAGLI ASIILI NIDO ALLE UNIVERSITÀ	19,44	1,45	0,00	20,89
M4C2 - DALLA RICERCA ALL'IMPRESA	11,44	0,48	1,00	12,92
Totale Missione 4	30,88	1,93	1,00	33,81
 M5. INCLUSIONE E COESIONE	PNRR (a)	React EU (b)	Fondo complementare (c)	Totale (d)=(a)+(b)+(c)
M5C1 - POLITICHE PER IL LAVORO	6,66	5,97	0,00	12,63
M5C2 - INFRASTRUTTURE SOCIALI FAMIGLIE, COMUNITÀ E TERZO SETTORE	11,17	1,28	0,34	12,79
M5C3 - INTERVENTI SPECIALI PER LA COESIONE TERRITORIALE	1,98	0,00	2,43	4,41
Totale Missione 5	19,81	7,25	2,77	29,83
 M6. SALUTE	PNRR (a)	React EU (b)	Fondo complementare (c)	Totale (d)=(a)+(b)+(c)
M6C1 - RETI DI PROSSIMITÀ, STRUTTURE E TELEMEDICINA PER L'ASSISTENZA SANITARIA TERRITORIALE	7,00	1,50	0,50	9,00
M6C2 - INNOVAZIONE, RICERCA E DIGITALIZZAZIONE DEL SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE	8,63	0,21	2,39	11,23
Totale Missione 6	15,63	1,71	2,89	20,23
TOTALE	191,50	13,00	30,62	235,12

2.4 Performance

Tale ambito programmatico va predisposto secondo le logiche di performance management, di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009. Esso è finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b), del predetto decreto legislativo.

Il Ciclo della Performance risulta infatti disciplinato dal D. Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni", tuttavia è bene ricordare che l'art. 31 (Norme per gli Enti territoriali e il Servizio Sanitario Nazionale) del suddetto D. Lgs. n. 150/2009 nel testo così modificato dall' art. 17, comma 1, lett. a), D.lgs. 25 maggio 2017, n. 74, in vigore dal 22/06/2017, prevede che: "Le Regioni, anche per quanto concerne i propri enti e le amministrazioni del Servizio sanitario nazionale, e gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi contenuti negli articoli 17, comma 2, 18, 19, 23, commi 1 e 2, 24, commi 1 e 2, 25, 26 e 27, comma 1". Pertanto, gli Enti Locali possono derogare agli indirizzi impartiti dal Dipartimento della Funzione Pubblica (Linee guida n. 3/2018), applicando le previsioni contenute nell'art. 169 c. 3-bis del dlgs 267/2000 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali", ovvero "Il PEG è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione". Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PIAO.

Le predette disposizioni legislative comportano che:

- la misurazione e la valutazione della performance delle strutture organizzative e dei dipendenti dell'Ente sia finalizzata ad ottimizzare la produttività del lavoro nonché la qualità, l'efficienza, l'integrità e la trasparenza dell'attività amministrativa alla luce dei principi contenuti nel Titolo II del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- il sistema di misurazione e valutazione della performance sia altresì finalizzato alla valorizzazione del merito e al conseguente riconoscimento di meccanismi premiali ai dipendenti dell'ente, in conformità a quanto previsto dalle disposizioni contenute nei Titoli II e III del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- l'amministrazione valuti annualmente la performance organizzativa e individuale e che, a tale fine adottati, con apposito provvedimento, il regolamento per la misurazione e valutazione della performance, il quale sulla base delle logiche definite dai predetti principi generali di misurazione, costituisce il Sistema di misurazione dell'Ente;
- l'OIV controlli e rilevi la corretta attuazione della trasparenza e la pubblicazione sul sito web istituzionale dell'Ente di tutte le informazioni previste nel citato decreto e nei successivi DL 174 e 179 del 2012. Il regolamento per la misurazione e valutazione della performance non è stato ancora redatto dal comune di Cles; il testo che verrà prossimamente predisposto recepirà questi principi con l'obiettivo di promuovere la cultura del merito ed ottimizzare l'azione amministrativa, in particolare le finalità della misurazione e valutazione della performance si ispireranno ai seguenti principi:
 - riformulare e comunicare gli obiettivi strategici e operativi;
 - verificare che gli obiettivi strategici e operativi siano stati conseguiti;
 - informare e guidare i processi decisionali;
 - gestire più efficacemente le risorse ed i processi organizzativi;
 - influenzare e valutare i comportamenti di gruppi ed individui;
 - rafforzare l'accountability e la responsabilità a diversi livelli gerarchici;
 - incoraggiare il miglioramento continuo e l'apprendimento organizzativo.

Il sistema di misurazione e valutazione della performance costituisce uno strumento essenziale per il miglioramento dei servizi pubblici e svolge un ruolo fondamentale nella definizione e nella verifica del

raggiungimento degli obiettivi dell'amministrazione in relazione a specifiche esigenze della collettività, consentendo una migliore capacità di decisione da parte delle autorità competenti in ordine all'allocazione delle risorse, con riduzione di sprechi e inefficienze. In riferimento alle finalità sopradescritte, il piano degli obiettivi riveste un ruolo cruciale, gli obiettivi che vengono scelti assegnati devono essere appropriati, sfidanti e misurabili, il piano deve configurarsi come un documento strategicamente rilevante e comprensibile, deve essere ispirato ai principi di trasparenza, immediata intelligibilità, veridicità e verificabilità dei contenuti, partecipazione e coerenza interna ed esterna.

L'analisi della Performance espressa dall'Ente potrà essere articolata in due diversi momenti tra loro fortemente connessi, la Programmazione degli Obiettivi e la Valutazione che rappresentano le due facce della stessa medaglia, infatti, non si può parlare di Controllo senza una adeguata Programmazione.

L'organo esecutivo comunale, con la presente sottosezione, con il PEG – parte finanziaria e con la relativa assegnazione delle risorse necessarie alla realizzazione degli obiettivi, approva la pianificazione operativa definita con il concorso diretto dei responsabili dei servizi. Ciò per evitare casi di mancata coerenza e congruità fra dotazione di risorse ed obiettivi, sintomo di un non corretto processo di programmazione e pianificazione. In tal caso, i responsabili sono invitati ad evidenziare le incoerenze e la mancata congruità delle risorse assegnate.

Performance: Si allegano al presente documento le schede relative agli obiettivi gestionali.

ATTI AMMINISTRATIVI GESTIONALI DEVOLUTI ALLA COMPETENZA DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI *(in base a quanto disposto dagli atti di indirizzo e da quanto previsto dagli articoli 31, 32 e 36 dello Statuto comunale e dall'art. 219 del Regolamento organico del personale dipendente);*

La **competenza delle figure dirigenziali e direttive** si sostanzia nei compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dall'organo politico, nonché in atti applicativi o di esecuzione di precedenti provvedimenti adottati dalla Giunta o dal Consiglio comunale, tra cui in particolare:

- a. la gestione delle attività contrattuali e concorsuali (determinazioni a contrattare, atti delle procedure d'appalto e di concorso, presidenza delle commissioni di gara e di concorso, stipulazione e esecuzione dei contratti ai sensi degli articoli 33, 34 e 35 del vigente Statuto comunale);
- b. l'individuazione dei responsabili dei procedimenti;
- c. la relazione sul periodo di prova e richiami verbali e, su delega del Segretario, l'autorizzazione all'effettuazione di lavoro straordinario, di trasferte e missioni nell'ambito provinciale, la concessione di congedi, permessi retribuiti e non, premessi brevi, il loro recupero, degli istituti previsti a tutela della maternità, delle agevolazioni per l'assistenza ai figli minori con handicap e per assistenza a persone con handicap, delle aspettative previste dal regolamento e dal contratto relativamente al personale assegnato;
- d. l'attuazione ed il controllo delle misure di prevenzione ai fini della salute e della sicurezza del lavoro (D.Lgs. 626/1994), relativamente alle attività di competenza del servizio, anche se date in gestione a terzi;
- e. ogni corrispondenza con utenti del servizio;
- f. le procedure di acquisto dei beni e prestazioni di servizi necessari per l'organizzazione e gestione dei servizi affidati, ad esclusione di quanto gestito da parte del servizio finanziario per conto di tutti i servizi;
- g. ogni adempimento relativo alle pubblicazioni di atti di competenza del servizio, ad esclusione della pubblicazione delle determinazioni e delle deliberazioni, che compete alla segreteria generale;
- h. i provvedimenti di autorizzazione, concessione ed analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri determinati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo;
- i. i provvedimenti necessari durante la fase esecutiva dei lavori pubblici;
- j. attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni, ed ogni atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza, rientranti nell'ambito dei procedimenti di competenza;
- k. ogni operazione connessa alle fasi di acquisizione delle risorse specifiche e di impiego dei mezzi finanziari, compresa l'assunzione degli eventuali atti di accertamento, impegno, richiesta di ordinativo di riscossione, di liquidazione;
- l. atti attribuiti dallo Statuto e dai regolamenti.

Nell'esecuzione dei compiti affidati i Responsabili dei servizi, in conformità a quanto stabilito dalla legge e dai regolamenti e nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dalla Giunta, godono di autonomia e responsabilità nell'organizzazione degli uffici e del lavoro proprio e della struttura diretta, nella gestione delle risorse loro assegnate, nell'acquisizione dei beni strumentali necessari, rispondendo del perseguimento degli obiettivi assegnati, della validità e correttezza

tecnico-amministrativa degli atti, della funzionalità degli uffici, del buon andamento e dell'economicità della gestione.

In caso di assenza o impedimento del funzionario responsabile, lo stesso è sostituito dal dipendente di qualifica immediatamente inferiore individuato dalla pianta organica, ovvero, a parità di qualifica, dal dipendente con maggior anzianità di servizio nella qualifica stessa, con priorità per il personale di ruolo e poi per quello assunto a tempo determinato, con limite della categoria C/base. Diversamente subentra il Segretario generale.

ATTI E PROVVEDIMENTI DI COMPETENZA DELLA GIUNTA COMUNALE:

- Esprime eventuali valutazioni in merito al periodo di prova prestato dai dipendenti;
- Dispone il rimborso delle spese giudiziarie, legali e peritali in favore del personale dipendente e degli amministratori comunali;
- Approva le graduatorie dei concorsi per l'assunzione di dipendenti, ne nomina i vincitori e dispone la riammissione in servizio dei dipendenti stessi;
- Promuove la decisione di resistere alle liti avanti all'autorità giudiziaria, compresa la nomina dei difensori;
- Affida incarichi di progettazione, di direzione lavori, di coordinamento per la sicurezza in fase di progettazione e di esecuzione;
- Nomina il professionista incaricato di predisporre o modificare gli strumenti urbanistici;
- Indice concorsi di idee;
- Approva, sotto il profilo tecnico, i progetti di opere pubbliche che non rientrino nella competenza del Consiglio comunale;
- Approva le varianti che non siano riservate dalla legge alla competenza del responsabile del servizio competente;
- Approva gli accordi di transazione;
- Approva gli accordi bonari in materia di lavori pubblici, qualora essi non siano espressamente riservati dalla legge ai responsabili dei procedimenti relativi;
- Verifica la regolare tenuta degli schedari elettorali;
- Ripartisce gli spazi per la propaganda elettorale e referendaria;
- Assegna i sussidi ed i contributi (comunque denominati) e indice manifestazioni (ivi compresa la concessione del patrocinio comunale per particolari manifestazioni);
- Liquidava le spese di rappresentanza;
- Concede a terzi l'uso di beni e la gestione dei servizi.

Per alcune tipologie di spesa, caratterizzate da elementi di particolare discrezionalità e/o per le quali la descrizione del capitolo di PEG non risulta esaustiva, viene inoltre disposto che le determinazioni di spesa siano adottate dal responsabile di Servizio, previa deliberazione di indirizzo da parte della Giunta Municipale.

RESPONSABILI DEI SERVIZI ANNO 2024

(nominati dal Sindaco con provvedimento prot. n. 33328 dd. 31.12.2024.

SETTORE	Responsabile del Servizio	Uffici ricompresi nel settore	Codifica PEG
Servizi Demografici	dott.ssa Elena Tamanini	- Ufficio Anagrafe - Ufficio Stato Civile - Ufficio Elettorale	AN AN AN
Servizio Polizia Locale	dott. Marco Zanutto	- Polizia Locale	VI
Servizio Tecnico Settore Urbanistica e Edilizia privata	ing. Luisa Pedernana	- Ufficio Tecnico Urbanistica e edilizia	UR
Servizio Tecnico Settore Lavori Pubblici	ing. Marco Pilloni	-Ufficio Tecnico Lavori Pubblici	LP
Servizio Segreteria, Affari Generali, Organizzazione e Attività Sociali	dott.ssa Maura Biasi	- Ufficio Segreteria - Ufficio Attività Sociali e istruzione - Ufficio Attività economiche	SE SO IS
Servizio Finanziario	rag. Michela Bergamo	- Ufficio Ragioneria - Ufficio Entrate - Ufficio Personale	RA TR PE
Servizio Attività Culturali	dott.ssa Sara Lorengo	- Ufficio Cultura	CU

N.B.: Sono inoltre presenti nel P.E.G. le seguenti codifiche: AE (servizio elettrico) – AQ (servizio acquedotto) – SG (Segretario Generale)

SEGRETARIO GENERALE

RESPONSABILE: Segretaria generale dott.ssa Erica Roncato

- SUPPORTO ORGANI ISTITUZIONALI
- PRODUTTIVITÀ E INCENTIVAZIONE
- PERSONALE: PROGRAMMAZIONE ASSUNZIONI E ORGANIZZAZIONE
- UFFICIO AFFARI LEGALI, CONTENZIOSO E CONTRATTI

Oltre alle competenze di cui all'articolo 137 della legge regionale 3 maggio 2018, n. 2 e ss.mm. e dello Statuto, sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili dei servizi e ne coordina l'attività. Al segretario generale spetta la direzione del personale addetto ai servizi, compresa la ripartizione dei compiti e l'individuazione dei responsabili dei procedimenti.

Rientrano nei suoi compiti tutte le attività che la legge, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono alla competenza del segretario comunale.

In particolare fornisce il supporto amministrativo all'attività del consiglio, della giunta, delle commissioni e dei gruppi consiliari, nonché il supporto tecnico, operativo e gestionale per le attività deliberative degli organi istituzionali. Fornisce inoltre supporto ai responsabili dei servizi per l'adozione degli atti gestionali di loro competenza.

Cura la gestione del personale adottando tutti gli atti relativi, compresa la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, l'autorizzazione del lavoro straordinario, l'autorizzazione a effettuare missioni e trasferte, l'autorizzazione a svolgere incarichi esterni e la concessione di permessi, aspettative, congedi straordinari, autorizzazione allo svolgimento di assemblee sindacali. Adotta inoltre i provvedimenti di impegno e liquidazione delle indennità e dei premi di produttività, del trattamento di fine rapporto e relativa anticipazione, delle competenze spettanti al personale a tempo determinato per ferie non godute, di accettazione di dimissioni volontarie.

Provvede agli adempimenti disciplinari, con l'eccezione del richiamo verbale, che spetta ai singoli responsabili di servizio.

Gestisce la programmazione delle assunzioni, cura le procedure di assunzione del personale. Provvede all'assunzione del personale temporaneo.

Si occupa dell'organizzazione del personale, dell'analisi dei fabbisogni e delle verifiche di qualità, affida incarichi ad esperti o consulenti per corsi di formazione del personale.

Fornisce assistenza nei rapporti con le organizzazioni sindacali in particolare per vertenze e trattative. Conduce le trattative nella contrattazione decentrata salva diversa previsione degli accordi collettivi di comparto. Sottoscrive gli accordi sindacali decentrati sulla base delle direttive emanate dalla Giunta comunale.

Attribuisce gli incarichi professionali nei casi esclusi dalla competenza della Giunta o di altri servizi.

Rilascia, nei casi esclusi dalla competenza di altri servizi, i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti o valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo.

Nelle materie devolute alla sua competenza rilascia le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.

Inoltre, provvede:

- all'assunzione di atti di gestione finanziaria per il funzionamento e le attività del consiglio comunale, della giunta comunale e delle commissioni consiliari;

- alla promozione e gestione delle gestioni associate di servizi e degli accordi di programma inter-comunali;
- alla gestione delle procedure espropriative e delle occupazioni temporanee e anticipate. In relazione a tali atti assume i conseguenti impegni di spesa per il pagamento delle indennità, operando sugli stanziamenti dei relativi capitoli di PEG anche se le risorse risultano assegnate ad altro settore.

Adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi predeterminati, nei limiti dei rispettivi stanziamenti di bilancio e cura la promozione delle attività nel settore dei rapporti istituzionali, degli affari generali, della partecipazione amministrativa e delle norme sulla trasparenza e sulla privacy.

Sicurezza sul lavoro:

- predisporre tutti gli atti e i provvedimenti in materia di sicurezza;
- cura i rapporti con il responsabile della sicurezza;
- coordina la formazione ed informazione del personale dipendente;
- coordina la predisposizione delle prove antincendio negli uffici comunali.

Alla Segreteria Generale è aggregato l'ufficio affari legali, contenzioso e contratti al quale è preposto l'avvocato titolare di tale ufficio.

I compiti attribuiti all'ufficio consistono in:

curare e coltivare le vertenze pendenti nelle quali la amministrazione comunale nella esplicazione delle proprie attività, si trova quale soggetto attivo o passivo; compiti di consulenza ed assistenza stragiudiziale e giudiziale in relazione alla attività propria degli organi e servizi della amministrazione; predisposizione dei contratti relativi agli appalti, predisposizione delle convenzioni di lottizzazione; supporto legale agli uffici comunali ed in particolare al servizio urbanistica ed al servizio tecnico lavori pubblici. Tali compiti sono esplicitati in autonomia e indipendenza.

Collabora con il servizio segreteria, affari generali e organizzazione.

SERVIZIO: SEGRETERIA GENERALE, AFFARI GENERALI E ORGANIZZAZIONE

RESPONSABILE DI RISULTATO: Vicesegretaria generale dott.ssa Maura Biasi

- SEGRETERIA E RELAZIONI CON IL PUBBLICO
- ATTIVITÀ SOCIALI
- ASILO NIDO E SCUOLE MATERNE
- ISTRUZIONE
- ATTIVITÀ ECONOMICHE
- ATTIVITÀ DI SUPPORTO AGLI UFFICI
- PROCEDURE AMMINISTRATIVE

Il Servizio Affari Generali e Organizzazione ha l'obiettivo di sviluppare e realizzare la massima efficienza, tempestività, economicità ed efficacia dell'attività dell'Ente, promuovendo il miglioramento dei processi di lavoro, delle procedure amministrative, del funzionamento complessivo del Comune, attraverso una adeguata azione di supporto nei confronti degli altri servizi.

Fa ad esso capo un'attività di coordinamento interno, finalizzata alla collaborazione ed integrazione tra gli uffici ed i servizi. Il Servizio ha inoltre la finalità di soddisfare il bisogno di informazione, trasparenza, partecipazione, di facilità all'accesso del cittadino ai servizi e alla gestione della cosa pubblica.

Coadiuvava il Segretario generale nelle relazioni con gli organi istituzionali e nella predisposizione ed attuazione dei provvedimenti di loro competenza.

Si occupa del settore commerciale e produttivo; obiettivo dello specifico ufficio è quello di dare un utile apporto alle realtà economiche (commerciali e produttive) presenti sul territorio.

Al vicesegretario generale spetta la direzione del personale addetto al servizio, compresa la ripartizione dei compiti e l'individuazione dei responsabili dei procedimenti.

Coadiuvava il Segretario generale nell'espletamento dei compiti affidatigli.

Il Servizio provvede inoltre:

- all'assunzione degli atti di gestione finanziaria inerenti gli istituti di partecipazione popolare disciplinati dall'apposito regolamento comunale;
- all'adozione di atti relativi alle quote di partecipazione del comune alle forme associative;
- alla gestione dell'archivio storico e del protocollo degli atti, alla raccolta delle deliberazioni e delle determinazioni, alle pubblicazioni, ad assicurare l'accesso agli atti;
- alle notifiche;
- ai rapporti con il pubblico ed alle informazioni relativamente agli atti di gestione;
- alla promozione ed al coordinamento delle procedure relative agli appalti di lavori pubblici, forniture e servizi, e delle convenzioni;
- alla redazione di atti e contratti relativi a appalti e concessioni; forniture, alienazioni, acquisti e permuta, locazioni attive e passive, comodati;
- alla tenuta del repertorio dei contratti e relativa custodia;

- alla gestione dei contratti di assicurazione;
- all'espletamento delle procedure di gara per l'affido dei servizi sociali di inserimento lavorativo, in base al progetto redatto dal competente servizio. L'esecuzione degli interventi viene gestita dal servizio Cultura e dal servizio Lavori Pubblici, individuati quali centro di responsabilità, per le parti di loro competenza;
- al rilascio dei relativi provvedimenti di apertura, trasferimento, ampliamento, sub ingresso, sospensione;
- svolge funzioni segretarili nelle commissioni inerenti il servizio.

Esprime i pareri di regolarità tecnico – amministrativa di cui all'articolo 185 della L.R. 03.05.2018 n. 2, nelle materie di competenza.

Coadiuvata i vari servizi nella redazione di regolamenti e ordinanze.

Il Vicesegretario è responsabile delle procedure di appalto nel settore di appartenenza.

Rilascia, nei casi esclusi dalla competenza di altri servizi, i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti o valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo.

Nelle materie devolute alla sua competenza rilascia le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.

Adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi predeterminati, nei limiti dei rispettivi stanziamenti di bilancio.

All'interno del servizio Segreteria generale, affari generali e organizzazione trovano collocazione i seguenti Uffici:

- L'Ufficio politiche sociali ed Istruzione.

L'**Ufficio politiche sociali ed Istruzione** persegue le finalità di garantire un governo integrato dei servizi erogati dal Comune a fronte di bisogni e domande specifiche di individui, famiglie e gruppi sociali, di assicurare le più ampie possibilità di crescita individuale e sociale o di tutela di situazioni di disagio. Gli sono demandati i contatti con gli enti competenti all'erogazione di servizi finalizzati alla prevenzione ed eliminazione delle condizioni di bisogno e di disagio sociale e povertà, legate a inadeguatezza di reddito, difficoltà umane e sociali.

In tale ambito sociale e in quello dell'istruzione provvede:

- all'assunzione di impegni per assicurare il regolare svolgimento dei servizi destinati alla popolazione giovane e anziana, quali lo "spazio giovani", e alle verifiche circa lo svolgimento del servizio qualora esso sia gestito da terzi;
- alla gestione di attività estive per ragazzi;
- all'assunzione dei provvedimenti di assegnazione di alloggi per anziani, alla determinazione dei canoni relativi a seguito dell'approvazione delle graduatorie, alla ripartizione delle spese condominiali;
- alla liquidazione di contributi assegnati dalla Giunta comunale ad associazioni ed enti che operano in ambito sociale;
- alla gestione tecnica degli interventi di propria competenza la cui esecuzione avviene tramite il personale dei progetti sociali di inserimento lavorativo;
- all'assunzione di impegni per assicurare il regolare svolgimento dei servizi di asilo nido, predisponendo le procedure necessarie per il convenzionamento di altri enti e per l'ammissione dei frequentanti, e della scuola materna provinciale;

- alle verifiche e controlli circa l'esecuzione dei contratti aventi oggetto servizi affidati a terzi;
- all'assunzione di impegni per assicurare il regolare svolgimento dei servizi della scuola dell'obbligo;
- alla gestione dei rapporti con la scuola dell'obbligo, all'assegnazione e ripartizione delle relative risorse per lo svolgimento dell'attività didattica e relativi supporti nell'ambito degli appositi stanziamenti di bilancio e secondo gli indirizzi impartiti dalla Giunta;
- alla gestione dei rapporti con le altre scuole secondo gli indirizzi della Giunta;
- alla cura dei rapporti con la locale Casa di Riposo;

Il settore sociale e istruzione cura la gestione dei progetti con le scuole per l'inserimento di stagisti nell'organizzazione comunale.

Il settore sociale e istruzione cura l'aggiornamento dei canoni di locazione degli alloggi protetti.

Sono inoltre delegate all'Ufficio per le politiche sociali la gestione amministrativa del servizio Asilo Nido Comunale, con esclusione dell'emissione dei documenti contabili. A tal fine il dipendente addetto al servizio sociale è individuato quale Responsabile del procedimento e designato quale rappresentante dell'Amministrazione comunale nella Commissione per la predisposizione delle graduatorie di accesso all'asilo nido", prevista dall'art. 9 del Regolamento di Gestione dell'Asilo Nido Comunale approvato con Deliberazione consiliare n. 61 dd. 20.11.1996.

È assegnata all'Ufficio Politiche sociali ed istruzione la signora Dolores Stablum: Responsabile di Procedimento, con facoltà di rappresentare l'Amministrazione nelle comunicazioni esterne e competenza in ordine attestazione della regolarità di esecuzione di servizi e forniture;

All'**Ufficio Attività economiche** sono attribuite le seguenti attività specifiche, per le quali il dipendente addetto è individuato quale Responsabile del procedimento:

Gestisce i procedimenti finalizzati al rilascio di autorizzazioni e verifica le Segnalazioni Certificate di Inizio Attività relative al commercio al dettaglio in sede fissa, al commercio all'ingrosso, alle attività di vendita dei propri prodotti da parte dei produttori agricoli, ai pubblici esercizi per la somministrazione di alimenti e bevande (bar e ristoranti), alle licenze di pubblica sicurezza, agli esercizi alberghieri ed extra alberghieri (affittacamere, B&B, CAV, Agritur); rilascia le concessioni per il commercio su area pubblica mediante posteggio ed è responsabile della gestione del mercato mensile, bisettimanale e dei mercati saltuari (fiere). Cura il rilascio dei tesserini per lo svolgimento dell'attività di Hobbista.

Inoltre spettano alla competenza dell'ufficio attività economiche le pratiche inerenti le attività artigianali di Acconciatore, Estetista, Tinto-lavanderie e attività di Noleggio con e senza conducente.

Organizza la manifestazione fieristica denominata MOSTRA DELL'AGRICOLTURA "MAGGIO A CLES" e il Mercato contadino.

Cura lo Sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP), sportello telematico tramite il quale transita la maggior parte delle pratiche di competenza dell'ufficio.

Rilascia le concessioni per l'occupazione di suolo pubblico da parte delle attività commerciali, attrazioni e circhi, esercizi pubblici. Per le medesime attività cura anche la normativa in materia di inquinamento acustico.

Gestisce i procedimenti finalizzati al rilascio delle autorizzazioni per l'esercizio delle strutture sanitarie. Cura inoltre i rapporti con le associazioni sportive del territorio mediante la gestione degli orari di utilizzo delle strutture sportive comunali e l'assegnazione dei contributi per attività sportiva in base ai criteri di assegnazione fissati dalla Giunta comunale.

È assegnato all'Ufficio Attività Economiche il signor Giulio Ferrarolli: Responsabile di Procedimento, con facoltà di rappresentare l'Amministrazione nelle comunicazioni esterne e competenza in ordine all'attestazione della regolarità di esecuzione di servizi e forniture.

Il Vicesegretario svolge le funzioni vicarie del Segretario, lo coadiuva e regge la segreteria in caso di vacanza della medesima.

Nel caso di assenza o impedimento del Responsabile le funzioni assegnate sono svolte dal Segretario generale.

Nel caso di situazione di incompatibilità da parte del Segretario Generale le funzioni sono svolte dal signor Ferraroli Giulio.

ATTI DI COMPETENZA DELLA GIUNTA COMUNALE E DI ALTRI ORGANI:

La Giunta adotta deliberazioni in merito a:

la promozione e la decisione di resistere alle liti avanti l'autorità giudiziaria compresa la nomina dei difensori.

SERVIZI DEMOGRAFICI

(ANAGRAFE — STATO CIVILE — ELETTORALE)

RESPONSABILE DI RISULTATO: dott.ssa Elena Tamanini

- ANAGRAFE
- STATO CIVILE
- SERVIZI ELETTORALI
- LEVA MILITARE

Il Servizio si occupa di tutti i procedimenti inerenti la popolazione (anagrafe, stato civile, cittadini all'estero, immigrazione, iscrizione nelle liste elettorali, residenza, leva), nonché le attività economiche presenti sul territorio. La finalità essenziale è quella di assicurare il controllo dei movimenti della popolazione e di erogare ai cittadini un servizio efficiente ed improntato a criteri di semplicità, trasparenza e celerità. Ha il compito di custodire, aggiornare e tenere regolarmente i registri dei settori di competenza, rilasciando le certificazioni relative. Il Servizio istruisce inoltre tutte le procedure in materia elettorale.

Al responsabile dei servizi demografici (anagrafe, stato civile e elettorale) spetta la direzione del personale addetto al servizio, compresa la ripartizione dei compiti e l'individuazione dei responsabili dei procedimenti.

Rientrano nei compiti del servizio tutte le attività che la legge, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono alla sua competenza.

In particolare provvede:

- alla regolare tenuta dei registri e degli schedari concernenti i servizi di competenza;
- alla segnalazione periodica ai fini elettorali;
- alla redazione di statistiche concernenti i settori di riferimento;
- al coordinamento delle attività concernenti le rilevazioni connesse con i censimenti;
- alla gestione degli atti attinenti la leva militare (liste, precettazioni, ruoli matricolari);
- alla tenuta dello schedario elettorale, alla formazione delle liste elettorali, alla redazione degli atti della Commissione elettorale e della Sottocommissione elettorale circondariale di cui svolge anche le funzioni di Segretario;
- all'approvazione del riparto delle spese della sottocommissione elettorale circondariale;
- all'autenticazione della sottoscrizione degli atti e delle dichiarazioni aventi ad oggetto l'alienazione di beni mobili e rimorchi o la costituzione di diritti di garanzia sui medesimi (art. 7 D.L. 4.7.2006 N.223)
- all'eventuale pagamento dell'imposta di bollo in modo virtuale;
- all'acquisto stampati, cancelleria, attrezzatura e mobili attinenti il servizio.

Il responsabile dei servizi demografici è responsabile dell'ufficio elettorale ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 2, comma 30 della legge 24.12.2007, n. 244 (Legge finanziaria 2008).

Nelle materie devolute alla sua competenza rilascia le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.

Inoltre, nel settore di competenza:

- Provvede ad individuare le forniture dei beni e servizi necessari per lo svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie;
- Interviene in rappresentanza dell'ente in procedure di contenzioso in materia elettorale comunale ai sensi dell'articolo 3 della L. 23 dicembre 1966, n° 1147 nei giudizi di elettorato passivo previa autorizzazione a stare o resistere in giudizio da parte della giunta comunale.

Rilascia, nei settori di competenza, i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti o valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo.

Esprime i pareri di regolarità tecnico – amministrativa di cui all'articolo 185 della L.R. 03.05.2018 n. 2, nelle materie di competenza.

Adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi predeterminati. Quale titolare di centro di responsabilità in relazione alle somme stanziare in bilancio di competenza del proprio Servizio, si coordina con i funzionari preposti ad assumere gli atti gestionali di tipo finanziario.

Nel caso di assenza o impedimento del Responsabile le funzioni assegnate sono svolte dal collaboratore amministrativo

ATTI DI COMPETENZA DELLA GIUNTA COMUNALE E DI ALTRI ORGANI

Vedi pagina 19.

SERVIZIO FINANZIARIO

RESPONSABILE DI RISULTATO: rag. Michela Bergamo

- GESTIONE ECONOMICA, PATRIMONIALE E FISCALE
- GESTIONE FINANZIARIA E CONTROLLO DI GESTIONE
- GESTIONE ENTRATE – TRIBUTI COMUNALI
- PERSONALE GESTIONE ECONOMICA E GIURIDICA
- ECONOMATO

Il Servizio Finanziario ha la finalità di assicurare il coordinamento dei processi di pianificazione, approvvigionamento, gestione contabile e controllo delle risorse economiche e finanziarie dell'Ente, in coerenza con gli obiettivi definiti dai programmi e dai piani annuali e pluriennali e con l'obiettivo di assistere e supportare gli altri servizi nella gestione delle risorse e dei budget loro assegnati.

Il Servizio assicura la regolarità dei procedimenti contabili e dei processi di gestione delle risorse economiche nel rispetto delle norme di legge e del regolamento di contabilità dell'Ente e si occupa delle entrate del Comune (trasferimenti, tributi, tariffe, canoni, ricorso al credito). Fanno capo al Servizio anche le attività connesse al trattamento economico del personale.

Al responsabile del servizio finanziario spetta la direzione del personale addetto al servizio, compresa la ripartizione dei compiti e l'individuazione dei responsabili dei procedimenti.

Rientrano nei compiti del servizio finanziario tutte le attività che le leggi, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono al settore finanziario anche ricorrendo all'uso di qualificazioni corrispondenti.

Attività di studio, di ricerca, di programmazione finanziaria, piani operativi e programmi nel settore di appartenenza.

In particolare sono di competenza del servizio finanziario le seguenti attività:

- Studio e predisposizione, insieme con gli altri servizi, del Documento Unico di Programmazione (D.U.P.), del progetto di bilancio di previsione, del P.E.G. e della documentazione inerente alla programmazione dell'Ente, con verifica dell'attendibilità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa proposte dai servizi; predisposizione degli atti contabili relativi;
- Predisposizione delle proposte di variazione delle previsioni di bilancio;
- Predisposizione del rendiconto della gestione e della relazione illustrativa;
- Supporto ai servizi nella verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese.
- Registrazione degli impegni di spesa, degli accertamenti di entrata ed emissione degli ordinativi di incasso e di pagamento. Il pagamento avviene nel rispetto delle norme di legge vi-

genti e l'ufficio che liquida la spesa avrà cura di allegare all'atto di liquidazione tutta la documentazione necessaria (DURC – conto dedicato – documentazione fiscale – ecc.) che dovrà pervenire con almeno tre giorni di anticipo rispetto alla scadenza. Competono all'ufficio ragioneria i controlli preventivi di cui all'art. 2, comma 9, del D.L. 262/2006 inerenti i pagamenti superiori ai 5 mila euro.

- Tenuta dei registri e delle scritture contabili, registrazione delle fatture d'acquisto, emissione delle fatture di vendita e cura dei rapporti con fornitori. Assolve agli obblighi previsti dalla normativa in materia di tracciabilità dei pagamenti.
- Raccolta ed elaborazione dei dati per il controllo di gestione, con predisposizione dei rendiconti di gestione relativi a varie attività in collaborazione con altri servizi.
- Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sui provvedimenti di impegno di spesa, per i quali verifica in via preliminare la corretta redazione dell'atto per quanto concerne gli aspetti contabili, invitando il proponente alle eventuali rettifiche, prima della sottoscrizione digitale ed il successivo inoltro definitivo per l'acquisizione del visto.
- Esprime il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione;
- Segnala per iscritto i fatti e le situazioni che possono pregiudicare gli equilibri di bilancio. In collaborazione con i responsabili dei servizi accerta l'andamento della gestione finanziaria rispetto alle previsioni, il mantenimento degli equilibri di bilancio e il conseguimento degli obiettivi della programmazione finanziaria, predisponendo per la Giunta comunale apposita relazione sullo stato di attuazione dei programmi.
- Sottoscrive gli ordinativi di pagamento e le reversali di incasso, con possibilità di delega ad altri dipendenti del servizio.
- Cura e segue l'aspetto finanziario delle opere pubbliche, l'assunzione e la riscossione dei mutui e collabora con l'ufficio lavori pubblici nella chiusura contabile delle opere pubbliche.
- Cura gli adempimenti fiscali del comune.
- Provvede alla raccolta e alla elaborazione dei dati necessari per la compilazione delle denunce fiscali e degli atti connessi sottoscrivendo le relative dichiarazioni.
- Per le spese relative ai contratti di somministrazione di energia elettrica, acqua, gas e servizi telefonici (art. 34 comma 5 regolamento di contabilità) controlla la disponibilità degli stanziamenti di spesa, e dispone la sospensione dei pagamenti in caso di irregolarità, mentre queste possono essere pagate direttamente dal tesoriere senza preventiva liquidazione e ordinazione.
- Accerta le entrate patrimoniali e quelle provenienti dalla gestione di servizi a carattere produttivo e di quelli connessi a tariffe o contribuzione dell'utenza che non siano di competenza dei responsabili degli altri Servizi. Controlla l'andamento delle entrate assegnate dai vari Servizi con eventuale emissione di note di sollecito.
- Adotta provvedimenti per la riscossione coattiva di entrate patrimoniali.
- Cura i rapporti con il servizio di tesoreria comunale e con l'Organo di Revisione.

- Adotta atti di gestione delle partite di giro del bilancio comunale, se non specificatamente assegnate ad altri servizi.
- Ha la responsabilità del controllo di gestione.
- Fornisce consulenza agli altri uffici comunali in materia contabile.
- Cura la riscossione dei fitti attivi ed il pagamento di quelli passivi dei beni ed in generale la gestione economico patrimoniale degli stessi.
- Cura la parte contabile relativa alla cessione dell'energia elettrica prodotta dalle centrali, quella inerente la cessione dei certificati Garanzia di origine e i rapporti economici con il GSE o con altri acquirenti dell'energia prodotta dalla centrali idroelettriche, i corrispettivi degli impianti fotovoltaici. Predisporre il riparto dei costi della gestione delle centrali per il recupero della quota di competenza del Comune di Ville d'Anaunia e ne cura i rapporti economici.
- Cura la parte contabile della mensa della scuola materna.
- Adotta i provvedimenti inerenti il riparto e la liquidazione dei diritti di segreteria e di Stato civile.
- Si occupa del servizio foreste curando la parte amministrativa / contabile relativa alla cessione dei prodotti boschivi: sorti legna, fabbisogni, legname uso commercio.
- Adotta provvedimenti inerenti la gestione di somme eccedenti il fabbisogno di cassa, di titoli e di valori.
- Studia e predisporre gli atti relativi alle tariffe e loro modificazioni, svolge tutta l'attività di gestione relativa alle entrate, adottando i relativi provvedimenti e rilasciando le certificazioni relative.
- Cura la predisposizione dei regolamenti in materia tributaria e tariffaria.
- Predisporre e gestisce l'archivio dei contribuenti, cura l'attività di accertamento e la formazione dei ruoli.
- Gestisce il contenzioso in ambito tributario e predisporre le controdeduzioni per la resistenza in giudizio.
- Gestione delle utenze del servizio idrico integrato, predisposizione delle bollette, coordinamento con il personale tecnico addetto al servizio (ordini di lavoro, ecc.). Per quanto riguarda la quota di depurazione, riscossa dall'Ente contestualmente alla quota dell'acqua e della fognatura, di competenza della Provincia di Trento in quanto Ente gestore, viene predisposta apposita certificazione e successivo trasferimento degli introiti alla Provincia.

Nelle materie devolute alla sua competenza rilascia le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.

Esprime i pareri di regolarità tecnico – amministrativa, di cui all'articolo 185 della L.R. 03.05.2018 n. 2, nelle materie di competenza con attestazione della copertura finanziaria di cui al comma 7 dell'articolo 183 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267.

Adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi predeterminati, nei limiti dei rispettivi stanziamenti di bilancio.

Nel caso di assenza o impedimento del Responsabile le funzioni assegnate sono svolte dal funzionario contabile dott. Luca Iachelini.

Il Servizio Finanziario è strutturato nei seguenti uffici:

- Ufficio Ragioneria
- Ufficio Bilancio e controllo di gestione, al quale è preposto il dott. Luca Iachelini.
- Ufficio Economato, al quale è preposta la dott.ssa Mara Rizzardi
- Ufficio Personale, al quale è preposta la rag. Claudia Chini
- Ufficio Entrate - al quale è preposta la rag. Mara Moratti (e che per la gestione dei tributi è associato con i Comuni di Sanzeno e Dambel).

Le attività specifiche dell'**Ufficio Bilancio** e controllo di gestione si esplicano assicurando l'assistenza e il supporto alle altre unità organizzative dell'ente nella gestione delle risorse e dei budget loro assegnati. Inoltre, si occupa di tutte le attività di verifica e monitoraggio, anche per consentire precise analisi correlate alle attività inerenti al controllo di gestione.

Cura in particolare:

- La gestione del bilancio e la predisposizione del rendiconto e del bilancio consolidato;
- La tenuta della contabilità e delle relative scritture contabili;
- La gestione della contabilità economico-finanziaria-patrimoniale;
- Il monitoraggio del mantenimento degli equilibri di bilancio di competenza e di cassa;
- La gestione degli aspetti fiscali e tributari dell'attività dell'ente, con i connessi adempimenti di versamento, dichiarazione e tenuta della contabilità fiscale;
- Gli adempimenti SIOPE (Sistema Informativo Operazioni Enti pubblici) ed aggiornamento del sistema contabile;
- Il controllo della regolarità formale, contabile e della copertura finanziaria sulle proposte di deliberazione e sulle determinazioni dei Responsabili dei Servizi.

Le attività attribuite all'**Ufficio personale** concernono la gestione di tutti gli aspetti amministrativi e contabili dei dipendenti e degli Amministratori. In particolare:

- Corrisponde il trattamento economico ai dipendenti, liquida il lavoro straordinario, provvede ai relativi adempimenti contabili e fiscali. Provvede alla tenuta delle cartelle personali. Registra le ferie, le malattie e i recuperi del personale dipendente. Predispose gli atti relativi al pensionamento e cura la gestione di tutti i relativi adempimenti. Richiede il rimborso agli enti degli oneri del personale dipendente che usufruisce di aspettative o permessi per mandato politico. Liquidava il trattamento di missione e provvede al rimborso delle spese di viaggio al personale dipendente e ne sottoscrive i relativi modelli e certificati. Elabora prospetti e statistiche;
- In collaborazione con il Responsabile del Servizio Finanziario verifica il rispetto dei vincoli imposti dalle norme di legge inerenti i costi del personale e propone azioni mirate al rispetto di tali vincoli;
- Predispose i provvedimenti di inquadramento economico a seguito del recepimento di contratti collettivi;
- Rilascia certificati di servizio;
- Gestisce il sistema di rilevazione delle presenze;
- Coadiuvava la Segretaria generale nelle relazioni sindacali nell'ambito della contrattazione decentrata;
- Cura, su indicazioni della Segretaria Generale, l'iter procedurale relativo ai concorsi/selezioni di personale e partecipa in qualità di segretario di Commissione nei concorsi/selezioni.
- Corrisponde le indennità di carica e liquida i gettoni di presenza ai componenti degli organi collegiali. Provvede al rimborso ai datori di lavoro degli oneri relativi agli amministratori comunali in aspettativa o che usufruiscono dei permessi per l'espletamento del mandato politico, e predispose il rendiconto per il rimborso da parte della Provincia;
- Liquidava il trattamento di missione e provvede al rimborso delle spese di viaggio agli amministratori secondo le modalità previste dall'articolo 84 D.Lgs. 18.8.2000 n. 267;

Le attività che fanno capo all'**Ufficio economato** sono quelle previste dalle vigenti norme di legge e da quanto disciplinato dal regolamento del servizio di economato e da quello di contabilità. L'economista provvede alla riscossione delle entrate e al pagamento delle spese indicate dall'apposito regolamento, cura l'annotazione di pagamenti e rimborsi nei rispettivi registri e presenta il rendiconto della gestione, il quale è parificato con le scritture contabili dell'Ente dal Servizio Finanziario.

Quale agente contabile riscuotitore di somme, si avvale di alcuni coadiutori, nominati con apposito provvedimento, ai quali impartisce specifiche direttive, coordinandone e controllandone l'attività.

Cura inoltre la tenuta e l'aggiornamento dell'inventario dei beni mobili e nella rimessa dei beni ai singoli sub consegnatari – individuati nei Responsabili di Servizio – redige e sottoscrive apposito verbale attestante l'avvenuta consegna.

L'ufficio **Entrate Comunali**, al quale è preposto un Collaboratore Amministrativo con funzioni di coordinamento del personale assegnato e che si occupa delle varie attività inerenti alla gestione dei

tributi e di altri proventi nonché al controllo delle riscossioni delle stesse. L'attuale collaboratore amministrativo è stato nominato, con apposito provvedimento, Funzionario Responsabile dell'Imposta Immobiliare Semplice (IM.I.S.) nell'ambito della gestione associata dei tributi tra i Comuni di Cles, Dambel e Sanzeno e Funzionario responsabile del canone patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria.

In particolare il Collaboratore Amministrativo è responsabile delle seguenti attività:

- Cura dei rapporti con i contribuenti e con i funzionari dei Comuni Associati.
- Ha la gestione ordinaria e controllo dei tributi comunali, con predisposizione di tutti gli atti conseguenti a tali attività.
- È funzionario responsabile dei tributi e del Canone Unico Patrimoniale;
- Studia e predispone gli atti relativi alle tariffe e loro modificazioni in collaborazione con il Responsabile del Servizio Finanziario.
- Gestisce il contenzioso in ambito tributario e predispone le controdeduzioni per la resistenza in giudizio.
- Provvede all'applicazione del canone patrimoniale di occupazione del suolo pubblico e di esposizione pubblicitaria, mediante l'esercizio dell'attività organizzativa e gestionale inerente tutti gli aspetti finanziari, con sottoscrizione dei relativi atti, compresi quelli che autorizzano i rimborsi, fatte salve le competenze specifiche dei vari uffici in materia di autorizzazioni, concessioni e permessi.
- Controllo delle entrate assegnate dai vari Servizi, con accertamento contabile del credito e successiva regolazione mediante reversale di incasso; verifica della loro corretta riscossione, con eventuale emissione di note di sollecito e conseguenti atti per il recupero del credito. Correlate attività di interazione con i Servizi comunali competenti.
- Predisposizione dei ruoli coattivi per il recupero dei crediti scaduti. Cura i rapporti con il Concessionario della Riscossione e sovrintende all'attività di quest'ultimo. Collabora nel fornire eventuale informazioni e verifica in particolare le posizioni dichiarate inesigibili.
- Iscrizioni al passivo fallimentare e gestione delle conseguenti fasi e rapporti con il Curatore.
- Servizio acquedotto: sovrintende alla gestione amministrativa del servizio e al coordinamento con il personale tecnico addetto al servizio (ordini di lavoro, ecc.). Collabora nella definizione delle tariffe e per i vari adempimenti di legge.
- Elaborazioni statistiche sia per supportare l'Amministrazione nelle scelte in materia tributaria che per ricavare i dati necessari ai fini della predisposizione dei documenti di programmazione e rendicontazione.
- Collabora con il Responsabile del Servizio Finanziario nella redazione dei regolamenti e nel loro eventuale aggiornamento per intervenute modifiche normative, rilascia pareri di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione in materia tributaria e Canone Unico Patrimoniale, comprese le proposte di deliberazione inerenti la determinazione delle aliquote di tributi.

- Collabora con il Responsabile del Servizio Finanziario nella gestione delle risorse assegnate all'ufficio dal P.E.G.; gestione delle procedure di acquisto o affidamento di servizi; gestione degli impegni di spesa con predisposizione degli atti.

ATTI DI COMPETENZA DELLA GIUNTA COMUNALE E DI ALTRI ORGANI:

Vedi pagina 19.

SERVIZIO ATTIVITÀ CULTURALI

RESPONSABILE DI RISULTATO: dott.ssa Sara Lorengo

- ATTIVITÀ CULTURALI
- SERVIZIO BIBLIOTECARIO

Il Servizio eroga i servizi finalizzati alla promozione culturale, gestisce i servizi e gli spazi culturali, organizza spettacoli e manifestazioni culturali, garantisce la fruizione delle istituzioni e dei prodotti culturali alla generalità dei cittadini, alle loro associazioni, affronta i problemi della condizione giovanile e della popolazione anziana nei suoi aspetti sociali e culturali.

Si occupa inoltre di promuovere e organizzare iniziative per la tutela e la salvaguardia dell'ambiente e del territorio.

Al responsabile del servizio attività culturali spetta la direzione del personale addetto al servizio compresa la ripartizione dei compiti e l'individuazione dei responsabili dei procedimenti.

In particolare provvede:

- alla programmazione e organizzazione di attività culturali e ricreative congiuntamente con l'assessorato competente e in collaborazione con le realtà del territorio;
- alla programmazione e organizzazione di iniziative per la tutela e la salvaguardia dell'ambiente e del territorio congiuntamente con l'assessorato competente e in collaborazione con le realtà del territorio;
- alla gestione di spese per gemellaggi e altre manifestazioni, convegni e cerimonie autorizzate dalla Giunta comunale;
- alla liquidazione di contributi assegnati dalla Giunta comunale ad associazioni ed enti che operano in ambito culturale, alla gestione degli atti di assegnazione di sedi, strutture e attrezzature alle stesse associazioni e dei relativi rapporti economici;
- all'assunzione degli impegni per assicurare il regolare svolgimento del servizio bibliotecario;
- alla gestione delle raccolte documentarie della biblioteca (acquisizione, inventariazione, revisione delle raccolte e scarto documentario);
- alla programmazione e organizzazione di attività di promozione ed educazione alla lettura, garantendo un'offerta di proposte dedicate sia alle scuole sia alla popolazione in generale;
- alla redazione del progetto annuale relativo agli interventi previsti per servizi sociali di inserimento lavorativo, con successivo impegno della spesa complessiva, coordinandosi con l'Ufficio Segreteria al quale compete l'espletamento delle procedure di gara;
- alla gestione tecnica degli interventi di propria competenza la cui esecuzione avviene tramite il personale dell'intervento 3.3.D. e del personale del Progettone (L.P. 32/1990);
- alla valorizzazione del patrimonio culturale ed in particolare Palazzo Assessorile;
- a svolgere funzioni segretariali nelle commissioni inerenti il servizio;

Adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi predeterminati, nei limiti dei rispettivi stanziamenti di bilancio.

Nelle materie devolute alla sua competenza rilascia le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.

Provvede all'affidamento delle forniture dei beni e servizi necessari per lo svolgimento delle attività di competenza.

Rilascia, nei settori di competenza, i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti o valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo.

Esprime i pareri di regolarità tecnico – amministrativa di cui all'articolo 185 della L.R. 03.05.2018 n. 2, nelle materie di competenza.

ATTIVITÀ CULTURALI RESPONSABILE DI PROCEDIMENTO DOTT.SSA LAURA PATERNOSTER

- Cura della parte amministrativa e organizzativa di mostre ed eventi a Palazzo Assessorile.
- Coordinamento delle attività di Batibōi Gallery con la progettualità di Palazzo Assessorile.
- Predisposizione di
 - proposte di variazione di bilancio;
 - schema degli orari di servizio e di apertura al pubblico di Palazzo Assessorile.
- Sostegno a Istituzioni e Associazioni culturali, che possono presentare domande di contributo e/o di collaborazione per la realizzazione dei loro progetti. Tali domande vengono valutate, al fine dell'assegnazione di finanziamenti, sulla base della qualità dell'attività proposta e alla rispondenza con i criteri fissati dal “Regolamento per l'erogazione di benefici per attività culturali”.
- Gestione delle richieste di utilizzo della Sala Borghesi Bertolla e redazione delle autorizzazioni di utilizzo.
- Coordinamento dell'utilizzo del googlecalendar, condiviso con la Pro Loco di Cles, il Consorzio Cles Iniziative, la Scuola di Musica C. Eccher, il Cinema Teatro e tutti i soggetti che operano nel Comune di Cles e che organizzano eventi di carattere culturale e ricreativo.
- Cura della parte amministrativa relativa ai rapporti di gemellaggio con Suzdal (Russia), Distretto di Chake-Chake (Tanzania), Slawno (Polonia) e ai rapporti internazionali con altri comuni.
- Cura della parte amministrativa e organizzativa della stagione teatrale, realizzata in collaborazione con il Coordinamento Teatrale Trentino, la Comunità della Val di Non ed eventuali comuni della Val di Non che intendano farne parte;
- Nei settori cultura e turismo rilascio dei pareri in ordine tecnico agli atti (delibere, determine, altro).
- Gestione tecnica degli interventi di propria competenza la cui esecuzione avviene tramite il personale dell'intervento 3.3.D. e del personale del Progettone (L.P. 32/1990);

- Procedure di acquisto dei beni e prestazioni di servizi necessari per l'organizzazione e gestione dei servizi affidati, ogni operazione connessa alle fasi di acquisizione delle risorse specifiche e di impiego dei mezzi finanziari, compresa l'assunzione degli eventuali atti di impegno, richiesta di ordinativo di riscossione, di liquidazione.
- Svolgimento di funzioni segretariali nelle commissioni inerenti il servizio.

ATTI DI COMPETENZA DELLA GIUNTA COMUNALE E DI ALTRI ORGANI:

Vedi pagina 19.

SERVIZIO TECNICO SETTORE EDILIZIA E URBANISTICA

RESPONSABILE DI RISULTATO: ing. Luisa Pederagnana

- PIANIFICAZIONE URBANISTICA
- EDILIZIA PRIVATA

Il Servizio ha la finalità di coordinare la progettazione urbanistica e ambientale del territorio, ivi inclusa la progettazione ove possibile, e di assicurare la conformità degli interventi privati e pubblici sul territorio alle politiche pubbliche e all'assetto normativo e regolamentare esistente.

Al responsabile del servizio spetta la direzione del personale addetto al Settore, compresa la ripartizione dei compiti e l'individuazione dei responsabili dei procedimenti.

Rientrano nei compiti del Settore tutte le attività che la legge, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono alla competenza dell'Ufficio tecnico comunale nel settore di competenza.

In particolare:

- rilascia i permessi edilizi e le autorizzazioni edilizie nonché le autorizzazioni paesaggistiche di competenza comunale (rilascio, diniego, voltura);
- verifica le segnalazioni certificate di inizio attività (SCIA) e le comunicazioni di inizio lavori asseverate (CILA);
- registra le comunicazioni ai sensi dell'art. 78 L.P. 15/2015;
- rilascia le autorizzazioni allo scarico e all'allacciamento alla rete fognaria e adotta i relativi atti ordinatori;
- esercita i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previste dalla normativa vigente in materia di repressione dell'abusivismo edilizio ivi compresa l'adozione di tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e rimessa in pristino di competenza comunale e delle ordinanze inerenti l'attività urbanistico — edilizia ad esclusione dei provvedimenti contingibili e urgenti;
- autorizza l'occupazione di suolo pubblico per l'apertura dei cantieri;
- provvede alla determinazione del contributo di costruzione ed alla verifica dei casi di esenzione nonché al rimborso dei contributi pagati nei casi previsti dalle norme vigenti in materia;
- rilascia i certificati di destinazione urbanistica ed ogni altra attestazione, certificazione, comunicazione costituente manifestazione di giudizio o di conoscenza relative al settore, certificati di conformità di opere pubbliche, di agibilità, di inagibilità, di idoneità degli alloggi;
- cura l'attuazione di piani, programmi e convenzioni urbanistiche, interpreta le norme e gli strumenti urbanistici, segue il contenzioso del settore di appartenenza;
- collabora con il Servizio Finanziario nelle materie tributarie aventi attinenza con il sistema fondiario e edilizio;
- determina, in presenza di interventi edilizi di recupero ai sensi dell'art. 77, comma 1, lettera c), d), e) e g) della L.P. n.15/2015, il nuovo valore ai fini IM.I.S dell'immobile oggetto di intervento come disposto dall'art. 4 del Disciplinare per la determinazione del valore delle aree fabbricabili

ai fini della predetta imposta. A tal fine rilascia apposita certificazione che inoltra all'ufficio tributi, entro 30 giorni dall'inizio lavori e comunque in tempo utile per l'invio del conteggio corretto dell'imposta alle singole scadenze;

- assume tutti gli atti e i provvedimenti in materia ambientale;
- predispone tutti gli atti per il rilascio delle autorizzazioni allo stoccaggio dei rifiuti e di centri di rottamazione, di denunce relative a emissioni in atmosfera, di inquinamento acustico;
- in collaborazione con l'APPA cura i prelievi delle acque reflue per analisi ed il controllo degli scarichi degli insediamenti produttivi.

Nelle materie devolute alla sua competenza rilascia le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.

Adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi predeterminati. Quale titolare di centro di responsabilità in relazione alle somme stanziare in bilancio di competenza del proprio Servizio, si coordina con i funzionari preposti ad assumere gli atti gestionali di tipo finanziario.

Esprime i pareri di regolarità tecnico – amministrativa di cui all'articolo 185 della L.R. 03.05.2018 n. 2, nelle materie di competenza.

Di seguito si espongono le competenze assegnate ai componenti dell'ufficio:

ATTI e corrispondenza a firma del Responsabile ing. Luisa Pedernana

- Permessi di costruire
- Certificati di agibilità
- Autorizzazioni allo scarico
- Dichiarazioni idoneità alloggio
- Concessione di occupazione del suolo pubblico
- Autorizzazione di passo carraio
- Autorizzazione amministrative in materia urbanistica e ambientale
- Ordinanze varie
- Determinazioni e proposte di delibera alla Giunta Comunale e al Consiglio Comunale
- Calcolo contributo di costruzione e sanzioni amministrative
- Comunicazioni pareri e richiesta integrazioni per permessi di costruire
- Comunicazioni pareri e richiesta integrazioni per autorizzazioni amministrative
- Comunicazioni pareri e richiesta integrazioni per passi carrai
- Corrispondenza con procura della repubblica (notizie di reato, comunicazione mensile abusi)
- Elenco permessi di costruire per albo pubblico
- Elenco permessi di costruire per invio INAIL
- Convenzioni in materia urbanistica e ambientale
- Convenzioni incarichi professionisti
- Accordi di collaborazione per attività di valutazione immobiliari con Agenzia delle Entrate
- Dichiarazioni validità titoli autorizzativi

ATTI e corrispondenza a firma della dott.ssa Ivana Zanella

- Certificati destinazione urbanistica
- Autorizzazioni allo scarico
- Istruttoria e corrispondenza relativa all'autorizzazione allo scarico (richiesta integrazione elaborati, richiesta pareri, invito ritiro pratica)
- Istruttoria e corrispondenza relativa alla SCIA (richiesta integrazione elaborati, richiesta pareri, invito ritiro pratica)
- Sopralluoghi in materia edilizia, urbanistica e ambientale
- Comunicazione determinazioni valore area IMIS (per ufficio tributi)

Corrispondenza a firma del geom. Cristina Bazzanella

- Certificati destinazione urbanistica
- Corrispondenza minore relativa al certificato di agibilità e alle certificazioni ex art. 93 comma 2 della L.P. 15/2015 (richiesta integrazioni, ecc.)
- Registrazione e archiviazione comunicazioni ai sensi art. 78 L.P. 15/2015
- Istruttoria e corrispondenza relativa alla CILA (richiesta integrazione elaborati, richiesta pareri, invito ritiro pratica)
- Corrispondenza relativa all'occupazione al suolo pubblico (richiesta integrazione elaborati, richiesta pareri, invito ritiro pratica)
- Comunicazione determinazioni valore area IMIS (per ufficio tributi)
- Invio elenco dichiarazioni di conformità impianti (CCIAA)

Corrispondenza a firma della rag. Lara Conforti o della rag. Nicoletta Ghezzi

- Registrazione e corrispondenza minore relativa ai permessi di costruire, pareri preventivi, autorizzazioni a lottizzare, sanatorie (avvio procedimento, richiesta pareri, invito ritiro pratica)
- Registrazione e corrispondenza minore relativa ai pareri enti, depositi stato di fatto (richiesta pareri, invito ritiro pratica)
- Registrazione e corrispondenza minore relativa alle concessioni di passi carrai (richiesta pareri, invito ritiro pratica)
- Registrazione e corrispondenza minore relativa alle autorizzazioni amministrative e paesaggistiche (avvio procedimento, richiesta pareri, invito ritiro pratica)
- Invio mensile modelli ISTAT e altre comunicazioni statistiche;
- Gestione smistamento documenti in arrivo dal protocollo
- Predisposizione documentazione per elenco atti per anticorruzione
- Predisposizione documentazione per invio dati ad anagrafe tributaria
- Predisposizione documentazione per elenco atti per trasparenza
- Predisposizione elenco atti e accesso agli atti da parte dei privati cittadini
- Collaborazione con il Responsabile del Servizio per la predisposizione di proposte di delibera di Giunta e Consiglio e determinazioni
- Predisposizione convenzioni per esenzioni da contributo di costruzione per prima abitazione
- Predisposizione atti commissione edilizia comunale per la parte amministrativa
- Corrispondenza con ufficio finanziario

- Collaborazione con il Responsabile del Servizio per la predisposizione di ordinanze in materia ambientale (amianto, canne fumarie, centrali termiche, ecc.)

In forza della gestione associata del Servizio Tecnico Settore Edilizia Privata e Urbanistica dei comuni di Cles, Dambel e Sanzeno, al geom Rudi Tonelli viene conferito l'incarico di Responsabile del procedimento con firma dei provvedimenti, per le pratiche di competenza della gestione associata del Servizio Tecnico Settore Edilizia Privata e Urbanistica dei comuni di Cles, Dambel e Sanzeno, relativamente alle pratiche dei comuni di Dambel e Sanzeno.

Il Responsabile del Servizio si riserva, in base alle esigenze e alle necessità, di applicare il principio di rotazione nella esecuzione delle competenze sopra indicate.

Nel caso di assenza o impedimento del Responsabile le funzioni assegnate sono svolte dal collaboratore tecnico dott.ssa Ivana Zanella.

ATTI DI COMPETENZA DELLA GIUNTA COMUNALE E DI ALTRI ORGANI:

Vedi pagina 19.

SERVIZIO TECNICO SETTORE LAVORI PUBBLICI

**RESPONSABILE DI RISULTATO: ing. Franco Ossanna (fino al 31.03.2023)
ing. Marco Pilloni (dall'1.04.2023)**

- LAVORI PUBBLICI
- CANTIERE COMUNALE
- CIMITERO

Il Settore Lavori Pubblici dei Servizi tecnici ha la finalità di dirigere e coordinare le attività affidate e di assicurare l'utilizzo ottimale delle risorse (finanziarie, tecniche e umane) per la realizzazione degli interventi previsti nell'ambito dei servizi di competenza, in particolare concernenti i lavori pubblici. Ha inoltre la finalità di progettare e realizzare nuove opere di tipo edilizio, infrastrutturale e ambientale, di effettuare lavori di manutenzione e ristrutturazione del patrimonio comunale, garantendone l'efficienza e il mantenimento.

Il Settore Lavori Pubblici è suddiviso in due ambiti:

Lavori pubblici - Ha la finalità di progettare, dirigere, coordinare e realizzare nuove opere, ristrutturazioni, manutenzioni straordinarie di tipo edilizio, infrastrutturale e ambientale nonché efficientamenti energetici; è composto dall'ufficio "Coordinamento e progettazione" e dall'ufficio "Manutenzioni edifici comunali";

Cantiere comunale – ha la finalità di effettuare lavori di manutenzione e ristrutturazione degli immobili comunali, garantendone l'efficienza e il mantenimento, nei vari campi quali "Territorio e viabilità", e "Illuminazione e acquedotto".

Al responsabile del servizio spetta la direzione del personale addetto al settore, compresa la ripartizione dei compiti e l'individuazione dei responsabili dei procedimenti.

Rientrano nei compiti del servizio tutte le attività che la legge, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono alla competenza dell'Ufficio tecnico comunale nel settore di competenza. Il Responsabile del Servizio assume la qualità di dirigente ai sensi del D. Lgs. 09.04.2008 n. 81.

Nell'ambito delle dotazioni assegnate programma la manutenzione ordinaria in economia dei beni comunali (strade, parchi, strutture sportive, cimitero, immobili, fognatura, stazioni di sollevamento, illuminazione pubblica, acquedotto, centrali idroelettriche, ecc.) provvedendo all'acquisto del materiale necessario e alla gestione del personale addetto.

Nelle materie devolute alla sua competenza rilascia le attestazioni, pareri, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.

Adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi predeterminati, nei limiti dei rispettivi stanziamenti di bilancio.

Esprime i pareri di regolarità tecnico – amministrativa di cui all'articolo 185 del Codice degli Enti Locali nelle materie di competenza.

In particolare:

- gestisce i lavori pubblici sulla base del programma delle opere pubbliche e degli indirizzi della giunta;

- ha la responsabilità, la vigilanza e i compiti di direzione e di coordinamento sull'intero ciclo dell'appalto (progettazione, affidamento, esecuzione);
- adotta la determinazione a contrarre e ogni atto relativo alla procedura di gara attribuiti dalla legge o dai regolamenti alla sua competenza e stipula i contratti nel settore di competenza.

Inoltre il Responsabile del Servizio:

- approva le varianti come consentito dalla normativa vigente, ferma restando la possibilità per il Responsabile medesimo di demandare alla Giunta comunale l'approvazione di tali varianti;
- approva progetti di lavori di modesta entità (inferiori a 40.000 euro) per interventi specifici già individuati dal bilancio, rimanendo ferma la possibilità per il Responsabile medesimo di demandare alla Giunta comunale tale approvazione;
- approva i nuovi prezzi relativi alle modifiche contrattuali;
- approva le rideterminazioni degli onorari dei professionisti titolari di incarichi tecnici affidati dalla Giunta comunale per effetto di varianti ovvero incarichi minori complementari;
- emette i certificati di pagamento;
- approva i certificati di regolare esecuzione;
- concede la proroga dei termini di esecuzione dei contratti, nei casi previsti dalla legge;
- provvede all'applicazione delle penali;
- redige la relazione finale riservata ai sensi dell'art. 164 D.P.P. 11 maggio 2012 n°9-84/Leg;
- emette il certificato di esecuzione dei lavori;
- nomina il collaudatore o la commissione collaudatrice;
- provvede all'adozione di ogni altro atto di gestione relativo alla procedura di appalto e di esecuzione dell'opera che non ricade nella competenza della Giunta comunale;
- progetta e dirige lavori pubblici, esprime pareri tecnici amministrativi nei limiti e secondo le competenze previste dalla normativa vigente;
- cura i rapporti con i professionisti incaricati, cura la disciplina del rapporto convenzionale, i rapporti con le imprese appaltatrici;
- procedura espropriativa: formulazione delle controdeduzioni alle osservazioni presentate dagli espropriandi; accesso alla proprietà privata, autorizzazione all'accesso ai fondi, stati di consistenza.

Il Settore Lavori Pubblici dei Servizi tecnici – Ufficio tecnico, oltre al Responsabile è composto dalle seguenti figure che esercitano le seguenti funzioni:

All'ing. Franco Ossanna compete l'esercizio delle seguenti funzioni:

- Sostituisce in caso di sua assenza il Responsabile del Servizio (dall'1.04.2023);
- progettazione e Direzione Lavori di opere del Servizio Tecnico - Settore LL.PP.;

- coordinamento dei professionisti interni all'Amministrazione nelle fasi di progettazione ed esecuzione delle opere di competenza;
- collabora con il Responsabile del Servizio al coordinamento delle fasi di progettazione ed esecuzione delle opere pubbliche comunali affidate a professionisti esterni all'Amministrazione;
- collabora con il Responsabile del Servizio alla programmazione delle progettazioni strategiche e di settore;
- coordinamento degli accantieramenti.

Al geometra Stefano Gebelin compete l'esercizio delle seguenti funzioni:

- Sostituisce in caso di sua assenza il Responsabile del Servizio (fino al 31.03.2023);
- Progettazione e Direzione Lavori delle opere del Servizio Tecnico Settore LL.PP., con particolare riguardo alla parte relativa all'edilizia Pubblica;
- Cura la manutenzione degli immobili comunali: gestione rifornimenti combustibile e allacciamenti, verifiche sugli impianti (manutenzione e Terzo Responsabile centrali termiche, verifiche estintori, impianti allarme, chiusure di emergenza e sicurezza, linee vita, ecc.), programmazione delle manutenzioni ordinarie e straordinarie, gestione orari riscaldamento immobili comunali;
- Cura lo stato catastale e tavolare mediante aggiornamento accatastamenti e predisposizione istanze tavolari, predisposizione riparti spese condominiali;
- Predisposizione perizie estimative riguardanti il patrimonio comunale richieste dal Servizio Segreteria;
- Gestione dei cimiteri comunali: tenuta registro ingresso, gestione dell'utilizzo dei campi a terra, loculi e cellette ossario, gestione delle concessioni cimiteriali, autorizzazione posa lapidi;

Alla rag. Roberta Marchesi compete l'esercizio delle seguenti funzioni:

- Gestione amministrativa ed economica del Servizio;
- Predisporre le determine e le delibere di competenza del Servizio sotto diretta guida del Responsabile del Servizio;
- Collabora nella parte amministrativa alla progettazione e alla Direzione Lavori opere del Servizio;
- Collabora con il Servizio Segreteria per la predisposizione dei relativi atti.
- Cura gli adempimenti amministrativi relativi alle procedure di appalto, anche mediante l'utilizzo del mercato elettronico provinciale e nazionale.

Il Settore Lavori Pubblici dei Servizi tecnici - Cantiere comunale in particolare:

- cura gli interventi relativi al patrimonio comunale, alle infrastrutture e al territorio per il tramite del cantiere comunale;
- cura gli interventi relativi all'acquedotto, illuminazione pubblica e centrali idroelettriche;

- Si occupa della gestione tecnica degli interventi la cui esecuzione avviene tramite il personale dei progetti sociali di inserimento lavorativo;

è composto dalle seguenti figure che esercitano le seguenti funzioni:

Al geom. Antonio Mover compete l'esercizio delle seguenti funzioni:

- Gestione del Cantiere Comunale coordinando il personale assegnato nel rispetto del D. Lgs. 81/2008 s.m. ed ii., impartendo le disposizioni e indicando gli acquisti necessari all'esecuzione degli interventi; inoltre, a partire dal mese di luglio 2022, avrà anche la gestione del personale addetto al servizio acquedotto e del personale addetto alla manutenzione e gestione della pubblica illuminazione e della gestione delle centrali idroelettriche;
- manutenzione delle strade e piazze, segnaletica, sgombero neve, spazzamento strade, manutenzione delle acque bianche e della rete fognaria, manutenzione del patrimonio montano, Piano di Protezione civile, misurazione degli inquinamenti, allestimenti stagionali;
- Progettazione e Direzione Lavori opere del Servizio Tecnico Settore LL.PP., con particolare riguardo alla parte relativa alle infrastrutture;
- Gestione, in collaborazione con la Polizia d'ambito, del Piano della segnaletica;
- Collabora con il Servizio Tecnico – Settore Urbanistica ai controlli sullo stato di conservazione delle strade comunali per transiti in occasione di interventi edilizi di cui alla L.P. 15/2015 ss.mm. ed ii., nonché verifica l'esecuzione delle opere di urbanizzazione primaria nell'ambito degli interventi urbanistico edilizio.
- La squadra operai di competenza è così composta:
 - Boris Bert
 - Giuseppe Bonetti
 - Morris Borghesi
 - Brentari Diego
 - Tommaso Deromedi
 - Giovanni Di Guglielmo
 - Daniel Fellin
 - Lorenzo Fondriest
 - Rudi Gironimi
 - Marco Leonardi

Alla geom. Roberta Zambotti compete l'esercizio delle seguenti funzioni:

- Si occupa delle manutenzioni ordinarie delle aree verdi, dei parchi gioco e del decoro urbano;
- Collabora nella predisposizione degli elaborati grafici relativamente agli interventi progettati dal Servizio;

- È la referente dell'attuazione del monitoraggio delle aree gioco e delle verifiche delle attrezzature installate nei parchi gioco ed aree verdi ai sensi della EN 1176-7, per quanto riguarda l'ispezione visiva periodica (ispezione destinata ad evidenziare pericoli evidenti provocati da atti vandalici, dall'uso o condizioni meteo), l'ispezione funzionale (atta ad evidenziare la funzionalità e la stabilità – frequenza 1-3 mesi) nonché coordinare specifica ditta per l'ispezione annuale principale (destinata ad accertare il livello globale di sicurezza dell'attrezzatura, delle fondazioni e delle superfici);
- Collabora con la Polizia d'ambito e con il Servizio stesso negli studi relativi alla segnaletica orizzontale e verticale, nonché alla gestione del Piano della segnaletica;
- Coordina le verifiche elettriche ai sensi del D.P.R. 462/2001 e predispone i DUVRI;
- Collabora al coordinamento degli interventi la cui esecuzione avviene tramite il personale dei progetti sociali di inserimento lavorativo;

Alla geom. Daniela Sofia compete l'esercizio delle seguenti funzioni:

- Gestione e coordinamento del personale del cantiere comunale relativamente al servizio acquedotto e il personale addetto alla manutenzione e gestione della pubblica illuminazione e della gestione delle centrali idroelettriche;
- per quanto concerne le attività inerenti la manutenzione delle centrali ed il servizio di illuminazione pubblica, coordinando il personale assegnato nel rispetto del D. Lgs. 81/2008 s.m. ed i., impartendo le disposizioni e indicando gli acquisti necessari all'esecuzione degli interventi;
- Gestione della parte tecnica del servizio idrico, compresi tutti gli aspetti relativi al controllo sulla potabilità dell'acqua, nonché di tutti gli adempimenti ed aggiornamenti in materia acquedottistica (FIA, LIA, PAC, ecc.);
- Collaborazione alla progettazione e Direzione Lavori opere del Servizio Tecnico Settore LL.PP., con particolare riguardo alla parte relativa al Servizio idrico, illuminazione pubblica e centrali elettriche.
- La squadra operai di competenza è così composta:
 - o Patrizio Poletti (idraulico)
 - o Stefano Taller (idraulico) (dal 17.07.2023)
 - o Agostino Mattevi (elettricista)
 - o Michele Zanella (elettricista)

Nel caso di assenza di uno dei responsabili del cantiere comunale, essi si sostituiscono reciprocamente e le relative competenze transitano tra di loro. In caso di assenza di entrambi, le competenze passano alla geom. Roberta Zambotti.

ATTI DI COMPETENZA DELLA GIUNTA COMUNALE E DI ALTRI ORGANI:

Vedi pagina 19.

SERVIZIO POLIZIA LOCALE

RESPONSABILE DI RISULTATO dott. Marco Zanutto

- VIGILANZA URBANA
- VIGILANZA STRADALE
- VIGILANZA IGIENICO — SANITARIA
- VIGILANZA EDILIZIA
- VIGILANZA SUL COMMERCIO

Nell'espletamento delle sue funzioni di prevenzione e controllo è soggetta alle direttive del Sindaco, operando alle sue dirette dipendenze, fatti salvi i rapporti con il Segretario generale per ciò che attiene la gestione più strettamente amministrativa del personale.

Al responsabile del servizio di vigilanza urbana spetta la direzione del personale addetto, compresa la ripartizione dei compiti e l'individuazione dei responsabili dei procedimenti.

Rientrano nei compiti del servizio tutte le attività che la legge, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono alla competenza dello stesso.

In particolare:

- sovrintende alla vigilanza urbana, rurale, stradale, igienico- sanitaria, edilizia, veterinaria, del commercio;
- esegue le disposizioni impartite dal Sindaco quale autorità di P.S. e dall'Autorità giudiziaria;
- predispone e attua gli interventi di ordine amministrativo, comprese le proposte per eventuali ordinanze in materia di polizia locale e di altro genere;
- coordina l'attività di riscossione delle sanzioni amministrative, comprese le procedure per violazione al codice della strada e dei regolamenti comunali, nonché le attività informative e di vigilanza;
- segue la preparazione tecnico — professionale dei componenti del servizio promuovendo le iniziative atte ad assicurare il necessario aggiornamento;
- vigila sull'applicazione delle leggi e dei regolamenti;
- accerta le infrazioni, redige i relativi verbali e ne cura la relativa notificazione;
- svolge compiti di accertamento e di informazione per conto del Comune e di altri uffici pubblici, adempie agli atti inerenti i rapporti con l'Autorità giudiziaria e con l'Autorità di Polizia nell'ambito della propria competenza;
- rilascia autorizzazioni per competizioni, nulla — osta per manifestazioni sportive che interessino la viabilità comunale;
- rilascia autorizzazioni per la circolazione e la sosta di veicoli a servizio delle persone invalide con capacità di deambulazione sensibilmente ridotta, ex art. 381 regolamento del codice della strada;
- rilascia autorizzazioni per la circolazione e la sosta dei veicoli dei medici di base in visita urgente in deroga alle limitazioni previste ed ad altre categorie di utenti individuate dalla Giunta Comunale;

- emette ordinanze — ingiunzioni per il pagamento di sanzioni concernenti violazioni accertate nelle materie di competenza e ordinanze di archiviazione riguardanti le stesse ex art. 18 della L. 24.11.1981, n. 689;
- assume gli atti di delega previsti dall'art. 23 della legge stessa per la rappresentanza dell'amministrazione comunale nei giudizi promossi avverso i verbali di accertamento o le ordinanze — ingiunzioni relativi alle violazioni di cui - al punto precedente;
- rilascia autorizzazioni al transito di trasporti speciali;
- emette ordinanze temporanee relative alla circolazione stradale di carattere tecnico, ad esclusione di quelle relative alla circolazione sulla montagna, la cui competenza è riservata al Sindaco;
- conservazione degli oggetti rinvenuti pubblicazione e restituzione degli oggetti rinvenuti.

Nelle materie devolute alla sua competenza rilascia le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.

Provvede all'affidamento delle forniture dei beni e servizi necessari per lo svolgimento del servizio, compreso l'acquisto della segnaletica stradale.

Rilascia, nei settori di competenza, i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti o valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo.

Adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi predeterminati, nei limiti dei rispettivi stanziamenti di bilancio.

Esprime i pareri di regolarità tecnico – amministrativa di cui all'articolo 185 della L.R. 03.05.2018 n. 2., nelle materie di competenza.

Nel caso di assenza o impedimento del Responsabile le funzioni assegnate sono svolte dal Vicecomandante.

ATTI DI COMPETENZA DELLA GIUNTA COMUNALE E DI ALTRI ORGANI:

Vedi pagina 19.

2.5 Rischi corruttivi e trasparenza

La sottosezione è predisposta dalla Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190/2012 e del d.lgs 33/2013, integrati dal d.lgs 97/2016 e s.m.i., e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore. Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC.

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT propone l'aggiornamento della pianificazione strategica in tema di anticorruzione e trasparenza secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate. In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA vigente, contiene le seguenti analisi che sono schematizzate in tabelle:

- 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 mission dell'ente e/o la sua struttura organizzativa possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa;
- c) Mappatura dei processi di lavoro sensibili 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, con particolare riferimento alle aree di rischio già individuate dall'ANAC, con l'identificazione dei fattori abilitanti e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo), anche in riferimento ai progetti del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e i controlli di sull'antiriciclaggio e antiterrorismo, sulla base degli indicatori di anomalia indicati dall'Unità di Informazione Finanziaria (UIF);
- d) Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati, anche ai fini dell'antiriciclaggio e l'antiterrorismo.
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.
- e) Monitoraggio annuale sull'idoneità e sull'attuazione delle misure, con l'analisi dei risultati ottenuti.

Anticorruzione: L'RPCT è la Segretaria Generale dott.ssa Erica Roncato ed è stata nominata con deliberazione della Giunta comunale n. 95 del 26.04.2022.

Il codice di comportamento dell'ente, è stato da ultimo approvato con delibera della giunta comunale n. 18 del 18 gennaio 2023.

Il nuovo testo tiene conto delle disposizioni del D.L. 36 del 30 aprile 2022 che è intervenuto in tema di contenuti obbligatori del codice di comportamento, prevedendo l'inserimento nel codice di una sezione relativa al corretto utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media da parte dei dipendenti pubblici, anche al fine di tutelare l'immagine della pubblica amministrazione e la previsione dell'etica pubblica e del comportamento etico tra i temi sui quali svolgere formazione obbligatoria.

L'aggiornamento del codice, oltre a dare attuazione alle nuove disposizioni, tiene conto delle indicazioni contenute nelle linee guida ANAC n. 177/2020, nonché delle modifiche al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al DPR 62/2013 approvate dal Consiglio dei Ministri il 1° dicembre 2022.

Nessun evento corruttivo si è manifestato nel corso del 2023, per cui in allegato vengono riproposte le schede già allegate al Piao 2023-2025.

2.5.2 Analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale il Comune di Cles è chiamato ad operare, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. A tal fine, possono essere considerati sia i fattori legati al territorio della Provincia di Trento, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni.

Comprendere le dinamiche territoriali di riferimento e le principali influenze e pressioni, a cui l'Amministrazione è sottoposta, consente infatti di indirizzare con maggiore efficacia e precisione la strategia di gestione del rischio.

Il contesto esterno può essere utile a individuare quali processi possono essere presi a riferimento per individuare i settori di intervento di maggior delicatezza (es. appalti, erogazione contributi...) prendendo cioè spunto dai fenomeni corruttivi che si sono verificati con maggior frequenza nel bacino territoriale di riferimento, ad esempio nel contesto delle attività economiche maggiormente soggette a infiltrazione criminale negli anni immediatamente precedenti o a fenomeni che hanno dato luogo a episodi di cattiva amministrazione in cui concentrare l'attenzione e focalizzare le misure di prevenzione della corruzione.

Per la valutazione del contesto esterno riferito al territorio della Provincia di Trento, appare utile l'analisi delle seguenti fonti:

- Rapporto ANAC 2019: *“La corruzione in Italia (2016-2019). Numeri, luoghi e contropartite del malaffare”*;
- Analisi del gruppo di lavoro in materia di sicurezza istituito dalla Giunta provinciale;
- Relazioni inaugurazioni dell'anno giudiziario;
- Conclusioni sull'analisi del contesto esterno.

Rapporto ANAC 2019: *“La corruzione in Italia (2016-2019). Numeri, luoghi e contropartite del malaffare”*

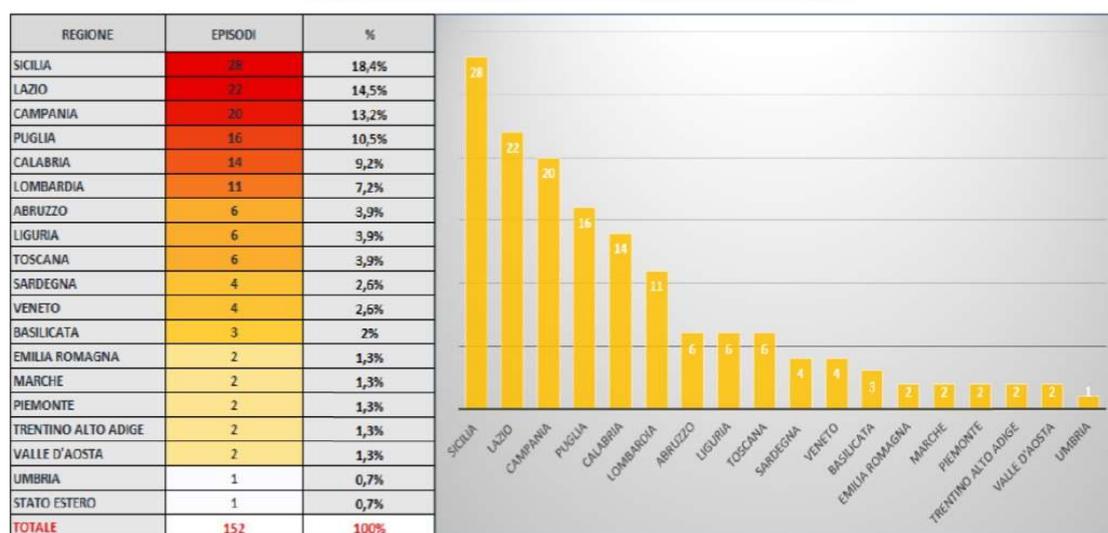
ANAC il 17 ottobre 2019 ha pubblicato un rapporto dal titolo *“La corruzione in Italia (2016-2019). Numeri, luoghi e contropartite del malaffare”*, redatto nell'ambito del Programma Operativo Nazionale *“Governance e Capacità Istituzionale 2014-2020”*, finanziato dall'Unione europea, che punta a definire un set di indicatori in grado di individuare il rischio di corruzione nella Pubblica amministrazione.

Grazie alle informazioni raccolte con il supporto della Guardia di Finanza, l'Autorità ha redatto un quadro dettagliato delle vicende corruttive in termini di dislocazione geografica, contropartite, enti, settori e soggetti coinvolti. Gli elementi tratti dalle indagini penali possono, a detta di ANAC, fornire importanti indicazioni riguardo la fenomenologia riscontrata in concreto e i fattori che ne agevolano la diffusione, favorendo l'elaborazione di indici sintomatici di possibili comportamenti corruttivi. Se ne riportano di seguito alcuni stralci particolarmente significativi per l'analisi del contesto esterno.

Fra agosto 2016 e agosto 2019 sono state 117 le ordinanze di custodia cautelare per corruzione spiccate dall'Autorità giudiziaria in Italia e correlate in qualche modo al settore degli appalti: esemplificando è quindi possibile affermare che sono stati eseguiti arresti ogni 10 giorni circa. Si tratta in ogni caso di una approssimazione per difetto rispetto al totale, poiché ordinanze che *ictu oculi* non rientravano nel perimetro di competenza dell'Anac non sono state acquisite. In linea con questa cadenza temporale sono anche i casi di corruzione emersi analizzando i provvedimenti della magistratura: 152, ovvero uno a settimana (solo a considerare quelli scoperti). A essere interessate sono state pressoché tutte le regioni d'Italia, a eccezione del Friuli-Venezia Giulia e del Molise (tab. 1 – pagina seguente). Dal punto di vista numerico, spicca il dato relativo alla Sicilia, dove nel triennio sono stati registrati 28 episodi di corruzione (18,4% del totale) quasi quanti se ne sono verificati in tutte le regioni del Nord (29 nel loro insieme). A seguire, il Lazio (con 22 casi), la Campania (20), la Puglia (16) e la Calabria (14).

Il 74% delle vicende (113 casi) ha riguardato l'assegnazione di appalti pubblici, a conferma della rilevanza del settore e degli interessi illeciti a esso legati per via dell'ingente volume economico. Il restante 26%, per un totale di 39 casi, è composto da ambiti di ulteriore tipo (procedure concorsuali, procedimenti amministrativi, concessioni edilizie, corruzione in atti giudiziari, ecc.). L'analisi ha consentito di dare riscontro fattuale al cd. fenomeno della "smaterializzazione" della tangente, che vede una sempre minor ricorrenza della contropartita economica. Il denaro continua a rappresentare il principale strumento dell'accordo illecito, tanto da ricorrere nel 48% delle vicende esaminate, sovente per importi esigui (2.000-3.000 euro ma in alcuni casi anche 50-100 euro appena) e talvolta quale percentuale fissa sul valore degli appalti. In particolare, il posto di lavoro si configura come la nuova frontiera del *pactum sceleris*: soprattutto al Sud l'assunzione di coniugi, congiunti o soggetti comunque legati al corrotto (non di rado da ragioni clientelari) è stata riscontrata nel 13% dei casi. A seguire, a testimonianza del sopravvento di più sofisticate modalità criminali, si colloca l'assegnazione di prestazioni professionali (11%), specialmente sotto forma di consulenze, spesso conferite a persone o realtà giuridiche riconducibili al corrotto o in ogni caso compiacenti. Le regalie sono presenti invece nel 7% degli episodi. A conferma delle molteplici modalità di corruzione, vi è il dato relativo alle utilità non rientranti nelle summenzionate fattispecie, più di un quinto del totale (21%). Oltre a ricorrenti benefit di diversa natura (benzina, pasti, pernotti) non mancano singolari ricompense di varia tipologia (ristrutturazioni edilizie, riparazioni, servizi di pulizia, trasporto mobili, lavori di falegnameria, giardinaggio, tinteggiatura) comprese talvolta le prestazioni sessuali. Tutte contropartite di modesto controvalore indicative della facilità con cui viene talora svenduta la funzione pubblica ricoperta.

Tab. 1 - EPISODI DI CORRUZIONE 2016-2019



Il quadro complessivo che emerge dal rapporto testimonia che la corruzione, benché all'apparenza scomparsa dal dibattito pubblico, rappresenta un fenomeno radicato e persistente, verso il quale tenere costantemente alta l'attenzione.

(..) A partire dall'approvazione della legge Severino (2012), gli interventi in materia sono stati numerosi e proficui. I vari istituti introdotti nell'ordinamento, il progressivo inasprimento delle pene e, da ultimo, la possibilità di estendere le operazioni sotto copertura anche ai delitti contro la Pubblica amministrazione saranno di certo utili nel contrasto.

La varietà delle forme di corruzione e dei settori di potenziale interesse impone di ricorrere a un'azione combinata di strumenti preventivi e repressivi, che possano operare secondo comuni linee di coordinamento ed integrazione. Sotto questo aspetto, occorre rilevare che l'Italia non è affatto all'"anno zero"; al contrario, come testimoniano plurimi segnali, negli ultimi anni i progressi sono stati molteplici. I riconoscimenti ricevuti dall'Italia in tema di prevenzione della corruzione, numerosi e per nulla scontati, sono stati rilasciati dai più autorevoli organismi internazionali: Onu, Commissione europea, Ocse Consiglio d'Europa, Ocse, solo per citare i principali.

Di ciò pare consapevole la stessa opinione pubblica, che difatti percepisce l'Italia un Paese meno corrotto del passato, come mostra il miglioramento nelle classifiche di settore (19 posizioni guadagnate dal 2012). Il cambiamento in atto, peraltro, è anche di tipo culturale. L'esame della tabella 1 conferma le conclusioni sopra riportate, evidenziando, nel periodo 2016-2019, un numero di episodi di corruzione pari a 2 nella Regione Trentino-Alto Adige su un totale di 152 su tutto il territorio nazionale.

Gruppo di lavoro in materia di sicurezza della Provincia autonoma di Trento

La Giunta provinciale con deliberazione n. 1695 dell'8 agosto 2012 ha istituito un gruppo di lavoro in materia di sicurezza, da ultimo confermato con deliberazione della Giunta provinciale del 21 agosto 2020, con il compito di analizzare la vulnerabilità all'infiltrazione criminale del sistema economico trentino, al fine di sviluppare risposte preventive attraverso il monitoraggio dei segnali di allarme. Le funzioni di detto gruppo di lavoro comprendono la realizzazione di indagini statistiche sull'infiltrazione criminale nel sistema economico trentino, nonché la verifica sulla percezione del fenomeno della corruzione da parte degli operatori economici presenti sul territorio provinciale. L'attività di indagine statistica si svolge annualmente, per settori economici, in modo da garantire l'adeguata rappresentazione delle problematiche suindicate.

Nel mese di ottobre 2018, il Gruppo di lavoro in materia di sicurezza ha presentato i risultati dell'attività svolta a partire dal 2012. È stato quindi pubblicato il "Rapporto sulla sicurezza in Trentino", che conferma gli esiti delle richiamate indagini statistiche, evidenziando come, allo stato attuale, il rispetto della legalità risulti adeguatamente garantito sull'intero territorio provinciale. Lo studio rende una fotografia complessiva della diffusione della criminalità sul territorio trentino sia rispetto allo stato di infiltrazione criminale nel tessuto economico, sia in termini di fenomeni corruttivi nell'amministrazione pubblica. In particolare, secondo i dati forniti dal Dipartimento della pubblica sicurezza del Ministero dell'Interno, con riferimento all'anno 2017, i delitti commessi sono in totale 2.232.552, con una flessione rispetto ai 2.457.764 del 2016. Sono calati gli omicidi, le rapine, i furti in abitazione, questi ultimi, presumibilmente per l'impiego di tecnologie più sofisticate antintrusione. Avendo riguardo ad un indice riferito ad ogni 100.000 abitanti, mentre Milano risulta avere un indice di 7.375 delitti (con un totale di 237.365 delitti (denunciati), Trento risulta avere un indice di 3.030 delitti; ben inferiore alla media nazionale per provincia che è di 4.105 delitti.

Lo studio citato privilegia però un giudizio sull'andamento della criminalità "settoriale", anziché una considerazione complessiva: *"Con il D.Lgs. 25 maggio 2015, n. 90, l'Italia ha recepito la direttiva UE 2015/849 in materia di riciclaggio, con la quale sono state fissate le misure dirette a prevenire il riciclaggio e il favoreggiamento del terrorismo. In questo settore, il volume delle investigazioni, quale risultato dalla Relazioni del Comitato di sicurezza finanziaria, appare significativamente incrementato, come pure risulta aumentato in maniera esponenziale il numero delle segnalazioni di operazioni sospette trasmesse dalla D.I.A. (Direzione Investigativa Antimafia) alla Direzione Nazionale Antimafia e Anticorruzione. Così, nel corso del 2016 la U.I.F. (Unità Investigativa Finanziaria) della Banca d'Italia ha ricevuto ben 101.065 segnalazioni di operazioni sospette, con un incremento di oltre 18.000 unità rispetto al 2015 (basti pensare che nel 2012 erano solo 67.000): l'assoluta maggioranza delle segnalazioni (100.435 su 101.065) riguarda il riciclaggio, mentre le altre riguardano il favoreggiamento del terrorismo. Anche nella Regione Trentino Alto-Adige, l'incremento risulta essere stato significativo (del 13,4%). Va però rilevato che solo al 42% delle segnalazioni va riconosciuta una "rischiosità sostanziale" effettiva, corrispondente in altre parole al livello di rischio attribuito di fatto dai segnalanti (...)"*.

Per documentare la consistenza del fenomeno, nel secondo semestre del 2017, la DIA ha analizzato 45.815 segnalazioni di operazioni sospette, con conseguente esame di 203.830 soggetti segnalati o collegati; da queste sono state selezionate 5.044 segnalazioni, di cui 932 di diretta attinenza alla criminalità

mafiosa, 4.112 riferibili a “reati spia/sentinella”. Il maggior numero di tali operazioni è stato effettuato nelle regioni settentrionali, in particolare (il 20%) in Lombardia. Il Trentino Alto-Adige non è andato immune né da segnalazioni attinenti alla criminalità organizzata (177), né da quelle attinenti a reati spia (444).

Al riguardo merita di essere segnalato “l’allarme” lanciato dal Procuratore Nazionale Antimafia, il quale nella Relazione finale della Commissione parlamentare antidroga, per descrivere l’espansione della criminalità organizzata nelle Regioni settentrionali, afferma: “la presenza della mafia nel Veneto, Friuli Venezia Giulia, Trentino Alto-Adige, non appare così consolidata e strutturata come nelle Regioni del Nord-ovest, ma diversi elementi fanno ritenere che sia in atto un’attività criminosa più intensa di quanto finora emerso, perché l’area è considerata molto attrattiva”. Ed ancora: “nel Trentino e nell’Alto-Adige, pur non evidenziandosi il radicamento di organizzazioni mafiose, sono stati individuati soggetti contigui a quelli criminali, che si sono inseriti nel nuovo contesto socio-economico e che operando direttamente o tramite prestanome hanno investito risorse di provenienza illecita”.

Sempre dall’esame delle statistiche della Procura della Repubblica sembra emergere che quanto ai reati di riciclaggio, usura, violazione delle norme di prevenzione, il numero di reati sopravvenuti da 1.7.2013 a 30.6.2014, da 1.7.2014 a 30.6.2015, da 1.7.2015 a 30.6.2016, da 1.7.2016 a 30.6.2017 è pressoché stabile e modesto aggirantesi sull’ordine della trentina;

Relativamente ai reati di corruzione, le denunce di reato nell’ultimo periodo risultano anch’esse pressoché insignificanti, mentre si è quasi raddoppiato (da 24 a 44) il numero delle denunce per abuso di ufficio. Va tuttavia considerato che l’incremento delle denunce per questa ipotesi delittuosa può non essere significativo, essendo ben possibile che nel seguito dell’iter processuale cada il fondamento della violazione. Le conclusioni tracciate nel lavoro menzionato sono sufficientemente tranquillizzanti e rassicuranti:

“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. Quanto, invece, alla percezione dell’illegalità da parte degli operatori del Trentino, emerge la richiesta di una maggiore giustizia e sicurezza, che sarà tenuta in debita considerazione negli sviluppi futuri dell’attività del gruppo di lavoro. Il tema della sicurezza e della misura e della percezione di insicurezza da parte dei cittadini è stato correttamente tenuto presente dal gruppo di lavoro, ove si osservi che l’art. 9 dello Statuto di autonomia attribuisce alla Provincia una competenza legislativa secondaria in materia di sicurezza locale, e che gli artt. 1 e 3 della legge provinciale 27 giugno 2005, n. 8, dispongono che la Provincia promuova la realizzazione di un sistema integrato di sicurezza”.

Relazioni inaugurazioni dell’anno giudiziario

Inoltre, per farsi un'idea più puntuale e precisa del contesto esterno del territorio trentino, si è proceduto ad esaminare, così come avvenuto anche negli anni precedenti, le relazioni di inaugurazione dell'anno giudiziario 2023 da parte dei diversi Organi giurisdizionali, tra cui in particolare le relazioni del Presidente della Corte di Appello di Trento e del Procuratore generale della Repubblica di Trento, le relazioni dei Presidenti della Sezione giurisdizionale e della Sezione di controllo della Corte dei Conti di Trento e del Procuratore generale della medesima Corte dei Conti di Trento nonché la relazione del Presidente del Tribunale Regionale di Giustizia Amministrativa di Trento.

In esito a tale esame, si ritiene opportuno richiamare le conclusioni riportate, in particolare, nella relazione di inaugurazione dell'anno giudiziario 2023 del Procuratore generale della Corte di Conti di Trento, il quale – nella specifica sezione denominata “Riflessioni sullo stato del sistema anticorruzione nella Provincia Autonoma di Trento” – ha, da un lato, evidenziato l'importante ruolo delle Forze di Polizia e specificatamente della Guardia di Finanza nel contrasto alla corruzione, intesa anche come “*mala gestio*”, e, dall'altro, ha stigmatizzato il fatto che “*sino ad oggi, tuttavia, la tensione alle sinergie anticorruzione non risulta completata dal ruolo dell'Amministrazione trentina che, nonostante messa al corrente sugli obblighi di denuncia del danno erariale e di autotutela rispetto agli atti lesivi dell'Era-rio, risulta ancora oggi renitente agli obblighi legali e tendenzialmente propensa a giustificare l'ope-rato ritenuto illecito in sede di istruttoria del pubblico ministero*”.

Lo stesso Procuratore regionale ha quindi affermato che “*risulta, inoltre, assai poco condivisibile il ritenere la deviazione da consolidati modelli legali nazionali, giustificata dal regime di autonomia speciale*”.

A tale riguardo ha poi dichiarato che “*massimo è, e sarà, il rispetto per l'Autonomia, ma l'Autonomia non è Sovranità e la Procura della Corte dei conti, che rappresenta lo Stato non ha indugiato nel 2022 e, anche in futuro, non indugerà a intervenire se l'autonomia nella gestione delle risorse pubbliche non dovesse aderire ai binari della legalità e del buon andamento, di cui i principi di economicità e sana gestione finanziaria costituiscono espressione e solida base dell'obbligo di contrasto giuridico di qualsiasi manifestazione di mala gestio*”.

Ha, infine, concluso precisando che “*le dinamiche dell'agire funzionale della Amministrazione trentina meritano attenta riflessione allorquando la legislazione provinciale stenta a conformarsi ai principi ordinamentali nazionali ed europei, dando così causa a contenzioso sia costituzionale che ordinario*”. Si richiamano, inoltre, anche alcuni passaggi della relazione del Procuratore Generale della Repubblica di Trento nella parte in cui si afferma quanto segue. “*Si assiste ad un sensibile aumento delle indagini per truffa ai danni degli enti pubblici e per indebite percezioni di erogazioni pubbliche, forse conseguenza del proliferare di “bonus” e forse anche indice di maggiori difficoltà delle persone a far fronte al costo della vita, ed un vistoso ritorno dei procedimenti per guida in stato di ebbrezza. Merita forse menzione la necessità per gli uffici giudiziari di Trento di confrontarsi in concreto con un tentacolo della criminalità organizzata. Grande attenzione è posta dagli uffici requirenti al settore dei delitti contro la libertà personale, sessuale e, non, e della violenza di genere. In particolare, per atti persecutori si registra un*

gran numero di misure cautelari (per la maggior parte allontanamenti o divieti di avvicinamento). Sul versante opposto si assiste ad una generalizzata flessione dei reati connessi ai fallimenti, mentre appaiono marginali i reati (di pubblici ufficiali e di esercenti pubblico servizio) contro la pubblica amministrazione”.

Con riferimento, infine, alla relazione del Presidente del Tribunale Regionale di Giustizia Amministrativa di Trento, si evidenzia che, nel prendere atto del ridotto numero di ricorsi depositati, viene affermato che *“ciò è certamente dovuto ad un discreto tasso di legalità nell’agire della pubblica amministrazione”.*

Conclusioni sul contesto esterno

In conclusione, nonostante il tessuto ed il contesto territoriale trentino siano da ritenere sostanzialmente sani, non si deve commettere l’errore di considerare la provincia di Trento come “un’isola felice” e come tale immune o impermeabile a fenomeni corruttivi. È, infatti, necessario mantenere sempre alti il livello di guardia e l’attenzione.

Infine, deve essere evidenziato in questa sede che:

- con il flusso finanziario relativo ai fondi del PNRR, come sottolineato in più sedi, la soglia di attenzione dovrà essere innalzata per l’evidente rischio che tali finanziamenti possano attrarre l’interesse di organizzazioni criminali. In considerazione del fatto che gli interventi finanziati con i fondi PNRR rientrano nei processi già mappati e attenzionati per la prevenzione della corruzione, con il presente PIAO - per l’importanza dell’attenzione che deve essere prestata - si è ritenuto di potenziare le misure di trasparenza e l’attività di monitoraggio;
- particolare attenzione deve essere posta anche al fenomeno del riciclaggio. A tal fine sono stati attivati percorsi formativi obbligatori per tutto il personale.

2.5.3 Analisi del contesto interno

L'analisi del contesto interno focalizza e mette in evidenza i dati e le informazioni relative alla organizzazione alla gestione operativa dell'Ente in grado di influenzare la sensibilità della struttura al rischio corruzione. In rapporto al sistema delle responsabilità e al livello di complessità dell'Amministrazione o Ente, l'analisi del contesto interno considera le informazioni e i dati riepilogati dalle tabelle che seguono, desunti anche da altri strumenti di programmazione tra cui il Piano delle Performance, il Conto Annuale, il Documento Unico di Programmazione, il Piano di informatizzazione. Attraverso tale metodologia, il presente PTPCT utilizza tutti i dati già disponibili, e valorizza elementi di conoscenza e sinergie interne, proprio nella logica della coerente integrazione fra strumenti e sostenibilità organizzativa.

La struttura organizzativa del Comune, secondo quanto disposto dalla Giunta Comunale e suddivisa in servizi ed uffici, come da seguenti prospetti:

B.1. Struttura organizzativa: Organi di Indirizzo Politico-Amministrativo

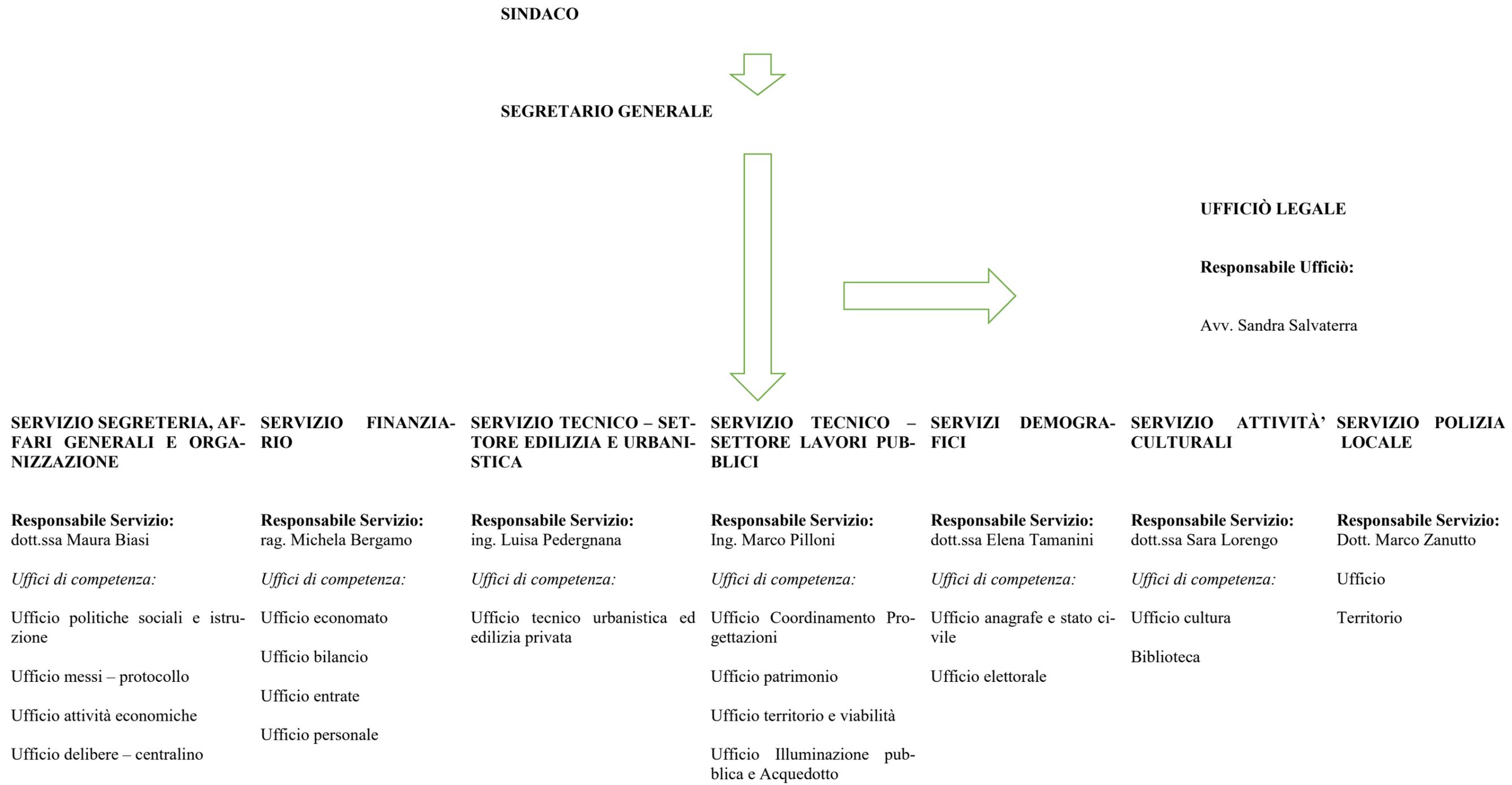
Giunta comunale

Mucchi Ruggero	Sindaco
Fondriest Diego	Vicesindaco
Dalpiaz Aldo	Assessore
Endrizzi Francesca	Assessore
Malfatti Simona	Assessore
Menapace Stella	Assessore

Consiglio comunale

Mucchi Ruggero
Bresadola Luciano
Casula Amanda
Chini Camilla
Dalpiaz Aldo
Dolzani Marisa
Endrizzi Francesca
Fondriest Diego
Iddau Andrea
Leonardi Fabrizio
Malfatti Simona
Marchesotti Cristina
Menapace Stella
Noldin Carmen
Odorizzi Marika
Paoli Maria Cristina
Rizzi Daniele
Taller Adriano

B.2. Struttura organizzativa: organigramma



UFFICI	
RONCATO ERICA	SEGRETARIA GENERALE
MAURA BIASI	VICESEGRETARIA – Responsabile del Servizio Segreteria, Affari generali e organizzazione
SALVATERRA SANDRA	Ufficio Affari Legali, Contenzioso e Contratti
FELLIN MARTA	Servizio Segreteria, Affari generali e organizzazione- Delibere
ANNALISA PILATI	Servizio Segreteria, Affari generali e organizzazione - Protocollo
MARINELLI STEFANIA	Servizio Segreteria, Affari generali e organizzazione – Messo
ODORIZZI MIRKO	Servizio Segreteria, Affari generali e organizzazione
PILLONI CLAUDIO	Servizio Segreteria, Affari generali e organizzazione – Messo
PANGRAZZI RAFFAELLA	Servizio Segreteria, Affari generali e organizzazione – Centralinista
FERRAROLLI GIULIO	Servizio Segreteria, Affari generali e organizzazione –Attività economiche
STABLUM DOLORES	Servizio Segreteria – Politiche sociali ed istruzione
IMPELLIZZERI MARIO	Servizio Segreteria – Politiche sociali ed istruzione - Cuoco
INAMA ANNA	Servizio Segreteria – Politiche sociali ed istruzione - Addetto ai Servizi ausiliari
ZANONI MONICA	Segreteria – Politiche sociali ed istruzione Addetto ai Servizi ausiliari
PORTOLAN MICHELA	Segreteria – Politiche sociali ed istruzione - Addetto ai Servizi ausiliari
ADDETTO AI SERVIZI AUSILIARI (10 MESI)	Segreteria – Politiche sociali ed istruzione – Addetto ai Servizi ausiliari (DA PIANO ANNUALE SERV.INFANZIA PAT - 24 ORE/SETT.)
BERGAMO MICHELA	FUNZIONARIA CONTABILE – Responsabile del Servizio
IACHELINI LUCA	Servizio Finanziario - Bilancio
RIZZARDI MARA	Servizio Finanziario - Economato
SPADONI LORENA	Servizio Finanziario - Bilancio
MORATTI MARA	Servizio Finanziario - Entrate
GABOS MARA	Servizio Finanziario - Entrate
IANES ROSITA	Servizio Finanziario - Entrate
SANTONI PAOLA	Servizio Finanziario - Entrate
COLOGNA DEBORA	Servizio Finanziario – Entrate
CHINI CLAUDIA	Servizio Finanziario – Personale
ZATELLI ILARIA	Servizio Finanziario – Personale
PILLONI MARCO	FUNZIONARIO LAVORI PUBBLICI – Responsabile del Servizio
OSSANNA FRANCO	Servizio Tecnico – Coordinamento progettazioni

GEBELIN STEFANO	Servizio Tecnico – Lavori Pubblici – Patrimonio
MOVER ANTONIO	Servizio Tecnico – Lavori Pubblici – Territorio e viabilità
SOFIA DANIELA	Servizio Tecnico – Lavori Pubblici – Illuminazione pubblica e acquedotto
MARCHESI ROBERTA	Servizio Tecnico – Lavori Pubblici
ZAMBOTTI ROBERTA	Servizio Tecnico – Lavori Pubblici
CASEROTTI SARA	Servizio Tecnico – Lavori Pubblici
MICLET MARIKA	Servizio Tecnico – Lavori Pubblici
BORGHESI MORRIS	Cantiere comunale
MATTEVI AGOSTINO	Cantiere comunale – Elettricista
ZANELLA MICHELE	Cantiere comunale - Idraulico
BONETTI GIUSEPPE	Cantiere comunale
DI GUGLIELMO GIOVANNI	Cantiere comunale
FELLIN DANIEL	Cantiere comunale
BRENTARI DIEGO	Cantiere comunale - Idraulico
TALLER ANDREA	Cantiere comunale - Idraulico
FONDRIEST LORENZO	Cantiere comunale
GIRONIMI RUDI	Cantiere comunale- Necroforo Fossore
POLETTI PATRIZIO	Cantiere comunale – Idraulico
LEONARDI MARCO	Cantiere comunale
BRUNELLI TIZIANO	Cantiere comunale
BELLELI ROSANNA	Cantiere comunale – Giardiniere
ZOGMAISTER BRUNO	Cantiere comunale – Giardiniere
TAMANINI ELENA	FUNZIONARIA ANAGRAFE E STATO CIVILE - Responsabile del Servizio
DUSINI GIULIANO	Servizi Demografici – Anagrafe e Stato civile
PEDROTTI FLAVIO	Servizi Demografici - Anagrafe e Stato civile
TESSARI FRANCO	Servizi Demografici - Elettorale
ZANUTTO MARCO	COMANDANTE POLIZIA LOCALE - Responsabile del Servizio
DALPIAZ PAOLO	Servizio Polizia Locale – Vice Comandante
COVA DANILO	Servizio Polizia Locale – Agente P.L.
GIACOMUZZI MARGHERITA	Servizio Polizia Locale – Agente P.L.
BENONI MARCO	Servizio Polizia Locale – Agente P.L.

GEBELIN VERONICA	Servizio Polizia Locale – Amministrativo
TORRESIN VIVIANA	Servizio Polizia Locale – Agente P.L.
FONDRIEST FRANCO	Servizio Polizia Locale – Agente P.L.
STIMPFL CECILIA	Servizio Polizia Locale – Agente P.L.
ZUECH LUCA	Servizio Polizia Locale – Agente P.L.
VALENTINI DANIELE	Servizio Polizia Locale – Agente P.L.
LORENZO SARA	FUNZIONARIA CULTURA – Responsabile del Servizio
FERRAROLLI DIEGO	Servizi Attività Culturali - Biblioteca
FONDRIEST LAURA	Servizi Attività Culturali - Biblioteca
GALLO VALERIA	Servizi Attività Culturali - Biblioteca
PATERNOSTER LAURA	Servizi Attività Culturali - Cultura
PEDERGNANA LUISA	FUNZIONARIA URBANISTICA – Responsabile del Servizio
ZANELLA IVANA	Servizio Tecnico – Edilizia e Urbanistica
BAZZANELLA CRISTINA	Servizio Tecnico – Edilizia e Urbanistica
CONFORTI LARA	Servizio Tecnico – Edilizia e Urbanistica
GHEZZI NICOLETTA	Servizio Tecnico – Edilizia e Urbanistica

B.3. Struttura organizzativa: collegamenti tra struttura organizzativa e Enti ed organismi esterni inclusi gli organismi partecipanti

RAGIONE SOCIALE	ANNO DI COSTITUZIONE	% QUOTA DI PARTECIPAZIONE	DURATA IMPEGNO	PAGAMENTI EFFETTUATI VERSO LA PARTECIPATA ESERCIZIO 2024	NUMERO RAPPRESENTANTI AMMINISTRATORI NEGLI ORGANI	INCARICHI DI AMMINISTRATORE E TRATTAMENTO ECONOMICO
CONSORZIO DEI COMUNI TARENTINI - SOCIETA' COOPERATIVA	1996	0,54	31.12.2050	56.979,72	0	NULLA
AZIENDA PER IL TURISMO VAL DI NON - Società cooperativa	2004	2,57	31.12.2054	19.798,38	0	NULLA
TRENTINO RISCOSSIONI S.P.A.	2006	0,0674	31.12.2050	3.424,20	0	NULLA
TRENTINO TRASPORTI S.P.A.	2002	0,0154	31.12.2040	151,22	0	NULLA
DOLOMITI ENERGIA HOLDING SPA	1983	0,00098	31.12.2050	7.869,61	0	NULLA
DOLOMITI ENERGIA SPA	2002	0,45	31.12.2050	711.571,23	0	NULLA
S.E.T. SPA	2005	2,87	31.12.2050	0,00	0	NULLA
TRENTINO DIGITALE S.P.A.	1983	0,026		19.713,44	0	NULLA

B.4. - Struttura organizzativa: Ruoli e responsabilità

Ruoli nella struttura organizzativa (<i>Dirigente/R-P-0./Responsabile Procedimento/RUP/0IV- Nuclei/Revisori dei conti/altri soggetti</i>)	Responsabilità nella struttura organizzativa (<i>Area/settore/servizio/ufficio</i>)
Roncato dott.ssa Erica - Segretaria generale R.P.C.T. – O.I.V.	Segretaria Generale
Biasi dott.ssa Maura – P.O.	Servizio Segreteria, Affari generali e Organizzazione
Pederghana ing. Luisa – P.O.	Servizio Tecnico Edilizia e Urbanistica
Pilloni ing. Marco – P.O.	Settore Tecnico Lavori Pubblici
Tamanini dott.ssa Elena – P.O.	Servizi Demografici
Lorenzo dott.ssa Sara	Servizio Attività Culturali e Sociali
Bergamo rag. Michela – P.O.	Servizio Finanziario
Zanutto dott. Marco – P.O.	Servizio Polizia Municipale

Politiche, obiettivi, e strategie

Le linee programmatiche di mandato sono state approvate con deliberazione di Consiglio Comunale n. 35 del 29/10/2020, a cui si rimanda.

B.5. Struttura organizzativa: qualità e quantità del personale

QUALITÀ DEL PERSONALE	QUANTITÀ DEL PERSONALE	CAT. / LIV. GIURIDICA	1° POS. RETR.	2° POS. RETR.	3° POS. RETR.	4° POS. RETR.	5° POS. RETR.
SEGRETARIO GENERALE	1		--				
FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO – AVVOCATO	1	D EVO-LUTO			1		
FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	3	D BASE	1		1	1	
FUNZIONARIO TECNICO	3	D BASE	1	1	1		
FUNZIONARIO CONTABILE	1	D BASE	1				
FUNZIONARIO POLIZIA LOCALE	1	D BASE	1				
COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	7	C EVO-LUTO	3		2		2
COLLABORATORE TECNICO	4	C EVO-LUTO	1		1	1	1
COORDINATORE DI VIGILANZA	1	C EVO-LUTO	1				
ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	15	C BASE	4	2	5	2	2
ASSISTENTE TECNICO	1	C BASE			1		
ASSISTENTE BIBLIOTECARIO	1	C BASE	1				
AGENTE POLIZIA LOCALE	8	C BASE	1	2	4		1
COADIUTORE AMMINISTRATIVO	5	B EVO-LUTO			3		2
COADIUTORE TECNICO	1	B EVO-LUTO				1	
CUOCO SPECIALIZZATO	1	B EVO-LUTO			1		
OPERAIO SPECIALIZZATO	14	B EVO-LUTO	8	1	3		2
CENTRALINISTA	1	B BASE			1		
OPERATORE PROFESSIONALE	1	B BASE					1
ADDETTO AI SERVIZI AUSILIARI	4	A	1 (non di ruolo)		1	2	
OPERAIO CANTIERE	1	A			1		
totale dipendenti in servizio alla data di approvazione del PIAO 2025-2027	75		24	6	26	7	11

B.5.1. Struttura organizzativa: Cultura organizzativa, con particolare riferimento alla cultura dell'etica

A tutti i dipendenti è stata consegnata copia del Codice di Comportamento approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 18 del 31.01.2023, che fa riferimento ai seguenti principi:

- Regali, compensi e altre utilità;
- Partecipazione ad associazioni e organizzazioni;
- Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse;
- Obbligo di astensione;
- Prevenzione della corruzione;
- Comportamento nei rapporti privati e comportamento durante il servizio con il pubblico;
- Contratti ed altri atti negoziali;
- Vigilanza e monitoraggio;
- Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice.

B.5.2. - Struttura organizzativa: Sistemi e flussi informativi, processi decisionali sia formali sia informali

Struttura organizzativa: sistemi e flussi informativi, processi decisionali sia formali sia informali

Sistemi e flussi informativi	Processi decisionali formali	Processi decisionali informali
Predisposizione all'interno della Suite "jEnte" di Municipia S.p.A., il cui accesso è garantito tramite username e password personali, di bozze di atti e proposte da parte degli uffici competenti, che vengono iscritte all'ordine del giorno degli organi politici da parte dell'ufficio segreteria.	Discussione e approvazione da parte degli organi politici di Deliberazioni di Giunta e Consiglio elaborate dagli uffici, che vengono numerate, pubblicate all'Albo Pretorio e archiviate da parte dell'Ufficio Segreteria	Convocazione di consigli comunali, gestione della posta in arrivo e in uscita.
Predisposizione all'interno della Suite "jEnte" di Municipia S.p.A., il cui accesso è garantito tramite username e password personali, di bozze di atti e proposte da parte dei Responsabili degli uffici competenti	Stesura di atti amministrativi da parte dei Responsabili di ogni settore (Determinazioni che vengono vistare inoltre dal Responsabile del Servizio Finanziario l'impegno di spesa. Vengono poi pubblicate all'Albo Pretorio dai singoli uffici e successivamente archiviate dall'Ufficio Segreteria	

Predisposizione all'interno della Suite "jEnte" di Municipia S.p.A., il cui accesso è garantito tramite username e password personali		Predisposizione di bilanci, mandati e reversali, certificazioni fiscali
Predisposizione all'interno della Suite "jEnte" di Municipia S.p.A., il cui accesso è garantito tramite username e password personali		Redazione di tutti gli atti di anagrafe, stato civile e elettorale
Predisposizione all'interno della Suite "jEnte" di Municipia S.p.A., il cui accesso è garantito tramite username e password personali		Controllo dei versamenti, emissione avvisi di accertamento (IMU,TASI, ICI non prescritta) liquidazione afferenti i tributi comunali
Convocazione da parte dell'ufficio di riferimento ai componenti delle varie consulte comunali e pubblicazione avvisi pubblici		Le Consulte Comunali svolgono attività di coinvolgimento della cittadinanza su temi e questioni di importanza per i diversi ambiti di riferimento, formulando proposte e iniziative varie.
Predisposizione all'interno della Suite "jEnte" di Municipia S.p.A., il cui accesso è garantito tramite username e password personali		Gestione pratiche edilizie ed emissione permessi di costruire
Gestione pratiche di attività produttive all'interno di piattaforma telematica nazionale 'impresa in un giorno' e all'interno della Suite "jEnte" di Municipia S.p.A., il cui accesso è garantito tramite username e password personali		Gestione pratiche per agevolare gli adempimenti che regolano la produzione di beni e servizi
La conferenza dei capigruppo è convocata tramite l'Ufficio Segreteria e presieduta dal presidente	La conferenza dei capigruppo e organismo consultivo del Presidente delle adunanze consiliari, concorrendo a definire la programmazione ed a stabilire quant'altro risulti utile per il proficuo andamento dell'attività del Consiglio. La conferenza dei capigruppo costituisce, ad ogni effetto, commissione consiliare permanente. Il Sindaco può sottoporre al parere della conferenza dei capigruppo, prima di deciderne l'iscrizione all'ordine del Giorno	

<p>Riunioni informali con ditte ed altri utenti comunali</p>		<p>Approfondimento di aspetti e criticità legati alla buona esecuzione del contratto e la prevenzione di contenzioso</p>
--	--	--

B.6. Risorse, conoscenze, sistemi e tecnologie

L'Ente è dotato di strumenti e applicativi informatizzati, che consentono la redazione degli atti amministrativi.

Tali strumenti facilitano altresì i sistemi di controllo interni sugli atti. Viene garantita al personale:

- la formazione in materia di prevenzione della corruzione;
- la partecipazione a corsi di aggiornamento in base al settore di appartenenza;
- una formazione continua mediante abbonamenti a riviste ed iscrizioni a portali web e banche dati on line.

L'Ente si è dotato di un sistema informativo per automatizzare e informatizzare l'autoanalisi organizzativa e la mappatura dei processi.

B.7. Analisi della gestione operativa e Mappatura dei macro processi

La mappatura conduce, alla definizione di un elenco dei processi e dei macro-processi.

Lo stesso contiene una:

- descrizione e rappresentazione di ciascun processo, con la finalità di sintetizzare e rendere intellegibili le informazioni raccolte per ciascun processo, permettendo, nei casi più complessi, la descrizione del flusso e delle interrelazioni tra le varie attività. A tal fine è necessaria l'individuazione delle responsabilità e delle strutture organizzative che intervengono. Altri elementi per la descrizione del processo sono:
- l'indicazione dell'origine del processo (input);
- l'indicazione del risultato atteso (output);
- l'indicazione della sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato;
- le fasi;
- i tempi;
- i vincoli;
- le risorse;
- le interrelazioni tra i processi.

B.8. Mappatura dei processi

L'analisi del contesto interno, oltre ai dati generali sopra indicati, è basata sulla rilevazione ed analisi dei processi organizzativi. Il concetto di processo è diverso da quello di procedimento amministrativo. Quest'ultimo caratterizza lo svolgimento della gran parte delle attività delle pubbliche amministrazioni, fermo restando che non tutta l'attività di una pubblica amministrazione, come pure di enti di diritto privato cui si applica la normativa di prevenzione della corruzione, è riconducibile a procedimenti amministrativi. Il concetto di processo è più ampio e flessibile di quello di procedimento amministrativo ed è stato individuato nel PNA tra gli elementi fondamentali della gestione del rischio. In ogni caso i due concetti non sono tra loro incompatibili:

- la rilevazione dei procedimenti amministrativi è sicuramente un buon punto di partenza per l'identificazione dei processi organizzativi.

La mappatura dei processi è un modo "razionale" di individuare e rappresentare tutte le attività dell'Ente per fini diversi.

In questa sede, come previsto nel PNA, la mappatura assume carattere strumentale a fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

Come indicato dal PNA 2019, la ricostruzione accurata della cosiddetta "mappa" dei processi organizzativi è un esercizio conoscitivo importante non solo per l'identificazione dei possibili

ambiti di vulnerabilità dell'Amministrazione rispetto alla corruzione, ma anche rispetto al miglioramento complessivo del funzionamento della macchina amministrativa.

Frequentemente, nei contesti organizzativi ove tale analisi è stata condotta al meglio, essa fa emergere duplicazioni, ridondanze e nicchie di inefficienza che offrono ambiti di miglioramento sotto il profilo:

- della spesa (efficienza allocativa o finanziaria);
- della produttività (efficienza tecnica);
- della qualità dei servizi (dai processi ai procedimenti);
- della governance.

L'accuratezza e l'eshaustività della mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità dell'analisi complessiva. L'obiettivo del presente Piano è di realizzare la mappatura di tutti i processi con il livello di approfondimento indicato da ANAC per garantire la precisione e, soprattutto, la completezza con la quale è possibile identificare i punti più vulnerabili del processo e, dunque, i rischi di corruzione che insistono sull'Amministrazione o sull'Ente, tenuto conto che una mappatura superficiale può condurre a escludere dall'analisi e trattamento del rischio ambiti di attività che invece sarebbe opportuno includere.

B.9. Individuazione delle aree di rischio

Si prevedono le seguenti aree di rischio generali e speciali:

AREE DI RISCHIO "GENERALI"

1. Area acquisizione e progressione del personale
2. Area Contratti pubblici
3. Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
4. Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
5. Area Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
6. Area Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
7. Area incarichi e nomine
8. Area affari legali e contenzioso

AREE DI RISCHIO "SPECIALI"	PROCESSI
1 = Pianificazione urbanistica	Provvedimenti di pianificazione urbanistica Generale; Gestione dei procedimenti di pianificazione ; Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa

3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Piano triennale del fabbisogno del personale

MODELLO ORGANIZZATIVO

Il modello organizzativo che il Comune di Cles si è dato, approvando la pianta organica è strutturato su sette servizi:

1. Servizio di Segreteria Generale, affari generali e organizzazione;
2. Servizio Finanziario
3. Servizio Tecnico – Settore edilizia e urbanistica
4. Servizio Tecnico – Settore lavori pubblici
5. Servizi Demografici
6. Servizio attività culturali
7. Polizia Locale

Tale organizzazione, adottata con deliberazione giunta n. 42 del 01.03.2016, è stata approvata in base alla necessità di articolare le suddette strutture in settori operativi omogenei, organici e dotati di competenze tecniche specifiche orientate alla corretta ed efficace gestione dei servizi del Comune.

Ulteriori finalità e obiettivi del modello organizzativo:

- previsione di sei figure di coordinamento e responsabilità cui conferire la P.O. poste a capo di ogni Servizio (Segreteria e Affari Generali, Finanziario, Polizia Locale, Tecnico Lavori pubblici, Tecnico urbanistica e Servizi Demografici);
- realizzazione concreta del principio della distinzione dell'attività di gestione dell'ente, affidata ai funzionari, dall'attività di programmazione e controllo, spettante agli amministratori, nello spirito espresso dalla normativa vigente e dalla Statuto comunale;
- valorizzazione delle risorse interne e della professionalità acquisita sul lavoro;
- potenziamento del servizio di controllo di gestione dell'ente.

Con successiva deliberazione giunta n. 294 del 10.12.2018 è stata individuata la dotazione organica per ogni singola Unità organizzativa dell'Ente (Servizi) con riferimento alla dotazione organica comunale approvata con delibera consiliare n. 42 del 24.05.2010. La dotazione organica di ogni Servizio è stata successivamente aggiornata, da ultimo con delibera della Giunta comunale di data 21.10.2024, n. 276.

Il Programma triennale di fabbisogno del personale per il periodo 2018 – 2020 è stato approvato dalla Giunta Comunale con delibera n. 253 del 22.10.2018 ed è stato poi modificato con successive delibere n. 293 del 10.12.2018 (modifica di una figura professionale da Assistente Amministrativo ad Assistente Bibliotecario) e n. 27 del 18.02.2019 (trasformazione del posto di Assistente Tecnico – cat. C/Base previsto presso il Servizio Tecnico LL.PP. in due figure a 18 ore settimanali di Assistente Amministrativo – cat. C/Base – una per il servizio Segreteria e una per il Servizio Tecnico LL.PP).

Con delibera n. 151 del 3 agosto 2020 la Giunta Comunale ha approvato il programma triennale del fabbisogno di personale 2020 -2022, individuando alcune priorità all'interno di alcuni servizi comunali ed in particolare il Servizio Tecnico – settore Lavori Pubblici e nel contempo ha rinviato alla nuova Amministrazione che si insediava nel mese di settembre 2020 la programmazione delle ulteriori assunzioni per i posti vacanti in funzione delle eventuali nuove scelte gestionali e organizzative dell'ente.

Con delibera n. 102 del 14 giugno 2021 la Giunta Comunale ha approvato il Programma triennale del fabbisogno del personale 2021 – 2023 dando atto che, il periodo preso in esame dal documento è caratterizzato da una serie di dimissioni di personale di ruolo per pensionamento, oltre ad alcune assenze con diritto alla conservazione del posto. In particolare l'Amministrazione si è posta come obiettivo la necessità di rivedere l'organizzazione di alcuni settori, rinforzando l'organico del personale del cantiere comunale e sostituendo i dipendenti cessati con delle figure dedicate principalmente alla custodia del Centro per il tempo Libero e alla cura del verde pubblico e del decoro urbano. L'intenzione, in particolare, è di ricostituire un nucleo specializzato in tale settore, che operi con professionalità e competenza alla manutenzione ordinaria e straordinaria delle aree destinate al verde pubblico (parchi, giardini, aiuole, alberature stradali, ciotole e fiori degli edifici comunali e lungo le vie, ecc.) ed alla cura del decoro urbano.

La dotazione organica del personale dipendente del Comune di Cles approvata con delibera consiliare n. 42 del 24.05.2010 è stata aggiornata nell'anno 2024 dalla delibera del Consiglio comunale n. 5 di data 9 aprile 2024 con cancellazione di un posto di Categoria B (livello evoluto - qualifica di "operaio specializzato") e istituzione di un nuovo posto di Categoria C (livello base -qualifica di "assistente amministrativo") e dalla recente delibera consiliare n. 5 di data 3 febbraio 2025 con riquilibratura di un posto di Categoria B (livello evoluto – qualifica di "coadiutore amministrativo") in un posto di Categoria C (livello base – qualifica di "assistente amministrativo") e la cancellazione di quattro posti di Categoria B (livello evoluto – qualifica di "coadiutore amministrativo") con contestuale istituzione di altrettanti 4 posti di Categoria C (livello base – qualifica di "assistente amministrativo") a seguito della conclusione delle procedure di progressione verticale di cui alle delibere della Giunta comunale n. 327 del 9.12.2024, n. 334 del 16.12.2024 e n. 342 del 23.12.2024. Sono state quindi aggiornate le tabelle "TABELLA ALLEGATO A – DOTAZIONE DI PERSONALE PER QUALIFICHE FUNZIONALI" e "TABELLA ALLEGATO B – DOTAZIONE DI PERSONALE PER CATEGORIA" richiamate nel Regolamento Organico del Personale dipendente.

Alla Pianta Organica risultano apportate, negli anni, le seguenti modifiche:

- delibera della Giunta comunale con delibera n. 64 del 19.03.2018: presso il Servizio Tecnico – Settore Lavori Pubblici il posto vacante di collaboratore tecnico categoria C, livello evoluto è stato trasformato in un posto di assistente amministrativo categoria C, livello base. Con successiva propria deliberazione n. 27 del 18.02.2019, l'Amministrazione comunale, nel rivedere il Programma triennale del fabbisogno del personale 2018-2020, ha ritenuto di sdoppiare la figura professionale di assistente amministrativo a tempo pieno, posto ancora vacante, in due figure professionali: un'assistente amministrativo Cb presso il Servizio Segreteria Generale a 18 ore/settimana e un'assistente tecnico Cb presso il Servizio Tecnico Lavori pubblici a 18 ore/settimana.
- delibera della Giunta comunale con delibera n. 294 del 10.12.2018: è stata prevista una nuova figura di assistente bibliotecario – Categoria C, livello base presso la Biblioteca comunale – Servizio Cultura. A tal fine il posto vacante di assistente amministrativo previsto nell'organico del Servizio di Segreteria Generale è stato riclassificato nel nuovo posto di assistente bibliotecario, con assunzione avvenuta per mobilità nei primi mesi del 2019.
- con l'approvazione del Piano triennale del fabbisogno di personale 2021/2023 (deliberazione n. 102 del 14.06.2021) in relazione alla necessità di integrare la dotazione organica di una figura professionale qualificata presso il Servizio Tecnico Lavori Pubblici, si è ripristinato in Pianta Organica l'originario Collaboratore tecnico – Cat. C livello evoluto (delibera Giunta comunale n. 103 del 14.06.2021) che opera a tempo pieno presso il predetto Servizio con mansioni attinenti la gestione del Cantiere comunale fra le quali anche la gestione del verde

pubblico. A tal fine è stata esperita e conclusa apposita procedura di mobilità con l'assunzione in ruolo di tale figura professionale a far data dal 1^o gennaio 2022. È venuta pertanto meno la figura di Assistente amministrativo di cui alla delibera 64/2018 e il relativo sdoppiamento dell'attività con il Servizio Segreteria disposto con successiva delibera giunta n. 27/2019.

- delibera della Giunta comunale n. 5 del 16.01.2023 è stata disposta la trasformazione del posto di Funzionario amministrativo – Cat. D/base in organico al Servizio Tecnico – Settore Lavori pubblici – in “Funzionario tecnico” categoria D/base per dare attuazione alle programmazioni esposte nel Programma triennale dei fabbisogni di personale 2022-2024 approvato con deliberazione giunta n. 173 del 8 agosto 2022. Posto coperto con decorrenza 01.04.2023.
- con la successiva delibera di Giunta comunale n. 42 di data 27.02.2023, sempre per dare attuazione alle programmazioni esposte nel Programma triennale dei fabbisogni di personale 2022-2024, è stata disposta la trasformazione del posto di “Collaboratore tecnico” – categoria C/evoluto in organico al Servizio Tecnico – Settore Lavori pubblici, vacante da luglio 2022, in “Collaboratore amministrativo” categoria C/evoluto. Posto coperto dal 19.02.2024. La stessa deliberazione ha previsto lo spostamento, per una corretta organizzazione del Servizio Segreteria, Affari Generali ed Organizzazione ed in considerazione della necessità di potenziare i servizi informatici comunali anche in attuazione del Codice dell'Amministrazione Digitale, di una figura professionale di “Coadiutore amministrativo” categoria B/evoluto del Servizio Attività Culturali nell'organico del Servizio di Segreteria, Affari Generali ed Organizzazione.
- con delibera della Giunta comunale n. 46 del 20.02.2024, è stata nuovamente modificata la Pianta organica trasformando un posto di “operaio specializzato polivalente” – categoria B, livello evoluto, in un posto di “operaio specializzato giardiniere” – categoria B, livello evoluto, per dare attuazione alla programmazione esposta nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2023-2025.
- per dare attuazione alle programmazioni esposte nel Piano integrato di attività e organizzazione 2024-2026, approvato con deliberazione giunta n. 94 del 15 aprile 2024, con delibera della Giunta comunale n. 276 del 21.10.2024 è stata deliberata la trasformazione di un posto vacante di “operaio specializzato” – categoria B – livello evoluto, in un posto di “assistente amministrativo” – categoria C – livello base, al fine di dare supporto al Servizio Tecnico Settore Lavori pubblici nelle procedure di gara e contratti.
- da ultimo, con delibera della Giunta comunale n. 31 del 10.02.2025, l'Amministrazione comunale ha approvato la trasformazione di cinque posti dalla figura professionale di “coadiutore amministrativo – categoria B – livello evoluto” alla figura professionale di “assistente amministrativo – categoria C – livello base” per ottemperare alle disposizioni del PIAO 2024-2026 e all'Accordo decentrato di concertazione sottoscritto in data 04.10.2024 relativamente alle “progressioni verticali” conclusesi nel mese di dicembre 2024.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione - PIAO 2024-2026, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 94 del 15.04.2024, prevedeva fra le varie indicazioni di organizzazione e fabbisogno del personale, che “In aggiunta alle progressioni verticali all'interno delle categorie, l'Amministrazione comunale si impegna a concludere, entro l'anno di indizione del concorso per l'assunzione di personale dall'esterno, la riqualificazione di alcuni posti coperti da figure professionali amministrative inquadrati nel livello evoluto della categoria B o C e con professionalità raggiunta ascrivibile

al livello superiore, mediante procedure di progressione verticale fra categorie (da Be a Cb e da Cb a Ce)”.

Per dare quindi attuazione alle previsioni assunzionali contenute nel PIAO 2024-2026, è stata dapprima modificata la dotazione organica del personale dipendente con deliberazione del Consiglio comunale n. 5 di data 09.04.2024 al fine di poter procedere all’assunzione di un “assistente amministrativo categoria C - livello base” a supporto del Servizio Tecnico – Settore Lavori Pubblici nelle procedure di gara e contratti.

Successivamente alla conclusione delle procedure di progressione verticale tra categorie di cui alle delibere della Giunta comunale n. 327 del 9.12.2024, n. 334 del 16.12.2024 e n. 342 del 23.12.2024 e alla sopra richiamata necessità di riqualificazione del posto di coadiutore amministrativo categoria B – livello evoluto in un posto di assistente amministrativo categoria C – livello base, con delibera del Consiglio comunale n. 5 del 03 febbraio 2025 si è provveduto ad una nuova variazione della dotazione organica approvando l’aggiornamento della TABELLA ALLEGATO A e della TABELLA ALLEGATO B del Regolamento Organico del Personale dipendente diminuendo di 5 unità i posti previsti alla categoria B – figura professionale “Coadiutore – cat. Be” ed aumentando di altrettante 5 unità i posti previsti alla categoria C – figura professionale “Assistente – cat. Cb”.

PIANO DI MIGLIORAMENTO

Il Comune di Cles, in ottemperanza alle disposizioni provinciali, ha adottato una serie di misure finalizzate a razionalizzare e ridurre la spesa corrente con interventi finalizzati anche al miglioramento e all’efficientamento dell’organizzazione dei servizi. L’ente ha provveduto a modulare le misure di contenimento della spesa in base al proprio modello gestionale ed organizzativo e con la Deliberazione n. 292 del 30.11.2016 la Giunta Comunale ha approvato il Piano di miglioramento del Comune di Cles per il periodo 2013-2017 sulla base dei criteri e degli obiettivi individuati dalla Provincia Autonoma di Trento.

Con delibera della Giunta Provinciale n.1228 del 22 luglio 2016 è stato disposto che per i comuni con popolazione superiore a 5.000 abitanti, la verifica del rispetto degli obiettivi di riduzione della spesa viene effettuata avendo a riferimento la spesa come desunta dal consuntivo dell’esercizio finanziario 2019.

Con le Deliberazioni n. 202 del 20.08.2018 e n. 184 del 11.09.2019 è stato effettuato il monitoraggio dei risultati conseguiti rispettivamente al 31.12.2017 e al 31.12.2018 e nel contempo è stata aggiornata la spesa di riferimento in base alle nuove indicazioni fornite dal Servizio Autonomie Locali della Provincia autonoma di Trento con nota informativa del 6 febbraio 2017, prot. n. 66442.

I dati rilevati a consuntivo dell’esercizio 2019 evidenziano un miglioramento della spesa corrente e l’obiettivo finanziario ampiamente raggiunto, con una differenza positiva fra la spesa obiettivo e la spesa effettiva di oltre centotrentasette mila euro. Il margine positivo, imputabile anche alla contrazione delle spese del personale, consente, nei limiti imposti dalle vigenti norme di legge, di rivedere la dotazione organica in funzione delle cessazioni intervenute nel periodo ed a procedere alle nuove assunzioni.

SITUAZIONE ATTUALE DEL PERSONALE (PIANTA ORGANICA)

La tabella riassume l’attuale situazione della dotazione organica del Comune di Cles.

PERSONALE IN SERVIZIO AL 28.03.2025 – data di adozione del presente “Piano Integrato di Attività e Organizzazione”.

	PREVISTI IN PIANTA ORGANICA approvata con	IN SERVIZIO Tempo Indeterminato	IN SERVIZIO Tempo Determinato	POSTI VACANTI
--	--	--	--------------------------------------	----------------------

delibera del Consiglio comunale n. 5 di data 03.02.2025										
Categoria	Tempo Pieno	Part Time	Totale dotazione organica	Tempo Pieno	Part Time	Totale	Tempo Pieno	Part Time	Totale	
A	3	2	5	3	1	4	0	1	1	0
B base	1	2	3	0	2	2	0	0	0	1
B evoluto	26	2	28	19	2	21	0	0	0	7
C base	23	6	29	19	6	25	0	0	0	4
C evoluto	12	2	14	11	1	12	0	0	0	2
D base	8	1	9	7	1	8	0	0	0	1
D evoluto	1	0	1	1	0	1	0	0	0	0
Segretario	1	0	1	1	0	1	0	0	0	0
TOTALE	75	15	90	61	13	74	0	1	1	15

NB: Nella Cat. A è ricompresa la figura professionale di addetto ai servizi ausiliari. L'assunzione è a tempo determinato per la durata dell'anno scolastico e si ripete di anno in anno.

POSTI DI LAVORO A TEMPO PARZIALE

L'Amministrazione garantisce annualmente le trasformazioni temporanee del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale. La situazione attuale è regolata da un accordo decentrato siglato in data 21.03.2005 fra il Segretario Generale del Comune e le rappresentanze sindacali dei dipendenti. Prevede la costituzione di un numero di 16 (sedici) unità di personale cui concedere il rapporto di lavoro a tempo parziale (part time); due dei posti suddetti sono destinati a trasformazioni temporanee del rapporto di lavoro per soddisfare necessità familiari o personali. In ogni caso possono essere accolte domande presentate da dipendenti disabili di cui all'art. 1 della legge 68/99. I dipendenti con contratto di lavoro a tempo indeterminato che fruiscono del tempo parziale sono complessivamente 14 (quattordici di cui 3 dipendenti legge 68/1999 e 1 dipendente extra-organico presso scuola dell'infanzia provinciale). Nel 2020 la Responsabile dei Servizi Demografici è rientrata a tempo pieno, in relazione ai numerosi nuovi adempimenti a carico del Servizio richiedenti maggior presenza in ufficio da parte del Responsabile. Un ulteriore posto si è reso libero a seguito del pensionamento di un dipendente con orario a part-time in forze al Servizio di Segreteria, Affari Generali e Organizzazione. Dal 1^a aprile 2024 è rientrata a tempo pieno anche l'attuale Responsabile del Servizio Finanziario, come motivato e disposto con deliberazione giunta n. 82 del 28 marzo 2024. Altra dipendente con contratto di lavoro a part-time è cessata dal servizio nel mese di novembre 2024.

77

ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

Gli enti locali possono assumere personale a tempo determinato solo per la sostituzione di personale assente che ha diritto alla conservazione del posto o per colmare le frazioni di orario non coperte da personale che ha ottenuto la riduzione dell'orario di servizio, o in caso di comando presso la Provincia, o di comando da parte di un comune verso un altro ente non appartenente al medesimo ambito di gestione in forma associata costituito ai sensi dell'articolo 9-bis delle legge provinciale n. 3 del 2006, previa verifica della possibilità di messa a disposizione, anche a tempo parziale, di personale di profilo adeguato da parte degli altri enti.

È ammessa l'assunzione di personale a tempo determinato purché la spesa complessiva rientri nei parametri del piano di miglioramento con riferimento ai risultati finali dell'anno 2019. In Pianta Organica sono attualmente individuate due figure per le quali l'assunzione ha carattere stagionale (integrazione dell'organico della Polizia Municipale).

Il ricorso a personale fuori ruolo è in linea con gli ultimi anni. È annualmente prevista l'assunzione di una figura di "addetto ai servizi ausiliari" con contratto di lavoro a tempo determinato ed orario part-

time presso la Scuola provinciale dell'infanzia, autorizzata dal Piano annuale provinciale per tale servizio.

Il personale a tempo determinato è sempre stato utilizzato per fronteggiare esigenze legate alla continuità di determinati servizi, per sostituire l'assenza di personale con diritto alla conservazione del posto o in attesa dell'espletamento delle procedure concorsuali.

L'Amministrazione intende limitarne il ricorso nei casi strettamente necessari e comunque dopo aver verificato la possibilità di utilizzare il personale in servizio. Non sempre si è provveduto, infatti, a sostituire automaticamente il personale assente con diritto alla conservazione del posto (ad esempio per maternità o per periodi di malattia) ma si è ricorso, almeno per alcuni periodi e laddove possibile, a soluzioni interne, ridistribuendo i relativi carichi di lavoro al personale esistente.

ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO

In base a quanto previsto dal comma 3.1. dall'art. 8 della L.P. 27 del 2010, come modificato dalla legge di stabilità provinciale per l'anno 2021, a decorrere dal 2021, i comuni possono assumere personale nei limiti della spesa sostenuta nel corso del 2019.

L'ulteriore modifica al comma 3.2.1 del citato articolo 8, consente inoltre ai comuni con popolazione superiore a 5.000 abitanti di assumere personale oltre il limite di spesa sostenuta nel 2019, secondo i criteri e le modalità definiti dall'intesa, se:

a) nell'anno 2019 il comune ha raggiunto un obiettivo di risparmio di spesa sulla missione 1 (Servizi istituzionali, generali e di gestione) del bilancio comunale superiore a quello assegnato ai sensi del comma 1 bis, nel limite di tale eccedenza;

b) il comune continua ad aderire volontariamente a una gestione associata o ricostituisce una gestione associata. Riguardo a quanto previsto dalla lettera b) dell' 8, comma 3.2.1, della L.P. 27.12.2010 si propone di consentire ai comuni già aderenti alle convenzioni associate obbligatorie di cui all'articolo 9bis della legge provinciale n. 3/2006 che mantengano o riconfermino la loro adesione ad una convenzione per la gestione associata delle stesse funzioni con almeno un altro comune, l'incremento delle dotazione effettiva per una unità rispetto al limite della spesa sostenuta nel 2019, per ogni comune aderente alla convenzione.

Il Protocollo d'intesa in materia di finanza locale sottoscritto il 28 novembre 2022, al punto 6. "DISCIPLINA DEL PERSONALE DEI COMUNI" ha disposto che *"Per l'anno 2023 le parti condividono di confermare in via generale la disciplina in materia di personale come introdotta dal Protocollo di finanza locale 2022, sottoscritto in data 16 novembre 2021 e relativa integrazione firmata dalle parti in data 15 luglio 2022 e come nello specifico disciplinata nella sua regolamentazione dalla deliberazione della Giunta provinciale n. 1798 di data 07 ottobre 2022. Le parti valutano peraltro opportuno integrare la predetta disciplina prevedendo che, per i comuni che continuano ad aderire volontariamente ad una gestione associata o che costituiscono una gestione associata non solo con almeno un altro comune, ma anche con una Comunità o con il Comun General de Fascia, sia possibile procedere all'assunzione di personale incrementale nella misura di un'unità per ogni comune e comunità aderente e con il vincolo di adibire il personale neoassunto ad almeno uno dei compiti/attività in convenzione.omissis"*

La Giunta Provinciale ha recepito le indicazioni del Protocollo d'intesa con propria deliberazione n. 726 del 28 aprile 2023.

Tale disciplina risulta confermata anche per gli anni 2024 e 2025.

SITUAZIONE POSTI VACANTI presenti in Pianta Organica ALLA DATA DI APPROVAZIONE DEL PIAO

n. posti	Qualifica	Categoria/livello	Servizio	Note
----------	-----------	-------------------	----------	------

1 posti a tempo pieno	Operaio qualificato	B/base	Servizio Tecnico lavori pubblici – Cantiere comunale	1 posto libero per riqualificazione necroforo
4 posti a tempo pieno	Operaio specializzato elettricista	B/evoluto	Servizio Tecnico lavori pubblici – ex A.E.C. – liberi per cessione ramo d'azienda e idraulico da sempre vacante.	Figure professionali in esubero rispetto alle attuali esigenze per gestione illuminazione pubblica e centrali elettriche (in organico sono presenti due elettricisti e due idraulici)
3 posti a tempo pieno	Operaio specializzato	B/evoluto	Servizio Tecnico lavori pubblici – Cantiere comunale	1 operaio specializzato polivalente 2 operaio specializzato
1 posto a tempo pieno	Assistente amministrativo	C/base	Servizio di Segreteria, Affari Generali e Organizzazione	ex posto di coadiutore amministrativo addetto al protocollo trasformato in posto di assistente amministrativo con delibera della Giunta comunale n. 31 del 10.02.2025. Prevista assunzione da aprile 2025 attingendo a graduatoria in corso di validità approvata con delibera della Giunta comunale n. 24 del 03.02.202 Assunzione a tempo determinato “coadiutore amministrativo” B/e part-time.
1 posto part-time	Assistente amministrativo	C/base	Servizi Demografici	Posto resosi vacante a novembre 2024 a seguito cessazione definitiva dal servizio di titolare del posto. Sostituzione a tempo determinato con “coadiutore amministrativo” B/e part-time già in servizio presso il Comune, in attesa di copertura del posto con comando da altro ente.
2 posti a tempo pieno	Agente di Polizia Locale	C/base	Servizio di Polizia Locale	Posti vacanti per ridimensionamento “Pro-

				getto Sicurezza” a conclusione finanziamento PAT
1 posto a tempo pieno	Collaboratore amministrativo	C/evoluto	posto libero per cessione del ramo d’azienda (A.E.C.)	Figura professionale al momento non necessaria.
1 posto a tempo pieno	Collaboratore amministrativo	C/evoluto	Servizio Finanziario – Ufficio Ragioneria	posto resosi vacante a seguito cessazione definitiva dal servizio di titolare in distacco sindacale.
1 posto a tempo pieno	Funzionario tecnico – ex Responsabile A.E.C.	D/base	posto libero per cessione del ramo d’azienda (A.E.C.)	Figura professionale non più necessaria.
PERSONALE A TEMPO DETERMINATO – assunzione obbligatoria				
1 posto a tempo part-time per 11 mesi (alla data di approvazione del presente PIAO risulta coperto)	Addetto ai servizi ausiliari scuola materna	A livello unico	Servizio Segreteria Generale	Assunzione extra-organico prevista dal Programma annuale per le scuole provinciali dell’infanzia con riferimento ad ogni anno scolastico e con oneri a carico P.A.T.

La programmazione del personale risulta delineata come segue:

Servizio di Polizia Locale:

- assunzione a tempo determinato e orario di servizio a tempo pieno di un “Agente di Polizia locale – Cat. Cb” dal 03.03.2025 fino al rientro del titolare, in sostituzione di altro Agente spostato nel ruolo di amministrativo per consentire la regolare prosecuzione dell’attività amministrativa del Servizio, in assenza dell’assistente amministrativo temporaneamente non in servizio e con diritto alla conservazione del posto, per il quale non si è trovato altro candidato disponibile alla sostituzione, come motivato nella delibera della Giunta comunale n. 37 del 17.02.2025.

Servizio Tecnico Settore Lavori Pubblici – Uffici:

- conclusa la procedura per l’assunzione con contratto di lavoro a tempo indeterminato e orario a tempo pieno, con decorrenza 01.03.2025 - delibera Giunta comunale n. 36 del 17.02.2025, del “Assistente amministrativo” (cat. Cb), posto previsto dalla delibera della Giunta comunale n. 276 del 21.10.2024. L’atto di indirizzo relativo a tale procedura concorsuale, approvato con delibera della Giunta comunale n. 279 del 21.10.2024, prevede l’adozione dei successivi atti necessari alla procedura di progressione verticale ai sensi dell’art. 16 dell’Accordo di data 20.04.2007 così come modificato dall’art. 166 del CCPL 01.10.2018.

Servizio Tecnico Lavori Pubblici – Cantiere comunale:

- conclusa la procedura per l’assunzione con contratto di lavoro a tempo indeterminato e orario a tempo pieno di due figure di “operaio specializzato giardiniere” (cat. Be) rispettivamente con

decorrenza 24.06.2024 - delibera Giunta comunale n. 161 del 17.06.2024 e con decorrenza 05.08.2024 – delibera della Giunta comunale n. 178 del 08.07.2024, come previsto dal PIAO 2023-2025 approvato con delibera della Giunta comunale n. 261 del 16.10.2023 e modificato con successiva deliberazione n. 45 del 20.02.2024.

Servizio Finanziario – Ufficio Ragioneria:

- conclusa la procedura concorsuale con l'assunzione a tempo indeterminato e orario a tempo pieno della figura di “assistente amministrativo-contabile” - Cat. C/b con decorrenza 01.09.2024, ai fini della copertura del posto vacante dal 12.10.2023 a seguito del cambio di inquadramento in esito a procedura concorsuale indetta per la copertura del posto di “funzionario contabile”, vacante per pensionamento del titolare dal 1^o ottobre 2023.

Servizio di Segreteria Generale:

- trasformato il posto di “coadiutore amministrativo – cat. Be” vacante a seguito di pensionamento in posto di “assistente amministrativo – cat. Cb” con delibera della Giunta comunale n. 31 del 10.02.2025 sul quale è programmata l'assunzione da aprile 2025 attingendo a graduatoria in corso di validità approvata con delibera della Giunta comunale n. 24 del 03.02.2025.
- assunzione con contratto di lavoro a tempo determinato e orario a tempo pieno di un “cuoco – cat. Be” in sostituzione del cuoco della Scuola provinciale dell'infanzia assente con diritto alla conservazione del posto come da delibera della Giunta comunale n. 67 del 17.03.2025.

In ottemperanza all'impegno assunto dall'Amministrazione comunale a concludere, entro l'anno di indizione del concorso per l'assunzione di personale dall'esterno, la riqualificazione di alcuni posti coperti da figure professionali amministrative inquadrati nel livello evoluto della categoria B e con professionalità raggiunta ascrivibile al livello superiore, sottoscritto l'Accordo decentrato di concertazione con le Organizzazioni sindacali in data 04.10.2024 – prot. 2024/26930 relativamente alle progressioni verticali tra categorie e approvato lo stesso con delibera della Giunta comunale di presa d'atto n. 283 del 21.10.2024, sono stati autorizzati con decorrenza 01.03.2025 i nuovi inquadramenti contrattuali da “coadiutore amministrativo – cat. Be” ad “assistente amministrativo – cat. Cb” con l'adozione in data 17.02.2025 delle seguenti delibere della Giunta comunale n. 38, 39 e 40.

PROGRAMMAZIONE ASSUNZIONI

Come indicato nel paragrafo precedente le nuove assunzioni previste dal presente PIAO sono le seguenti:

- è programmata l'assunzione da aprile 2025, presso il Servizio di Segreteria - Affari generali e Organizzazione, di un “assistente amministrativo – Cat. Cb” con contratto di lavoro a tempo indeterminato e tempo pieno, attingendo alla graduatoria in corso di validità approvata con delibera della Giunta comunale n. 24 del 03.02.2025.
- è in fase di istruttoria la copertura del posto di “assistente amministrativo – Cat. Cb” resosi vacante presso i Servizi Demografici da novembre 2024, mediante l'istituto del comando da altro ente pubblico, con decorrenza presumibilmente dal 01.09.2025.

- è in fase di valutazione l'assunzione con contratto di lavoro a tempo indeterminato e orario a tempo pieno, di un "operaio specializzato polivalente" – (cat. Be) – al fine di ripristinare la dotazione organica del Cantiere comunale con la copertura del posto resosi vacante dal 31.07.2024 a seguito delle dimissioni volontarie del titolare.
- assunzione per la durata dell'anno scolastico di un "addetto ai servizi ausiliari - Cat. A – livello unico", a tempo determinato e orario part-time, presso la Scuola dell'Infanzia provinciale (procedura che si ripete ogni anno in base alle indicazioni del Piano provinciale e con onere a carico della P.A.T.).
- si prende atto delle esigenze manifestate dagli uffici personale e cultura relative ai cresciuti carichi di lavoro ed alla conseguente necessità di implementare l'organico in servizio.

CONSIDERAZIONI FINALI

La programmazione è stata effettuata in coerenza con le valutazioni in merito ai fabbisogni organizzativi concordati con i Responsabili dei Servizi.

La programmazione tende a garantire la piena funzionalità della Struttura comunale.

In merito ad alcune tematiche inerenti la gestione del personale dipendente, è opportuno precisare quanto segue:

POLIZIA LOCALE

L'articolo 8, comma 3.2.4, della L.P. 27/2010, come modificato dalla legge provinciale 4 agosto 2022, n. 10 recante "Assestamento del bilancio di previsione della Provincia autonoma di Trento per gli esercizi finanziari 2022 – 2024", prevede che l'intesa fra la Provincia e il consiglio delle Autonomie locali definisca i casi in cui i comuni associati per il Servizio di Polizia Locale possono procedere all'assunzione di personale a tempo determinato e indeterminato addetto al servizio.

In attesa della definizione dei nuovi criteri viene confermata la possibilità per i comuni associati per il Servizio di Polizia Locale di effettuare assunzioni secondo le modalità ed i criteri individuati dalla deliberazione della Giunta provinciale n. 410 del 2010, applicati sui dati aggiornati, come risulta dalla seguente tabella allegata e parte integrante della delibera della Giunta Provinciale n. 726 del 28 aprile 2023 (*Disciplina per le assunzioni del personale dei comuni*):

Comune	Popolazione residente 2019	Presenze turistiche	Popolazione equivalente	Pari a personale (ore assegnate 1.600)
CLES	7.031	24.468	7098,04	4,06
CAMPODENNO	1.519	6.188	1535,95	0,63
CONTA'	1.388	30.576	1471,77	0,44
DABEL	425	3.891	435,66	0,06
DENNO	1.240	6.879	1258,85	0,44
PREDALIA	6.668	312.564	7524,34	4,38
SANZENO	912	17.915	961,08	0,19
SFRUZ	372	53.725	519,19	0,19
SPORMINORE	700	4.134	711,3	0,19
TON	1.310	4.502	1322,33	0,44
TOTALE				11,02

CATEGORIE PROTETTE

Il Comune per tale ambito rispetta i criteri previsti dalle norme di legge.

È in fase di espletamento la procedura per regolarizzare la scopertura di una unità (disabili L. 68/1999 – art. 1) scaturita dall'invio del Prospetto Informativo per l'anno 2025.

SERVIZIO DI CUSTODIA FORESTALE

Il Servizio di Custodia Forestale viene gestito gestione associata con il Comune di Ville d'Anaunia.

Il Comune di Cles partecipa alla spesa per un custode.

GESTIONI ASSOCIATE

Il Comune di Cles ha costituito con i Comuni di Dambel e Sanzeno una gestione associata relativa ai seguenti servizi: Segreteria generale, Entrate tributarie e Servizi fiscali, Lavori pubblici, Urbanistica, Servizio finanziario, Servizi demografici. La gestione associata relativa al Servizio di Segreteria generale è cessata dall'1 gennaio 2024 per recesso congiunto dei comuni di Sanzeno e di Dambel.

Le convenzioni sottoscritte prevedono che i Comuni partecipanti si impegnino a fornire il personale necessario avvalendosi delle professionalità interne, per assicurare la gestione continuativa dei servizi.

PROGRESSIONI VERTICALI

Rimane l'impegno dell'Amministrazione comunale di promuovere, entro l'anno di indizione del concorso per l'assunzione di personale dall'esterno, la riqualificazione di alcuni posti coperti da figure professionali amministrative inquadrati nel livello evoluto della categoria B o C e con professionalità raggiunta ascrivibile al livello superiore, mediante procedure di progressione verticale fra categorie (da Be a Cb e da Cb a Ce)

PROCEDURE DI MOBILITA'

La L.P. 29.12.2017 n. 18 ha ripristinato la possibilità di sostituire anche le cessazioni dei dipendenti avvenute per mobilità. Presentandosi il caso il Comune valuterà anche questa ipotesi per le sostituzioni.

COMANDI

Verranno valutate richieste di comando, sia in entrata che in uscita, in ragione delle possibilità di sostituzione e delle esigenze di servizio. Si precisa che normalmente il comando è finalizzato al successivo trasferimento.

3.2 Il programma della formazione del personale

I corsi di formazione che si intendono garantire al personale dell'Ente sono quelli attinenti alle seguenti materie:

- Corsi obbligatori ex d. lgs. 81/2008 e relativi aggiornamenti;
- Corsi in materia di trasparenza, anticorruzione ed etica pubblica;
- Corsi in materia di privacy;
- In via generale e per tutti i dipendenti, corsi di aggiornamento su materie specifiche in occasione di novità normative o aggiornamenti della disciplina riguardante la materia trattata dal proprio servizio/ufficio.

In via preferenziale, purché disponibili nelle materie e con le tempistiche di interesse per l'ente, si usufruirà dei corsi forniti come soggetto in house dal Consorzio dei Comuni Trentini;

Per i corsi in materia di sicurezza del lavoro, ci si potrà rivolgere al soggetto fornitore dei servizi di responsabile del servizio di prevenzione e protezione e del servizio di sorveglianza sanitaria, purché disponibili nelle materie e con le tempistiche di interesse per l'ente;

Sarà in ogni caso possibile affidare la formazione ad altri soggetti, qualora le proposte formative siano di particolare interesse o garantiscano condizioni vantaggiose.

3.3 L'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare mediante strumenti tecnologici

Queste le attività di digitalizzazione poste in essere dal comune di Cles:

PROTOCOLLO INFORMATICO

Gestire i fascicoli amministrativi in digitale è un requisito per una vera trasparenza e anticorruzione dell'azione della pubblica amministrazione.

Assicura l'evidenza di dati provenienti dall'azione amministrativa tracciata nei dossier e fascicoli digitali, in modo di rendere tali dati confrontabili, uniformi, corrispondenti all'azione quotidiana e non creati al solo scopo di adempiere a singoli obblighi.

GESTIONE ATTI

Attraverso un software dedicato tutte le fasi di gestione degli atti avviene esclusivamente in maniera informatizzata. La gestione documentale dei procedimenti amministrativi garantisce la corretta amministrazione dei documenti dalla produzione alla conservazione.

L'informatizzazione di tutte le fasi consente di gestire in forma automatizzata gli atti, la loro pubblicazione all'albo pretorio, la contabilizzazione delle liquidazioni, la firma digitale, l'archiviazione documentale e la gestione della trasparenza, garantendo sicurezza, tracciabilità, autenticità (tutto viene firmato digitalmente) e completa abolizione delle versioni cartacee e di conseguenza di discrezionalità nella gestione dei tempi, con immodificabilità dei provvedimenti successivamente all'adozione.

SITO INTERNET

Il sito internet del comune di Cles è stato costruito a norma AgID; seguendo le linee guida è stato pensato per essere perfettamente e facilmente fruibile da tutti i cittadini, con accesso immediato ai servizi e alle informazioni, senza distinzione di sesso, di lingua, di età, di condizioni personali e sociali. Il comune di Cles propone al cittadino uno strumento semplice e di facile consultazione: maggiore è la trasparenza, la reperibilità e l'accessibilità dei dati e delle informazioni minori sono le opacità potenzialmente di foriere di casi dipendenti da cattiva amministrazione.

La trasformazione digitale coinvolge tutta la Pubblica Amministrazione e riveste un ruolo strategico nella semplificazione dei rapporti con i cittadini e in generale nella crescita della comunità e dell'economia.

Attraverso il rafforzamento delle infrastrutture digitali, la realizzazione di siti web e di servizi online di ultima generazione e il ricorso a piattaforme dati interoperabili, la Pubblica Amministrazione mette a disposizione dei suoi utenti il proprio patrimonio informativo oltre a servizi digitali innovativi.

In questo contesto, anche il comune di Cles intende attivare servizi digitali innovativi, semplici e accessibili, progettati sulla base delle esigenze dei destinatari, con l'obiettivo di ridurre tempi di attesa, costi ed oneri burocratici.

Il nostro comune ha aderito al "Progetto di accompagnamento alla trasformazione digitale dei Comuni", promosso dalla Provincia autonoma di Trento e Trentino digitale, progetto che ha interessato in prima battuta i servizi demografici.

Il Comune ha già attivato la seguenti funzioni digitali a favore dei cittadini:

- Sistema dei pagamenti tramite PAGO PA
- Adesione ad APP IO
- Autenticazione tramite SPID
- Sistema di segnalazione di presunti illeciti – Whistleblowing
- Trasmissione in diretta ed archiviazione audio on line delle sedute del consiglio comunale
- Procedimento di redazione e pubblicazione di deliberazioni di giunta e consiglio

- Procedimento di redazione delle determinazioni dirigenziali e degli atti di liquidazione e di pubblicazione delle determinazioni dirigenziali
- Piano integrato di attività ed organizzazione
- Procedimento di redazione di ordinanze sindacali e dirigenziali, con eventuale pubblicazione all'albo pretorio

Sono già online le seguenti procedure:

Prenotazione appuntamento rilascio Carta di Identità Elettronica

Richiesta certificato di nascita

Richiesta certificato di matrimonio

Richiesta estratto di matrimonio

Richiesta certificato di morte

Richiesta estratto di morte

Iscrizione albo scrutatori

Richiesta tessera elettorale

Prenotazione sala Borghesi Bertolla

È in corso la digitalizzazione dei seguenti servizi:

Informatizzazione del procedimento relativo alle notificazioni con digitalizzazione (piattaforma notifiche, finanziamento a valere sul Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza).

3.4 Le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale

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 MIC1 “Digitalizzazione, innovazione e sicurezza nella PA” del PNRR.

NORMATIVA DELL’AMMINISTRAZIONE DIGITALE

I riferimenti normativi principali contenenti l’assetto, la strategia, gli obiettivi da perseguire e le indicazioni per le Pubbliche Amministrazioni sul digitale sono:

- Il Codice dell’Amministrazione Digitale (CAD)

Decreto Legislativo nr. 82 del 7 marzo 2005 e successive modifiche, contenente il contesto di riferimento, i diritti dei cittadini e i principali obblighi in carico alle PA.

- Le Linee guida / Regole tecniche attuative degli obblighi del CAD

Regole tecniche e di indirizzo ai sensi dell’art. 71 del CAD relative alla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, alle firme elettroniche, alla PEC, alle identità digitali, al cloud, alla sicurezza, al design e all’accessibilità dei servizi, ecc., contenute in DPCM, Decreti o nelle Linee guida dell’Agenzia per l’Italia Digitale (AgID).

- Il Piano triennale AgID per l’informatica nella PA

Piano pubblicato a partire dal 2017 (v. 2017-2019) e arrivato alla sua quinta versione (v. 2022-2024), contiene la strategia nazionale per il digitale, i principi guida, gli obiettivi specifici e le attività in carico alle PA nelle diverse componenti tecnologiche (ambiti).

- I Decreti Legge Semplificazioni e le Circolari/Direttive Ministeriali

Decreti Legge Semplificazioni sul digitale (D.L. 135/2018, D.L. 76/2020, D.L. 77/2021) e Circolari/Direttive del Ministro per la pubblica amministrazione e del Ministro per l’innovazione, di introduzione di nuovi temi e obblighi o di sollecito di obblighi esistenti.

87

Il CAD definisce anche gli obiettivi generali per le Pubbliche Amministrazioni (artt. 12 e 15), ovvero l’organizzazione delle proprie attività estendendo l’uso delle tecnologie digitali per aumentare l’efficienza, l’efficacia, l’economicità, la trasparenza e la partecipazione, e prevedere nell’esercizio delle funzioni di indirizzo politico e amministrativo specifiche disposizioni nel piano delle performance. Gli interventi previsti per la riorganizzazione devono essere dedicati a razionalizzare e semplificare i procedimenti e le attività amministrative, i documenti, i moduli, le modalità di accesso e presentazione delle istanze, assicurando che l’uso delle tecnologie avvenga in conformità alle prescrizioni normative.

Oltre a questi riferimenti esistono altre disposizioni che, pur trattando temi afferenti al digitale, sono rivolte maggiormente a specifici ambiti di settore. I principali esempi sono:

- i Regolamenti UE validi in tutti gli Stati membri come, per esempio, il Regolamento GDPR 679/2016 sul trattamento dei dati personali o il Regolamento eIDAS 910/2014 sulle identità digitali, sulle firme elettroniche e sui servizi fiduciari qualificati;

- i Decreti, i DPR, i DPCM e le Leggi nazionali come, per esempio, le norme sulla documentazione amministrativa (DPR 445/2000), sul procedimento amministrativo (L. 241/1990), sulla trasparenza (D. Lgs. 33/2013), sull’accessibilità (L. 4/2004), sul lavoro agile (L. 81/2017), sul Piano integrato attività e organizzazione (L. 113/2021).

Tutti i riferimenti normativi si collocano all’interno di una politica e una strategia del digitale più ampia, definita a livello europeo attraverso documenti strategici, accordi e dichiarazioni condivise tra gli Stati membri, chiamata “Agenda digitale europea” e, a livello nazionale, definita tramite piani strategici (tra cui anche il Piano triennale AgID) e linee programmatiche del Governo e dei Ministeri, chiamata “Agenda digitale italiana”.

Nell'ambito dell'amministrazione digitale, un ulteriore strumento giuridico di riferimento è rappresentato dal "Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) - Italia Domani", il documento strategico dell'Italia contenente la pianificazione 2021-2026 delle attività previste per l'ottenimento dei finanziamenti del fondo europeo "Next Generation EU". Mediante il PNRR le Amministrazioni possono richiedere significative risorse economiche a supporto delle attività di trasformazione digitale (maggiori dettagli sono riportati nel capitolo dedicato).

Realizzazione del Piano di trasformazione digitale / Piano triennale dell'Ente.

La realizzazione di un Piano di trasformazione digitale, anche chiamato "Piano triennale per l'informatica" o "Piano triennale per la transizione digitale dell'Ente", è un passaggio fondamentale nella programmazione delle attività ed è indicato come necessario in numerosi passaggi normativi:

- Piano triennale 2017-2019, Paragrafo 12.8 (e Piani successivi) "Le amministrazioni individuate da AgID devono redigere il proprio Piano ...";
- CAD, art. 17 - Responsabile per la transizione digitale (RTD) e difensore civico digitale All'RTD "sono attribuiti i compiti relativi a: ... indirizzo, pianificazione, coordinamento e monitoraggio della sicurezza ... analisi periodica della coerenza tra organizzazione e utilizzo delle tecnologie ... pianificazione e coordinamento del processo di diffusione dei sistemi di identità e domicilio digitale, posta elettronica, protocollo, firma digitale, accessibilità, interoperabilità ... acquisti.";
- Circolare 3 del 1° ottobre 2018 del Ministro per la Pubblica Amministrazione sull'RTD "si raccomanda di prevedere ... oltre che i compiti previsti, anche quelli sotto indicati: ... e) la competenza in materia di predisposizione del Piano triennale del singolo Ente; f) la predisposizione di una relazione annuale sull'attività svolta dall'Ufficio da trasmettere al vertice politico o amministrativo che ha nominato il RTD."

LA FIGURA DEL RESPONSABILE PER LA TRANSIZIONE AL DIGITALE

Con le modifiche al Codice dell'Amministrazione Digitale previste dal D. Lgs. 179/2016 e dal D. Lgs. 217/2017 nell'ambito della riforma della Pubblica Amministrazione è stato ridefinito l'articolo 17 del CAD, con l'introduzione della figura e dell'Ufficio del Responsabile per la transizione al digitale (RTD), in cui sono dettagliati con precisione i suoi compiti, e con l'estensione dell'obbligo di una sua nomina e di una sua costituzione formale come Ufficio, dapprima prevista per le sole Amministrazioni centrali, a tutte le Amministrazioni locali.

I compiti assegnati e le competenze richieste alla figura e all'Ufficio dell'RTD sono numerosi e molto significativi e tale passaggio ha reso il Responsabile per la transizione al digitale la figura di riferimento imprescindibile nell'ambito del digitale, sia per le strutture interne, che per gli interlocutori esterni dell'Ente, ancora di più all'interno delle piccole Amministrazioni locali dove è maggiormente difficile prevedere la costituzione di un Ufficio dedicato.

La nomina dell'RTD deve essere interna all'Ente e oltre che nel CAD ne viene ribadito l'obbligo anche nei diversi Piani triennali e nella Circolare nr. 3/2018. Negli Enti in cui non sono previste posizioni dirigenziali, la figura dell'RTD può essere affidata anche ad un dipendente in posizione apicale o titolare di posizione organizzativa in possesso di adeguate competenze tecnologiche e di informatica giuridica: una volta individuato, i riferimenti dell'RTD vanno inseriti nella apposita "UO" (Unità Organizzativa) presente per ogni Ente nell'Indice IPA delle Pubbliche Amministrazioni (www.indicepa.gov.it).

Si riportano di seguito i passaggi principali dell'art. 17 del CAD dedicato ai compiti dell'RTD:

Art. 17 del CAD - Responsabile per la transizione digitale e difensore civico digitale

1. Le pubbliche amministrazioni garantiscono l'attuazione delle linee strategiche per la riorganizzazione e la digitalizzazione dell'amministrazione definite dal Governo ... Ciascuna pubblica amministrazione affida a un unico ufficio dirigenziale generale ... la transizione alla modalità operativa digitale e i conseguenti processi di riorganizzazione finalizzati alla realizzazione di un'amministrazione digitale e aperta, di servizi facilmente utilizzabili e di qualità, ...di maggiore efficienza ed economicità. Al suddetto ufficio sono inoltre attribuiti i compiti relativi a:

a) coordinamento strategico dello sviluppo dei sistemi informativi, di telecomunicazione e fonia ...;
b) indirizzo e coordinamento dello sviluppo dei servizi, ...informativi, di telecomunicazione e fonia ...;

c) indirizzo, pianificazione, coordinamento e monitoraggio della sicurezza informatica relativamente ai dati, ai sistemi e alle infrastrutture ...;

d) accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici e promozione dell'accessibilità ...;

e) analisi periodica della coerenza tra l'organizzazione dell'amministrazione e l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, al fine di migliorare la soddisfazione dell'utenza e la qualità dei servizi nonché di ridurre i tempi e i costi dell'azione amministrativa;

f) cooperazione alla revisione della riorganizzazione dell'amministrazione ...;

g) indirizzo, coordinamento e monitoraggio della pianificazione prevista per lo sviluppo e gestione...;

h) progettazione e coordinamento delle iniziative rilevanti ai fini di una più efficace erogazione di servizi in rete a cittadini e imprese ...;

i) promozione delle iniziative attinenti l'attuazione delle direttive impartite dal [Governo];

j) pianificazione e coordinamento del processo di diffusione, nell'amministrazione, dei sistemi di identità e domicilio digitale, posta elettronica, protocollo informatico, firma digitale, ... accessibilità e fruibilità nonché del processo di integrazione e interoperabilità ...;

j-bis) pianificazione e coordinamento degli acquisti di soluzioni e sistemi informatici ... [...]

1-ter. Il responsabile dell'ufficio di cui al comma 1 è dotato di adeguate competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali e risponde, con riferimento ai compiti relativi alla transizione alla modalità digitale direttamente all'organo di vertice politico. [...]

1-septies. [Le Amministrazioni diverse dalle Amministrazioni dello Stato] possono esercitare le funzioni di cui al medesimo comma anche in forma associata.

Dalla lettura delle responsabilità e dei compiti assegnati all'RTD si evince che specialmente nelle Pubbliche Amministrazioni locali risulta difficile trovare tutte le competenze multi-disciplinari richieste dalla normativa. Nel caso dei Comuni medio-piccoli, in particolare, è presente una sola figura dirigenziale, costituita dal Segretario Comunale, già assorbita a tempo pieno nelle attività giuridico-amministrative volte a garantire il buon andamento dell'Amministrazione e, al tempo stesso, raramente sono presenti figure interne dedicate anche solo in parte ai temi ed alle attività dell'amministrazione digitale.

La figura che assume i compiti del Responsabile per la transizione al digitale dell'Ente difficilmente quindi può essere supportata da un Ufficio appositamente costituito e questo rende ancora più evidente l'importanza dell'adozione delle seguenti azioni e strumenti di raccordo per svolgere al meglio le responsabilità assegnate:

➤ avere uno strumento di programmazione, quale il presente Piano, per monitorare la situazione, pianificare le attività, anche in accordo con la parte politica, ed assolvere agli obblighi normativi vigenti; uno strumento necessario per descrivere le strategie attuative per il raggiungimento degli obiettivi di breve e di medio periodo;

➤ coinvolgere i Responsabili dei principali Servizi dell'Ente mediante la costituzione di un gruppo di lavoro interno consultivo sulle attività;

➤ attivare il servizio di affiancamento, consulenza e formazione dell'Area Enti Locali di Trentino Digitale a supporto dell'RTD e dell'Ufficio/gruppo di lavoro sui temi e sugli obblighi della trasformazione digitale.

GLI INTERLOCUTORI TERRITORIALI E NAZIONALI DELL'RTD

I principali interlocutori che, a vari livelli, si occupano delle politiche e delle attività legate alla trasformazione digitale delle Pubbliche Amministrazioni sono i seguenti:

Consorzio dei Comuni Trentini

Società in house degli Enti Locali trentini che mette a disposizione un catalogo di servizi innovativi, organizzativi e di consulenza nei principali ambiti di competenza comunale e che funge da Responsabile per la protezione dei dati (RPD) degli Enti Locali.

Trentino Digitale S.p.A.

Società in house degli Enti Locali trentini che mette a disposizione un catalogo di servizi informatici, tecnologici e di consulenza nell'ambito della trasformazione digitale.

Provincia autonoma di Trento (PAT)

Ente territoriale che adotta linee di indirizzo legate alla digitalizzazione delle attività amministrative (comunicazioni, procedimenti, conservazione dei documenti, modalità di presentazione istanze, dematerializzazione, uso di software libero e formati aperti, ...).

Il Consorzio dei Comuni trentini, Trentino Digitale e la Provincia autonoma di Trento, con l'obiettivo di affiancare gli Enti Locali nel percorso di trasformazione digitale e nell'attivazione di nuovi servizi digitali, nel 2020 hanno sottoscritto un accordo di collaborazione strategica nell'ambito del quale gli RTD degli Enti sono stati coinvolti e supportati in progetti dedicati (Fondo Innovazione, PNRR).

Regione autonoma Trentino-Alto Adige

Ente territoriale che adotta linee di indirizzo legate al Codice degli Enti Locali nel quale sono regolamentati aspetti di digitalizzazione delle attività degli Organi collegiali.

Amministratore di sistema e fornitori dei software gestionali in uso nell'Ente

Aziende che forniscono servizi di assistenza tecnica per la gestione del sistema informativo e servizi/software per la gestione informatica dei principali ambiti dell'Ente.

Ministero per la Pubblica Amministrazione (MPA)

Ministero che definisce la strategia, la programmazione e l'indirizzo delle Pubbliche Amministrazioni negli aspetti organizzativi, di semplificazione, di formazione.

Ministero per l'Innovazione tecnologica e la transizione digitale (MITD)

Ministero che definisce la strategia, la programmazione e l'indirizzo sui temi del digitale con particolare attenzione agli aspetti tecnologici e innovativi. Se non nominato, le competenze sono in carico al Presidente del Consiglio o ad un Sottosegretario delegato.

Dipartimento della Funzione Pubblica (DFP)

Struttura che supporta il Ministero (MPA) nella progettazione, attuazione, promozione e coordinamento delle linee di intervento politiche.

Dipartimento per la trasformazione digitale (DTD)

Struttura che supporta il Ministero (MITD)/Presidenza del Consiglio nella progettazione, attuazione, promozione e coordinamento delle linee di intervento politiche; è l'Amministrazione titolare dei fondi della missione MIC1 del PNRR.

Agenzia per l'Italia Digitale (AgID)

Agenzia che ha il compito di redigere Linee guida, Regole tecniche, Regolamenti, Guide operative afferenti al CAD e il Piano triennale per l'informatica nella PA, e di vigilare sui servizi qualificati e sugli obblighi di transizione digitale ai sensi dell'art. 18-bis del CAD.

Agenzia per la Cybersicurezza Nazionale (ACN)

Autorità per la cybersicurezza che cura il coordinamento tra i soggetti pubblici e la strategia d'azione volta a garantire la sicurezza nel sistema Paese e che definisce i requisiti minimi di qualità e di sicurezza e le modalità di qualificazione delle infrastrutture e dei servizi cloud dedicati alle Pubbliche Amministrazioni.

PagoPA S.p.A.

Società partecipata dal Ministero dell'Economia e delle Finanze che gestisce la Piattaforma dei pagamenti elettronici (PagoPA), la App IO, la Piattaforma Digitale Nazionale Dati (PDND), la Piattaforma Notifiche Digitali (PND), ecc.

☐ Garante per la protezione dei dati personali (Garante Privacy)

Autorità amministrativa che adotta provvedimenti e vigila sulla conformità dei trattamenti dei dati personali al GDPR (Reg. UE 679/2016) e al Codice Privacy (D. Lgs. 196/2003).

☐ Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato (IPZS)

Società partecipata dal Ministero dell'Economia e delle Finanze che realizza e gestisce la Carta d'Identità Elettronica (CIE), il software CIE e le app CIEID, CIESign e IDEA.

☐ Sogei - Società Generale d'Informatica S.p.A.

Società partecipata dal Ministero dell'Economia e delle Finanze che gestisce l'Anagrafe Nazionale Popolazione Residente (ANPR), il Sistema di interscambio (SDI), l'Archivio Nazionale Numeri Civici e Strade Urbane (ANNCSU), l'Anagrafe tributaria, ecc.

DIFENSORE CIVICO PER IL DIGITALE E DIRITTI DI CITTADINANZA DIGITALE

L'articolo 17 del CAD oltre a definire la figura dell'RTD introduce anche la figura del Difensore civico per il digitale, un punto di riferimento istituito presso l'Agenzia per l'Italia Digitale a cui i cittadini possono rivolgersi a difesa dei propri diritti di cittadinanza digitale segnalando presunte violazioni commesse dalle Pubbliche Amministrazioni.

Si riporta di seguito il passaggio dell'art. 17 dedicato al Difensore civico per il digitale:

1-quater. È istituito presso l'AgID l'ufficio del difensore civico per il digitale ... Chiunque può presentare al difensore civico per il digitale, attraverso apposita area presente sul sito istituzionale dell'AgID, segnalazioni relative a presunte violazioni del presente Codice e di ogni altra norma in materia di digitalizzazione ed innovazione della pubblica amministrazione...Il difensore civico, accertata la non manifesta infondatezza della segnalazione, la trasmette al Direttore generale dell'AgID per l'esercizio dei poteri di cui all'articolo 18-bis.

91

Il Difensore civico per il digitale rappresenta quindi un possibile ulteriore interlocutore del Responsabile per la transizione al digitale e si attiva nel caso in cui, a seguito di una segnalazione di un cittadino, vengano individuate delle violazioni da parte dell'Ente.

AgID stessa, nelle sue attività di vigilanza sugli obblighi di transizione digitale o per impulso del Difensore civico per il digitale, può fare riferimento all'RTD dell'Ente per le procedure di verifica preliminare, accertamento, diffida e contestazione delle violazioni riscontrate e, nei casi previsti dall'art. 18-bis del CAD e dal relativo Regolamento attuativo approvato da AgID (Determinazione 611/2021), di irrogazione delle sanzioni dirette previste.

Si riportano di seguito i passaggi principali dell'art. 18-bis del CAD dedicato alle violazioni:

Art. 18-bis del CAD - Violazione degli obblighi di transizione digitale

1. L'AgID esercita poteri di vigilanza, verifica, controllo e monitoraggio sul rispetto delle disposizioni del presente Codice e di ogni altra norma in materia di innovazione tecnologica e digitalizzazione della pubblica amministrazione, ivi comprese quelle contenute nelle Linee guida e nel Piano triennale ... e procede, d'ufficio ovvero su segnalazione del difensore civico digitale, all'accertamento delle relative violazioni ...

2. L'AgID, quando dagli elementi acquisiti risulta che sono state commesse una o più violazioni ... procede alla contestazione nei confronti del trasgressore ...

3. L'AgID, ove accerti la sussistenza delle violazioni contestate, assegna al trasgressore un congruo termine perentorio ... per conformare la condotta agli obblighi previsti ... segnalando le violazioni all'ufficio per i procedimenti disciplinari di ciascuna amministrazione e agli OIV ...

4. Le violazioni accertate ... rilevano ai fini della misurazione e della valutazione della performance individuale dei dirigenti responsabili e comportano responsabilità dirigenziale e disciplinare

5. In caso di mancata ottemperanza alla richiesta di dati, documenti o informazioni...nonché di violazione degli obblighi previsti ... ove il soggetto non ottemperi all'obbligo di conformare la condotta nel termine di cui al comma 3, l'AgID irroga la sanzione amministrativa pecuniaria nel minimo di euro 10.000 e nel massimo di euro 100.000 ...

6. ...l'AgID segnala la violazione alla Pres. Cons. Ministri...che...diffida ulteriormente il soggetto a conformare la propria condotta...avvisandolo che...potranno essere esercitati poteri sostitutivi [...].

Tale procedura è prevista per supportare i cittadini a garanzia di quei diritti, definiti diritti di cittadinanza digitale, introdotti dal CAD e dettagliati nella “Guida dei diritti di cittadinanza digitale” pubblicata da AgID, attraverso i quali ogni cittadino, impresa, professionista, associazione o altro soggetto, può richiedere legittimamente ad ogni Pubblica Amministrazione italiana di esercitare:

- A) il diritto all’uso delle tecnologie nel rapporto con l’Amministrazione;
- B) il diritto all’accessibilità e all’inclusione digitale nell’utilizzo dei servizi;
- C) il diritto all’uso dell’identità digitale per l’accesso ai servizi;
- D) il diritto ad effettuare pagamenti elettronici;
- E) il diritto al domicilio digitale ed allo scambio di comunicazioni elettroniche;
- F) il diritto a servizi pubblici online, usabili, per la presentazione delle istanze;
- G) il diritto alla partecipazione democratica online nelle scelte dell’Amministrazione;
- H) il diritto alla trasparenza dell’azione amministrativa;
- I) il diritto a prendere visione ed a estrarre copia dei propri dati e documenti;
- J) il diritto alla protezione ed alla sicurezza nel trattamento dei propri dati;
- K) il diritto ad attività di alfabetizzazione informatica e per l’utilizzo dei servizi digitali;
- L) il diritto alla connessione ad internet anche negli uffici e nei luoghi pubblici;
- M) il diritto a non dover dichiarare informazioni già in possesso dell’Amministrazione.

92

Tali diritti sono stati ripresi, in generale, anche a livello europeo nel 2022 nella “Dichiarazione europea sui diritti e i principi digitali per il decennio digitale” e nella “Bussola Digitale 2030”.

ADESIONE AI BANDI PNRR

Nell’ambito di tale quadro normativo, IL Comune di Cles ha presentato domanda di finanziamento a valere sui seguenti bandi PNRR:

1.2 Abilitazione e facilitazione migrazione al Cloud.

Per tale attività il Comune è già su una piattaforma cloud ma si cercherà di ottenere finanziamenti per migliorare la qualità dell’accesso e finanziare il servizio, contando sul fatto che l’attivazione è avvenuta dopo il 01/02/2020 e che il PNRR finanzia le attività iniziate dopo tale data;

1.4.1 Esperienza dei servizi pubblici

Il bando prevede finanziamenti per l’attivazione di servizi mediante accesso digitale. Anche per tali attività il Comune è già attivo, ma vi sono molti servizi e modalità di contatto on line da attivare e come per il precedente punto quanto già fatto è avvenuto dopo il 01/02/2020 e quindi ammissibile a finanziamento.

1.4.3 Adozione pagoPA e app IO

L’adozione di pagoPA era obbligatoria per alcuni procedimenti e quindi l’ente si è già adeguato. Per l’app IO il Comune è collegato alla piattaforma ma non ha ancora servizi attivi. Il finanziamento oltre che per le attività già svolte verrà richiesto per incrementare le attività con pagoPA e per attivare una serie di servizi comunali anche sull’app IO.

14.4.4 Adozione identità digitale

Il Comune utilizza già SPID per l’accesso alle proprie procedure ed ha contribuito alla diffusione del sistema anche collaborando con un operatore per l’attivazione delle identità digitali direttamente

presso gli sportelli comunali. Serve, per completare il sistema, aderire alla modalità di autenticazione per l'accesso ai servizi tramite Carta d'identità elettronica (CIE). Si aderirà al bando quindi per ottenere finanziamenti per entrambe le attività, svolte e da svolgere.

14.4.5 Digitalizzazione degli avvisi pubblici

Il progetto intende sviluppare e implementare la Piattaforma notifiche digitali degli atti pubblici, l'infrastruttura che le PA utilizzeranno per la notificazione di atti amministrativi a valore legale verso persone fisiche e giuridiche, contribuendo ad una riduzione di costi e tempo per cittadini ed enti.

In relazione al sito web, lo stesso sarà aggiornato entro l'anno adeguandolo alle normative tecniche previste da AgID con lo scopo di ottimizzarne anche il rapporto con i software applicativi per gestire direttamente il rapporto con il cittadino, sia per quanto riguarda le istanze dei procedimenti amministrativi a cui è interessato, sia per garantire l'accesso agli atti e la trasparenza dell'amministrazione, con flussi di dati diretti, che permettano di evitare rallentamenti ed omissioni. Il sito è già web responsive per l'utilizzo con smartphone e dallo stesso sono raggiungibili i servizi indicati come già digitalizzati nei precedenti paragrafi.

3.5 Le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere

Il Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni dell'Ente (C.U.G.) non è ancora stato nominato presso il comune di Cles. A nomina avvenuta unificherà le competenze in un solo organismo dei comitati per le pari opportunità e i comitati paritetici sul fenomeno del mobbing, costituiti in applicazione della contrattazione collettiva, dei quali assume tutte le funzioni previste dalla legge, dai contratti collettivi relativi al personale delle amministrazioni pubbliche o da altre disposizioni.

Andrà redatto un piano di azioni positive, che è lo strumento programmatico fondamentale per realizzare effettive pari opportunità, basate sull'attivazione di concrete politiche di genere e mediante:

- la valorizzazione dei potenziali di genere;
- la rimozione di eventuali ostacoli che impediscano la realizzazione di pari opportunità nel lavoro per garantire il riequilibrio delle posizioni femminili e di quelle maschili nei ruoli in cui sono sottorappresentate;
- la promozione di politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione, ponendo al centro dell'attenzione "la persona" e temperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, dei cittadini e delle cittadine;
- l'attivazione di specifici percorsi di reinserimento nell'ambiente di lavoro del personale al rientro dal congedo per maternità/paternità o per altre assenze di lunga durata;
- la promozione della cultura di genere attraverso il miglioramento della comunicazione e della diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.

Gli obiettivi del piano che devono essere costantemente perseguiti a livello pluriennale sono:

- Tutela delle pari opportunità nell'ambiente di lavoro mediante la diffusione di informazioni sui temi delle Pari Opportunità, di informazioni per la conoscenza del C.U.G. e delle relative iniziative previste;
- Formazione professionale in attuazione dei principi di pari opportunità mediante l'aggiornamento professionale per favorire il reinserimento dopo lunghe assenze, lo sviluppo del welfare aziendale integrative;
- Conciliazione fra attività lavorativa ed esigenze familiari mediante la partecipazione al processo decisionale mediante programmazione delle riunioni di lavoro, l'utilizzo di forme di flessibilità dell'orario di lavoro o di modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, la diffusione informazioni relative alle opportunità offerte dalla normativa a tutela della maternità e paternità;
- Tutela delle pari opportunità tra uomini e donne nell'ambito delle procedure di assunzione di personale, negli incarichi, nelle commissioni o altri organismi, nello sviluppo della carriera e della professionalità.

Quanto alla composizione di genere, all'interno del personale dipendente del comune di Cles si rileva che in tutte le categorie in cui si articola l'inquadramento del personale (ad eccezione della categoria B) prevale la componente femminile, sia pure con una diversità di distribuzione all'interno delle diverse figure professionali (es. maggioranza di donne per la figura di assistente amministrativo/contabile e di uomini tra i profili operai).

Anche tra le figure apicali la componente femminile appare significativa (considerando Segretaria generale e Responsabili dei servizi, ad oggi 6 su 8 sono donne).

3.6 Modello organizzativo privacy

A norma dell'art. 24 del Regolamento UE 2016/679 “Responsabilità del titolare del trattamento”, tenuto conto della natura, dell'ambito di applicazione, del contesto e delle finalità del trattamento, nonché dei rischi aventi probabilità e gravità diverse per i diritti e le libertà delle persone fisiche, il titolare del trattamento mette in atto misure tecniche e organizzative adeguate a garantire, ed essere in grado di dimostrare, che il trattamento è effettuato conformemente al Regolamento. Dette misure sono riesaminate e aggiornate qualora necessario. Se ciò è proporzionato rispetto alle attività di trattamento, le misure includono l'attuazione di politiche adeguate in materia di protezione dei dati da parte del titolare del trattamento.

In ossequio alla “accountability”, l'Ente è tenuto – dunque - ad adottare politiche interne e attuare misure che soddisfino, in particolare, i principi della protezione dei dati fin dalla progettazione e della protezione dei dati per impostazione predefinita, in quanto la tutela dei diritti e delle libertà delle persone fisiche relativamente al trattamento dei dati personali richiede l'adozione di misure tecniche e organizzative adeguate per garantire il rispetto delle disposizioni del presente regolamento (cfr. Considerando 75-78).

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

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: 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 contofirmano 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.¹

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 dei progetti di inserimento lavorativo/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: la procedura per la gestione della violazione dei dati personali (Data Breach) è approvata con deliberazione della Giunta comunale n. 270 di data 16.12.2019 ed è pubblicata alla pagina amministrazione trasparente del sito istituzionale.

- responsabile della transizione al digitale (RTD): il Segretario comunale è nominato con delibera della Giunta comunale 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 e, a tal fine, il titolare del trattamento ha delegato ai designati la gestione del Registro trattamenti,² nel quale devono essere rappresentati tutti i processi che prevedono il trattamento dei dati.

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 materia³ 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.

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

³ Indicare la scelta organizzativa propria dell'Ente.

individuare 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, Giunta comunale e altre commissioni) secondo i Regolamenti interni;
- manifestazioni, incontri o convegni, per cui può essere prevista, a fini conservativi e documentativi, oltre alla raccolta dei dati personali, la conservazione/ diffusione

16. RESPONSABILITÀ E SANZIONI

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

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

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

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

Il GDPR ed il Codice stabiliscono, in relazione alle forme di responsabilità connesse al trattamento

di dati personali, il seguente regime sanzionatorio:

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

4 MONITORAGGIO

In questa sezione vengono indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio delle sezioni precedenti, nonché i soggetti responsabili.

Il monitoraggio delle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”, avviene in ogni caso secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo n. 150 del 2009 mentre il monitoraggio della sezione “Rischi corruttivi e trasparenza”, secondo le indicazioni di ANAC.

In relazione alla Sezione “Organizzazione e capitale umano” il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance viene effettuato dal segretario generale e dai responsabili dei servizi.

Partecipano al monitoraggio dell’implementazione delle sezioni del PIAO i responsabili dei servizi e tutti i diversi attori coinvolti nell’approvazione del documento, le attività vengono svolte nei modi e nei tempi stabiliti dalla legge e dai regolamenti interni.

4.1. Monitoraggio sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”

Il monitoraggio delle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”, per l’anno 2023, è effettuato dalla Segretaria generale e dai responsabili di servizio.

4.2. Monitoraggio sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”

Il sistema di prevenzione della corruzione si basa sull’azione sinergica di una pluralità di attori, con ruoli, responsabilità e competenze differenti.

Nell’amministrazione comunale, per quanto attiene all’attuazione delle misure di anticorruzione e trasparenza, assumono un ruolo centrale i referenti del RPCT, individuati nelle figure dei responsabili di servizio.

Secondo le indicazioni del PTPCT, i Referenti coadiuvano il RPCT nell’implementazione delle misure anticorruzione, monitorano le attività esposte al rischio di corruzione, adottano i provvedimenti atti a prevenire i fenomeni corruttivi e sono corresponsabili nella promozione e adozione di tutte le misure atte a garantire l’integrità dei comportamenti individuali nell’organizzazione e la trasparenza delle procedure amministrative. È necessario a tal fine un monitoraggio costante e sistematico da parte di tutte le figure che sovrintendono al sistema di gestione del rischio anticorruzione dell’Ente.

4.3 Monitoraggio sugli adempimenti di trasparenza

In continuità con quanto previsto dai precedenti PTPCT, gli esiti dell’attuazione del Piano della trasparenza sono rendicontati dal Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza in collaborazione con il servizio segreteria.

4.4 Monitoraggio sugli obiettivi programmatici della performance

Per quanto riguarda gli obiettivi programmatici della performance, individuati nella sottosezione “performance” del presente PIAO, gli stessi sono oggetto di costante monitoraggio nel corso dell’intero anno, con la finalità di verificare l’andamento della performance organizzativa ed individuale rispetto ai singoli obiettivi programmati e di segnalare all’organo di indirizzo politico la necessità o opportunità di interventi correttivi in corso di esercizio.

Gli obiettivi programmatici di performance sono altresì soggetti ad un controllo finale con relativa valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato in favore delle figure apicali dell'assetto organizzativo dell'ente.