



COMUNE DI CLES

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

Triennio 2026-2028

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. dd. 03.2026)

1	DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE	4
1.1	Scheda anagrafica dell'amministrazione.....	4
1.2	Dati relativi alla geolocalizzazione e al territorio dell'Ente.....	5
1.3	Informazioni relative alla composizione demografica e statistiche sulla popolazione	6
1.3.1	Andamento demografico.....	6
1.3.2	Composizione della popolazione.....	7
1.3.3	Nuclei familiari.....	8
1.3.4	Distribuzione della popolazione sul territorio.....	8
1.3.5	Popolazione straniera	9
1.3.6	Matrimoni.....	9
1.3.7	Cittadini italiani residenti all'estero (A.I.R.E)	9
2	SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	10
2.1	Valore pubblico	10
2.2	Benessere e sostenibilità.....	11
2.3	Performance	14
2.4	Rischi corruttivi e trasparenza.....	48
2.4.1	Contesto normativo.....	49
2.4.2	Analisi del contesto esterno	52
2.4.3	Analisi del contesto interno.....	60
2.4.4	La valutazione del rischio e il trattamento del rischio.....	75
2.4.5	Le misure di carattere generale.....	77
2.4.6	Trasparenza.....	98
3	ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	102
3.1	Piano triennale del fabbisogno del personale.....	102
3.2	Il programma della formazione del personale	116
3.3	L'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare mediante strumenti tecnologici	117
3.4	Le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale	118
3.5	Le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere.....	125
3.6	Modello organizzativo privacy	126
4	MONITORAGGIO.....	135
4.1	Monitoraggio sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance"	135
4.2	Monitoraggio sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza".....	135
4.3	Monitoraggio sugli adempimenti di trasparenza.....	135
4.4	Monitoraggio sugli obiettivi programmatici della performance.....	135

PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatrice 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. È uno strumento strategico con 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 2025 alle previsioni del triennio 2026-2028.

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 disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

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

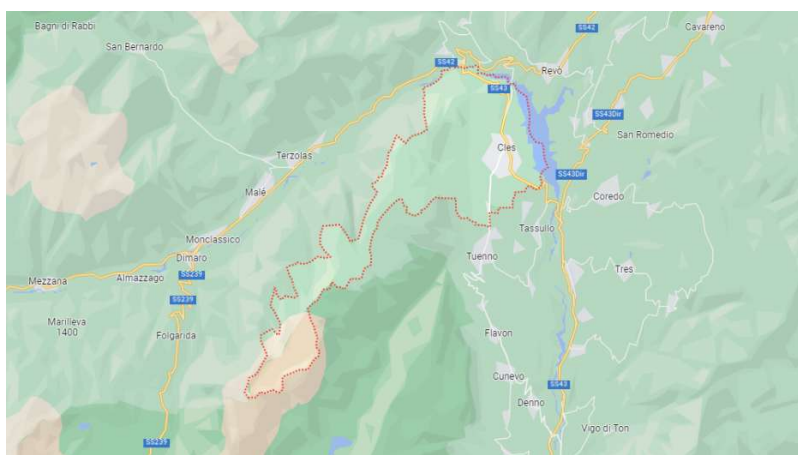
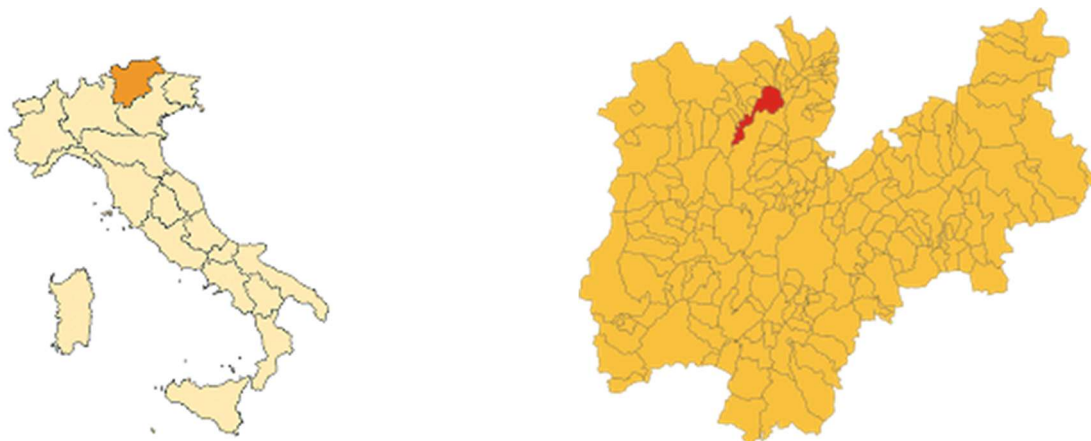
CODICE FISCALE: 00316390228

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 2025 risiedono 7466 persone, di cui 3622 maschi e 3844 femmine, distribuite su 39,19 kmq con una densità abitativa pari a 190,51 abitanti per kmq.

Nel corso dell'anno 2025:

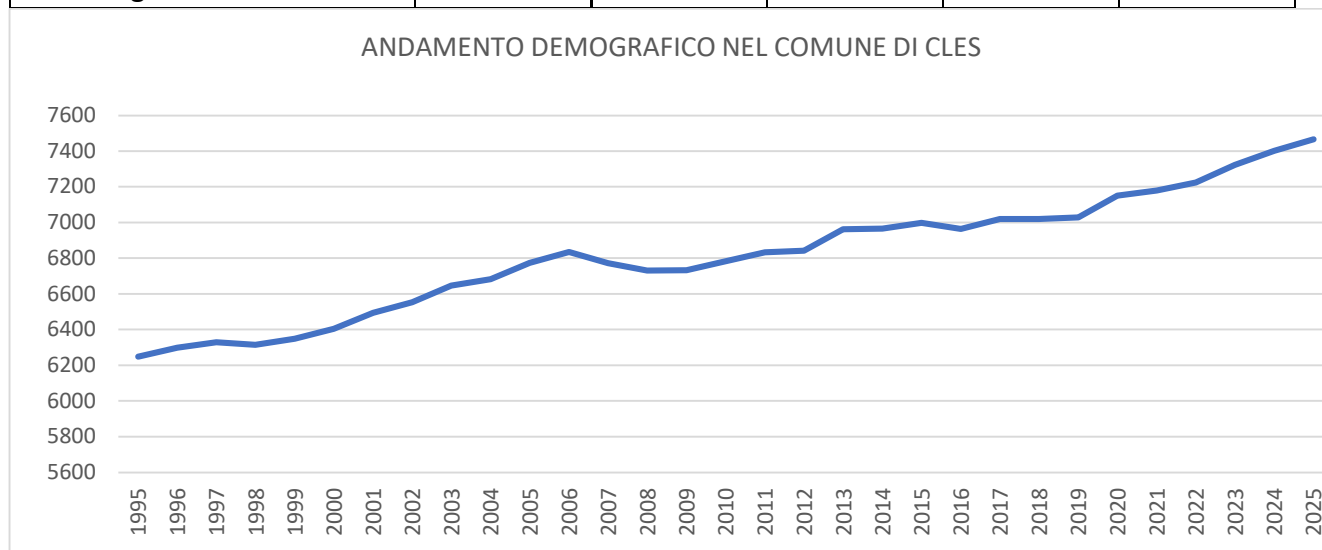
- Sono stati iscritti 64 bimbi per nascita e 377 persone per immigrazione;
- Sono state cancellate 92 persone per morte e 285 per emigrazione;

Il saldo demografico fa registrare un incremento pari a 64 unità.

La dinamica naturale fa registrare ancora un saldo negativo (-28), anche se minore rispetto a quello registrato l'anno precedente (-70).

La dinamica migratoria presenta un saldo positivo (+92), inferiore però a quello registrato nell'anno precedente (+149).

Dati demografici	2021	2022	2023	2024	2025
Popolazione residente	7179	7230	7323	7402	7466
Maschi	3442	3472	3546	3582	3622
Femmine	3737	3752	3777	3820	3844
Famiglie	3132	3180	3241	3288	3316
Stranieri	851	824	827	866	890
n. nati (residenti)	77	56	57	62	64
n. morti (residenti)	103	104	99	132	92
Saldo naturale	-26	-48	-42	-70	-28
Tasso di natalità	10,74	7,78	7,83	8,42	8,61
Tasso di mortalità	14,39	14,44	13,60	17,93	12,38
n. immigrati nell'anno	302	319	391	378	377
n. emigrati nell'anno	247	226	256	229	285
Saldo migratorio	55	93	135	149	92



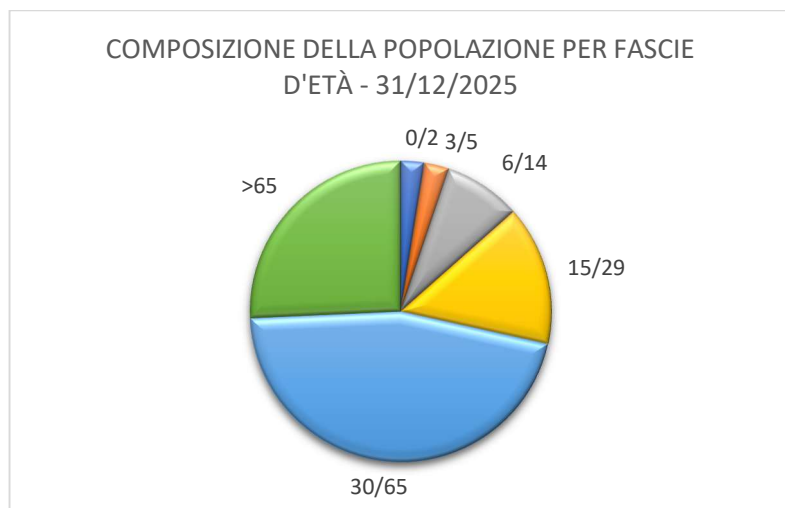
1.3.2 Composizione della popolazione

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

Al 31 dicembre 2025 la popolazione di Cles risulta composta 3420 persone comprese tra i 30 e i 65 anni che rappresentano il 45,81% del totale. I giovani fino ai 14 anni sono 1005 (il 13,46% del totale), mentre le persone di 65 anni e oltre sono 1920 (il 25,72% del totale).

Nel 2025 l'indice di vecchiaia (rapporto tra la popolazione con più di 65 anni e quella con meno di 14 anni) risulta pari a 191,04 (ad inizio 2025 l'indice di vecchiaia calcolato a livello provinciale e a livello nazionale si attestavano rispettivamente a 187 e 207,7). Questo significa che nel Comune di Cles ogni 100 "under 14" ci sono 191 "over 65".

Popolazione divisa per fasce d'età	2024
Popolazione al 31.12.2024	7466
In età prima infanzia (0/2 anni)	188
In età prescolare (3/5 anni)	197
In età scuola primaria e secondaria 1° grado (6/14 anni)	620
In forza lavoro 1° occupazione (15/29 anni)	1121
In età adulta (30/65)	3420
Oltre l'età adulta (oltre 65)	1920



1.3.3 Nuclei familiari

Sono oltre mille i nuclei familiari con un solo componente e rappresentano il 39,08% del totale. Di questi sono 593 quelli costituiti da persone ultra sessantacinquenni.

Il numero medio di componenti per famiglia è pari a 2,20

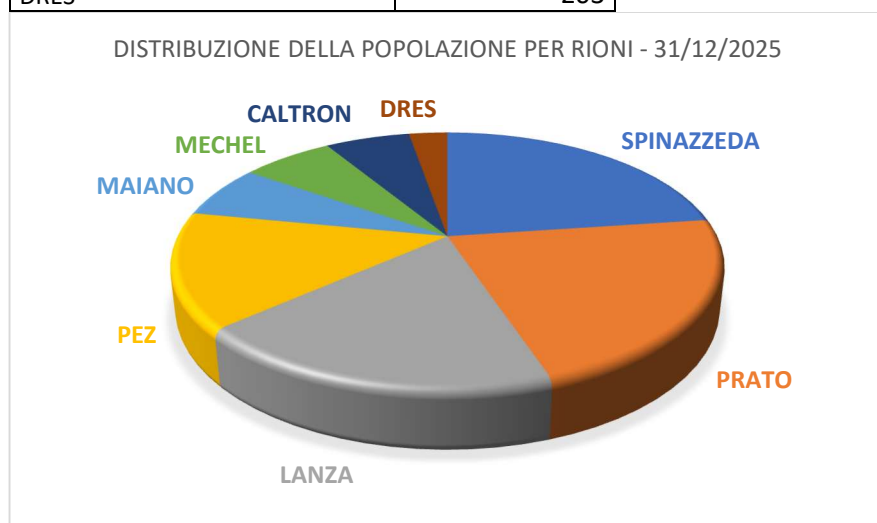
Caratteristiche delle famiglie residenti	2021	2022	2023	2024	2025
n. famiglie	3132	3180	3241	3293	3316
n. medio componenti	2,230	2,231	2,217	2,21	2,20
% fam. con un solo componente	37,58	37,69	38,32	39,23	39,08
% fam. con 6 comp. e +	1,21	1,29	1,54	1,46	1,36
% fam. con bambini di età < 6 anni	10,13	9,87	9,58	9,41	9,11

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 2025 il rione che ha registrato il numero maggiore di abitanti è Spinazzeda con 1705 residenti.

Popolazione per rioni/frazioni al 31/12/2025	
SPINAZZEDA	1705
PRATO	1643
LANZA	1392
PEZ	1091
MAIANO	496
MECHEL	488
CALTRON	448
DRES	203



1.3.5 Popolazione straniera

Al 31/12/2025 sono residenti 890 persone con cittadinanza straniera.

La popolazione straniera è di provenienza sia europea che extra europea. Le nazionalità maggiormente rappresentate sono le seguenti: rumena (291), albanese (112), marocchina (82), indiana (57), macedone (31), kosovara (37), tunisina (27), moldava (19), cinese (17), bulgara (13), pakistana (12), turca (13), serba (13), nigeriana (11).

Gli stranieri costituiscono l'11,92% della popolazione residente a Cles.

Nel Comune di 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 (ad inizio 2025 erano rispettivamente del 8,8% e del 9,1%).

Negli ultimi anni molti stranieri hanno acquistato la cittadinanza italiana: nel Comune di Cles, solo negli ultimi cinque anni, sono stati 212 i cittadini stranieri che sono diventati cittadini italiani.

1.3.6 Matrimoni

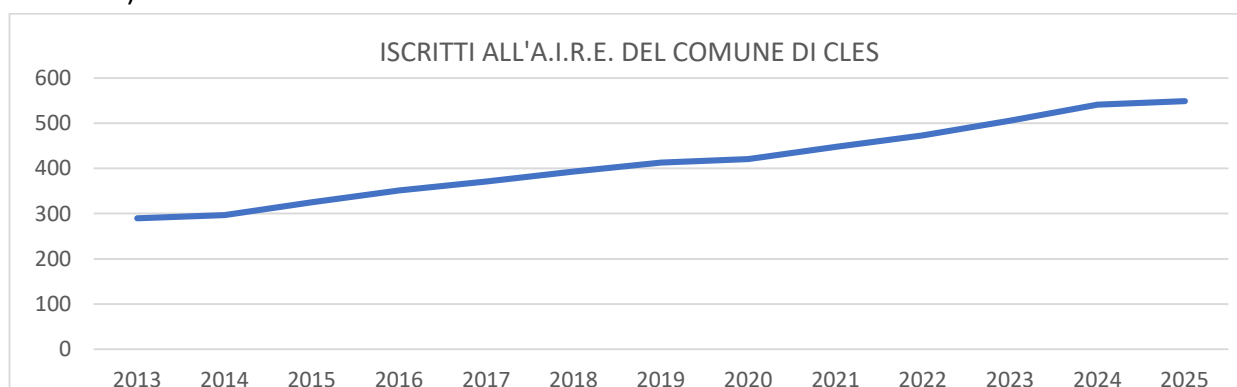
Nel 2025 sono stati celebrati 18 matrimoni nel Comune di Cles: 14 con rito civile e 4 con rito religioso.

Matrimoni celebrati nel Comune di Cles						
	2020	2021	2022	2023	2024	2025
CIVILI	12	15	12	12	18	14
RELIGIOSI	4	6	5	5	8	4
TOTALE	16	21	17	17	24	18

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.

Gli iscritti all'A.I.R.E. sono in costante aumento e rappresentano attualmente il 6,85% degli iscritti in anagrafe: al 31/12/2025 gli iscritti all'A.I.R.E. del Comune di Cles sono in totale 549 (272 maschi e 277 femmine).



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 stato 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 2026-2028 è stato approvato con deliberazione del consiglio comunale n. 57 del 17 dicembre 2025.

2.2 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

2.3 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 d.lgs. 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 ed 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, permessi 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 progettazione e 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 2026

(nominati dal Sindaco con provvedimento prot. n. 33321 dd. 30.12.2025.)

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 Pederghana	- 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	Dott. Luca Iachelini	- 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 intercomunali;

- 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 esplicati 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

La Segreteria generale, 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.

Coadiuvando 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.

Coadiuvando 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 redazione di atti e contratti relativi a appalti e concessioni; forniture, alienazioni, acquisti e permutazioni, locazioni attive e passive, comodati; rimangono di competenza della Segreteria Generale la redazione degli atti pubblici;
- alla tenuta del repertorio dei contratti e relativa custodia ivi compresa la registrazione dei contratti pubblici e privati presso l'Agenzia delle Entrate;
- 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;
- svolge funzioni segretarie 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.

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, 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:

- Ufficio politiche sociali e istruzione.
- Ufficio attività economiche
- Ufficio delibere
- Ufficio protocollo
- Ufficio messi notificatori
- Ufficio Supporto Informatico e Digitalizzazione

L'**Ufficio politiche sociali e 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 all'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.

All'Ufficio **Delibere** sono attribuite le seguenti attività specifiche:

L'Ufficio assicura il supporto giuridico-amministrativo agli organi di governo dell'Ente, garantendo la corretta formazione, istruttoria, adozione ed efficacia delle deliberazioni sottoposte alla Giunta e al Consiglio.

Provvede, in collaborazione con l'Ufficio **Messi**, alla predisposizione e trasmissione degli atti di convocazione del Consiglio comunale nonché alla verbalizzazione delle sedute di Giunta e di Consiglio. Provvede agli adempimenti conseguenti all'adozione degli atti, assicurandone la trasmissione agli uffici competenti, la tenuta dei repertori ufficiali e la corretta archiviazione degli atti.

Rientrano tra le competenze dell'Ufficio la gestione delle coperture assicurative dell'Ente, anche mediante adesione a convenzioni e accordi quadro, nonché l'istruttoria e la gestione dei sinistri.

Cura l'iter amministrativo per l'assegnazione degli orti di proprietà comunale.

Predisporre gli atti per la liquidazione delle fatture ivi compresa l'attestazione della regolare esecuzione di servizi e forniture.

All'Ufficio **Delibere** è assegnata la signora **Marta Fellin**.

All'Ufficio **Protocollo** sono attribuite le seguenti attività specifiche:

L'Ufficio assicura la gestione unitaria dei flussi documentali dell'ente, provvedendo alla registrazione, classificazione, fascicolazione e smistamento della corrispondenza in entrata e in uscita, nel rispetto della normativa vigente in materia di documentazione amministrativa.

Presidia il sistema di protocollo informatico, assicurando la tracciabilità, l'integrità, la sicurezza e la reperibilità dei documenti amministrativi, a supporto dei procedimenti e delle attività istituzionali dell'Ente. Cura inoltre la gestione delle comunicazioni trasmesse tramite posta elettronica certificata e altri canali ufficiali, fornendo supporto operativo agli uffici nell'utilizzo degli strumenti di gestione documentale.

L'Ufficio **Protocollo** collabora con il responsabile della gestione documentale e dell'archivio per la corretta tenuta dei fascicoli, la conservazione dei documenti, le operazioni di archiviazione e scarto.

Si occupa della prenotazione delle sale comunali

Provvede, inoltre, alla gestione delle prenotazioni di alcune sale comunali e presta supporto all'Ufficio **Attività Economiche** nell'espletamento delle relative funzioni.

All'Ufficio **Protocollo** è assegnata la signora **Patrizia Serafini**.

All'Ufficio **Messi** sono attribuite le seguenti attività specifiche:

L'Ufficio **Messi** svolge le attività connesse alla notificazione e alla pubblicazione degli atti dell'Ente, assicurando la corretta esecuzione delle notifiche nel rispetto delle disposizioni normative vigenti. In particolare la notifica di atti amministrativi, tributari e giudiziari per conto dell'ente e, ove previsto, di altre amministrazioni, garantendo la certezza giuridica della comunicazione e dei termini procedurali.

L'Ufficio **Messi** provvede alle attività di affissione e pubblicazione degli atti all'Albo Pretorio, assicurando il rispetto dei termini di pubblicazione e la corretta attestazione dell'avvenuta pubblicazione. Cura inoltre la redazione delle relate di notifica e delle attestazioni di deposito, nonché la restituzione degli atti agli uffici competenti per i successivi adempimenti.

Presso l'Ufficio dei **Messi** Comunali vengono depositati gli atti che non sia stato possibile consegnare ai destinatari da parte dell'Ufficiale Giudiziario o del Concessionario della Riscossione, secondo le modalità previste dalla legge.

Rientrano inoltre tra le competenze dell'Ufficio la convocazione del Consiglio Comunale, la gestione della spedizione della corrispondenza cartacea dell'Ente, nonché la tenuta e l'aggiornamento dei registri relativi alle raccomandate, agli atti giudiziari e alle comunicazioni di ospitalità o di cessione di fabbricato in favore di cittadini extracomunitari.

L'Ufficio garantisce, infine, il servizio di raccolta delle firme a domicilio in favore dei cittadini che si trovino in condizioni di impedimento temporaneo o permanente tali da non consentire l'accesso agli uffici comunali.

Nello svolgimento delle proprie funzioni, opera in coordinamento con gli altri servizi dell'Ente, assicurando il necessario supporto alle strutture organizzative per il regolare espletamento delle attività di notificazione e pubblicazione.

Sono assegnati all'Ufficio **Messi** la signora Stefania Marinelli e il signor Claudio Pilloni.

All'Ufficio **Supporto Informatico e Digitalizzazione** sono attribuite le seguenti attività specifiche:

L'Ufficio si occupa dell'interfacciamento con la ditta affidataria del servizio di assistenza informatica e con la Società di Sistema per la risoluzione di problematiche hardware e software all'interno dell'infrastruttura.

Nell'ambito delle proprie competenze, promuove e valuta soluzioni innovative, lo sviluppo dei servizi online e l'adozione di nuove piattaforme digitali, con l'obiettivo di rafforzare i livelli di sicurezza, garantire l'adeguamento ai sopravvenuti obblighi normativi e ottimizzare l'accessibilità e la fruibilità dei dati.

Provvede, altresì, alla gestione e all'aggiornamento del sito istituzionale e dei canali social comunali.

Assicura, infine, l'installazione, la manutenzione e l'aggiornamento delle apparecchiature hardware, garantendone la piena funzionalità a supporto dell'attività istituzionale e amministrativa dell'Ente.

È assegnato all'Ufficio **Supporto Informatico e Digitalizzazione** il signor Mirko Odorizzi.

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). 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 17.

SERVIZIO FINANZIARIO

RESPONSABILE DI RISULTATO: dott. Luca Iachelini

- GESTIONE ECONOMICA, PATRIMONIALE E FISCALE
- GESTIONE FINANZIARIA E CONTROLLO DI GESTIONE
- GESTIONE ENTRATE – TRIBUTI COMUNALI
- PERSONALE GESTIONE ECONOMICA
- 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 della gestione 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 contabile 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;
- Cura la predisposizione e la revisione del regolamento di contabilità, del regolamento di economato e altri eventuali regolamenti da adottare in materia contabile;
- 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 vigenti 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 ai 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;
- Predisposizione dei rendiconti di gestione relativi al servizio Asilo Nido Comunale, al riparto dei costi degli immobili comunali (palazzo Pretura) in collaborazione con altri servizi.
- 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.
- 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 alla cessione dei certificati Garanzia di origine e i rapporti economici con il GSE o con altri acquirenti dell'energia prodotta dalle 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 e del servizio di Asilo Nido Comunale (per la parte inerente alla fatturazione attiva).
- Adotta i provvedimenti inerenti al 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 alla 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 ad eccezione dei ruoli riferiti a sanzioni amministrative o per violazione del codice della strada.
- Gestisce il contenzioso in ambito tributario e predisporre le controdeduzioni per la resistenza in giudizio, in collaborazione con l'Ufficio Affari Legali e Contenzioso dell'Ente
- Gestione contabile 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.

Il Responsabile del Servizio 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.
- Esprime il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione che comportino effetti diretti o indiretti sulla situazione economico – finanziaria o sul patrimonio dell'ente con eventuale attestazione della copertura finanziaria di cui al comma 7 dell'articolo 183 del d.lgs. 18 agosto 2000 n. 267 in caso di impegno di spesa.
- Rilascia il 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.
- Sottoscrive gli ordinativi di pagamento e le reversali di incasso, con possibilità di delega ad altri dipendenti del servizio.
- 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.

Il Servizio Finanziario è strutturato nei seguenti uffici:

- Ufficio Ragioneria
- Ufficio Bilancio e controllo di gestione, al quale è preposta la rag. Michela Bergamo.
- 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).

UFFICIO BILANCIO E CONTROLLO DI GESTIONE – rag. Michela Bergamo

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;
- Cura l'aggiornamento delle seguenti banche dati previste per legge: banca dati amministrazioni pubbliche limitatamente al caricamento dei flussi di bilancio, rendiconto e rendiconto consolidato; aggiornamento banca dati ministeriale sugli immobili del Comune e sul possesso di partecipazioni societarie, aggiornamento banca dati amministrazioni pubbliche per la Provincia Autonoma di Trento;
- Cura la tenuta della Piattaforma dei Crediti Commerciali al fine di verificare la tempestività dei pagamenti e lo stock del debito;
- Cura della conservazione, ai sensi di legge, delle fatture passive tramite invio al responsabile della conservazione;
- Segue l'istruttoria inerente ai questionari richiesti dalla Corte dei Conti, anche in collaborazione con il Revisore dei Conti (questionario al Bilancio di Previsione, questionario al Rendiconto, questionario al Bilancio Consolidato) e l'invio della documentazione richiesta per legge.

Nel caso di assenza o impedimento del Responsabile le funzioni assegnate sono svolte dalla collaboratrice amministrativa rag. Michela Bergamo.

UFFICIO PERSONALE – rag. Claudia Chini

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, quantifica il lavoro straordinario e le indennità fisse non discrezionali previste dal CCPL, liquida il trattamento di missione e provvede al rimborso delle spese di viaggio, provvede ai relativi adempimenti contabili, previdenziali e fiscali. Provvede alla tenuta dei fascicoli personali dei dipendenti.
- Predisporre gli atti relativi al pensionamento e cura la gestione di tutti i relativi adempimenti e i rapporti con l'INPS.
- Richiede il rimborso agli enti degli oneri del personale dipendente che usufruisce di aspettative o permessi per mandato politico;
- Elabora prospetti e statistiche: per il Ministero dell'Economia e Finanze, il conto annuale e la relativa relazione; preventivo e consuntivo dei costi del personale della scuola materna;
- Prospetto informativo annuale legge 68/1999;
- Comunicazioni SARE per assunzioni e cessazioni, variazioni contratto di lavoro;
- Elabora le Certificazioni Uniche per lavoro autonomo professionale e occasionale e le certificazioni dei redditi diversi corrisposti (contributi a imprese e indennità esproprio);
- Tiene l'aggiornamento di banche dati inerenti al personale (Perla PA);
- Tiene aggiornata la sezione amministrazione trasparente ai sensi del d.lgs. 33/2013 per quanto riguarda la gestione del personale e degli amministratori;
- In collaborazione con il Responsabile del Servizio Finanziario verifica il rispetto dei vincoli imposti dalle norme di legge inerenti ai costi del personale e propone azioni mirate al rispetto di tali vincoli;
- Predisporre i provvedimenti di inquadramento economico a seguito del recepimento di contratti collettivi;
- Predisporre i certificati di servizio, rilasciati dalla Segretaria Generale;
- Gestisce il sistema di rilevazione delle presenze elaborando giornalmente le timbrature e l'acquisizione di tutti i giustificativi di assenza, omesse timbrature e straordinari validati dai responsabili di servizio; cura il rilascio e la regolare fruizione dei buoni pasto;
- Coadiuvare 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 predisporre il rendiconto per il rimborso da parte della Provincia;
- Liquida 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;
- Cura gli eventuali adempimenti previdenziali relativi agli amministratori comunali con riferimento anche alla previdenza complementare.

La rag. Claudia Chini, preposta all'Ufficio Personale, è Responsabile di Procedimento e ha facoltà di rappresentare l'Amministrazione nelle comunicazioni esterne.

UFFICIO ECONOMATO – dott.ssa Mara Rizzardi

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'economato 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 Responsabile del 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.

UFFICIO ENTRATE COMUNALI – rag. Mara Moratti

L'ufficio **Entrate Comunali**, attualmente in gestione associata per i tributi con i Comuni di Dambel e Sanzeno, 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. L'ufficio entrate comunali si occupa inoltre della gestione economica del servizio acquedotto.

Al collaboratore amministrativo, rag. Mara Moratti, compete l'esercizio delle seguenti funzioni:

- Cura dei rapporti con i contribuenti e con i funzionari dei Comuni Associati.
- 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, a seguito di apposita nomina da parte della Giunta Comunale.
- 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, in collaborazione con l'Ufficio Affari Legali e Contenzioso dell'Ente
- 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.

- Gestisce le fasi della riscossione coattiva dei crediti, messa in mora, predispone e sottoscrive i ruoli coattivi per il recupero dei crediti scaduti, ad eccezione di quelli inerenti alle sanzioni amministrative o per violazione del codice della strada che sono in capo al Comandante del Servizio di Polizia Municipale.
- 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.
- Per quanto riguarda il 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.
- 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.

La rag. Mara Moratti, preposta all'Ufficio Entrate, è Responsabile di Procedimento e ha facoltà di rappresentare l'Amministrazione nelle comunicazioni esterne, rilascia pareri di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione in materia tributaria e Canone Unico Patrimoniale, comprese le proposte di deliberazione inerenti alla determinazione delle aliquote di tributi.

ATTI DI COMPETENZA DELLA GIUNTA COMUNALE E DI ALTRI ORGANI:

Vedi pagina 17.

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 della calendarizzazione degli eventi culturali, condivisa 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), Sławno (Polonia) e Reutte (Austria) 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 collabora alla redazione dei testi di delibere e determinazioni e con rilascio dei pareri in ordine tecnico agli atti (delibere);
- 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 17.

SERVIZIO TECNICO SETTORE EDILIZIA E URBANISTICA

RESPONSABILE DI RISULTATO: ing. Luisa Pedernana

- 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 Pedergnana

- 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 polizia locale per invio dati relativi a comunicazione notizie di reato alla procura della repubblica;
- Pubblicazione mensile all'albo comunale degli abusi edilizi;
- 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. Fabio Longhi

- Certificati destinazione urbanistica;
- Predisposizione e firma convenzioni in materia urbanistica e ambientale;
- Autorizzazioni amministrative e altri atti e provvedimenti in materia ambientale;
- Autorizzazioni allo scarico degli insediamenti civili e produttivi;
- 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, ambientale e collaborazione con l'ufficio polizia locale e forestale;
- Predisposizione di ordinanze in materia edilizia, urbanistica e ambientale;
- Segretario verbalizzante della Commissione edilizia comunale;

- Predisposizione di perizie di stima degli immobili;
- Predisposizione di deliberazioni giuntali e consiglieri;
- Comunicazione determinazioni valore area IMIS (per ufficio tributi).

Corrispondenza a firma del geom. Cristina Bazzanella

- Certificati destinazione urbanistica;
- Controllo e archiviazione SCAGI;
- 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);
- Predisposizione certificati idoneità alloggio;
- 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. Fabio Longhi.

ATTI DI COMPETENZA DELLA GIUNTA COMUNALE E DI ALTRI ORGANI:

Vedi pagina 17.

SERVIZIO TECNICO SETTORE LAVORI PUBBLICI

RESPONSABILE DI RISULTATO: ing. Marco Pilloni

- LAVORI PUBBLICI
- CANTIERE COMUNALE
- CIMITERO

Il Servizio Tecnico – Settore Lavori Pubblici ha la finalità di dirigere e coordinare, assicurando l'utilizzo ottimale delle risorse (finanziarie, tecniche e umane) assegnate, gli interventi riguardanti i lavori pubblici, il cantiere comunale e la gestione dei cimiteri.

Il Servizio è suddiviso in tre 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;

Cantiere comunale – ha la finalità di effettuare lavori in amministrazione diretta attraverso gli operai comunali di manutenzione degli immobili comunali, garantendone l'efficienza e il mantenimento;

Cimitero – gestione dei cimiteri comunali.

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

Nell'ambito delle dotazioni assegnate programma la manutenzione ordinaria in economia dei beni comunali (strade, parchi, strutture sportive, cimitero, edifici, 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 comunale;
- 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.
- 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 e nomina i relativi progettisti e direttori lavori se tali incarichi vengono svolti da personale del Servizio;
- 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 sul conto finale dei lavori;
- 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;
- in merito alla procedura espropriativa: formulazione delle controdeduzioni alle osservazioni presentate dagli espropriandi; accesso alla proprietà privata, autorizzazione all'accesso ai fondi, stati di consistenza;
- al responsabile del servizio spetta la direzione del personale addetto al settore, compresa la ripartizione dei compiti e l'individuazione dei responsabili dei procedimenti.

Il Servizio oltre al Responsabile è composto dalle seguenti figure:

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

- sostituisce in caso di sua assenza il Responsabile del Servizio;
- svolge incarichi di progettazione, Direzione Lavori e coordinamento della sicurezza di opere del Servizio;
- coordina i 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;
- coordina gli accantieramenti.

il geom. Stefano Gebelin al quale compete l'esercizio delle seguenti funzioni:

- svolge incarichi di progettazione e Direzione Lavori delle opere del Servizio in particolare relativamente alle opere riguardanti gli edifici comunali;
- cura la manutenzione degli edifici 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 edifici comunali;
- cura lo stato catastale e tavolare mediante aggiornamento accatastamenti e predisposizione istanze tavolari, predisposizione riparti spese condominiali;
- predispone eventuali perizie estimative riguardanti il patrimonio comunale richieste dal Servizio Segreteria;
- in relazione ai cimiteri comunali: tiene il registro ingresso, la gestione dell'utilizzo dei campi a terra, dei loculi e delle cellette ossario, gestisce le concessioni cimiteriali e le autorizzazioni alla posa lapidi;

la rag. Roberta Marchesi, la rag. Sara Caserotti e la sig.ra Marika Miclet alle quali compete l'esercizio delle seguenti funzioni:

- gestione amministrativa ed economica del Servizio;
- predisposizione delle determinazioni e delle deliberazioni di competenza del Servizio sotto indicazione del Responsabile del Servizio;
- collaborazione nella parte amministrativa alla progettazione e alla Direzione Lavori delle opere del Servizio;
- collaborazione con il Servizio Segreteria per la predisposizione dei relativi atti;
- cura degli adempimenti amministrativi relativi alle procedure di appalto, anche mediante l'utilizzo del mercato elettronico provinciale e nazionale;
- predisposizione degli atti di gara per gli interventi gestiti dal Servizio;
- controllo e/o redazione degli schemi di contratto;
- gestione delle banche dati relative ai lavori, servizi e forniture gestite dal Servizio;
- collaborazione alla gestione dei cimiteri comunali.

il geom. Antonio Mover al quale compete l'esercizio delle seguenti funzioni:

- gestisce gli operai polivalenti 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;
- dirige gli interventi di manutenzione delle strade e piazze, segnaletica, sgombero neve, spazzamento strade, manutenzione delle acque bianche e della rete fognaria, manutenzione del patrimonio montano, misurazione degli inquinamenti, allestimenti stagionali;
- svolge incarichi di progettazione e Direzione Lavori delle opere del Servizio in particolare relativamente alle opere riguardanti le infrastrutture comunali;
- collabora con la Polizia d'ambito alla redazione 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., e collabora alla verifica dell'esecuzione delle opere di urbanizzazione primaria nell'ambito degli interventi urbanistico edilizio.

44

la geom. Daniela Sofia alla quale compete l'esercizio delle seguenti funzioni:

- gestisce e coordina il personale del Cantiere Comunale addetto alle manutenzioni dell'acquedotto, della pubblica illuminazione, delle centrali idroelettriche e del decoro urbano;
- per quanto concerne le attività di competenza coordina 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;
- gestisce la 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.);
- svolge incarichi di progettazione e Direzione Lavori delle opere del Servizio in particolare relativamente alle opere riguardanti il servizio idrico, l'illuminazione pubblica e le centrali idroelettriche;

la geom. Roberta Zambotti alla quale compete l'esercizio delle seguenti funzioni:

- collabora con il Servizio alla gestione 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 al 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;
- si occupa della redazione delle occupazioni suolo pubblico relative a scavi.

la squadra operai così composta:

- Tiziano Brunelli (polivalente)
- Giuseppe Bonetti (polivalente)
- Morris Borghesi (polivalente)
- Brentari Diego (polivalente)
- Giovanni Di Guglielmo (polivalente)
- Daniel Fellin (polivalente)
- Lorenzo Fondriest (polivalente)
- Rudi Gironimi (necroforo fossore)
- Marco Leonardi (polivalente)
- Patrizio Poletti (idraulico)
- Stefano Taller (idraulico)
- Agostino Mattevi (elettricista)
- Michele Zanella (elettricista)
- Rosanna Belleli (giardiniera)
- Bruno Zogmaister (giardiniere)

La squadra operai è gestita dal geom. Antonio Mover per quanto riguarda gli operai polivalenti e il necroforo fossore, mentre è gestita dalla geom. Daniela Sofia per quanto riguarda gli idraulici, gli elettricisti e i giardinieri. Alla squadra operai compete la realizzazione degli interventi in amministrazione diretta.

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 17.

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 ai 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 e 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 17.

2.4 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 positivi), anche in riferimento ai progetti del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e i controlli 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 quelle 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 2025, per cui in allegato vengono riproposte le schede già allegate al Piao 2025-2027.

2.4.1 Contesto normativo

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

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

- a) Valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.
- b) Valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la mission dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni della sottosezione di programmazione "Organizzazione del lavoro agile", possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa.
- c) Mappatura dei processi significativi al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico di cui alla sottosezione di programmazione "Performance".
- d) Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivi).
- e) Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, previste dalla legge 190/2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelle di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione.
- f) Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure.
- g) Programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.

Il **PIANO NAZIONALE ANAC 2025 approvato con delibera n. 19 del 28 gennaio 2026** assume ad obiettivo prioritario per il triennio 2026-2028 quello di rafforzare la trasparenza e la programmazione di efficaci misure di prevenzione, incluse quelle generali, suggerendo nel contempo un piano strategico per la prevenzione della corruzione e per la promozione della trasparenza e dell'integrità pubblica per l'Italia, articolato in linee strategiche, obiettivi, azioni concrete, risultati attesi e indicatori.

Tale strategia potrà essere sviluppata e perfezionata nel tempo, anche con il contributo di tutti i portatori di interesse - amministrazioni, società civile, cittadini - e arricchita con eventuali iniziative specifiche promosse dalle stesse amministrazioni/enti, in un percorso condiviso per dotare il Paese di uno strumento di prevenzione della corruzione ancora più chiaro, fruibile ed efficace che contribuirà a innalzare ulteriormente il livello e il riconoscimento delle politiche e delle pratiche di prevenzione della corruzione dell'Italia. Si tratta di un nuovo approccio che non sostituisce il precedente, ma che lo rafforza e mira a valorizzare ulteriormente i contenuti del PNA, presentandoli in una modalità innovativa, sintetica e immediatamente intellegibile. Tale modalità permette altresì di avere una visione di insieme schematica e chiara della direzione verso cui le politiche e le pratiche di prevenzione della corruzione e di promozione della trasparenza e dell'integrità pubblica devono tendere e di esplicitare gli attori coinvolti, le azioni concrete, i tempi di attuazione e i risultati attesi (per quanto possibile misurabili oggettivamente). Con Il PNA 2025 ANAC ha inoltre tenuto conto dei recenti interventi normativi, che hanno apportato significative modifiche sia al regime delle inconferibilità e incompatibilità, che alla materia dei contratti pubblici.

I contenuti sviluppati sono confluiti in una Parte Generale e in tre approfondimenti di Parte Speciale.

Nella **Parte Generale** vengono fornite indicazioni volte ad indirizzare le amministrazioni/enti e i RPCT ad un migliore coordinamento tra la Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" e quelle che compongono le restanti parti del PIAO, in un'ottica di programmazione unitaria.

In particolare sono evidenziati i principali aspetti in cui trova attuazione la **logica di integrazione**, sia con riferimento ai contenuti (obiettivi strategici, mappatura unica ed integrata, monitoraggio integrato), che alla collaborazione del RPCT con gli altri responsabili coinvolti nel processo di predisposizione del PIAO. Inoltre, per rendere di facile lettura e immediatamente comprensibili i contenuti della Sottosezione e fornire una guida ai RPCT e alle amministrazioni/enti, sono suggerite alcune regole redazionali per una corretta elaborazione della Sottosezione.

La **Parte speciale** tratta tre diversi ambiti:

- nel primo Approfondimento, che riguarda i contratti pubblici, sono esaminate alcune delle fattispecie previste dal Codice dei contratti e monitorate nella loro prima attuazione ed altre interessate dalle modifiche introdotte nel d.lgs. n. 36/2023 dal decreto legislativo n. 209 del 31 dicembre 2024, recante "Disposizioni integrative e correttive al codice dei contratti pubblici, di cui al decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36", che oltre a elementi di novità, presentano possibili criticità sotto il profilo della trasparenza e dell'esposizione al rischio corruttivo. Rispetto ai processi attinenti agli istituti introdotti/modificati dal Codice/Correttivo, sono individuati rischi corruttivi e suggerite misure di prevenzione. I profili esaminati attengono, in particolare, al mancato utilizzo delle piattaforme di approvvigionamento digitale (PAD) ed all'erroneo utilizzo del Fascicolo Virtuale dell'Operatore Economico (FVOE), al tema del conflitto di interessi, alla programmazione delle centrali di committenza, all'esecuzione, al subappalto e all'interoperabilità tra metodi e strumenti di gestione informativa digitale delle costruzioni e le PAD, al sistema delle qualificazioni delle stazioni appaltanti, al ruolo del Responsabile Unico di Progetto, alla disciplina dei CCT sotto i profili della nomina e delle incompatibilità specifiche e della gestione del conflitto di interessi di chi ne fa parte e agli accordi di collaborazione. Chiude questo approfondimento una appendice espressamente dedicata all'Allegato I.9. del d.lgs. n. 36/2023 e alla gestione informativa digitale delle costruzioni.
- il secondo Approfondimento riguarda le ipotesi di inconferibilità e incompatibilità di cui al d.lgs. n. 39/2013.

L'Autorità ha ritenuto opportuno orientare le amministrazioni/enti nell'applicazione delle disposizioni del decreto, descrivendo le principali novità della disciplina e i rapporti tra il d.lgs. n. 39/2013 e alcune specifiche fattispecie introdotte dal d.lgs. n. 201/2022 in materia di servizi pubblici locali. Al contempo, ha elaborato per i RPCT indicazioni operative rispetto ai relativi compiti e ai poteri di accertamento e verifica delle inconferibilità e incompatibilità, anche in relazione ai poteri di vigilanza di ANAC. L'approfondimento è corredato da un allegato contenente schemi esplicativi delle fattispecie di inconferibilità e incompatibilità previste dal d.lgs. n. 39/2013, che l'Autorità ha predisposto, a fini collaborativi, per una corretta applicazione del decreto e per supportare i soggetti che rendono le dichiarazioni ex art. 20 del d.lgs. n. 39/2013. L'obiettivo è quello di ingenerare in capo ai potenziali destinatari delle previsioni normative maggiore consapevolezza della ratio e degli ambiti di applicazione delle stesse.

- l'ultimo Approfondimento è dedicato alla trasparenza: ANAC ha inteso supportare le amministrazioni/enti nella corretta implementazione della sezione AT nei siti istituzionali, quale preconditione per garantire la trasparenza e rendere accessibili ai cittadini le informazioni sull'organizzazione, sulle attività e sulla gestione delle risorse pubbliche. Pertanto, sono descritte - anche con immagini - alcune criticità nell'attuazione degli obblighi di trasparenza riscontrate da ANAC e formulate una o più raccomandazioni per superarle e per garantire la fruibilità e l'accessibilità dei dati pubblicati in AT da parte di tutti. Una migliore accessibilità delle sezioni AT gratifica l'impegno riposto dalle amministrazioni/enti nella relativa implementazione e valorizza lo strumento nella direzione del passaggio dalla conoscibilità alla conoscenza della attività delle amministrazioni/enti.

La strategia per la prevenzione della corruzione e per la promozione della trasparenza e dell'integrità pubblica per l'Italia che ANAC ha predisposto nel PNA è riferita al triennio 2026-2028; l'attuazione della strategia sarà monitorata annualmente e valutata complessivamente al termine del triennio.

Ogni anno la strategia potrà essere aggiornata e integrata per migliorarla, anche grazie al contributo degli stakeholders.

La strategia si articola in n. 6 linee strategiche, n. 12 obiettivi, n. 31 azioni concrete a cui sono associati risultati attesi, indicatori e target per il monitoraggio e la valutazione.

Per ogni linea strategica sono individuati obiettivi specifici declinati in azioni, tempi, risultati attesi, indicatori e target per anno. Gli obiettivi, con la loro articolazione, danno attuazione alle linee strategiche. Essi sono posti sia in capo ad ANAC, quale Autorità deputata a regolare e controllare l'attuazione delle politiche di prevenzione della corruzione, che alle amministrazioni/enti destinatari della disciplina in materia. Le azioni, con il relativo risultato atteso, rappresentano le iniziative da intraprendere da parte degli attori individuati nella lotta alla corruzione per il raggiungimento degli obiettivi. I tempi sono le annualità di riferimento per lo svolgimento dell'azione.

LINEE STRATEGICHE	OBIETTIVI	AZIONI
Linea Strategica 1 Razionalizzazione della pubblicazione di dati e documenti pubblici per una maggiore accessibilità e fruibilità e per una trasparenza al servizio dei cittadini	OBIETTIVO 1.1: Semplificazione, digitalizzazione e interoperabilità tra Banche Dati ai fini della raccolta e consultazione dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare da parte delle amministrazioni/enti ai sensi del d.lgs. 33/2013	N. 5 AZIONI
	OBIETTIVO 1.2: Incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni pubblicate dalle amministrazioni/enti nella sezione "Amministrazione Trasparente"	N. 3 AZIONI
Linea Strategica 2 Semplificare e digitalizzare i processi di predisposizione dei piani di integrità (sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO del PIAO/ PTPCT) per ridurre gli oneri sulle amministrazioni e fornire strumenti più accessibili da parte dei cittadini	OBIETTIVO 2.1: Semplificazione e digitalizzazione della programmazione delle misure di prevenzione della corruzione	N. 4 AZIONI
	OBIETTIVO 2.2: Partecipazione alle iniziative e attività sperimentali per semplificare e digitalizzare la programmazione anticorruzione	N. 3 AZIONI
Linea Strategica 3 Creazione e protezione di "valore pubblico" attraverso gli strumenti di prevenzione della corruzione e promozione dell'integrità	OBIETTIVO 3.1: Promuovere l'integrazione e il coordinamento del sistema anticorruzione con gli altri strumenti di programmazione nel Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), e la semplificazione della mappatura dei rischi di corruzione per le aree obbligatorie trasversali a tutte le organizzazioni e per le aree specifiche	N. 1 AZIONE
	OBIETTIVO 3.2: Realizzare forme di integrazione e coordinamento tra la programmazione anticorruzione e gli altri strumenti di pianificazione nel Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)	N. 2 AZIONI
Linea Strategica 4 Garantire la correttezza e migliorare la trasparenza degli affidamenti degli incarichi pubblici	OBIETTIVO 4.1: Supportare la corretta attuazione della disciplina in materia di incompatibilità e incompatibilità degli incarichi	N. 3 AZIONI
	OBIETTIVO 4.2: Rafforzare i processi di controllo sull'affidamento degli incarichi pubblici	N. 2 AZIONI
Linea Strategica 5 Digitalizzazione dell'intero ciclo di vita dei contratti in una prospettiva di semplificazione e di servizio agli stakeholders	OBIETTIVO 5.1: Integrare le banche dati per la gestione dei flussi informativi relativi alla fase di esecuzione dei contratti	N. 2 AZIONI
	OBIETTIVO 5.2: Consolidare la digitalizzazione dei processi di approvvigionamento con particolare riferimento alla fase di esecuzione dei contratti	N. 2 AZIONI
Linea Strategica 6 Consolidamento delle pratiche di whistleblowing coinvolgendo tutti i portatori di interesse	OBIETTIVO 6.1: Supportare gli stakeholder attraverso l'adozione di linee guida sui canali interni di segnalazione e attraverso iniziative di formazione e sensibilizzazione degli enti del terzo settore	N. 2 AZIONI
	OBIETTIVO 6.2: Allineare i canali di segnalazione interni e formare e sensibilizzare il personale in base alle nuove indicazioni ANAC contenute nelle linee guida	N. 3 AZIONI

Legenda

Obiettivi ANAC

Obiettivi altre Amministrazioni

2.4.2 Analisi del contesto esterno

Ogni Amministrazione presenta differenti livelli e fattori abilitanti al rischio corruttivo, sia in ragione delle specificità ordinamentali e dimensionali, che per via del contesto territoriale, sociale, economico, culturale e organizzativo in cui si colloca. Ne consegue che, per l'elaborazione del PTPCT, si deve tenere conto dei fattori di contesto esterno.

Comprendere le dinamiche territoriali di riferimento e le principali influenze e pressioni a cui un ente locale è sottoposto, consente di indirizzare con maggiore efficacia e precisione la strategia di gestione del rischio. In ogni caso, il sistema deve tendere a una effettiva riduzione del rischio di corruzione. Pertanto il processo di gestione del rischio non deve essere attuato in modo formalistico, secondo una logica di mero adempimento, bensì progettato e realizzato in modo sostanziale, ovvero calibrato sulle peculiarità del contesto esterno ed interno di riferimento, al fine di tutelare l'interesse pubblico alla prevenzione della corruzione.

Ai fini dell'analisi del contesto esterno, sono stati raccolti e valutati i dati disponibili in tema di incidenza di fenomeni criminali, fatti corruttivi e reati contro la pubblica amministrazione nel territorio del Comune e della Provincia di Trento.

Per lo svolgimento di tale analisi, sono stati utilizzati i dati forniti dalla documentazione di seguito indicata, che è citata quale fonte delle informazioni riportate nel seguito del presente paragrafo:

- Relazioni sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia, presentate dal Ministro dell'interno alla Camera dei deputati;
- Relazioni del Procuratore regionale della Corte dei Conti di Trento, presentate in occasione dell'inaugurazione dell'anno giudiziario;
- Relazioni del Presidente della Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti di Trento, presentate in occasione delle inaugurazioni degli anni giudiziari;
- progetto "Misurazione del rischio di corruzione a livello territoriale e promozione della trasparenza" messo a disposizione da ANAC.

Si premette che il tessuto economico locale, caratterizzato da una forte propensione verso i settori primario e terziario, ha i suoi punti di forza nel turismo e nel settore agroalimentare e, anche grazie alle politiche economiche e di sostegno adottate dall'Amministrazione provinciale, risulta essere un contesto favorevole agli investimenti e alla produzione. I settori in parola sono caratterizzati da microimprese, con forte incidenza di quelle a conduzione familiare. L'andamento del quadro economico-produttivo della Regione, nonostante la battuta d'arresto dovuta al periodo pandemico e a seguito dell'attuale situazione economica, del forte aumento dei costi di produzione delle imprese e delle elevate pressioni inflazionistiche, risulterebbe comunque in pieno recupero dei livelli pre-pandemici.

La posizione geografica strategica, snodo centrale e nevralgico per il transito in ingresso e in uscita dall'Europa centrale di merci e persone, insieme a – come già documentato - un tessuto economico vivace e aperto a investimenti nel settore primario così come nei servizi, rendono dunque la Regione particolarmente sensibile ai tentativi di aggressione da parte di formazioni criminali.

Dalla lettura della **Relazione della D.I.A. al Parlamento per l'anno 2024**, pubblicata il 27.5.2025, emerge, con riferimento all'intero territorio regionale, quanto segue: *“La posizione geografica e la vivacità economica del Trentino Alto Adige ne hanno fatto una regione in grado di attrarre, nel corso del tempo, gli interessi di quelle consorterie criminali avvezze a proiettarsi al di fuori dei territori d'origine al fine di infiltrarsi in fiorenti tessuti economici. Gli esiti delle attività investigative, condotte negli anni, dimostrerebbero tangibili tentativi di infiltrazione da parte di organizzazioni criminali, quali camorra e 'ndrangheta, attuati, talvolta, anche attraverso la costituzione di stabili e stanziali strutture mafiose nel territorio regionale. Proprio la 'ndrangheta è stata riconosciuta quale compagine criminale fortemente radicata nella regione alpina al punto da acquisire, nel tempo, una propria autonomia nella provincia di Trento, pur mantenendo stretti legami con le 'ndrine operanti in Calabria. È quanto emerge dalla sentenza di condanna di primo grado inerente all'operazione **“Perfido” del 2020** la quale, oltre a certificare la stabile presenza 'ndranghetista, afferma anche “...che l'associazione dispone in Trentino di una struttura organizzativa, dotata di uomini ed armi, oltre che di mezzi economici che sono posti a disposizione dell'organizzazione...inserita nel tessuto sociale ed istituzionale del territorio... (nel quale esercita un diretto controllo, anche con metodi intimidatori)”.*

Analogamente, pregresse indagini incentrate sulle dinamiche criminali camorristiche hanno appurato la presenza, in questo territorio, di propaggini della criminalità campana, impegnate a estendere nella Regione i propri interessi illeciti, principalmente nel settore del traffico di stupefacenti e del contrabbando di Tabacchi Lavorati Esteri. Gli esiti di altre attività investigative hanno evidenziato, inoltre, i tentativi di infiltrazione nel tessuto economico-finanziario del territorio commessi da compagini criminali, per lo più riconducibili al clan camorristico dei CASALESI, attraverso l'acquisizione fittizia di società, le frodi fiscali e il riciclaggio di denaro di provenienza illecita, ma anche alterando le procedure inerenti all'aggiudicazione di appalti pubblici.

Quanto sinora esposto, non fa che accrescere l'attenzione istituzionale nei riguardi di tutte le condotte illecite prodromiche a gravi forme di ingerenze mafiose nel tessuto economico-finanziario della regione.

Lo sforzo proteso al contrasto delle mafie in ogni loro espressione si rinviene, tra l'altro, nel "protocollo di collaborazione" sottoscritto, il 1° ottobre 2024, tra la Direzione Distrettuale Antimafia di Trento e i Commissariati del Governo di Trento e Bolzano.

Altro fenomeno delinquenziale è lo stanziamento, nella Regione, di alcune compagini malavitose, per lo più multietniche e ben strutturate, dedite prevalentemente al traffico e allo spaccio di droga e, marginalmente, ai reati contro il patrimonio.

L'analisi del contesto ha evidenziato una suddivisione del mercato degli stupefacenti: cocaina ed eroina risultano appannaggio di sodalizi etnici maggiormente strutturati (albanesi e nigeriani), mentre hashish di gruppi meno organizzati (rumeni e maghrebini)."

*In particolare con riguardo alla situazione della provincia di Trento si precisa "Come accennato, recenti risultanze investigative e giudiziarie hanno acclarato la presenza e l'operatività di gruppi mafiosi in provincia di Trento, anche in forma stabile con particolare riferimento alla 'ndrangheta. Nel periodo in esame, particolare interesse è stato rivolto nei confronti di aziende impegnate nella costruzione della futura Circonvallazione Ferroviaria di Trento, al fine di prevenire eventuali interferenze mafiose. L'attività preventiva, nel periodo analizzato, è stata eseguita anche attraverso il monitoraggio delle imprese impegnate in cantieri per la realizzazione di opere pubbliche che riguarderanno il territorio del Tentino Alto Adige nell'ambito dello svolgimento delle prossime **olimpiadi invernali MILANO-CORTINA 2026**.*

Sebbene le attività di indagine condotte sul territorio e concluse nel corso del 2024 non hanno fornito risultanze investigative che appurino l'attuale operatività di compagini criminali di tipo mafioso, non sono mancati episodi in cui sia stata riscontrata la modalità mafiosa, almeno allo stato attuale delle indagini. È ciò che emerge dalle risultanze investigative dell'operazione "Souvenir" conclusa dai Carabinieri nel mese di ottobre 2024 [...]

*Il successivo 4 dicembre la Guardia di Finanza e i Carabinieri di Trento nell'ambito dell'**operazione "Romeo"** hanno eseguito un'ordinanza di custodia cautelare nei confronti di 9 soggetti tra cui professionisti, imprenditori ed esponenti politici. Le investigazioni avrebbero ipotizzato l'esistenza di un gruppo affaristico in grado di influenzare e/o controllare le principali iniziative della pubblica amministrazione, soprattutto nel settore della speculazione edilizia in Trentino- Alto Adige, in cui gli imprenditori sarebbero stati disponibili a finanziare le campagne elettorali di amministratori pubblici, ottenendo poi agevolazioni, procedure semplificate e concessioni per iniziative immobiliari. La consorceria, sebbene sorta e "svilupata in un contesto estraneo e lontano dalle mafie tradizionali e non viene in rilievo, allo stato degli atti, alcun collegamento con strutture di criminalità organizzata collocate altrove nel territorio nazionale", avrebbe, tra l'altro, agito attraverso un modus operandi tipicamente mafioso attuato avvalendosi della forza di intimidazione, condizionamento e sopraffazione nei confronti di quanti non si fossero adeguati al "sistema" [...]*

Da ultimo, come si legge su l'Adige del 5 febbraio 2026 "Il giudice per le indagini preliminari Enrico Borrelli ha disposto l'imputazione coatta - si andrà quindi in tribunale - per i principali indagati nell'inchiesta "Romeo", su affari e politica in Trentino Alto Adige. Lo scorso dicembre la procura aveva richiesto l'archiviazione per le accuse più pesanti ridimensionando molto l'indagine sui presunti intrecci tra affari, politica e pubblica amministrazione, che nel 2024 - con otto arresti e 77 indagati - provocò un terremoto nel mondo politico e economico in Trentino Alto Adige."

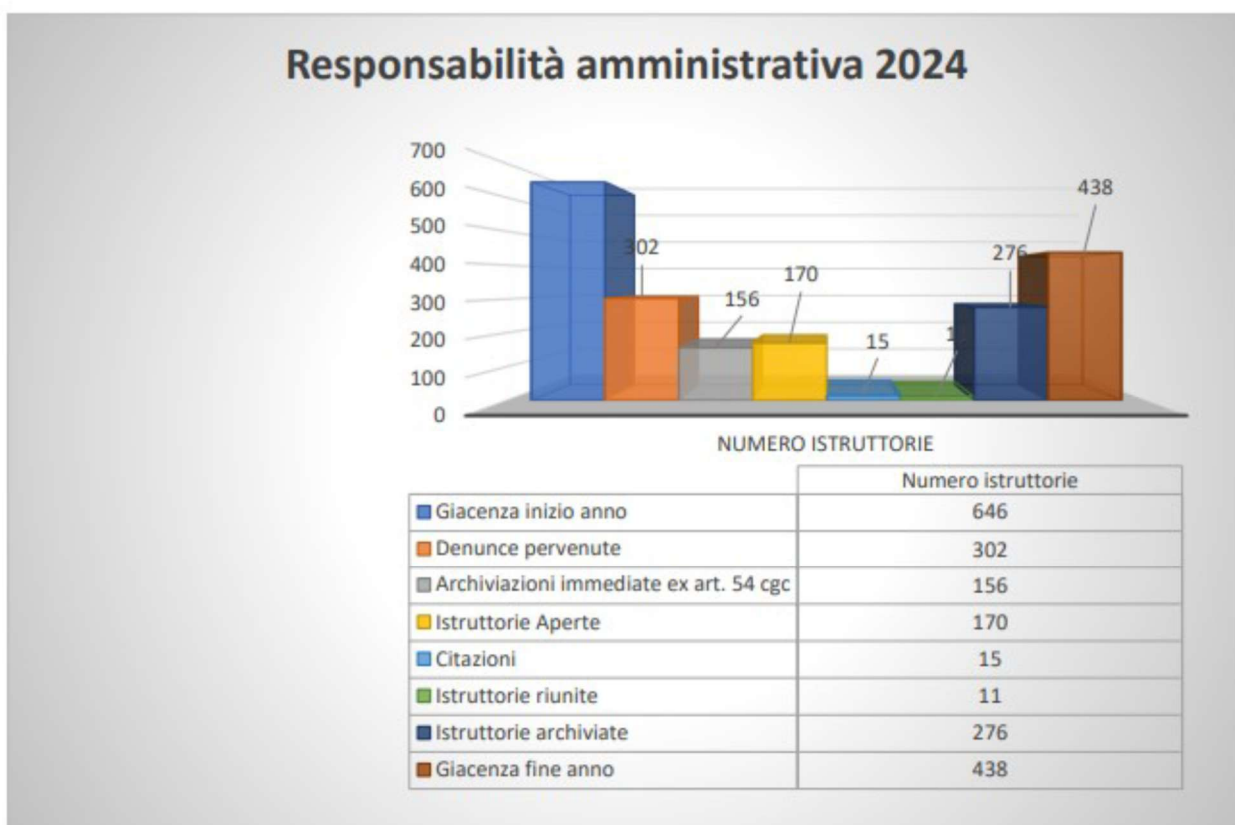
Con riguardo all'incidenza di fenomeni di mala amministrazione, al fine di approfondire ulteriormente le condizioni del contesto sociale ed economico della provincia di Trento, sono state analizzate le **relazioni**

presentate dal Presidente della Sezione giurisdizionale e dal Procuratore regionale della Corte dei Conti di Trento in sede di inaugurazione degli anni giudiziari, con particolare riferimento alle relazioni di inaugurazione dell'anno giudiziario 2025. Ad esito di tale analisi, si ritiene significativo riportare :

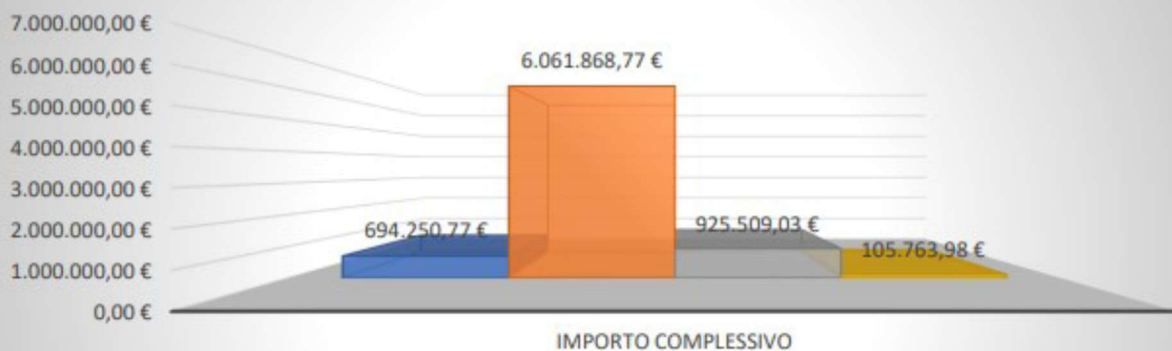
- le considerazioni della Presidente della Sezione giurisdizionale, che, nella sua relazione, segnala, in merito al delicato tema delle spese di rappresentanza nei comuni come "Rimane certamente una questione aperta quella della precisa individuazione dei criteri per la delimitazione della legittimità delle spese di rappresentanza con specifico riferimento alla rilevanza o meno dei valori condivisi di cui è portatore il soggetto esterno

il quale il comune intende mostrare gratitudine e rispetto, sia esso un esponente della gerarchia ecclesiastica che una associazione privata senza scopo di lucro. Seppure l'entità del preteso danno sia sempre contenuta in tali tipi di giudizi, e una difformità di orientamenti nella giurisprudenza sia entro certi limiti fisiologica, ho provveduto a segnalare la criticità in sede centrale per ogni opportuna iniziativa".

- I dati riportati nella sua relazione dal Procuratore regionale, riportati nei grafici di seguito riportati

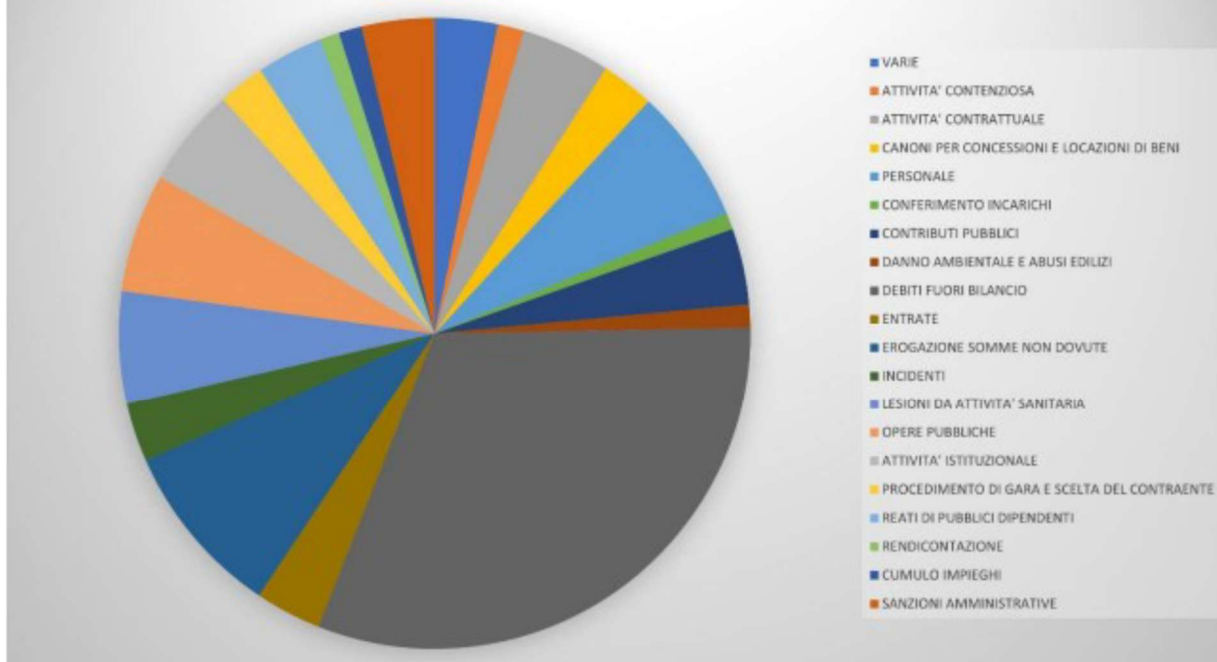


Rappresentazione finanziaria anno 2024



	Importo complessivo
■ Inviti a dedurre	694.250,77 €
■ citazioni	6.061.868,77 €
■ Appelli	925.509,03 €
■ Riassunzioni	105.763,98 €

Eventi denunciati



Nell'analisi del contesto esterno uno strumento di particolare rilievo è poi costituito dai dati messi a disposizione da ANAC nell'ambito del **progetto "Misurazione del rischio di corruzione a livello territoriale e promozione della trasparenza"** finanziato dal Programma Operativo Nazionale Governance e Capacità istituzionale 2014-2020.

Grazie al summenzionato progetto l'Autorità ha individuato una serie di indicatori di rischio corruzione utili per sostenere la prevenzione e il contrasto all'illegalità e promuovere la trasparenza nell'azione della Pubblica Amministrazione.

Gli indicatori possono essere considerati come dei campanelli d'allarme o delle red flags (ne sono stati individuati 70), che riguardano dati di contesto. Sono stati presi in esame quattro elementi: criminalità, istruzione, capitale sociale, economia del territorio e fenomeni ad essi collegati: scioglimento per mafia; reddito pro-capite e ricorso frequente ai contract splitting (cioè la suddivisione dei contratti). Utilizzando

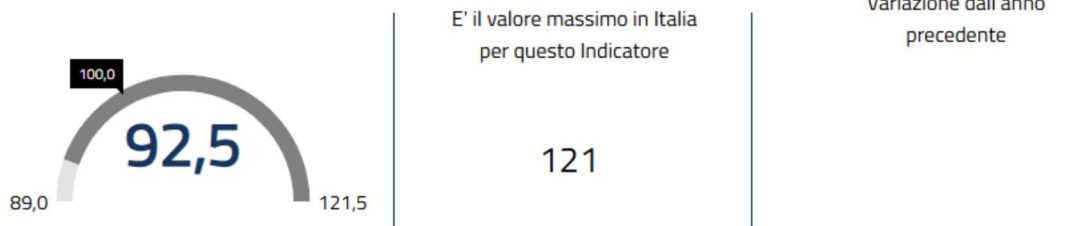
Le informazioni contenute in varie banche dati, a cominciare dalla banca dati Anac sugli appalti (60 milioni di contratti censiti negli ultimi dieci anni), l'Autorità ha individuato questa serie di "indicatori di rischio corruzione", che rilevano e segnalano le anomalie. In questo modo permettono, ad esempio, di avere il quadro di contesti territoriali più o meno esposti a fenomeni corruttivi sui quali investire in termini di prevenzione e/o di indagine, ma anche di orientare l'attenzione dei watchdog della società civile, di attirare l'attenzione e la partecipazione civica.

La definizione degli indicatori è stata promossa attraverso un percorso partecipato e strutturato, coinvolgendo diversi attori istituzionali, accademici, del mondo della ricerca ed esponenti di organizzazioni non governative. L'Autorità ha lavorato per integrare quante più fonti dati possibili e utili al calcolo di indicatori - tra cui la Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP), che è gestita da Anac e che rappresenta la principale fonte informativa sugli appalti pubblici - e per progettare metodologie di calcolo e di contestualizzazione degli indicatori.

Le tipologie di indicatori considerati riguardano

- **Contesto:** tali indicatori supportano l'analisi del rischio corruttivo nei territori, andando ad indagare dimensioni tematiche legate all'istruzione, alla presenza di criminalità, al tessuto sociale, all'economia locale e alle condizioni socio-economiche dei cittadini. L'analisi di contesto ha preso in considerazione diciotto indicatori su base provinciale, che sono stati raccolti in quattro domini tematici: criminalità, istruzione, capitale sociale e economia/territorio. Gli indici compositi per ciascun dominio, che sintetizzano il rischio di corruzione a livello provinciale. Possono variare da 70 a 130, e nell'anno base 2014 valgono 100 per l'Italia nel suo insieme. A livelli più elevati è associato un maggiore rischio di corruzione. Si riportano di seguito i dati riferiti alla Provincia di Trento scaricati dalla Dashboard messa a disposizione da ANAC:

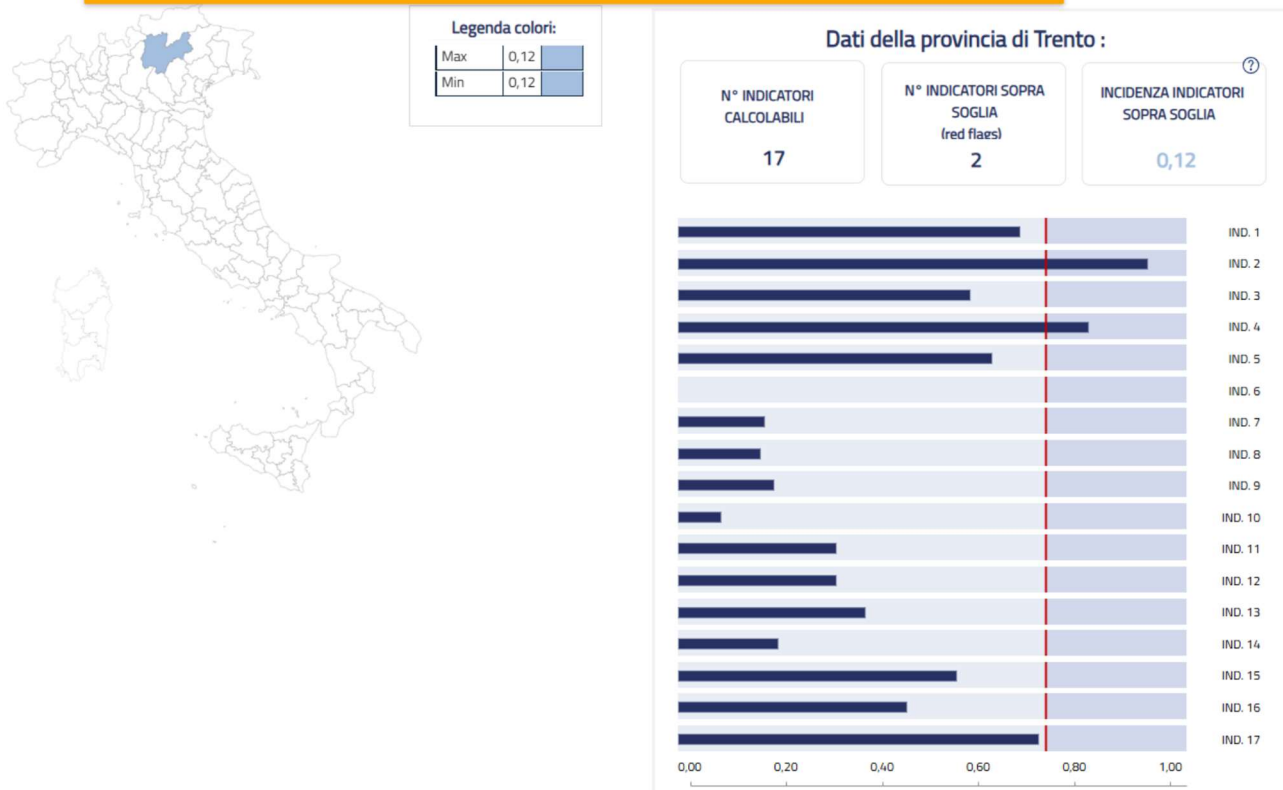
Composito dei compositi



Monitoraggio degli indicatori che definiscono il valore del Composito



- Appalti:** gli indicatori di rischio corruttivo negli appalti forniscono informazioni legate agli acquisti delle amministrazioni localizzate nella provincia a cui si riferiscono. Sono suddivisi in diciassette tipologie e sono suddivisi per oggetto (lavori, servizi, forniture), settore (ordinario e speciale) e anno di pubblicazione. Nella Dashboard messa a disposizione da ANAC è possibile consultare per ogni Provincia i dati relativi a ciascun indicatore focalizzando l'attenzione sulla soglia di rischio. Per ognuno degli indicatori selezionati viene infatti attivato il seguente meccanismo: se il suo valore supera quello del 75% delle province con valore meno rischioso (75° percentile equivalente alla soglia di rischio pari a 0.75), si attiveranno le red flags per il 25% delle province che riportano il valore più rischioso. I dati di seguito riportati **si riferiscono al 2023** ed individuano per Trento n. 2 indicatori soprassoglia (ind. 4 Numero appalti con almeno una variante / Numero totale appalti aggiudicati e conclusi; ind. 2: numero appalti non aperti/numero totale appalti).



- **Comunali:** L'analisi comunale prende in considerazione lo studio di cinque indicatori:
 1. **Rischio di contagio:** l'indicatore segnala il rischio di contagio del comune considerato. La presenza nella provincia di comuni con casi di corruzione che contribuisce a determinare il rischio di corruzione poiché la corruzione è un fenomeno "contagioso".
 2. **Scioglimento per mafia:** l'indicatore rileva se il comune ha subito gli effetti di un provvedimento di scioglimento per mafia.
 3. **Addensamento sotto soglia:** l'indicatore segnala la possibilità di un comportamento volto a non oltrepassare le soglie previste dalla normativa al fine di eludere il maggior confronto concorrenziale e controlli più stringenti che, a sua volta, contribuisce a determinare il rischio di corruzione.
 4. **Reddito imponibile pro capite:** l'indicatore segnala il livello di benessere socioeconomico.
 5. **Popolazione residente al 1° gennaio:** l'indicatore approssima la dimensione e la complessità organizzativa del comune che, a sua volta, contribuisce a determinare il rischio di corruzione.

2.4.3 Analisi del contesto interno

L'analisi del contesto interno focalizza e mette in evidenza i dati e le informazioni relative all'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

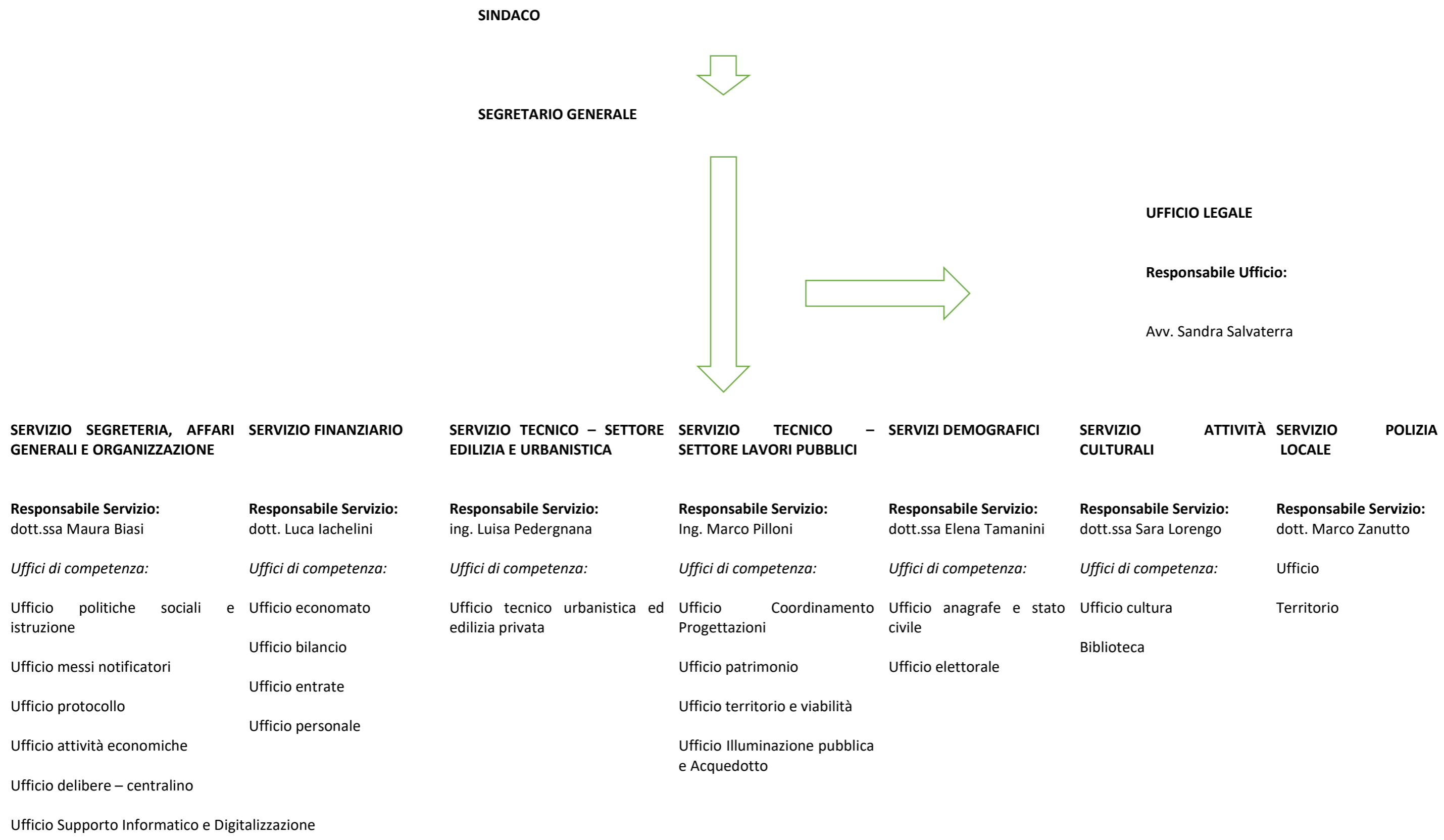
GIUNTA COMUNALE

Menapace Stella	Sindaco
Apuzzo Vito	Vicesindaco
Dalpiaz Aldo	Assessore
Gabos Francesca	Assessore
Leonardi Pierluigi	Assessore
Micheli Vittorio	Assessore

CONSIGLIO COMUNALE

Menapace Stella
Apuzzo Vito
Chini Camilla
Dalpiaz Aldo
Endrizzi Francesca
Fondriest Diego
Gabos Francesca
Girardi Massimiliano
Leonardi Fabrizio
Leonardi Pierluigi
Maccacaro Mattia
Meggio Mario
Mhainina Tahar
Micheli Marco
Micheli Vittorio
Noldin Carmen
Salmoiraghi Pablo
Taller Adriano

B.2. Struttura organizzativa: organigramma



UFFICI

RONCATO ERICA	SEGRETARIA GENERALE
BIASI MAURA	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
SERAFINI PATRIZIA	Servizio Segreteria, Affari generali e organizzazione - Protocollo
MARINELLI STEFANIA	Servizio Segreteria, Affari generali e organizzazione – Messo notificatore
ODORIZZI MIRKO	Servizio Segreteria, Affari generali e organizzazione - Supporto informatico e Digitalizzazione
PILLONI CLAUDIO	Servizio Segreteria, Affari generali e organizzazione – Messo notificatore
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	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.)
IACHELINI LUCA	FUNZIONARIO– Responsabile del Servizi finanziari
BERGAMO MICHELA	Servizio Finanziario - Bilancio

RIZZARDI MARA	Servizio Finanziario - Economato
SPADONI LORENA	Servizio Finanziario - Bilancio
COLOGNA DEBORA	Servizio Finanziario – Bilancio
MORATTI MARA	Servizio Finanziario - Entrate
GABOS MARA	Servizio Finanziario - Entrate
IANES ROSITA	Servizio Finanziario - Entrate
SANTONI PAOLA	Servizio Finanziario - Entrate
CHINI CLAUDIA	Servizio Finanziario – Personale
ZATELLI ILARIA	Servizio Finanziario – Personale
PILLONI MARCO	FUNZIONARIO – Responsabile del Servizio tecnico Lavori pubblici
OSSANNA FRANCO	Servizio Tecnico – Lavori Pubblici – 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
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 - Responsabile dei Servizi demografici
DUSINI GIULIANO	Servizi Demografici – Anagrafe e Stato civile
PEDROTTI FLAVIO	Servizi Demografici - Anagrafe e Stato civile
TESSARI FRANCO	Servizi Demografici - Elettorale
BERTOLLA MAURO	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
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– Responsabile del Servizio Attività Culturali
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 – Responsabile del Servizio tecnico Edilizia e urbanistica
LONGHI FABIO	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 2025	NUMERO RAPPRESENTANTI AMMINISTRATORI NEGLI ORGANI	INCARICHI DI AMMINISTRATORE E TRATTAMENTO ECONOMICO
CONSORZIO DEI COMUNI TARENTINI - SOCIETÀ COOPERATIVA	1996	0,54	31.12.2050	41.681,47	0	NULLA
AZIENDA PER IL TURISMO VAL DI NON - Società cooperativa	2004	2,58	31.12.2054	21.301,39	0	NULLA
TRENTINO RISCOSSIONI S.P.A.	2006	0,0674	31.12.2050	5.954,17	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	5.330,67	0	NULLA
DOLOMITI ENERGIA SPA	2002	0,449	31.12.2050	679.157,93	0	NULLA
S.E.T. SPA	2005	2,87	31.12.2050	2.142,22	0	NULLA
TRENTINO DIGITALE S.P.A.	1983	0,026		25.532,85	0	NULLA

* un assessore comunale riveste il ruolo di componente del C.d.A., ma non in rappresentanza del Comune

B.4. - Struttura organizzativa: Ruoli e responsabilità

Ruoli nella struttura organizzativa (<i>Dirigente/R-P-O./Responsabile Procedimento/RUP/OIV- 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
dott.ssa Biasi Maura – P.O.	Servizio Segreteria, Affari generali e Organizzazione
Ing. Pederghana Luisa – P.O.	Servizio Tecnico Edilizia e Urbanistica
ing. Pilloni Marco – P.O.	Settore Tecnico Lavori Pubblici
dott.ssa Tamanini Elena – P.O.	Servizi Demografici
dott.ssa Lorengo Sara	Servizio Attività Culturali e Sociali
dott. Luca Iachelini – P.O.	Servizio Finanziario
dott. Zanutto Marco – P.O.	Servizio Polizia Municipale

Politiche, obiettivi, e strategie

Le linee programmatiche di mandato sono state approvate con deliberazione di Consiglio Comunale n. 30 del 28/07/2025, 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		1				
FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO – AVVOCATO	1	D EVOLUTO			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 EVOLUTO	1	2	2		2
COLLABORATORE TECNICO	3	C EVOLUTO	1		1		1
COORDINATORE DI VIGILANZA	1	C EVOLUTO	1				
ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	16	C BASE	5	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 EVOLUTO			3		2
COADIUTORE TECNICO	1	B EVOLUTO				1	
CUOCO SPECIALIZZATO	1	B EVOLUTO			1		
OPERAIO SPECIALIZZATO	14	B EVOLUTO	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 2026-2028	75		24	8	26	6	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 e 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

<p>Predisposizione all'interno della Suite "jEnte" di Municipia S.p.A., il cui accesso è garantito tramite username e password personali</p>		<p>Controllo dei versamenti, emissione avvisi di accertamento (IMU,TASI, ICI non prescritta) liquidazione afferenti i tributi comunali</p>
<p>Convocazione da parte dell'Ufficio di riferimento ai componenti delle varie consulte comunali e pubblicazione avvisi pubblici</p>		<p>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.</p>
<p>Predisposizione all'interno della Suite "jEnte" di Municipia S.p.A., il cui accesso è garantito tramite username e password personali</p>		<p>Gestione pratiche edilizie ed emissione permessi di costruire</p>
<p>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</p>		<p>Gestione pratiche per agevolare gli adempimenti che regolano la produzione di beni e servizi</p>
<p>La conferenza dei capigruppo è convocata tramite l'Ufficio Segreteria e presieduta dal presidente</p>	<p>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>	

<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

2.4.4 La valutazione del rischio e il trattamento del rischio

Nel percorso di costruzione della presente sottosezione del PIAO sono stati considerati, in applicazione degli obiettivi strategici in materia di anticorruzione fissati dall'organo di indirizzo, in linea con il PNA 2025, nella Nota di Aggiornamento al Documento Unico di Programmazione 2026-28, quali **principi cardine**, gli aspetti di seguito descritti:

- a) il **coinvolgimento dei Responsabili** operanti nelle aree della struttura comunale con riguardo all'implementazione dei processi oggetto di mappatura, correlata analisi e valutazione del rischio corruttivo e in relazione a ciascun rischio, proposta e definizione delle rispettive misure di prevenzione e indicatori di misurazione.
- b) Tale attività è rappresentata il presupposto per la definizione di azioni preventive efficaci rispetto alle reali esigenze del Comune di Cles;
- c) **l'impegno all'apertura di un tavolo di confronto con i portatori di interessi** sui contenuti delle misure adottate nelle aree a maggior rischio di comportamenti non integri, per poter arricchire l'approccio con l'essenziale punto di vista dei fruitori dei servizi del Comune e nel contempo rendere consapevoli gli interessati degli sforzi messi in campo dall'organizzazione per rafforzare e sostenere l'integrità e la trasparenza dei comportamenti dei suoi operatori a tutti i livelli. Si tratta di rilevare le priorità di trattamento ossia definire le misure di prevenzione dei rischi da applicare ai rispettivi processi esaminati avendo cura di indicare le misure di trattamento già oggetto di applicazione da parte dell'Amministrazione.
- d) Come già ribadito in tutti i PNA e relativi Aggiornamenti adottati dall'ANAC fino ad oggi, le misure di prevenzione non devono essere generiche o astratte, ma devono indicare in maniera specifica fasi, tempi di attuazione ragionevoli anche in relazione al livello di rischio stimato, risorse necessarie per la realizzazione, soggetti responsabili, risultati attesi o indicatori di misurazione, tempi e modi di monitoraggio.
- e) **la valutazione attenta del monitoraggio della pianificazione precedente, anche in un'ottica integrata l'analisi dell'esito dei controlli interni** (incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti), per calibrare la nuova pianificazione, secondo parametri di ottimizzazione e sostenibilità delle azioni programmate, ivi comprese quelle per la corretta gestione dei rischi. Le scelte devono essere sempre improntate al principio del bilanciamento costi/benefici, dirette alla minimizzazione degli oneri e degli adempimenti non fruttuosi e a prediligere azioni rispondenti a finalità plurime, non confliggenti fra loro ed effettivamente dirette al perseguimento del valore pubblico. Le scelte programmatiche, in buona sostanza, devono essere il frutto tracciato ed evidente di una attività valutativa che ha tenuto in coeva considerazione i nuovi obiettivi di valore pubblico e le risultanze del monitoraggio pregresso, al fine di individuare le migliori azioni possibili a fronte delle risorse disponibili;
- f) la **previsione e l'attuazione di specifiche attività di formazione** del personale e degli amministratori, con attenzione prioritaria al RPCT e ai Responsabili dei servizi competenti per le attività maggiormente esposte al rischio di corruzione, in relazione alle tematiche della legalità ed eticità dei comportamenti individuali.

- g) la **continuità con le azioni intraprese** con i precedenti PTPCT.
- h) l'**integrazione tra strumenti di programmazione e pianificazione, misure anticorruptive e controlli interni** nell'ottica dell'efficienza, economicità e efficacia dell'azione amministrativa, della sua legittimità e della qualità del servizio all'utenza.
- i) la presa d'atto che la prevenzione della corruzione non è un adempimento meramente formale ma una leva di **creazione e protezione del VP** e ha natura trasversale a tutte le attività volte alla realizzazione della missione istituzionale di una amministrazione o ente. Nel prevenire fenomeni di cattiva amministrazione e nel perseguire obiettivi di imparzialità e trasparenza, la prevenzione della corruzione contribuisce, cioè, a generare valore pubblico, riducendo gli sprechi e il rischio di una sua erosione a causa di fenomeni corruttivi e orientando correttamente l'azione amministrativa. Pertanto, le amministrazioni/enti nei propri PIAO pianificano obiettivi di prevenzione della corruzione e trasparenza e li declinano in misure di prevenzione volte a proteggere anche specifici obiettivi di performance e, attraverso questi, specifici obiettivi di VP. L'accezione di anticorruzione e trasparenza come strumento di creazione e protezione di VP ha importanti conseguenze sulla struttura del PIAO in termini di rapporto/integrazione fra le varie sottosezioni e di collaborazione fra gli attori coinvolti.

La metodologia applicata per la gestione del rischio si snoda nei seguenti passaggi:

A) INDIVIDUAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI: identificazione, analisi e ponderazione

La valutazione del rischio si articola nella identificazione e analisi del rischio e nella sua ponderazione:

L'identificazione e analisi del rischio consiste nella *definizione degli elementi/circostanze che favoriscono il rischio di comportamenti non imparziali*, come ad es. l'assenza di controlli, di obblighi di trasparenza oppure l'eccessiva frastagliata disciplina di una determinata attività (tali circostanze sono qualificate da ANAC come **fattori abilitanti al rischio**). I fattori abilitanti permettono di comprendere la causa dell'atto/fatto corruttivo (rischio di attività non imparziale) e conseguentemente *facilitano l'individuazione del tipo di misura di prevenzione da assumere*.

ANAC ha esemplificato una serie di fattori abilitanti del rischio corruttivo:

- mancanza di misure di trattamento del rischio e/o mancanza di controlli o mancata attuazione degli stessi;
- mancanza di trasparenza;
- eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- scarsa responsabilizzazione interna;
- inadeguatezza o assenza di competenza del personale addetto ai processi;
- mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione

Identificato il rischio, lo stesso viene ponderato, ossia viene stabilita la probabilità che il comportamento rischioso sia posto in essere (probabilità alta, media, bassa).

B) TRATTAMENTO DEL RISCHIO: individuazione e programmazione delle misure

Il trattamento del rischio consiste nella individuazione delle misure e nella relativa programmazione delle misure.

Si tratta di rilevare le priorità di trattamento ossia definire le misure di prevenzione dei rischi da applicare ai rispettivi processi esaminati avendo cura di indicare le misure di trattamento già oggetto di applicazione da parte dell'Amministrazione.

Come già ribadito in tutti i PNA e relativi Aggiornamenti adottati dall'ANAC fino ad oggi, le misure di prevenzione non devono essere generiche o astratte, ma devono indicare in maniera specifica fasi, tempi di attuazione ragionevoli anche in relazione al livello di rischio stimato, risorse necessarie per la realizzazione, soggetti responsabili, risultati attesi o indicatori di misurazione, tempi e modi di monitoraggio.

2.4.5 Le misure di carattere generale

Accanto alle misure specifiche di gestione del rischio legate all'attività di mappatura dei processi di competenza delle diverse strutture, devono poi essere segnalate le misure generali che l'Amministrazione del Comunale intende mettere in atto, in coerenza con quanto previsto dalla L. 06.11.2012 n. 190 e con la propria dimensione organizzativa.

Le misure generali intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione. Si richiama l'importanza di specificare per ogni misura programmata la modalità di attuazione e il monitoraggio.

1 FORMAZIONE

Per quanto concerne l'aspetto formativo, essenziale per il mantenimento e lo sviluppo del Piano nel tempo, la L. 190/2012 ed il PNA attribuiscono particolare importanza alla formazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio.

Nel gennaio 2025 inoltre il Ministro per la Pubblica Amministrazione ha emanato una direttiva, nota come "Direttiva Zangrillo", che ha riformulato la formazione nella Pubblica Amministrazione. Detta Direttiva ha reso la formazione obbligatoria e misurabile, stabilendo 40 ore annue minime per ogni dipendente e un ruolo attivo dei dirigenti nel promuovere e monitorare la formazione.

2 ROTAZIONE ORDINARIA DEL PERSONALE

La rotazione ordinaria del personale è una misura di prevenzione della corruzione espressamente prescritta dalla Legge 190/2012, sulla quale l’Autorità Nazionale Anticorruzione ha svolto ampi approfondimenti, evidenziando aspetti di criticità nell’applicazione di tale misura e segnalando che la stessa è spesso assente, ovvero manca una programmazione, ovvero ancora – ove una programmazione sia realizzata – di fatto poi non venga attuata.

L’Autorità ha effettuato la distinzione tra la rotazione ordinaria prevista dalla legge sopra citata e la rotazione straordinaria, prevista dall’ art. 16, co. 1, lett. l-quater del d.lgs. 165/2001, che si attiva successivamente al verificarsi di fenomeni corruttivi. Della rotazione straordinaria si dirà nel successivo paragrafo.

L’orientamento dell’ANAC è stato quello di rimettere l’applicazione della misura della rotazione ordinaria alla autonoma programmazione delle amministrazioni, così da consentire alle stesse di adattare tale misura alla concreta situazione organizzativa interna ed indicando, ove non risulti possibile applicare tale misura (per carenza di personale, o per professionalità con elevato contenuto tecnico) di operare scelte organizzative o adottare altre misure di natura preventiva che esplicino effetti analoghi.

Nel PNA 2019, in particolare nell’Allegato n. 2, l’Autorità ha ulteriormente approfondito il tema della rotazione ordinaria.

Secondo l’Autorità, la rotazione “ordinaria” del personale è una misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione. L’alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate e l’assunzione di decisioni non imparziali. In generale la rotazione rappresenta anche un criterio organizzativo che può contribuire alla formazione del personale, accrescendo la conoscenza e la preparazione professionale del lavoratore.

Le condizioni in cui è possibile realizzare la rotazione sono strettamente connesse a vincoli di natura soggettiva (eventuali diritti individuali dei dipendenti interessati) attinenti al rapporto di lavoro e a vincoli di natura oggettiva, connessi all’assetto organizzativo dell’amministrazione.

Per quanto concerne i vincoli di natura oggettiva la rotazione va correlata all’esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell’azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico. Si tratta di esigenze già evidenziate dall’ANAC nella propria delibera n. 13 del 4 febbraio 2015, per l’attuazione dell’art. 1, co. 60 e 61, della L. 190/2012, ove si esclude che la rotazione possa implicare il conferimento di incarichi a soggetti privi delle competenze necessarie per assicurare la continuità dell’azione amministrativa. Tra i condizionamenti all’applicazione della rotazione vi può essere quello della cosiddetta infungibilità derivante dall’appartenenza a categorie o professionalità specifiche, anche tenuto conto di ordinamenti peculiari di settore o di particolari requisiti di reclutamento. Occorre tenere presente,

inoltre, che sussistono alcune ipotesi in cui è la stessa legge che stabilisce espressamente la specifica qualifica professionale che devono possedere alcuni soggetti che lavorano in determinati uffici, qualifica direttamente correlata alle funzioni attribuite a detti uffici; ciò avviene di norma nei casi in cui lo svolgimento di una prestazione è direttamente correlato al possesso di un'abilitazione professionale e all'iscrizione nel relativo albo. Nel caso in cui si tratti di categorie professionali omogenee non si può invocare il concetto di infungibilità. Rimane sempre rilevante, anche ai fini della rotazione, la valutazione delle attitudini e delle capacità professionali del singolo. Proprio per prevenire situazioni come questa, in cui la rotazione sembrerebbe esclusa da circostanze dovute esclusivamente alla elevata preparazione di determinati dipendenti, le amministrazioni dovrebbero programmare adeguate attività di affiancamento propedeutiche alla rotazione.

La programmazione della rotazione richiede non solo il coordinamento del RPCT, ma anche e soprattutto il forte coinvolgimento di tutti i responsabili. Come ogni misura specifica, la rotazione deve essere calibrata in relazione alle caratteristiche peculiari di ogni struttura (dimensione e relativa dotazione organica, qualità del personale addetto, modalità di funzionamento degli uffici, distribuzione del lavoro e delle mansioni);

Tenuto conto dell'impatto che la rotazione ha sull'intera struttura organizzativa, è consigliabile programmare la stessa secondo un criterio di gradualità per mitigare l'eventuale rallentamento dell'attività ordinaria. A tal fine dovranno essere considerati, innanzitutto, gli uffici più esposti al rischio di corruzione, per poi considerare gli uffici con un livello di esposizione al rischio più basso;

Si dà atto in questa sede che dall'anno 2022 hanno avuto luogo numerose situazioni, date le dimensioni dell'ente, assimilabili ad una forma di rotazione di fatto, ancorché non programmata, che ha coinvolto sostanzialmente l'intera dirigenza all'interno dell'Ente:

- il Segretario Generale, cessato per quiescenza il 31 dicembre 2021 è stato sostituito con decorrenza 01 aprile 2022;
- la responsabile del servizio segreteria e affari generali è stata nominata con decorrenza 1° gennaio 2023;
- il responsabile del servizio tecnico settore lavori pubblici è stato nominato con decorrenza 3 aprile 2023;
- il responsabile del servizio finanziario è stato da ultimo nominato con decorrenza 01 maggio 2025;

Inoltre, nel periodo considerato, vi è stata la nomina di nuovi capiufficio; è stata potenziata la mobilità interna al fine di accrescere la professionalità del personale dipendente in servizio e, al fine di sopperire ai numerosi pensionamenti per raggiunti limiti di età che si sono verificati in corso d'anno, sono state indette procedure concorsuali che hanno dato luogo a nuove assunzioni di personale dipendente a tempo indeterminato; la rotazione ha pertanto coinvolto personale di diversi settori del Comune: Polizia Locale, Servizi Demografici, Lavori Pubblici, Edilizia e Urbanistica, Segreteria.

Peraltro, in considerazione del fatto che, quanto ai dirigenti, specialmente quelli operanti nelle aree a più elevato rischio corruttivo, l'istituto della rotazione dovrebbe essere una prassi "fisiologica", in questa sede si intende dare atto che nel Comune di Cles, risulta a tutt'oggi fortemente problematico

coniugare il principio della rotazione degli incarichi, a fini di prevenzione di corruzione, con l'efficienza delle prestazioni rese.

Si dà tuttavia atto, che alcune misure organizzative che possono avere effetti analoghi, sono state già adottate, riassumibili nelle seguenti utili previsioni:

- aggiornamento degli atti regolamentari che predeterminano i criteri di assegnazione;
- individuazione da parte dei responsabili di servizio di modalità operative che favoriscano una maggiore compartecipazione del personale alle attività dei propri uffici;
- nelle aree identificate come più a rischio e per le istruttorie più delicate, vanno preferiti meccanismi di condivisione delle fasi procedurali (affiancamento di più funzionari, firma congiunta sulle proposte, esame in commissioni...);
- informatizzazione ed automatizzazione del processo riducendo l'intervento dell'operatore ed aumentando la tracciabilità di ogni singola fase;
- rotazione dei componenti delle commissioni giudicatrici;
- attuazione di una corretta articolazione dei compiti e delle competenze per evitare che l'attribuzione di più mansioni e più responsabilità in capo ad un unico soggetto non finisca per esporre l'amministrazione a rischi di errori o comportamenti scorretti.

Per l'anno 2026 il Comune si propone di proseguire nell'attività di formazione finalizzata a realizzare in aree sempre più ampie il principio della fungibilità delle attività, dovendo peraltro inevitabilmente scontrarsi nel contempo con la specializzazione e tecnicità di alcune figure professionali, che non risultano sostituibili in tempi medi.

3 ROTAZIONE STRAORDINARIA DEL PERSONALE

L'istituto della rotazione "straordinaria" costituisce misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi. La legge prevede, infatti, la rotazione "del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva".

La rotazione straordinaria costituisce quindi un provvedimento adottato in una fase del tutto iniziale del procedimento penale e/o disciplinare, con applicazione circoscritta alle sole "condotte di natura corruttiva", le quali, creando un maggiore danno all'immagine di imparzialità dell'Amministrazione, richiedono una valutazione immediata.

È compito del RPCT monitorare con attenzione le ipotesi in cui si verificano i presupposti per l'applicazione della misura in oggetto al fine di dare concreta attuazione alla stessa.

Nello specifico il RPCT dovrà assicurare l'applicazione di tale misura conformemente a quanto previsto in merito da ANAC con delibera n. 215 di data 26.03.2019 ("Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l-quater, del d.lgs. n. 165 del 2001"), con particolare riguardo:

- alla identificazione dei reati che costituiscono il presupposto ai fini dell'applicazione della misura;

- al momento del procedimento penale in cui l'Amministrazione deve adottare il provvedimento di valutazione della condotta del dipendente, adeguatamente motivato, ai fini dell'eventuale applicazione della misura.

DISCIPLINA DI GESTIONE DELLA SEGNALAZIONE DI ILLECITI (c.d. WHISTLEBLOWER)

Con il decreto legislativo n. 24 del 2023, che recepisce la direttiva UE 2019/1937, l'istituto del whistleblowing viene significativamente amplificata rispetto alla normativa previgente (art.54 bis del d.lgs. 165/2001).

La nuova disciplina è entrata in vigore il 30 marzo 2023 e le sue disposizioni hanno acquistato efficacia per gli enti pubblici a decorrere dal 15 luglio 2023.

Con determinazione del dirigente della Direzione generale n. 1158 dd 19.12.2025 è stato attivato, per il 2026, il "servizio whistleblowing" per tramite della piattaforma messa a disposizione da Whistleblowingsolutions I.S. S.r.l. per la ricezione e gestione delle segnalazioni di illeciti, conforme ai richiamati obblighi normativi e in linea con le disposizioni emanate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC). Le segnalazioni sono presentabili accedendo al seguente link: <https://comuneperginevalsugana.cctwhistleblowing.it/#/>

Tutto il personale dipendente è stato adeguatamente informato con nota a firma del RPCT del 29.01.2026.

Si espongono di seguito gli aspetti più significativi della disciplina dell'istituto

1. Riferimenti normativi

Il whistleblowing è stato introdotto in Italia con una legislazione specifica a fine 2017, con la legge n.179. Questa normativa regolamentava in modo completo l'istituto per la pubblica amministrazione, mentre introduceva alcune disposizioni anche per le organizzazioni del settore privato dotate di un modello organizzativo di gestione e controllo ex d.lgs. n.231/2001. La legge n.179/2017 è stata superata dalla legge di trasposizione della Direttiva Europea in materia di whistleblowing (n. 1937/2019). La nuova legge, il Decreto Legislativo n.24/2023, è l'attuazione della Direttiva UE n.2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali. La nuova normativa prevede oneri in capo alle organizzazioni pubbliche e private, in particolare: tutti gli enti pubblici devono prevedere procedure interne per la gestione delle segnalazioni; lo stesso obbligo è in carico ai soggetti del settore privato che hanno un modello organizzativo ex d.lgs. n.231/2001 e a tutte le organizzazioni private con almeno 50 dipendenti.

2. Chi può effettuare una segnalazione

Le procedure di whistleblowing incoraggiano a segnalare chiunque acquisisca, nel contesto dell'attività lavorativa, informazioni sugli illeciti commessi dall'organizzazione o per conto dell'organizzazione. Lo scopo della procedura è quello di facilitare la comunicazione di informazioni relative a violazioni riscontrate durante l'attività lavorativa. A tale scopo lo spettro delle potenziali persone segnalanti è molto ampio. La procedura è volta a garantire questi soggetti, nel momento in

cui segnalino una condotta illecita relativa all'ente. Possono effettuare una segnalazione attraverso la procedura le seguenti categorie di soggetti:

- Dipendenti
- Collaboratori
- Fornitori, subfornitori e dipendenti e collaboratori degli stessi
- Liberi professionisti, consulenti, lavoratori autonomi
- Volontari e tirocinanti, retribuiti o non retribuiti
- Azionisti o persone con funzione di amministrazione, direzione, vigilanza, controllo o rappresentanza Ex dipendenti, ex collaboratori o persone che non ricoprono più una delle posizioni indicate in precedenza
- Soggetti in fase di selezione, di prova o il cui rapporto giuridico con l'ente non sia ancora iniziato.

La procedura protegge anche l'identità dei soggetti facilitatori, le persone fisiche che assistono una persona segnalante nel processo di segnalazione, operanti all'interno del medesimo contesto lavorativo.

3. Cosa può essere segnalato

All'interno di questa procedura possono essere segnalati fatti illeciti di cui si sia venuti a conoscenza nel contesto della propria attività lavorativa. Possono essere riportati anche sospetti, qualificati, di reati o altre violazioni di disposizioni di legge o potenziali rischi di commissione degli stessi. Non viene richiesto alla persona segnalante di dimostrare in modo completo la commissione di un illecito ma le segnalazioni devono essere quanto più possibile circostanziate, al fine di consentire un accertamento dei fatti comunicati da parte dei soggetti riceventi. Allo stesso tempo, non si invitano i soggetti segnalanti ad attuare attività di investigazione che possano esporli individualmente. Le segnalazioni possono riguardare illeciti penali, civili, amministrativi o contabili, così come le violazioni di normative comunitarie. Non rientrano nell'oggetto di questa procedura le segnalazioni di carattere personale, per esempio inerenti al proprio contratto di lavoro, che sono regolate da altre procedure dell'ente.

4. Chi riceve e gestisce le segnalazioni

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza (RPCT) è il soggetto responsabile alla ricezione e gestione delle segnalazioni di illecito. Il RPCT può essere coadiuvato da soggetti del suo gruppo di supporto specificamente nominati in atto interno. Il responsabile whistleblowing, o l'ufficio whistleblowing ove nominato, riceve le segnalazioni e dialoga con la persona segnalante per chiarire e approfondire quanto ricevuto. Il dialogo con la persona segnalante continua anche durante le fasi di accertamento. Il responsabile o l'ufficio, dopo una valutazione iniziale, svolgono un'attività di accertamento delle informazioni segnalate, anche richiedendo specifiche informazioni ad altri uffici e funzioni interni all'organizzazione. Il ricevente fornisce riscontri periodici alla persona segnalante e, al termine dell'attività di accertamento, comunica l'esito delle attività di accertamento. Nella comunicazione dell'esito non sono inclusi riferimenti a dati personali relativi all'eventuale soggetto segnalato. Tra i possibili esiti che possono essere comunicati alla persona segnalante ci sono:

- Correzione di processi interni
- Avvio di un procedimento disciplinare

- Trasferimento dei risultati delle attività di accertamento alla procura della Repubblica (e/o della Corte dei conti in caso di danno erariale)
- Archiviazione per mancanza di evidenze

La segnalazione che venga erroneamente inviata al superiore gerarchico potrebbe non essere trattata come una segnalazione di whistleblowing, in quanto quest'ultimo non ha gli stessi obblighi di riservatezza in carico al soggetto ricevente.

5. I canali per le segnalazioni

L'ente mette a disposizione delle persone segnalanti canali diversi per le segnalazioni di violazioni ai sensi della presente procedura. In particolare, è possibile effettuare segnalazioni in forma orale e in forma scritta. Per quanto riguarda le segnalazioni in forma scritta, l'ente mette a disposizione una piattaforma informatica crittografata, fornita da Transparency International Italia e Whistleblowing Solutions attraverso il progetto WhistleblowingIT. La piattaforma utilizza GlobaLeaks, il principale software open-source per il whistleblowing. Questo strumento garantisce, da un punto di vista tecnologico, la riservatezza della persona segnalante, dei soggetti menzionati nella segnalazione e del contenuto della stessa. Sulla piattaforma è caricato un questionario che guida la persona segnalante nel percorso di segnalazione attraverso domande aperte e chiuse, di cui alcune obbligatorie. È anche possibile allegare documenti alla segnalazione. Al termine della segnalazione la persona segnalante riceve un codice univoco di 16 cifre, con il quale può accedere alla segnalazione e dialogare in maniera bidirezionale con il soggetto ricevente, scambiare messaggi e inviare nuove informazioni. Tutte le informazioni contenute sulla piattaforma sono crittografate e possono essere lette solo da soggetti abilitati alla ricezione della segnalazione. Non è possibile gestire altre segnalazioni ricevute in forma scritta. Qualora queste fossero inviate, il soggetto ricevente, ove possibile, inviterà la persona segnalante a presentare nuovamente la segnalazione tramite la piattaforma informatica. Per le segnalazioni in forma orale, invitiamo la persona segnalante a contattare il soggetto ricevente, richiedendo disponibilità per un colloquio telefonico o, eventualmente, un incontro personale. Le segnalazioni in forma orale vengono verbalizzate e il verbale deve essere firmato dalla persona segnalante, affinché sia processato. È opportuno ricordare che le segnalazioni in forma orale non offrono la stessa riservatezza tecnologica delle segnalazioni effettuate tramite piattaforma crittografata.

6. Le tempistiche di gestione delle segnalazioni

Al termine del percorso di segnalazione la piattaforma mostra un codice di ricevuta a conferma che la segnalazione è stata consegnata e presa in carico dal soggetto ricevente. Entro 7 giorni, il soggetto ricevente conferma alla persona segnalante la presa in carico della segnalazione e invita il soggetto segnalante a monitorare la sua segnalazione sulla piattaforma per rispondere a possibili richieste di chiarimenti o approfondimenti. Entro 3 mesi dal giorno della segnalazione, il soggetto ricevente comunica alla persona segnalante un riscontro rispetto alle attività di accertamento svolte per verificare le informazioni comunicate nella segnalazione. Il riscontro fornito entro 3 mesi può coincidere con l'esito delle attività di accertamento. Qualora queste non fossero concluse, il ricevente invita la persona segnalante a tenere monitorata la piattaforma fino a conoscere l'esito definitivo delle stesse.

7. Riservatezza e anonimato

Il soggetto ricevente è tenuto a trattare le segnalazioni preservandone la riservatezza. Le informazioni relative all'identità del soggetto segnalante, del soggetto segnalato e di ogni altra persona menzionata nella segnalazione sono trattate secondo i principi di confidenzialità. Allo stesso modo, sono trattate in modo confidenziale anche tutte le informazioni contenute nella segnalazione. L'identità della persona segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso. La conoscenza delle segnalazioni e dei relativi atti di accertamento sono sottratti anche al diritto all'accesso amministrativo da parte dei soggetti interessati. L'unico motivo possibile di rivelazione dell'identità della persona segnalante può avvenire nel caso in cui gli atti di accertamento siano inoltrati presso una procura ordinaria o contabile e la conoscenza della stessa sia necessaria ai fini del diritto di difesa durante un procedimento giudiziario ordinario o contabile presso la Corte dei conti. La riservatezza è garantita attraverso strumenti tecnologici, quali la piattaforma crittografata per le segnalazioni e un protocollo riservato, e all'interno di processi organizzativi volti a minimizzare la circolazione delle informazioni. È possibile anche l'invio di segnalazioni anonime. Il soggetto ricevente può decidere se processarle o meno. In ogni caso, le segnalazioni vengono trattate secondo gli stessi principi di riservatezza. Tuttavia, nel caso di segnalazioni anonime, il soggetto ricevente non ha conoscenza dell'identità della persona segnalante e potrebbe involontariamente esporlo durante le attività di accertamento.

8. La gestione dei dati personali

Le segnalazioni ricevute, le attività di accertamento e le comunicazioni tra la persona segnalante e la persona ricevente sono documentate e conservate in conformità alle prescrizioni in materia di riservatezza e protezione dei dati. Le segnalazioni contengono dati personali e possono essere trattate e mantenute solo per il tempo necessario al loro trattamento: questo tempo comprende l'analisi, le attività di accertamento e quelle di comunicazione degli esiti, oltre a una eventuale tempistica ulteriore per possibili commenti aggiuntivi. In nessun caso le segnalazioni saranno conservate oltre i 5 anni successivi alla comunicazione dell'esito delle attività di accertamento alla persona segnalante. Per quanto riguarda l'accesso ai dati personali, questi sono conosciuti solo dal soggetto ricevente e, se indicato in specifico atto organizzativo, dai membri dello staff di supporto alla gestione della segnalazione. Nel corso delle attività di accertamento il soggetto ricevente può condividere con altre funzioni dell'ente informazioni preventivamente anonimizzate e minimizzate rispetto alle specifiche attività di competenza di queste ultime.

9. Tutele e protezioni

La persona cui si fa riferimento nella segnalazione come responsabile del sospetto di illecito beneficia di misure di protezione dell'identità analoghe a quelle della persona segnalante e delle altre persone menzionate nella segnalazione. In aggiunta alla tutela della riservatezza dell'identità della persona segnalante e dei soggetti menzionati nella segnalazione, nonché del contenuto della stessa, esistono altre forme di tutela garantite attraverso questa procedura. Viene infatti garantita protezione alla persona segnalante contro ogni forma di ritorsione o discriminazione che dovesse subire in seguito e a causa di una segnalazione. Per ritorsione si intende qualsiasi azione o omissione minacciata o reale, diretta o indiretta, collegata o derivante da segnalazioni di illeciti effettivi o sospetti, che causi o possa causare danni fisici, psicologici, danni alla reputazione della persona, perdite economiche. Tra le possibili discriminazioni rientrano:

- il licenziamento, la sospensione o misure equivalenti;
- la retrocessione di grado o la mancata promozione;

- il mutamento di funzioni, il cambiamento del luogo di lavoro, la riduzione dello stipendio, la modifica dell'orario di lavoro;
- la sospensione della formazione o qualsiasi restrizione dell'accesso alla stessa;
- note di merito o referenze negative;
- misure disciplinari o altra sanzione, anche pecuniaria; o la coercizione, l'intimidazione, le molestie o l'ostracismo;
- la discriminazione o un trattamento sfavorevole;
- la mancata conversione di un contratto di lavoro a termine in un indeterminato, laddove il lavoratore avesse una legittima aspettativa a detta conversione;
- il mancato rinnovo o la risoluzione anticipata di un contratto a termine;
- danni, anche alla reputazione della persona, pregiudizi economici o finanziari, comprese la perdita di opportunità economiche e di redditi;
- l'inserimento in elenchi impropri sulla base di un accordo settoriale o industriale formale o informale, che può comportare l'impossibilità per la persona di trovare un'occupazione nel settore in futuro;
- la conclusione anticipata o l'annullamento del contratto di fornitura di beni o servizi; l'annullamento di una licenza o di un permesso; la richiesta di sottoposizione ad accertamenti psichiatrici o medici.

10. Sanzioni

Il Decreto Legislativo n.24/2023 prevede sanzioni amministrative, irrogabili da parte dell'Autorità Nazionale Anticorruzione in caso di violazione delle norme sul whistleblowing. Le sanzioni riguardano in modo specifico eventuali ritorsioni contro i soggetti segnalanti, violazioni dell'obbligo di riservatezza, il boicottaggio a un tentativo di segnalazione, la mancata presa in carico di una segnalazione o un'insufficiente attività istruttoria avviata in seguito alla stessa. Sono altresì sanzionabili gli abusi del sistema di segnalazione, con possibili sanzioni per colui che calunnia o diffama un altro soggetto a mezzo della procedura. L'amministrazione può procedere disciplinarmente contro i soggetti responsabili di queste condotte.

11. Canali esterni per le segnalazioni

Al di fuori della procedura interna per le segnalazioni, la legge permette di effettuare anche segnalazioni esterne all'Autorità Nazionale Anticorruzione. La persona segnalante può segnalare esternamente all'ente qualora abbia già effettuato una segnalazione a cui non è stato dato seguito, qualora abbia fondati motivi di ritenere che a una segnalazione interna non sia dato seguito o che questa possa determinare un rischio di ritorsione o qualora abbia fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse. Le modalità di segnalazione all'Autorità Nazionale Anticorruzione sono disponibili alla pagina dedicata sul sito dell'ANAC: anticorruzione.it/-/whistleblowing. Esistono condizioni ulteriori per cui una persona segnalante possa effettuare una divulgazione pubblica: il mancato riscontro a una segnalazione interna o esterna previamente effettuata, un pericolo imminente o palese per l'interesse pubblico, fondati motivi che una segnalazione interna non verrà trattata o che le prove della stessa possano essere distrutte o occultate.

5 IL CODICE DI COMPORTAMENTO

Tra le misure di prevenzione della corruzione i codici di comportamento rivestono nella strategia delineata dalla L. 190/2012 un ruolo importante, costituendo lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei funzionari e orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in connessione con i PTPCT.

Con deliberazione giunta n. 258 del 9.10.2014 era stato adottato il codice di comportamento dei dipendenti comunali, conformemente a quanto previsto per tutte le amministrazioni dall'art. 54 del d.lgs. 165/2001; nel corso del 2022 il D.L. 36 del 30.04.2022 ha introdotto alcune disposizioni che costituiscono contenuti obbligatori del codice di comportamento, modificando l'art. 54 sopra citato. In particolare ha disposto:

- 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;
- la previsione dell'etica pubblica e del comportamento etico tra i temi sui quali svolgere formazione obbligatoria.

Conseguentemente il Comune di Cles ha provveduto all'aggiornamento del proprio codice con delibera giunta n. 18 dd. 31.01.2023: l'aggiornamento, oltre a dare attuazione alle nuove disposizioni, tiene conto delle indicazioni contenute nelle **linee guida ANAC n. 177/2020**, delle modifiche al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al DPR 62/2013 approvate dal Consiglio dei Ministri il 1° dicembre 2022 e sviluppa mediante l'inserimento dell'art. 8 bis la procedura di tutela del whistleblower, mediante l'inserimento dell'art. 8 bis.

86

L'aggiornamento del codice di comportamento è stato elaborato dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza.

L'Amministrazione, nel rimarcare l'importante funzione svolta dal codice di comportamento per l'attuazione della prevenzione della codice di comportamento, puntualizza che dette norme, laddove compatibili, si estendono anche ai propri collaboratori, ai titolari di organi e di incarichi, alle imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'Amministrazione stessa; a tal fine è stata predisposta e trasmessa a tutte le strutture amministrative dell'ente uno schema di clausola che prevede l'estensione dell'obbligo di osservanza del codice di comportamento aziendale ai predetti soggetti, da inserire nelle lettere d'invito, nei capitolati speciale d'appalto, nei contratti e più in generale in qualunque atto finalizzato a regolamentare i rapporti con i soggetti che prestano la propria attività a favore dell'ente.

Altri punti centrali del codice di comportamento, come aggiornato con la predetta delibera giunta 80/2023, sono rappresentati dalla modifica della disciplina relativa a "Partecipazione ad associazioni e altre organizzazioni" (art. 5 del codice) e dalla revisione della regolamentazione dell'obbligo di astensione dallo svolgimento di attività inerenti le proprie mansioni in **situazione di conflitto di interesse** anche potenziale, proprio o del proprio coniuge, convivente, parenti o affini entro il secondo grado.

Al riguardo è bene precisare come la disciplina in materia di conflitto di interessi rivesta un ruolo centrale nell'ambito della prevenzione della corruzione, tant'è che ANAC, in occasione dell'Aggiornamento al PNA 2019, è ritornata sulle problematiche sottese a tale disciplina, fornendo ulteriori chiarimenti e indicazioni operative, che esigono un aggiornamento che evidenzi quanto

chiarito dall'Autorità nazionale Anticorruzione in materia e che rendono utile una ricognizione della materia.

Come noto, la normativa sulla prevenzione della corruzione pone un forte accento sui doveri di integrità del dipendente pubblico rappresentando in tal senso una piena attuazione del dettato costituzionale, in particolare con riferimento all'art. 97 (imparzialità e buon andamento dell'attività amministrativa) e all'art. 98 (che pone i dipendenti pubblici al servizio esclusivo della nazione) della Costituzione. In questa prospettiva, una forte legittimazione del potere dell'Amministrazione deriva proprio dall'adempimento dei doveri di integrità i quali impongono al dipendente pubblico di astenersi nel caso vi sia un conflitto di interessi, anche solo potenziale, indipendentemente dal concreto pregiudizio che l'Amministrazione possa riceverne. Tale obbligo di astensione permette, infatti, all'Amministrazione di salvaguardare la sua legittimazione nell'esercizio della sua attività, evitando che il cittadino possa ritenere, o anche solo dubitare, che non siano rispettati i principi di imparzialità e di integrità nello svolgimento della funzione.

Il concetto di conflitto di interessi è richiamato in molteplici norme nell'ambito del nostro ordinamento e quindi risulta, in prima battuta, necessario evidenziare le diverse disposizioni che intervengono con riferimento al tema in esame.

L'articolo 7 – obbligo di astensione – del Codice di comportamento dell'Amministrazione, coerentemente con quanto previsto a livello nazionale dal D.P.R. n. 62/2013, stabilisce che:

“1. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti e di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

2. Il dipendente si astiene altresì dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri ovvero: di suoi parenti o affini entro il secondo grado; del coniuge o conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale; di individui od organizzazioni con cui egli stesso o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi; di individui od organizzazioni di cui egli sia tutore, curatore, procuratore o agente; di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.”

Alla luce di tale definizione si pongono i seguenti elementi di riflessione. Occorre, in primo luogo, evidenziare che la fattispecie delineata al fine di individuare l'ambito di operatività del conflitto di interessi riguarda non solo il dipendente cui spetta il potere di “prendere decisioni” ma ogni dipendente nel momento dello svolgimento di “attività inerenti alle sue mansioni”. Con riguardo a tale elemento, si sottolinea quindi che sussiste il dovere di astensione in caso di conflitto di interessi non solo rispetto ai dipendenti che hanno un potere decisionale e/o discrezionalità ma anche con riferimento a tutti i dipendenti che, svolgendo la loro attività nell'esercizio delle loro mansioni, si trovino in una situazione di conflitto di interessi attuale o potenziale.

In secondo luogo, preme evidenziare, che sussiste il dovere di astensione in tutti i casi di conflitto di interessi, attuale o potenziale, risultando del tutto ininfluyente che, nel corso del procedimento, il dipendente abbia proceduto in maniera imparziale atteso che l'obbligo di astensione è espressione dei principi generali di rango costituzionale già sopra descritti e quindi opera a priori nella prospettiva di tutela non solo della legittimità dell'azione amministrativa ma anche dell'immagine dell'Amministrazione.

In terzo luogo, occorre riflettere sul concetto di conflitto di interessi che può risultare differentemente modulato in ragione delle concrete circostanze in cui si trova ad operare il dipendente pubblico. In particolare il conflitto di interessi potrà essere attuale ovvero potenziale nei termini che seguono. Si definisce come conflitto di interessi attuale la situazione in cui, nel momento dell'assunzione di una decisione o nell'espressione di una valutazione/osservazione ovvero, ancora, nelle manifestazioni delle azioni e/o comportamenti attinenti agli ambiti di espletamento dell'attività lavorativa, un interesse secondario patrimoniale e non patrimoniale del dipendente interferisce con l'interesse primario dell'Amministrazione. Si definisce come conflitto di interessi potenziale la situazione in cui un interesse secondario patrimoniale e non patrimoniale del dipendente potrebbe interferire con l'interesse primario dell'Amministrazione rispetto all'adozione di successive decisioni o all'espressione di future valutazioni/osservazioni ovvero, ancora, rispetto a successive azioni e/o comportamenti negli ambiti di espletamento dell'attività lavorativa.

Allo scopo di permettere una migliore comprensione del concetto "interesse secondario, si indicano, a titolo puramente esemplificativo, alcune teoriche ipotesi di conflitto di interessi con evidenza degli interessi secondari che potrebbero risultare rilevanti al fine del concretizzarsi di dette situazioni:

- interessi secondari patrimoniali/finanziari: solo tali quelli che nascono da bisogni che possono essere soddisfatti attraverso il denaro; quindi, ad esempio, si individuando situazioni di conflitto di interessi nell'ipotesi di avere un interesse finanziario/economico rispetto all'attività di un professionista che si relaziona con l'Amministrazione (es1. il professionista è socio dello studio di consulenza in cui è socio anche il nostro coniuge / es2. il richiedente un contributo o un alloggio è nostro fratello) qualora la nostra attività lavorativa (decisionale o operativa) si espliciti in tale ambito (es1. affidamento dell'incarico / es2. erogazione contributi o attribuzione alloggi);
- interessi secondari non patrimoniali/finanziari: sono tali quelli che nascono da bisogni che non possono essere soddisfatti attraverso il denaro; quindi, ad esempio, quelli che soddisfano bisogni sociali come le relazioni di parentela, affinità, amicizia, conoscenza, gratitudine ovvero quelli che soddisfano altri bisogni dell'individuo nell'ambito della propria crescita personale come la volontà di un riconoscimento professionale ed altre forme di auto-realizzazione, compresi gli intenti di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici. Si individuano in tale ambito, a titolo meramente esemplificativo, le situazioni di conflitto di interessi di cui alle seguenti ipotesi: istruire una pratica edilizia nel caso di legame di amicizia con il richiedente; elevare una contravvenzione nei confronti del vicino di casa qualora il rapporto con tale persona sia contraddistinto da grave inimicizia per una lite pendente.

Alla sopra richiamata disciplina generale in materia di conflitto di interessi di cui all'art. 7 del Codice – obbligo di astensione – si affianca la disposizione di cui all'art. 14 dello stesso Codice che si occupa in particolare del tema di conflitto di interessi in materia contrattuale. In particolare in forza di quanto disposto al comma 2 “Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del Codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o dalle quali abbia ricevuto altre utilità nel biennio precedente, si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni e alle attività relative all'esecuzione del contratto, con le modalità indicate nell'art. 7”.

Sul punto occorre precisare, con particolare riferimento alla prima parte della disposizione ora richiamata, che ANAC – con il Piano nazionale Anticorruzione 2019 – ha fornito una importante indicazione ai fini della lettura della norma in esame. L'Autorità ha infatti chiarito che, sebbene la norma sembri configurare un'ipotesi di conflitto di interessi configurabile in via automatica, si ritiene opportuno che il dipendente comunichi la situazione di conflitto al dirigente/segretario, affinché questi decida sull'astensione in conformità a quanto previsto all'art. 7 del Codice di comportamento. Si ritiene pertanto di poter leggere la norma di cui all'art. 14, co. 2 del Codice come una specificazione della previsione di carattere generale di cui all'art. 7 dello stesso Codice, escludendo che si venga a delineare una ipotesi di conflitto di interessi in via automatica, ma piuttosto riconoscendo la possibilità dell'Amministrazione di vagliare la rilevanza dei fatti per definire se sussista o meno la necessità di astensione per conflitto di interessi. Di conseguenza, anche nell'ipotesi di cui all'art. 14 co. 2 del Codice (dipendente che si trovi a dover concludere per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente) sarà sufficiente procedere seguendo la procedura dell'art. 7 del Codice (dichiarazione di astensione da parte del dipendente per successivo vaglio dell'effettiva ricorrenza del conflitto di interessi da parte del Dirigente/Segretario Tanto detto al fine di delineare l'ambito di operatività della disciplina del conflitto di interessi nell'ambito delle disposizioni del Codice di comportamento adottato dalla nostra Amministrazione, preme qui evidenziare di seguito le altre disposizioni che dispongono in materia.

L'art. 1, comma 41, della legge 6 novembre 2012 n. 190 (recante “disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”) ha modificato la legge 7 agosto 1990 n. 241 (recante “nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”) introducendo la seguente disposizione: Art. 6 bis – Conflitto di interessi – L. n. 241/1990 “Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale”.

La norma in parola, in quanto contenuta nella legge di disciplina del procedimento amministrativo, pone in particolare l'attenzione sul tema del conflitto di interessi rispetto alla figura del responsabile del procedimento e dei titolari degli uffici; in questo senso, visto il già richiamato art. 7 del Codice di comportamento dell'Amministrazione, la norma di cui all'art. 6 bis della L. n. 214/1990 rappresenta unicamente una precisazione degli stessi concetti rispetto alla funzione di tali soggetti, ma nella

sostanza è perfettamente allineata alle previsioni del nostro Codice di comportamento; si noti che anche nel caso dell'art. 6 bis si fa riferimento al concetto di conflitto di interessi sia attuale che potenziale.

Si ricorda altresì quanto previsto dall'art. 5, del Codice di comportamento dell'Amministrazione in quanto strettamente correlato all'obbligo di astensione in parola. In particolare, in forza di tale disposizione, il dipendente comunica per iscritto la propria adesione ad associazioni ed organizzazioni anche a carattere riservato, i cui interessi possano interferire con l'ambito di attività della struttura, salvo che si tratti di partiti politici o sindacati: tanto evidentemente al fine di permettere al dirigente di valutare possibili ipotesi di insorgenza dell'obbligo di astensione di cui all'art. 7 del Codice già ricordato.

Le modalità di gestione delle ipotesi di conflitto di interessi attuale e potenziale sono definite dal Codice di comportamento e nella sostanza si concretizzano in un dovere di astensione; al fine di permettere una puntuale valutazione delle ipotesi, è quindi dovere di ogni dipendente comunicare i motivi dell'astensione affinché questi siano esaminati ed eventualmente, se ritenuti pertinenti e rilevanti, dare luogo all'astensione.

In particolare, per quanto attiene agli adempimenti procedurali previsti nei casi di conflitto di interessi, il Codice di comportamento stabilisce che il dipendente dichiara per iscritto al dirigente/segretario i motivi dell'astensione. Il dirigente/segretario entro cinque giorni: a) riconosce il conflitto di interesse e assegna la pratica ad altro dipendente; b) conferma l'assegnazione della pratica al dipendente indicandone le relative ragioni; c) chiede tempestivamente, se necessario, elementi integrativi fissando allo scopo breve termine. Pervenuti gli elementi integrativi si esprime nei successivi tre giorni. In caso di astensione del dirigente si applica quanto previsto dall'art. 13, c. 12. Analogamente, pur in assenza della comunicazione di cui al comma 3, il Dirigente svolge attività di controllo rispetto all'obbligo di astensione cui è tenuto il dipendente. In caso di riscontro di situazioni di conflitto d'interesse, il Dirigente deve comunicare, con propria nota scritta e protocollata, l'obbligo di astensione dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività al dipendente. Nel caso in cui il dirigente riscontri, nel corso del procedimento o a conclusione dello stesso, la mancata astensione del dipendente responsabile del procedimento, segnala il fatto immediatamente al Segretario per il procedimento disciplinare e si attiva per mettere in campo forme di autotutela per l'annullamento del provvedimento o delle fasi del procedimento viziato per la mancata astensione. Il dirigente dispone circa la sostituzione da operarsi per l'adozione della decisione o per lo svolgimento dell'attività oggetto della situazione di conflitto di interessi. È predisposto un sistema di archiviazione dei casi di astensione

Si rammenta infine che l'obbligo di astensione si estende anche ai soggetti esterni che entrano in rapporti con l'amministrazione e ciò per effetto dell'art. 2 del codice di comportamento. Detto articolo prevede infatti l'estensione del codice - per quanto compatibile - anche a tutti i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore dell'amministrazione, l'obbligo di astensione.

Nei contratti, negli atti di incarico e nei bandi è inserita la previsione espressa dell'applicazione del Codice di comportamento e una clausola di risoluzione o decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dallo stesso.

6 INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI

Il cumulo in capo ad un medesimo dipendente di incarichi conferiti dall'Amministrazione può comportare un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale, con il rischio che l'attività possa essere indirizzata verso fini privati o impropri. Infatti, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extraistituzionali, da parte del dipendente può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi. Per tale ragione, il conferimento operato direttamente dall'Amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazioni pubbliche diverse da quella di appartenenza, ovvero da società o persone fisiche che svolgano attività d'impresa o commerciale, sono disposti secondo criteri oggettivi che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della azione amministrativa o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente. Il Comune di Cles per prevenire situazioni di conflitto di interessi che ledono l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa, prevede di verificare le richieste di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extraistituzionali.

7 INCONFERIBILITÀ ED INCOMPATIBILITÀ DEGLI INCARICHI

L'Amministrazione garantisce l'adozione di misure volte alla vigilanza sull'attuazione delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi, di cui alla L. 06.11.2012 n. 190 e al D. Lgs. 14.03.2013 n. 39, anche successivamente alla cessazione del servizio o al termine dell'incarico.

La disciplina dei casi di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi nelle pubbliche amministrazioni, di cui alle succitate disposizioni normative, è volta a garantire l'esercizio imparziale degli incarichi amministrativi mediante la sottrazione del titolare dell'incarico ai comportamenti che possono provenire da interessi privati o da interessi pubblici. In particolare, la disciplina dell'inconferibilità mira ad evitare che alcuni incarichi, di cura di interessi pubblici, possano essere attribuiti a coloro che provengano da situazioni che la legge considera come in grado di comportare delle indebite pressioni sull'esercizio imparziale delle funzioni; mentre, attraverso la disciplina dell'incompatibilità mira ad impedire la cura contestuale di interessi pubblici e di interessi privati con essi in conflitto.

Si segnala peraltro come in merito a singole fattispecie di inconferibilità e incompatibilità prescritte dal d.lgs. n. 39/2013 sono intervenute recentemente, tanto a livello normativo che giurisprudenziale, rilevanti novità:

- a) La legge n. 21 del 5 marzo 2024 (in vigore dal 27 marzo 2024) ha introdotto un'importante modifica normativa all'ipotesi di inconferibilità prevista dall'art. 4 del d.lgs. n. 39/2013 "Inconferibilità di incarichi nelle amministrazioni statali, regionali e locali a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati", che stabilisce il divieto di conferire incarichi nelle pubbliche amministrazioni e negli enti pubblici a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati ovvero a soggetti che abbiano svolto in proprio attività*

professionali se regolate o finanziate dall'ente conferente. Innanzitutto, la novella è intervenuta sul periodo di raffreddamento, riducendolo ad un anno in luogo dei due previsti dalla disciplina previgente. Ha poi introdotto anche il nuovo comma 1-bis all'art. 4, prevedendo espressamente una causa di esclusione dell'inconferibilità al ricorrere di alcuni presupposti: l'incarico, la carica o l'attività professionale deve aver avuto carattere occasionale o non esecutivo o di controllo. Per mitigare gli effetti dell'introduzione della suddetta causa di esclusione dell'inconferibilità, il legislatore ha inoltre precisato che, quando sia possibile escludere l'inconferibilità per uno dei motivi sopra indicati, è richiesta l'adozione di presidi organizzativi e di trasparenza atti a gestire potenziali conflitti di interessi.

b) Anche l'art. 7 del d.lgs. 39/2013 "Inconferibilità di incarichi a componenti di organo politico di livello regionale e locale" è stato oggetto dapprima di modifiche e, successivamente, di abrogazione. Infatti, tale articolo è stato inciso dalla Corte Costituzionale con la sentenza n. 98 del 5 marzo 2024 che ha ridisegnato i confini della fattispecie di inconferibilità di cui al comma 2, lett. d). Successivamente, il legislatore:

- *con l'art. 21, co. 5-quinquies, del d.l. 27 dicembre 2024, n. 202 (recante "Disposizioni urgenti in materia di termini normativi" convertito dalla legge 21 febbraio 2025, n. 15, che ha introdotto il co. 5-quinquies dell'art. 21) ha disposto l'abrogazione dell'intero comma 2 dell'art. 7 del d.lgs. n. 39/2013 a decorrere dal 25 febbraio 2025;*
- *con l'art. 12-bis del d.l. 14 marzo 2025, n. 25 (recante "Disposizioni urgenti in materia di reclutamento e funzionalità delle pubbliche amministrazioni" convertito in legge 9 maggio 2025, n. 69) ha introdotto il comma 2-bis all'art. 2 del d.lgs. n. 39/2013, sostanzialmente modificando la causa di inconferibilità di cui all'art. 7, co. 1, lett. b), a decorrere dal 14 maggio 2025;*
- *infine, con l'art. 2 della legge 8 agosto 2025, n. 11 (recante "Disposizioni in materia di composizione di giunte e consigli regionali e di incompatibilità", pubblicata in Gazzetta Ufficiale n. 184 del 9.8.2025), ha abrogato anche l'art. 7 comma 1 del d.lgs. n. 39/2013, a decorrere dal 24 agosto 2025.*

c) Da ultimo, si evidenzia che il citato d.l. n. 25/2025, con l'art. 12-bis, co.1, lett. b), è intervenuto altresì sulle fattispecie disciplinate dall'art. 12 del d.lgs. 39/2013 ("Incompatibilità tra incarichi dirigenziali interni e esterni e cariche di componenti degli organi di indirizzo nelle amministrazioni statali, regionali e locali"), inserendovi il nuovo comma 4-bis ai sensi del quale "Le incompatibilità di cui al presente articolo non si applicano ai dipendenti di ruolo di livello dirigenziale della stessa amministrazione o dello stesso ente pubblico o ente di diritto privato in controllo pubblico che conferisce l'incarico".

Tanto premesso, quanto al ruolo dell'RPCT nella vigilanza sul rispetto della normativa de quo, si rinvia ai contenuti della Delibera n. 464 del 26 novembre 2025, che – sviluppando le previsioni del PNA 2025 – precisa quanto segue:

"La vigilanza sull'osservanza delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità è demandata in prima battuta al Responsabile della prevenzione della corruzione ai sensi art. 15 del d.lgs. 39/2013. Può parlarsi, pertanto, di una vigilanza "interna" che si svolge attraverso una serie di azioni e poteri di seguito elencati. Il RPCT: • definisce nella sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO o

nel PTPCT le fasi e le competenze inerenti al processo di acquisizione delle dichiarazioni ex art. 20 del d.lgs. 39/2013 nonché le modalità di controllo sulla loro veridicità;

- *nel rispetto delle reciproche competenze, supporta l'organo conferente nell'iter di conferimento degli incarichi ove insorgano problematiche tecniche relative alla corretta applicazione del d.lgs. n. 39 del 2013, sempre ferma la facoltà di chiedere un parere preventivo ad ANAC;*
- *contesta all'interessato, ove presenti i requisiti costitutivi delle fattispecie, l'esistenza delle situazioni di inconferibilità o l'insorgere di quelle di incompatibilità, avviando il relativo procedimento amministrativo;*
- *accerta i presupposti per l'eventuale esercizio dei descritti poteri sanzionatori ex artt. 18 e 20, co. 5, del d.lgs. n. 39/2013;*
- *segnala ad ANAC i casi di possibili violazioni delle regole contenute nel decreto, emerse nello svolgimento dell'ordinaria attività di vigilanza, monitoraggio e controllo (cfr. in merito il Comunicato del Presidente del 14 settembre 2022, nonché all. n. 3 al PNA 2019 – delibera n. 1064 del 13.11.2019)''*

8 PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

L'Amministrazione garantisce l'adozione delle misure necessarie all'effettiva attivazione della responsabilità disciplinare dei dipendenti, in caso di violazione dei doveri di comportamento, ivi incluso il dovere di rispettare puntualmente le prescrizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Si rileva che allo stato attuale il ruolo di Responsabile disciplinare spetta al Segretario Generale, che accentra in sé anche il ruolo di Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza. Considerato che il RPCT è chiamato, fra l'altro, a gestire le segnalazioni di illeciti e si ritiene esposto a rischio uno svolgimento sereno e imparziale della funzione disciplinare, l'Amministrazione si impegna a valutare al riguardo soluzioni organizzative alternative, quali l'affidamento della responsabilità ad altro dirigente comunale oppure mediante affidamento dei poteri e funzioni facenti capo al Responsabile disciplinare al Segretario/Dirigente di altro ente.

93

9 IL PANTOUFLAGE

Il c.d. pantouflage, ovvero incompatibilità successiva, è stato introdotto nel nostro ordinamento dalla L. 190/2012 tramite l'introduzione all'art. 53 del d.lgs. 165/2001, il comma 16 ter, laddove ha disposto il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

La finalità della norma è dunque duplice: da una parte disincentivare i dipendenti dal preconstituire situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui entrano in contatto durante il periodo di servizio, dall'altra ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti nello svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio.

ANAC ha da ultimo regolato la materia con propria deliberazione n. 493 del 25 settembre 2024, con cui ha adottato le Linee guida n. 1 in tema di c.d. divieto di pantouflage – art. 53, comma 16-ter, d.lgs. 165/2001.

ANAC ha precisato che, alla luce della ratio della norma, da identificarsi nell'intento di evitare condizionamento nell'esercizio della funzione pubblica, il divieto vada applicato, non solo ai dipendenti con contratto a tempo indeterminato, ma si estenda e ricomprenda anche i soggetti legati alla pubblica amministrazione da un rapporto di lavoro a tempo determinato o autonomo (dunque anche di natura privata).

L'Autorità raccomanda di inserire nei PTPCT misure volte a prevenire il fenomeno del "pantouflage", quali ad esempio:

1. inserimento nel contratto di assunzione del seguente articolo: INCOMPATIBILITÀ SUCCESSIVA ("PANTOUFLAGE") "Il/La dipendente dichiara di essere a conoscenza del disposto di cui all'art. 53, comma 16 ter, del d.lgs. 30.03.2001, n. 165 e ss.mm. e pertanto, qualora negli ultimi tre anni di servizio eserciterà poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune di Cles, non svolgerà, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impegno, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri;

2. la previsione di una dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente dichiara di essere a conoscenza del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma;

3. nelle procedure di gara i concorrenti dichiarano altresì" di non trovarsi nella condizione prevista dall'art. 53 comma 16-ter del D.lgs. 165/2001 (pantouflage o revolving door) in quanto non ha concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e, comunque, non ha attribuito incarichi ad ex dipendenti della stazione appaltante che hanno cessato il loro rapporto di lavoro da meno di tre anni e che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della stessa stazione appaltante nei confronti del medesimo operatore economico".

Le raccomandazioni di cui ai precedenti punti si stanno applicando da parte delle Direzioni.

10 INFORMATIZZAZIONE

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

Un'informatizzazione correttamente eseguita significa inoltre strutturare le informazioni e agevolare, seppure nel rispetto delle misure di sicurezza, delle norme e delle necessarie cautele, la diffusione del dato, il suo reperimento, la sua elaborazione nonché, più in generale, l'accesso ed il

controllo dell'operato amministrativo. L'informatizzazione dei processi interni al Comune è costantemente implementata e riammodernata in base all'evolversi delle richieste interne ed esterne, nonché allo sviluppo normativo e delle opportunità tecnologiche.

11 ADEMPIMENTO IN TEMA DI RICICLAGGIO

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

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

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

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

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

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

- a) Per gli uffici delle PA le procedure e i procedimenti nell'ambito dei quali trova applicazione l'obbligo di comunicazione alla UIF sono i seguenti:
- b) procedimenti finalizzati all'adozione di provvedimenti di autorizzazione o concessione;
- c) procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi secondo le disposizioni di cui al codice dei contratti pubblici;
- d) procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche ed enti pubblici e privati.

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

La UIF ha fornito alle P.A. in data 23/4/2018 specifiche "istruzioni sulle comunicazioni di dati e informazioni concernenti le operazioni sospette da parte degli uffici delle PA", disponendo all'art. 11, che ogni Amministrazione debba individuare e nominare il Gestore delle segnalazioni, cioè la persona costituente unico e fondamentale interlocutore dell'Unità.

Nell'attuale momento storico, evidenzia ANAC in sede di approvazione dello schema di PNA 2022, l'apparato antiriciclaggio, come quello anticorruzione, può dare un contributo fondamentale alla prevenzione dei rischi di infiltrazione criminale nell'impiego dei fondi provenienti dal PNRR, consentendo la tempestiva individuazione di eventuali sospetti di sviamento delle risorse rispetto all'obiettivo per cui sono state stanziare ed evitando che le stesse finiscano per alimentare l'economia illegale.

Anac prosegue osservando che tutte le amministrazioni pubbliche devono adempiere agli obblighi antiriciclaggio descritti dal decreto vigente in materia, valorizzando il più possibile il coordinamento con le misure anticorruzione, in modo da realizzare i più volte citati obiettivi di semplificazione e razionalizzazione dei controlli pubblici previsti dalla legislazione vigente.

Anac prosegue osservando che la verifica del titolare effettivo è uno dei segnali più utilizzati in un'ottica di efficace contrasto dell'antiriciclaggio. Infatti, le complesse strutture societarie rappresentano spesso un escamotage per nascondere identità e attività sospette. In materia di antiriciclaggio il titolare effettivo è sempre stato centrale, e il suo ruolo fondamentale è stato ulteriormente rafforzato dal nuovo testo del d.lgs. n. 231-2007 e dal d.lgs. n.125 del 2019, oltre che dalle linee guida del MEF, cui ANAC rinvia.

Per la normativa antiriciclaggio 2019, il titolare effettivo è la persona fisica per conto della quale è realizzata un'operazione e nel caso di entità giuridica, le persone fisiche che possiedono o controllano tale entità che ne risultano beneficiari.

Nel caso di un'entità giuridica, si tratta per l'appunto di quella persona fisica – o le persone – che, possedendo suddetta entità, ne risulta beneficiaria.

Nella disciplina in materia di contrasto al riciclaggio e al finanziamento del terrorismo, la raccolta di informazioni accurate e aggiornate sul titolare effettivo riveste una fondamentale importanza per risalire ad attività illecite che potrebbero nascondersi dietro strutture societarie

Sono tre i criteri per individuare il titolare effettivo che si applicano a cascata: se il primo criterio non dà risultati si passa al secondo e poi al terzo.

Il primo criterio è quello dell'assetto proprietario: in pratica, vengono individuati i titolari effettivi quando una o più persone detengono una partecipazione superiore al 25% del capitale societario. Se questa percentuale di partecipazione societaria è controllata da un'altra entità giuridica non fisica, è necessario risalire la catena proprietaria fino a trovare il titolare effettivo.

Il secondo criterio per l'individuazione di questa figura è quello del controllo: chi è la persona, o il gruppo di persone, che tramite il possesso della maggioranza dei voti o vincoli contrattuali esercita maggiore influenza all'interno degli shareholders? Questo criterio è fondamentale nel caso in cui non si riuscisse a risalire al titolare effettivo con l'analisi dell'assetto proprietario.

Infine il terzo metodo, ossia quello del criterio residuale, la novità più rilevante introdotta nell'ultimo aggiornamento amministrativo: esso stabilisce che se non sono stati individuati i titolari effettivi con i precedenti due criteri, quest'ultimo vada individuato in colui che esercita poteri di amministrazione o direzione della società.

Avendo inoltre riguardo alle Linee del MEF richiamate da ANAC, va evidenziato che le stesse ribadiscono che gli Stati membri sono tenuti ad adottare tutte le opportune misure per tutelare gli interessi finanziari dell'Unione affinché l'utilizzo dei fondi erogati sia conforme al diritto dell'Unione e nazionale applicabile e, in particolare, sia garantita la prevenzione, l'individuazione e la rettifica delle frodi, dei casi di corruzione, dei conflitti di interessi e del "doppio finanziamento".

Per realizzare tali finalità, le linee guida forniscono indicazioni in particolare su:

- misure/controlli per la corretta individuazione del "titolare effettivo" del destinatario dei fondi o appaltatore;*
- misure/controlli per la prevenzione e il contrasto del "conflitto di interessi" e del "doppio finanziamento";*
- procedure per l'espletamento delle attività di controllo e rendicontazione delle spese e di Milestone & Target al fine, rispettivamente, di attestare ed accertare l'effettivo ed efficace avanzamento fisico e finanziario delle misure del PNRR.*

Per quanto concerne l'adozione di misure di prevenzione e contrasto di irregolarità gravi quali frode, conflitto di interessi, doppio finanziamento nonché verifiche dei dati previsti dalla normativa anticiclaggio ("titolare effettivo"), le Linee Guida indicano che il Soggetto Attuatore (sia esso pubblico o privato) è tenuto a fornire all'Amministrazione Centrale una generale assicurazione in merito alla presenza all'interno della propria struttura di un sistema organico di procedure, principi, regole, che devono essere rispettate e correttamente implementate in applicazione della normativa nazionale vigente e/o della regolamentazione interna (es. misure di prevenzione e controllo trasversali e continuative che per la PA discendono dall'applicazione della Legge anticorruzione L. 190/2012; politiche di etica e integrità, ovvero norme, codici e procedure che contemplano le principali regole di condotta del personale o, in generale, modelli organizzativi e programmi di compliance "anticorruzione", al fine di gestire e ridurre il rischio di reati contemplati nel d.lgs. 231/2001.

12 PRESA D'ATTO DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il RPCT si impegna a prevedere forme di presa d'atto da parte dei dipendenti della sottosezione del PIAO dedicata a prevenzione della corruzione e trasparenza, sia al momento dell'assunzione, sia - per quelli in servizio - in occasione del suo aggiornamento mediante pubblicazione nel sito web alla

pagina Amministrazione Trasparente/Altri Contenuti/Piano della prevenzione corruzione e trasparenza.

13 COINVOLGIMENTO DEGLI STAKEHOLDER: ASCOLTO E DIALOGO CON IL TERRITORIO

L'Amministrazione si impegna a promuovere il coinvolgimento degli stakeholders e la cura delle ricadute sul territorio anche attraverso l'adozione dei c.d. protocolli di legalità che si auspica vengano definiti a livello provinciale, al fine di consentire a tutti i soggetti (privati e pubblici), tramite uno strumento di "consenso" operativo sin dal momento iniziale delle procedure di scelta del contraente, di poter lealmente confrontarsi con eventuali fenomeni di tentativi di infiltrazione criminale organizzata. L'aggiornamento della presente sezione del PIAO 2026 relativa alle misure anticorruzione è stato oggetto di specifico avviso prot. 3182 dd. 4.02.2026 "Avviso pubblico di consultazione per la stesura della Sezione 2.3. "Rischi corruttivi e trasparenza" del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2026 - 2028 del Comune di Cles."

2.4.6 Trasparenza

LA TRASPARENZA NELLA LEGGE N. 190/2012

La trasparenza, come strutturata nella legge n. 190/2012, rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per una migliore efficienza dell'azione amministrativa e, in questo senso, costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali ai sensi dell'art. 117, comma 2, lettera m), della Costituzione.

La trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e si realizza attraverso la pubblicazione, in formato aperto, di atti, dati ed informazioni sui siti web.

IL DECRETO LEGISLATIVO N. 33/2013 E LE ALTRE DISPOSIZIONI PER L'APPLICAZIONE DEGLI OBBLIGHI IN MATERIA DI TRASPARENZA

Il decreto legislativo n. 33/2013, di attuazione della delega contenuta nella legge n. 190/2012, ha attuato il riordino della disciplina in tema di pubblicità e trasparenza come disposto dalla medesima legge; il citato decreto legislativo, da un lato, ha rappresentato un'opera di "codificazione" degli obblighi di pubblicazione che gravano sulle pubbliche amministrazioni e, dall'altro lato, ha individuato una serie di misure volte a dare a questi obblighi una sicura effettività.

Tra le principali innovazioni di cui al decreto legislativo n. 33/2013 va richiamata l'introduzione del nuovo istituto dell'"accesso civico" per cui chiunque può richiedere la messa a disposizione, così come la pubblicazione, di tutte le informazioni e dei dati di cui è stata omessa la pubblicazione. Con lo stesso decreto si è previsto, inoltre, l'obbligo di istituire un'apposita sezione del sito web denominata "Amministrazione trasparente"; sono state individuate le informazioni ed i dati che devono essere pubblicati; è stato definito lo schema organizzativo delle informazioni (Allegato 1 al d.lgs. 33/2013).

Nel testo originale il decreto legislativo n. 33/2013 disciplinava anche il contenuto del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, prevedendo che questo, di norma, costituisse una sezione del Piano di prevenzione della corruzione; era prevista, inoltre, la nomina di un Responsabile per la

trasparenza i cui compiti principali fossero l'attività di controllo e di segnalazione di eventuali ritardi o mancati adempimenti.

Di seguito, la disciplina anzidetta è stata oggetto di revisione (in attuazione della delega di cui all'art. 7 della legge n. 124/2015) tramite il decreto legislativo n. 97/2016, che ha modificato il decreto legislativo n. 33/2013 incidendo su diversi aspetti (ambito di applicazione; accesso alle informazioni pubblicate su altri siti; obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi dirigenziali; responsabilità derivante dalla violazione delle disposizioni in materia di pubblicazione e accesso civico, ecc.). In particolare, con la nuova disciplina di cui al decreto legislativo n. 97/2016 si prevede la soppressione dell'obbligo di redigere il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, demandando a ciascuna amministrazione il compito di indicare, in una apposita sezione del Piano triennale di prevenzione della corruzione, i responsabili della pubblicazione sul sito, nella sezione "Amministrazione Trasparente" dei documenti, informazioni e dati individuati dalle predette disposizioni sulla trasparenza.

La figura del Responsabile per la prevenzione della corruzione è stata interessata in modo significativo dalle modifiche legislative intervenute, atteso che ANAC nel PNA 2016 suggeriva di unificare in capo ad un unico soggetto l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e Responsabile per la trasparenza, anche in coerenza alla ormai completa integrazione della definizione organizzativa dei flussi informativi di pubblicazione dei dati all'interno del Piano triennale di Prevenzione della corruzione. Per queste ragioni con decreto sindacale n. 5 dd. 10.2.2022 il dott. Nicola Paviglianiti è stato nominato Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Quale altra innovazione particolarmente rilevante introdotta dallo stesso decreto legislativo n. 97/2016, occorre evidenziare la nuova disciplina del diritto di accesso civico c.d. "generalizzato" tramite cui si prevede una nuova forma di accesso civico, da parte di chiunque, in relazione a tutti i dati e documenti detenuti dall'Amministrazione ulteriori rispetto a quelli già oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente.

APPLICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI TRASPARENZA NEI COMUNI DELLA REGIONE TRENINO ALTO ADIGE

Le disposizioni vigenti a livello nazionale in materia di trasparenza non trovano immediata applicazione a livello locale ed in particolare per i comuni della Regione Trentino Alto Adige.

A tal proposito occorre considerare che con la legge regionale n. 10/2014, pubblicata sul Bollettino Ufficiale della Regione del 4 novembre 2014 ed entrata in vigore il 19 novembre 2014, sono state emanate le disposizioni di adeguamento dell'ordinamento locale agli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni individuati dalla legge n. 190/2012 e dal decreto legislativo n. 33/2013.

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

In ottemperanza a tali previsioni il comune di Pergine ha provveduto ad attivare ed aggiornare il contenuto del sito internet istituzionale – **sezione Amministrazione trasparente** coerentemente alle novità normative – nazionali e locali - tempo per tempo vigenti. Occorre altresì considerare che

l'ordinamento statutario del Comune si inserisce armonicamente in tale contesto normativo di riferimento avendo già riconosciuto ed elevato al rango statutario il principio di trasparenza (art 8). Il rafforzamento della trasparenza quale strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa costituisce, quindi, un obiettivo che il Comune ha da sempre ritenuto strategico, che è stato via via aggiornato ed implementato con sempre nuovi obiettivi (sia strategici, sia con obiettivi gestionali mirati all'interno del PEG – oggi sezione performance del PIAO).

Tra le novità in materia di trasparenza meritevoli di nota si segnalala delibera n. 495 del 25 settembre 2024 approvata dal Consiglio ANAC, con cui l'Autorità ha messo a disposizione tre schemi obbligatori di pubblicazione così da favorire enti e amministrazioni nella gestione della sezione "Amministrazione Trasparente" dei portali istituzionali, semplificando le attività di pubblicazione e consultazione dei dati, grazie a modalità uniformi di organizzazione, codificazione e rappresentazione. I tre schemi riguardano:

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

Da ultimo, con la delibera n. 481 del 3 dicembre 2025 Anac è intervenuta aggiornando i due schemi di pubblicazione relativi all'utilizzo delle risorse pubbliche e ai controlli su organizzazione e attività dell'amministrazione (artt. 4 e 31, d.lgs. 33/2013).

I tre primi schemi trovano applicazione in base alla tempistica ANAC dopo un periodo transitorio scaduto il 21 gennaio 2026. Dal 22 gennaio 2026 è scattata dunque la natura obbligatoria dei nuovi modelli adottati da ANAC per le relative pubblicazioni.

Inoltre, l'allegato 4 («Istruzioni operative per una corretta attuazione degli obblighi di pubblicazione ex d.lgs. n. 33/2013») alla citata delibera ANAC 495/2024 contiene alcune raccomandazioni nei confronti dei soggetti tenuti all'applicazione del d.lgs. n. 33/2013 e ss.mm. per l'inserimento dei dati nelle diverse sottosezioni della sezione «Amministrazione trasparente» secondo le schede di pubblicazione predisposte da ANAC. Tale allegato declina quali sono i requisiti di qualità del dato, così come previsti dagli artt. 6, 7 bis, comma 1, e 9 del d.lgs. n. 33/2013:

- **INTEGRITÀ:** il dato non deve essere parziale;
- **COMPLETEZZA:** la pubblicazione deve essere esatta, accurata ed esaustiva;
- **TEMPESTIVITÀ:** i dati ed i documenti devono essere pubblicati nell'immediatezza della loro adozione;
- **COSTANTE AGGIORNAMENTO:** il dato deve essere attuale ed aggiornato;
- **SEMPLICITÀ DI CONSULTAZIONE:** il dato deve essere organizzato in modo da consentirne agevolmente la consultazione;
- **COMPRESIBILITÀ:** il dato deve essere chiaro e facilmente intellegibile nel suo contenuto;
- **FACILE ACCESSIBILITÀ E RIUTILIZZABILITÀ:** il dato deve essere predisposto e pubblicato in formato aperto ai sensi dell'art. 1, comma 1, lettere l-bis e l-ter, del d.lgs. n. 85/2005 («Codice dell'amministrazione digitale») e deve essere riutilizzabile senza restrizioni;
- **CONFORMITÀ AI DOCUMENTI ORIGINALI:** occorre assicurare la conformità dei dati e dei documenti agli originali in possesso dell'amministrazione;
- **RISERVATEZZA:** la diffusione tramite il sito istituzionale e il trattamento del dato devono rispettare i principi in materia di riservatezza dei dati personali.

In conformità alla determinazione AGID n. 183 di data 03.08.2023 («Linee guida recanti regole tecniche per l'apertura dei dati e il riutilizzo dell'informazioni del settore pubblico»), l'allegato 4 descrive inoltre la procedura di validazione. La validazione è una fase del processo di pubblicazione

dei dati, propedeutica alla pubblicazione stessa. Viene definita come un processo che assicura la corrispondenza dei dati pubblicati con le caratteristiche qualitative sopra descritte.

- l'avvio in funzione dal 19 settembre 2025 della piattaforma unica della Trasparenza (PUT), gestita da ANAC, unico punto di accesso a dati, informazioni e documenti pubblicati nella sezione "Amministrazione Trasparente" dei siti istituzionali delle amministrazioni/enti. dati che la PUT acquisisce e rende disponibili sono sia quelli pubblicati dalle amministrazioni/enti che quelli comunicati alle Banche dati di cui all'allegato B al d.lgs. 33/2013 e ai portali esistenti.
- le nuove funzionalità SICOPAT (sistema informatico dell'Osservatorio provinciale dei contratti pubblici) attivate nel corso del 2025. Come noto, la Provincia, in attuazione dell'articolo 3, comma 8 della l.p. 19/2016, ha messo a disposizione delle amministrazioni aggiudicatrici il sistema informatico dell'osservatorio provinciale dei contratti pubblici per l'adempimento degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione dei dati, dei documenti e delle informazioni concernenti i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture ai sensi del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e della regolamentazione disposta dall'Autorità Nazionale Anticorruzione attraverso le delibere n. 582, 261, 263 e 264 del 2023. In attuazione delle disposizioni normative citate e degli obblighi ad esse correlati, nell'estate 2025 è stato rilasciato un aggiornamento del Sistema Informativo dei Contratti della PAT – SICOPAT, che introduce ulteriori funzionalità e permette attraverso una nuova pagina pubblica "Amministrazione trasparente", la riorganizzazione dei contenuti presenti sul portale. Il rilascio consente, infatti, una gestione ordinata, completa e conforme agli schemi richiesti da Anac delle informazioni e dei documenti relativi ai contratti pubblici, garantendone l'immediata reperibilità. Nello specifico la nuova pagina "Amministrazione trasparente" si compone di quattro sezioni principali:

1. Atti di carattere generale: in cui trovano collocazione atti e documenti di carattere generale e, in quanto tali, non riconducibili ad una specifica procedura;
2. Manifestazioni di interesse ed altri avvisi: in cui trovano collocazione manifestazioni di interesse, indagini di mercato e altri avvisi a scadenza;
3. Atti relativi a procedure: in cui trovano collocazione gli atti afferenti alle singole procedure di affidamento (determinazioni a contrarre, bandi/lettere di invito, verbali, nomine commissioni tecniche di gara, aggiudicazioni, etc.).
4. Programmi: in cui trovano collocazione, per ogni amministrazione aggiudicatrice, i programmi triennali e i relativi aggiornamenti annuali dei lavori pubblici e degli acquisti di beni e servizi.
5. Il Piano nazionale anticorruzione ribadisce la stretta relazione tra trasparenza e prevenzione del rischio corruttivo e ciò rende quindi necessaria una adeguata programmazione di tale misura.

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, Affari Generali e Organizzazione, 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 negli anni successivamente aggiornata, da ultimo con delibera della Giunta comunale di data 02.03.2026, n. 41.

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"), dalla delibera consiliare n. 5 di data 3 febbraio 2025 per la riqualificazione 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 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.

In data 26 febbraio 2026 il Consiglio comunale con propria deliberazione n. 10 ha approvato una nuova variazione della dotazione organica con la cancellazione di un posto dalla categoria B (livello evoluto - figura professionale di Coadiutore) e contestuale istituzione di un posto nella categoria C (livello base – figura professionale di Assistente), aggiornando 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. Tale provvedimento è stato adottato per dare attuazione alla delibera giuntale n. 26 di stessa data, che dispone lo scorrimento della graduatoria relativa alla procedura di progressione verticale per esami tra categorie (riqualificazione da Be a Cb) approvata con propria precedente deliberazione n. 342 di data 23 dicembre 2024.

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 alla 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^a 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 giuntale 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 giuntale 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 giuntale 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. La procedura concorsuale si è conclusa con l’approvazione dei verbali della Commissione giudicatrice con delibera della Giunta comunale n. 24 di data 03 febbraio 2025 e successiva assunzione della prima candidata con delibera della Giunta comunale n. 36 del 17 febbraio 2025.

- 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 con successivo inquadramento di 4 dipendenti nella nuova figura professionale di “assistente amministrativo” con decorrenza 1^a marzo 2025 e l’assunzione con propria deliberazione n. 103 del 14 aprile 2025 dell’assistente amministrativo a copertura del posto vacante presso il Servizio di Segreteria Generale e Organizzazione – Ufficio Protocollo, mediante scorrimento della graduatoria approvata con delibera della Giunta comunale n. 24 del 3 febbraio 2025, con decorrenza della relativa nomina dal 17 aprile 2025.
- con delibera della Giunta comunale n. 229 del 6 ottobre 2025, l’Amministrazione comunale ha provveduto alla modifica della sezione “Piano triennale del fabbisogno del personale” inserito nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027, approvato con delibera di Giunta comunale n. 79 del data 28.03.2025, prevedendo l’assunzione di un “operaio specializzato elettricista” a copertura dell’ex posto di “operaio specializzato polivalente” resosi vacante il 31.07.2024. Procedura concorsuale in corso in attuazione dell’atto di indirizzo approvato con delibera della Giunta comunale n. 230 di data 16 ottobre 2025.
- in attuazione del PIAO 2025-2027 e della delibera giuntale n. 26 del 16 febbraio 2026, che dispone di procedere allo scorrimento della graduatoria della procedura di progressione verticale per esami tra categorie approvata con deliberazione giuntale n. 342 dd. 23.12.2024, valida a norma di legge, per coprire il posto di Assistente amministrativo cat. C liv. base collegato alla procedura di concorso pubblico per l’assunzione a tempo indeterminato e pieno di un Assistente amministrativo cat. C liv. base presso il Servizio Tecnico – Settore Lavori Pubblici, tramite riqualificazione di posto già in essere del terzo candidato idoneo, con delibera del Consiglio comunale n. 10 di data 26 febbraio 2026 è stata modificata la dotazione organica del personale dipendente (eliminazione di un posto di cat. B e contestuale istituzione di un posto di cat. C), mentre con delibera della Giunta comunale n. 41 di data 02 marzo 2026 è stato trasformato il posto di “coadiutore amministrativo – Messo – cat. B, livello evoluto” in un posto di “assistente amministrativo – Messo – cat. C, livello base”.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione - PIAO 2025-2027, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 79 del 28.03.2025, prevedeva in particolare:

- l'assunzione da aprile 2025, presso il Servizio di Segreteria, Affari generali e Organizzazione, di un "assistente amministrativo – Cat. C – livello base, con contratto di lavoro a tempo indeterminato e tempo pieno. Per tale assunzione non si è proceduto bandendo specifico concorso pubblico, ma l'assunzione in ruolo, con decorrenza 17.04.2025, è avvenuta attingendo dalla graduatoria approvata con delibera della Giunta comunale n. 24 del 03.02.2025 relativa al concorso pubblico per esami per l'assunzione a tempo indeterminato e tempo pieno di uguale figura professionale - assistente amministrativo – categoria C, livello base, presso il Servizio Tecnico – Settore Lavori Pubblici.
- la copertura del posto vacante di assistente amministrativo – Categoria C, livello base, vacante presso i Servizi Demografici è avvenuta formalizzando l'istituto del comando da altro Ente con decorrenza dal 01.08.2025 per la durata di un anno. Durante il mese di febbraio c.a. l'Ente datore di lavoro ha chiesto la definizione del trasferimento definitivo nel ruolo del Comune di Cles a termine dell'anno del comando (prot. 2026/4112), richiesta valutata positivamente dall'Amministrazione comunale durante la riunione della Giunta comunale del 16 febbraio 2026 dando mandato alla Segretaria Generale per la cura degli adempimenti successivi propedeutici all'assunzione definitiva.
- la valutazione per l'assunzione con contratto di lavoro a tempo indeterminato e orario a tempo pieno di un "operaio specializzato polivalente" – Categoria B, livello evoluto per la copertura del posto resosi vacante dal 31.07.2024 per effetto delle dimissioni volontarie del titolare, si concretizza con la trasformazione del posto citato in un posto di "operaio specializzato elettricista" avvenuta mediante adozione della delibera della Giunta comunale n. 229 del 6 ottobre 2025, il successivo atto di indirizzo con deliberazione n. 230 di stessa data per l'indizione del concorso stesso, e l'approvazione del "Bando di concorso pubblico per esami per l'assunzione a tempo indeterminato e pieno di un operaio specializzato elettricista presso il cantiere comunale – Servizio Tecnico – Settore Lavori pubblici – Gestione illuminazione pubblica e centrali elettriche." con determina della Segretaria Generale n. 79 del 29.01.2026. Procedura in corso di svolgimento.

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 hanno evidenziato 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, ha consentito negli anni di rivedere la dotazione organica in funzione delle cessazioni intervenute nel periodo ed a procedere alle nuove assunzioni. Si evidenzia che il margine di spesa così calcolato, anche a seguito delle nuove assunzioni, principalmente avvenute in sostituzione di personale cessato, e delle riqualificazioni del personale attraverso procedure di progressione verticale, risulta ancora positivo.

SITUAZIONE ATTUALE DEL PERSONALE

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

PERSONALE IN SERVIZIO alla data di adozione del presente "Piano Integrato di Attività e Organizzazione".

Categoria	DOTAZIONE ORGANICA approvata con delibera del Consiglio comunale n. 10 di data 26/02/2026	PIANTA ORGANICA						
		IN SERVIZIO Tempo Indeterminato			IN SERVIZIO Tempo Determinato			POSTI VACANTI
		Tempo Pieno	Part Time	Totale	Tempo Pieno	Part Time	Totale	
A	5	3	1	4	0	1	1	0
B base	3	0	2	2	0	0	0	1
B evoluto	27	19	2	21	0	0	0	6
C base	30	20	6	26	0	0	0	4
C evoluto	14	10	1	11	0	0	0	3
D base	9	7	1	8	0	0	0	1
D evoluto	1	1	0	1	0	0	0	0
Segretario	1	1	0	1	0	0	0	0
TOTALE	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, alla data di approvazione del presente documento, sono complessivamente 13 (tredici), di cui 8 dipendenti con trasformazione definitiva, 2 con trasformazione temporanea e 3 dipendenti assunti a norma della Legge 68/1999.

Nel 2025 è stato concesso, per un periodo di tre anni a decorrere dal 01/11/2025, l'aumento dell'orario di lavoro da 30 ore/sett. a 36 ore/sett. (tempo pieno) ad una dipendente in forze al Servizio Tecnico – Settore urbanistica.

È inoltre in servizio a tempo determinato con orario di lavoro a part-time un dipendente extra-organico presso la Scuola provinciale dell'infanzia.

Negli anni sono rientrate a tempo pieno, da contratto a tempo part-time concesso in via definitiva, due dipendenti attualmente ancora in servizio, mentre si è concluso il rapporto di lavoro con tre dipendenti, due delle quali con contratto a part-time definitivo e una con contratto a part-time temporaneo.

L'Amministrazione è disponibile alla valutazione di eventuali richieste di trasformazione di contratti di lavoro a tempo indeterminato con orario di servizio a tempo pieno in contratto di lavoro a tempo indeterminato con orario di servizio part-time.

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, redistribuendo 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 confermata per gli anni 2024 e 2025, risulta applicabile anche all'anno 2026.

Il Protocollo d'intesa in materia di finanza locale per l'anno 2026 al punto 1. "RAFFORZAMENTO DELLA CAPACITÀ AMMINISTRATIVA DEGLI ENTI LOCALI" evidenzia la necessità di definire nuovi modelli organizzativi di rafforzamento amministrativo degli Enti Locali, mediante la revisione della disciplina in essere relativa alle assunzioni di personale, attualmente prevista dalla Legge provinciale n. 27/2010 e compatibilmente con la dinamica della finanza pubblica provinciale.

SITUAZIONE POSTI VACANTI presenti in Pianta Organica ALLA DATA DI APPROVAZIONE DEL PIAO 2026-2028:

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)
2 posti a tempo pieno	Operaio specializzato	B/evoluto	Servizio Tecnico lavori pubblici – Cantiere comunale	2 operaio specializzato (1 operaio specializzato polivalente trasformato in operaio spec. elettricista D/GM/2025/229 per procedura concorsuale in fase di svolgimento D/GM/2025/230)
1 <u>posto part-time</u>	Assistente amministrativo	C/base	Servizi Demografici	Posto resosi vacante a novembre 2024 a seguito cessazione definitiva dal servizio di titolare del posto. Sostituzione con comando a tempo pieno da altro ente dal 01/09/2025 al 31/08/2026. L'Amministrazione comunale di Cles ha espresso parere positivo per il trasferimento definitivo e l'assunzione in ruolo a conclusione del periodo di comando (verbale giunta comunale del 16/02/2026), <u>previa trasformazione in pianta organica del posto da tempo part-time a tempo pieno.</u>
2 posti a tempo pieno	Agente di Polizia Locale	C/base	Servizio di Polizia Locale	Posti vacanti per ridimensionamento "Progetto Sicurezza" a conclusione finanziamento PAT

1 posto a tempo pieno	Assistente amministrativo – Messo	C/base	Servizio di Segreteria Affari Generali e Organizzazione	posto trasformato con D/GM/2026/41. Inquadramento del 3 ^a candidato idoneo della graduatoria per la progressione verticale di cui alla delibera GM/2025/342, con delibera della Giunta comunale n. 48 del 9 marzo 2026
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	Collaboratore tecnico	C/evoluto	Servizio Tecnico – Settore Edilizia privata e Urbanistica	posto resosi vacante a seguito cessazione definitiva dal servizio di titolare. Sostituzione con comando da altro Ente per un periodo di un anno dal 16.03.2026 come da delibera della Giunta comunale n. 62 dd. 12/03/2026
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.

In base alla documentazione già agli atti dell'Ufficio personale nel corso dell'anno 2026 si renderanno vacanti i seguenti posti:

n. posti	Qualifica	Categoria/livello	Servizio	Note
1 posto a tempo pieno	Funzionario contabile	D/base	Servizio Finanziario	posto che si renderà vacante far data dal <u>01/05/2026</u> a seguito dimissioni del titolare. Adottato atto di indirizzo per indizione procedura concorsuale - delibera della Giunta comunale n. 53 di data 9 marzo 2026.
1 posto a tempo pieno	ausiliaria	A	Servizio Segreteria Generale e Organizzazione – Scuola provinciale dell'infanzia "Casa del Sole"	posto che si renderà vacante per pensionamento con decorrenza 01/09/2026
1 posto a tempo pieno	operaio specializzato elettricista	B/evoluto	Servizio Tecnico LLPP – cantiere comunale	posto che si renderà vacante per pensionamento con decorrenza 28/12/2026. È in corso la procedura concorsuale per la copertura.

La programmazione del personale risulta delineata come segue:

Servizio di Polizia Locale:

- "Agente di Polizia locale – Cat. Cb": trasformazione contratto di lavoro a tempo indeterminato e orario a tempo pieno, in contratto di lavoro a tempo indeterminato e orario part-time 18 ore/sett. con sviluppo orario settimanale da definire.
- contestuale assunzione a tempo indeterminato e orario di servizio a tempo pieno di un "Agente di Polizia locale – Cat. Cb" al fine di ripristinare l'organico del Servizio di Polizia Locale Anaunia attualmente in convenzione per la gestione associata con i Comuni di Campodeno, Cis, Contà, Dambel, Denno, Predaia, Sanzeno, Sfruz, Sporminore e Ton. Le attuali disponibilità di bilancio del Comune di Cles non permettono la presa in carico totale della spesa e quindi l'assunzione è vincolata alla disponibilità finanziaria degli altri Enti.

Servizio Tecnico Lavori Pubblici – Cantiere comunale:

- indetta la procedura concorsuale per l'assunzione di un "operaio specializzato elettricista – Cat. B – livello evoluto, come da atto di indirizzo della Giunta comunale adottato con deliberazione n. 230 di data 6 ottobre 2025 a seguito della precedente propria delibera n. 229 di stessa data, assunta a modifica della sezione "Piano triennale del fabbisogno del personale" inserito nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027 approvato con delibera della Giunta comunale n. 79 del 28.03.2025.

Servizio Tecnico – Settore Edilizia Privata e Urbanistica:

- prevista la copertura del posto di Collaboratore tecnico – Cat. C – livello evoluto, resosi vacante dal 16 gennaio u.s., con comando da altro Ente di personale con stessa qualifica funzionale per il periodo di un anno. Definizione del comando in fase di istruttoria.

Servizio Finanziario – Ufficio Ragioneria:

- prevista la copertura del posto di Funzionario contabile – Cat. D – livello base, che si renderà vacante dal 1^a maggio 2026, a seguito delle dimissioni volontarie dal servizio dell'attuale titolare del posto presentate in data 19 febbraio 2026. Per la copertura di tale posto d'organico è prevista l'indizione di concorso pubblico.

Servizio di Segreteria Generale:

- nuovo inquadramento giuridico ed economico nella figura professionale di “Assistente amministrativo” – Cat. C – livello base, del terzo candidato idoneo della graduatoria finale di merito, relativa alla procedura di progressione verticale, approvata con delibera della Giunta comunale n. 342 di data 23.12.2024, per le motivazioni in essa espresse.
- prevista la copertura del posto di “Addetto ai servizi ausiliari” – Cat. A, che si renderà vacante dal 1^a settembre 2026 a seguito del pensionamento della dipendente titolare. La procedura concorsuale sarà avviata a dimissioni avvenute.

Servizi Demografici:

- prevista la copertura del posto di “Assistente amministrativo” – Cat. C – livello base, vacante da novembre 2024, attraverso l'inserimento in ruolo del dipendente attualmente in posizione di comando dal 01/09/2025 al 31/08/2026 (delibera Giunta comunale n. 145 del 09.06.2025), previa trasformazione in pianta organica del posto da part-time a tempo pieno.

PROGRAMMAZIONE ASSUNZIONI

Come indicato nel paragrafo precedente le nuove assunzioni previste dal presente P.I.A.O. sono le seguenti:

- assunzione di un Agente di Polizia Locale, Categoria C - livello base, al fine di ripristinare l'organico del Servizio di PL Anaunia per effetto della preventivata trasformazione di un posto di pari figura professionale con contratto di lavoro a tempo indeterminato e orario di servizio a tempo pieno, in un posto a tempo indeterminato con orario di servizio part-time 18 ore/settimana. Tale nuova assunzione dovrà anticipatamente essere condivisa e autorizzata dalla Conferenza dei Sindaci dei Comuni aderenti alla gestione associata del Servizio stesso.
- assunzione di un “operaio specializzato elettricista – Cat. B – livello evoluto, come da atto di indirizzo della Giunta comunale adottato con deliberazione n. 230 di data 6 ottobre 2025. Tale assunzione è programmata al fine di affiancare per poi sostituire un dipendente di pari qualifica professionale che cesserà per pensionamento a fine dicembre 2026.
- decisa la temporanea copertura, per il periodo di un anno, del posto di Collaboratore tecnico – Cat. C – livello evoluto, resosi vacante dal 16.01.2026, mediate l'assunzione in posizione di comando di un dipendente di altro Ente avente stessa qualifica professionale. Definizione del comando in fase di istruttoria.

- inserimento in ruolo, con decorrenza dal 01.09.2026, del dipendente con qualifica di “assistente amministrativo” Cat. C - livello base in forze ai Servizi Demografici, attualmente in posizione di comando da altro Ente fino al 31.08.2026.
- assunzione, attraverso l’indizione di concorso pubblico, del Funzionario contabile – Categoria D – livello base a copertura del posto che si renderà vacante presso il Servizio Finanziario a far data dal 1^ maggio 2026.
- assunzione, attraverso l’indizione di un concorso pubblico, di un “addetto ai servizi ausiliari” – Categoria A – livello unico a copertura del posto che diverrà vacante presso la Scuola provinciale dell’infanzia “Casa del Sole” di Cles dal 1^ settembre 2026.
- 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.

A seguito della sottoscrizione definitiva dell’Accordo per il Nuovo Ordinamento Professionale del personale dell’area non dirigenziale del comparto Autonomie locali avvenuta in data 12 gennaio 2026 si dà atto che, a norma dell’art. 17, il personale in esso contemplato sarà inquadrato nel nuovo sistema di classificazione con effetto dal 1^ gennaio 2023 o dalla data di assunzione, se successiva, secondo la Tabella di trasposizione automatica e di corrispondenza nel sistema di classificazione di cui all’Allegato 3 del medesimo Accordo.

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
CIS	305	5.666	320,52	0,06
CONTÀ	1.388	30.576	1471,77	0,44
DAMBEL	425	3.891	435,66	0,06
DENNO	1.240	6.879	1258,85	0,44
PREDIAIA	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				11,08

CATEGORIE PROTETTE

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

La scoperta di una unità (disabili L. 68/1999 – art. 1) scaturita dall’inizio del Prospetto Informativo per l’anno 2025 è stata regolarizzata per effetto del riconoscimento, da parte dell’Agenzia del Lavoro – Ufficio Servizi per l’impiego di Trento, a dipendente già in servizio dei requisiti previsti dall’art. 4, comma 3-bis della Legge 68/1999.

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^a gennaio 2024 per recesso congiunto dei comuni di Sanzeno e di Dambel, come anche la gestione associata relativa al Servizio Tecnico Lavori pubblici con decorrenza 01.01.2025.

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 la riqualificazione di alcuni posti coperti da figure professionali amministrative inquadrati nel livello evoluto della categoria B o livello base C e con professionalità raggiunta ascrivibile al livello superiore, riqualificazione riconoscibile

mediante procedure di progressione verticale fra categorie (da Be a Cb) o all'interno della categoria (da Cb a Ce).

Nell'anno 2025 sono stati riqualificati quattro posti di coadiutore amministrativo cat. B, livello evoluto in assistente amministrativo cat. C, livello base, in attuazione della contrattazione decentrata con le Organizzazioni sindacali avvenuta in data 4 ottobre 2024, come da verbale prot. n. 2024/26930 approvato con delibera della Giunta comunale di presa d'atto n. 283 del 21.10.2024.

I nuovi inquadramenti sono stati autorizzati con decorrenza 01.03.2025 mediante l'adozione in data 17.02.2025 delle seguenti delibere della Giunta comunale n. 38, 39 e 40.

In data 24 febbraio 2026 si è tenuta una nuova riunione tra il Comune di Cles, rappresentato dalla Segretaria generale, le Organizzazioni Sindacali rappresentative del personale dipendente e i rappresentanti sindacali interni all'Ente, per la discussione e la definizione delle modalità di attivazione della procedura di progressione verticale tra categoria con riferimento a *"Copertura/Riqualificazione del posto di assistente amministrativo categoria C, livello base (procedura aperta trasversalmente a più Servizi della struttura comunale)."* Tale procedura è collegata all'assunzione della terza candidata idonea al concorso esterno per assistente amministrativo – Cat. C, livello base – Servizio Tecnico LLPP, graduatoria approvata con delibera della Giunta comunale n. 24 di data 03.02.2025.

Il verbale di concertazione relativo alla richiamata riunione del 24 febbraio u.s. è stato sottoscritto da tutte le parti presenti alla riunione ed acquisito al protocollo Comune di Cles al n. 6376 di data 05 marzo c.a.

PROCEDURE DI MOBILITÀ

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 avvengono 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 foci 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 le 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 M1C1 “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.

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 M1C1 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.

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.

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 contemperando 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 RESPONSABILITÀ

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

- **titolare del trattamento:** l'Ente che, singolarmente o insieme ad altri, determina le finalità e i mezzi del trattamento di dati personali. L'Ente è titolare del trattamento dei dati personali per le attività che svolge in ragione del ruolo istituzionale e per definizione statutaria.
- **contitolare del trattamento:** la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che, quale titolare del trattamento, determina, congiuntamente all'Ente, le finalità e i mezzi di un trattamento di dati personali.
- **responsabile del trattamento:** sono responsabili esterni del trattamento le persone fisiche o giuridiche (fornitori, collaboratori, consulenti, prestatori d'opera, etc..) che trattano dati personali per conto dell'Ente in virtù di un contratto, incarico o prestazione di altra natura;
- **amministratore di sistema (AdS):** garantisce il corretto funzionamento delle infrastrutture IT e dei servizi connessi, nonché il corretto utilizzo della stessa da parte degli utenti interni ed esterni all'organizzazione.
- **referente Privacy:** Segretario comunale.
- **designati al trattamento:** le persone fisiche che operano sotto la diretta autorità del titolare, alle quali sono attribuiti specifici compiti e funzioni connesse al trattamento dei dati. Nell'organizzazione amministrativa dell'Ente il Segretario e i Responsabili di Servizio sono designati al trattamento dei dati nelle materie di loro competenza, come delineate nella sezione Capitale Umano e Organizzazione del PIAO. I designati ricevono l'atto di nomina a firma del Titolare del trattamento (legale rappresentante) e lo controfirmano per accettazione. Le istruzioni generali per il trattamento, emanate dal titolare del trattamento, sono contenute nell'atto di nomina, assieme alle istruzioni di dettaglio.
- **autorizzati al trattamento (c.d. incaricati):** le persone fisiche che trattano dati personali sotto la diretta autorità del titolare e del designato, sulla base delle istruzioni da questi impartite. Gli autorizzati sono nominati con provvedimento del designato/Responsabile del Servizio. I modelli di nomina degli incaricati sono presenti nel registro trattamenti.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.

131

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 CONTITOLARITÀ

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

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

Spettano ai responsabili designati i seguenti adempimenti:

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

13. VALUTAZIONE DI IMPATTO SULLA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

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

La valutazione di impatto sulla protezione dei dati personali è espressione del principio di responsabilizzazione del titolare ed è svolta sulla base del registro delle attività di trattamento. Spetta ai designati segnalare l'esigenza di effettuare la valutazione di impatto e collaborare con il Segretario/Referente privacy, l'AdS e il Referente informatico per l'effettuazione della valutazione di impatto, per l'aggiornamento periodico delle stesse.

14. TRATTAMENTO DEI DATI DA VIDEOSORVEGLIANZA

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

15. VIDEOREGISTRAZIONE

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

Sono utilizzati sistemi di videoconferenza che permettono di gestire:

- le sedute degli organi assembleari (Consiglio comunale, 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 2026, 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 previgenti 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.