



# COMUNE DI VILLE D'ANAUNIA

PROVINCIA DI TRENTO

## **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)**

Adottato con deliberazione della Giunta comunale n. 29 di data 18 febbraio 2025.  
Modificato con deliberazione della Giunta comunale n. 176 di data 16 ottobre 2025.



## INDICE

<b>INTRODUZIONE .....</b>	3
<b>Sezione 1: ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE .....</b>	8
<b>Sezione 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE, ANTICORRUZIONE .....</b>	9
<b>2.1 SOTTOSEZIONE VALORE PUBBLICO .....</b>	9
<b>2.2 SOTTOSEZIONE PERFORMANCE .....</b>	9
<b>2.3 SOTTOSEZIONE ANTICORRUZIONE .....</b>	40
<b>2.3.1 I SOGGETTI COINVOLTI NEL SISTEMA DI PREVENZIONE E NELLA GESTIONE DEL RISCHIO.....</b>	42
<b>2.3.2 IL CONTESTO ESTERNO .....</b>	44
<b>2.3.3 IL CONTESTO INTERNO .....</b>	51
<b>2.3.4 LA MAPPATURA DEI PROCESSI.....</b>	54
<b>2.3.5 ALTRE MISURE DI CARATTERE GENERALE .....</b>	68
<b>2.3.6 MAPPA/REGISTRO DEI RISCHI CON LE AZIONI PREVENTIVE E CORRETTIVE, TEMPI E RESPONSABILITÀ.....</b>	74
<b>2.3.7 ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE IN "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" .....</b>	74
<b>Sezione 3: SEZIONE ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO .....</b>	75
<b>3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....</b>	75
<b>3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE .....</b>	78
<b>3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE .....</b>	79
<b>3.4 MODELLO ORGANIZZATIVO DI PRIVACY (MOP).....</b>	85
<b>Sezione 4: MONITORAGGIO .....</b>	94



## INTRODUZIONE

Nel rispetto delle vigenti discipline di settore ed, in particolare, del D.lgs. 27.10.2009 n. 150 e della L. 06.11.2012 n. 190, il D.L. 09.06.2021 n. 80 (“*Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia*”), convertito dalla L. 06.08.2021 n. 113, ha previsto all’art. 6 (“*Piano integrato di attività e organizzazione*”) che, entro il 31 gennaio di ogni anno, le pubbliche amministrazioni di cui all’art. 1, comma 2, del D.lgs. 30.03.2001 n. 165, con più di 50 dipendenti, adottino un “*Piano integrato di attività e di organizzazione*”, in sigla PIAO, nell’ottica di assicurare la qualità e la trasparenza dell’attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione dei processi anche in materia di diritto di accesso (comma 1). Ai sensi poi dell’art. 6, comma 6 del testo normativo citato, è previsto l’obbligo di adottare il PIAO in versione semplificata anche per le pubbliche amministrazioni con un numero di dipendenti inferiore a 50, secondo le indicazioni allo scopo adottate con Decreto ministeriale.

Il PIAO ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce tra i vari aspetti:

- gli obiettivi programmatici e strategici della performance, stabilendo il necessario collegamento tra la performance individuale ai risultati della performance organizzativa;
- la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile;
- compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne;
- gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell’attività e dell’organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati da ANAC con il Piano nazionale anticorruzione.

Il PIAO è destinato, pertanto, a semplificare l’attività delle pubbliche amministrazioni, assorbendo e sostituendo numerosi strumenti di pianificazione settoriale quali il piano esecutivo di gestione, il piano delle performance, il piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, il piano organizzativo del lavoro agile, il piano triennale del fabbisogno del personale.

Il medesimo art. 6 del D.L. sopra richiamato ha inoltre previsto che entro 120 giorni dall’entrata in vigore di quest’ultimo – pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 136 di data 09.06.2021 ed entrato in vigore il giorno successivo – e previa intesa in sede di Conferenza unificata:

- con decreto del Presidente della Repubblica si sarebbero dovuti individuare ed abrogare gli adempimenti relativi ai piani assorbiti dal PIAO (comma 5);
- il Dipartimento della funzione pubblica avrebbe dovuto adottare un “Piano tipo” quale strumento di supporto per le pubbliche amministrazioni (comma 6).

La prescritta intesa è stata raggiunta soltanto nella seduta della Conferenza unificata Stato-Regioni di data 02.12.2021. Tale intesa, peraltro, è stata condizionata dalle Regioni, dalle Province Autonome di Trento e di Bolzano e dagli Enti Locali al differimento del termine per l’adozione del PIAO di almeno 120 giorni a decorrere dalla data di adozione del bilancio di previsione di ciascun ente interessato.



# COMUNE DI VILLE D'ANAUNIA

PROVINCIA DI TRENTO

Con D.P.R. 24.06.2022 n. 81, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 151 di data 30.06.2022, è stato approvato il Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione.

Con Decreto di data 30.06.2022 il Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, ha provveduto a definire il contenuto del PIAO adottando un relativo schema tipo, nonché le previsioni semplificate per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti.

Ai sensi dell'art. 8, comma 2, del DM 30 giugno 2022, n. 132 che sancisce quanto segue *"In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci"* e dell'art. 3 comma 2 della legge regionale 7/2022, che ribadisce che *"Il PIAO è adottato entro il termine previsto a livello statale. Per gli enti locali, in caso di differimento del termine di approvazione dei bilanci di previsione, il termine per l'adozione del PIAO è differito, ai sensi dell'articolo 8, comma 2, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione 30 giugno 2022, n. 132 (Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione), di trenta giorni dal termine di approvazione dei bilanci fissato a livello statale"*, il termine di approvazione del PIAO 2025-2027 viene prorogato **al 28 marzo 2025** a seguito del differimento del termine per l'approvazione dei bilanci di previsione al 18 febbraio 2025, deliberato nella Conferenza Stato-Città del 18 dicembre 2024 e confermato con decreto del Ministro dell'interno del 24 dicembre 2024, pubblicato nella G.U serie generale n.2 dd.03 gennaio 2025.

La Regione Autonoma Trentino – Alto Adige, sulla base delle competenze legislative riconosciute dallo Statuto speciale di autonomia, con la L.R. 20.12.2021 n. 7 ("Legge regionale collegata alla legge regionale di stabilità 2022"), ha provveduto a recepire nell'ordinamento regionale i principi di semplificazione della pianificazione e dei procedimenti amministrativi nonché di miglioramento della qualità dei servizi resi dalla pubblica amministrazione ai cittadini e alle imprese dettati dall'art. 6 del D.L. 09.06.2021 n. 80, assicurando un'applicazione graduale, sia in termini temporali che sostanziali, delle disposizioni in materia di PIAO. In particolare, l'art. 4 ("Piano integrato di attività e organizzazione") della L.R. 20.12.2021 n. 7 ha stabilito che la Regione e gli enti pubblici ad ordinamento regionale applichino gradualmente le disposizioni recate dall'art. 6 del D.L. 09.06.2021 n. 80, prevedendo per il 2022 la compilazione obbligatoria delle parti del PIAO relative alle lettere a) e d) del citato art. 6, vale a dire:

- gli obiettivi programmatici e strategici della performance, stabilendo il necessario collegamento tra la performance individuale ai risultati della performance organizzativa;
- gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati da ANAC con il Piano nazionale anticorruzione.

La circolare n. 6/EL/2022 di data 05.07.2022 della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige – Ripartizione II – Enti locali, previdenza e competenze ordinamentali ha precisato, quanto al contenuto del PIAO che, a norma dell'art. 8 del Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione di data 30.06.2022, le sezioni del PIAO da ritenersi di compilazione obbligatoria per gli enti ad ordinamento regionale sono, alla luce della normativa regionale in materia, le seguenti:



# COMUNE DI VILLE D'ANAUNIA

PROVINCIA DI TRENTO

- Scheda anagrafica;
- Sezione Valore pubblico, Performance e Anticorruzione (art. 3 del Decreto ministeriale che definisce lo schema tipo);
- Sezione Monitoraggio (art. 5 del Decreto ministeriale che definisce lo schema tipo), limitatamente alle parti compilate.

Nelle more della compiuta definizione del quadro normativo e regolatorio in materia di PIAO come sopra dettagliato in termini cronologici, l'Amministrazione comunale di Ville d'Anaunia – al fine di assicurare la regolare e corretta operatività dell'ente, in particolare sotto il profilo della prevenzione della corruzione e della trasparenza, sotto il profilo finanziario/contabile, nonché sotto il profilo della individuazione degli obiettivi programmatici della performance – ha provveduto ad adottare per l'anno 2022 un PIAO con carattere sperimentale, richiamando gli strumenti programmati già adottati nei primi mesi del 2022. Il percorso di integrazione è poi proseguito nell'anno 2023, alla luce dell'adozione del PIAO 2023-2025, avvenuta con deliberazione della Giunta comunale n. 192 di data 12 ottobre 2023 e nel 2024 con alla luce dell'adozione del PIAO 2023-2025, avvenuta con deliberazione della Giunta comunale n. 65 di data 11 aprile 2024.

In relazione all'esigenza di determinare la soglia dimensionale secondo un parametro univoco, l'Autorità suggerisce di fare riferimento al parametro del personale in servizio e, nello specifico, alla sua consistenza al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di elaborazione del PIAO, come indicato nel Piano triennale dei fabbisogni di personale contenuto nel PIAO medesimo. A tal proposito, ANAC, al paragrafo 10.1.1 del PNA 2022, suggerisce di estrapolare il dato dalla tabella 12 (“T12 Oneri per competenze stipendiali”) dell'ultimo conto annuale disponibile. La soglia dimensionale è determinata all'inizio di ogni triennio di validità della programmazione: se il primo anno il personale in servizio – secondo il criterio prima indicato – risulta inferiore a 50 dipendenti, le semplificazioni si applicano anche nei due anni successivi.

Considerato che il Comune di Ville d'Anaunia alla data del 31.12.2024 ha meno di 50 dipendenti, computati secondo il calcolo utilizzato per compilare la tabella 12 del Conto annuale, nella redazione del PIAO 2024-2026 vengono tenute conto delle disposizioni di semplificazione di cui all'art. 6 del citato DM 132/2022, concernente la definizione semplificata del contenuto dello stesso Piano.



# COMUNE DI VILLE D'ANAUNIA

PROVINCIA DI TRENTO

SEZIONE/SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE	AMMINISTRAZIONI CON PIU' DI 50 DIPENDENTI	AMMINISTRAZIONI CON MENO DI 50 DIPENDENTI
<b>1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE</b>	SI	SI
<b>2. SEZIONE 2:</b>		
➤ <b>2.1 Valore pubblico</b>	SI	NO
➤ <b>2.2 Performance</b>	SI	<b>NO</b> <i>Sebbene, le indicazioni contenute nel "Piano tipo" non prevedano l'obbligatorietà di tale sottosezione di programmazione, per gli Enti con meno di 50 dipendenti, alla luce dei plurimi pronunciamenti della Corte dei Conti, da ultimo deliberazione n. 73/2022 della Corte dei Conti Sezione Regionale per il Veneto che afferma "L'assenza formale del Piano esecutivo della gestione, sia essa dovuta all'esercizio della facoltà espressamente prevista dall'art. 169, co. 3, D. Lgs. 267/2000 per gli enti con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, piuttosto che ad altre motivazioni accidentali o gestionali, non esonera l'ente locale dagli obblighi di cui all'art. 10, co.1 del D. Lgs. 150/2009 espressamente destinato alla generalità delle Pubbliche amministrazioni e come tale, da considerarsi strumento obbligatorio [...]", si suggerisce, anche al fine della successiva distribuzione della retribuzione di risultato ai Dirigenti/Responsabili/Dipendenti, di procedere ugualmente alla predisposizione dei contenuti della presente sottosezione</i>
➤ <b>2.3 Rischi corruttivi e trasparenza</b>	SI	SI
<b>3. SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO</b>		
➤ <b>3.1 Struttura organizzativa</b>	SI	SI
➤ <b>3.2 Organizzazione del lavoro agile</b>	SI	SI
➤ <b>3.3 Piano Triennale del Fabbisogno di Personale</b>	SI	SI
<b>4. MONITORAGGIO</b>	SI	<b>NO</b> <i>Sebbene l'allegato al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 non indichi il monitoraggio quale sezione obbligatoria per gli Enti con meno di 50 dipendenti, si suggerisce di provvedere ad elaborare tale sezione, poiché funzionale alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione e all'avvio del nuovo ciclo annuale, nonché necessaria per l'erogazione degli istituti premianti e la verifica del permanere delle condizioni di assenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative, tali per cui si debba procedere all'aggiornamento anticipato della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza".</i>



# COMUNE DI VILLE D'ANAUNIA

PROVINCIA DI TRENTO

Il PIAO assicura la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziaria, previsti a legislazione vigente per ciascuna amministrazione, che ne costituiscono il necessario presupposto.

Il presente PIAO è strutturato in quattro sezioni articolate in sottosezioni:

- Sezione 1: Scheda anagrafica dell'Amministrazione: riporta la scheda anagrafica dell'amministrazione;
- Sezione 2: Valore Pubblico, performance e anticorruzione: ripartita nelle seguenti sottosezioni di programmazione:
  - 2.1 Valore pubblico,
  - 2.2 Performance,
  - 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza;
- Sezione 3: Organizzazione e capitale umano: ripartita nelle seguenti sottosezioni di programmazione:
  - 3.1 struttura organizzativa,
  - 3.2 organizzazione del lavoro agile,
  - 3.3 piano triennale dei fabbisogni di personale;
  - 3.4 modello organizzativo di privacy (MOP)
- Sezione 4: Monitoraggio: indica gli strumenti e le modalità di monitoraggio, delle sezioni precedenti.



# COMUNE DI VILLE D'ANAUNIA

PROVINCIA DI TRENTO

## Sezione 1: ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

### DENOMINAZIONE:

COMUNE DI VILLE D'ANAUNIA

### INDIRIZZO:

*Piazza della Liberazione n. 34 frazione Tuenno – 38019 Ville d'Anaunia (TN)*

### SITO WEB ISTITUZIONALE:

[www.comune.villedanaunia.tn.it](http://www.comune.villedanaunia.tn.it)

### TELEFONO:

0463 451191

### EMAIL:

comune@comune.villedanaunia.tn.it

### PEC:

comune@pec.comune.villedanaunia.tn.it

### CODICE FISCALE:

02401760224

### PARTITA IVA:

02401760224



## Sezione 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE, ANTICORRUZIONE

### 2.1 SOTTOSEZIONE VALORE PUBBLICO

Il valore pubblico è inteso come miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale della comunità di riferimento degli utenti e dei destinatari. In questa sottosezione l'Amministrazione definisce i risultati attesi in termini generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati, le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità. Sono definiti, altresì, gli obiettivi di valore pubblico generato dall'azione amministrativa, inteso come l'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo. Creare valore pubblico significa riuscire ad utilizzare le risorse a disposizione in modo funzionale in termini di efficienza, economicità ed efficacia, valorizzando il proprio patrimonio ai fini del reale soddisfacimento delle esigenze del contesto sociale di riferimento.

Il valore pubblico non fa solo riferimento al miglioramento degli impatti esterni prodotti dalle pubbliche amministrazioni e diretti agli utenti ed ai cittadini, ma anche alle condizioni interne all'Amministrazione (lo stato delle risorse).

In tempi di crisi interna ed internazionale, derivante negli ultimi anni dalla grave emergenza sanitaria da COVID – 19 e nell'attualità da un eccessivo costo dell'energia e di esigenze sociali crescenti, una pubblica amministrazione crea valore pubblico quando riesce a utilizzare le risorse a disposizione in modo funzionale al soddisfacimento delle esigenze del contesto sociale.

I principali obiettivi strategici sono reperibili nel seguente strumento di programmazione dell'Ente: Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) 2025-2027, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 43 di data 23.12.2024.

### 2.2 SOTTOSEZIONE PERFORMANCE

L'art. 4 del Decreto Legislativo del 27 ottobre 2009 n.150 richiede alle Amministrazioni pubbliche di adottare metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

In base all'art. 10 comma 1 del Decreto, le amministrazioni pubbliche redigono annualmente un documento programmatico triennale, Piano della Performance, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'Amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale e relativi indicatori.

Il Piano della performance è parte integrante del ciclo di gestione della performance che ai sensi dell'art. 4 comma 2 del Decreto si articola nelle seguenti fasi:



# COMUNE DI VILLE D'ANAUNIA

PROVINCIA DI TRENTO

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Il documento di programmazione delle performance fino al 2023 per il Comune di Ville d'Anaunia era costituito dal Piano Esecutivo di Gestione (PEG), con cui venivano assegnate ai Responsabili le dotazioni finanziarie e le risorse umane, nonché gli obiettivi operativi.

A partire dall'anno 2024, per garantire coerenza e non duplicazione dell'attività amministrativa, è stato mantenuto il contenuto finanziario del PEG, valorizzando invece il PIAO quale sede per la definizione degli obiettivi operativi e l'attribuzione di essi a ciascun responsabile di servizio.

Per l'esercizio finanziario 2024 – 2026, si veda il PEG approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 6 di data 18/01/2024 avente oggetto: *“Approvazione del Piano Esecutivo di Gestione per l'esercizio finanziario 2024 - 2026: parte finanziaria (ex art. 169 del D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.)”*, con il quale vengono individuate le dotazioni finanziarie devolute alla competenza dei Responsabili di Aree e Servizi.

Per l'esercizio finanziario 2025 - 2027 si rimanda al PEG approvato con deliberazione della Giunta comunale n.1 di data 7 gennaio 2025 avente ad oggetto: *“Approvazione del Piano Esecutivo di Gestione per l'esercizio finanziario 2025 - 2027: parte finanziaria (ex art. 169 del D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.)”*

Di seguito vengono infine fissati gli obiettivi operativi assegnati a ciascun Responsabile.



# COMUNE DI VILLE D'ANAUNIA

PROVINCIA DI TRENTO

## RESPONSABILE:

SEGRETARIO COMUNALE - DOTT.SSA LISA LUCHINI

## COMPITI:

- SUPPORTO ORGANI ISTITUZIONALI
- COORDINAMENTO DEI RESPONSABILI
- ORGANIZZAZIONE del PERSONALE
- GESTIONE DIRETTA DEI SERVIZI ASSEGNATI AL SEGRETARIO (Segreteria generale, Polizia Locale, Custodia forestale, Protocollo, Servizi Demografici, Servizi ausiliari)
- INNOVAZIONE e TRANSIZIONE DIGITALE
- TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE
- PRIVACY

Rientrano nei compiti della Segreteria comunale tutte le attività che la legge, lo Statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono alla competenza del Segretario comunale.

### Assistenza agli organi istituzionali

In particolare fornisce assistenza e supporto amministrativo all'attività del Presidente del Consiglio e degli organi istituzionali dell'Ente: del Consiglio, della Giunta, del Sindaco, degli Assessori, delle Commissioni e dei Gruppi consiliari, nonché il supporto tecnico, operativo e gestionale per le attività deliberative di tali organi istituzionali. Esamina infatti in via preliminare gli atti da sottoporre alla valutazione degli organi deliberativi al fine di verificarne la rispondenza alle disposizioni normative, statutarie e regolamentari. Convoca e assiste alle sedute, completa e controlla tutti gli atti adottati.

### Coordinamento delle direzioni

Effettua l'attività di coordinamento dei Responsabili dei servizi e fornisce loro il supporto per i procedimenti amministrativi e l'adozione degli atti gestionali di loro competenza. Si occupa in via generale della razionalizzazione delle informazioni e dei dati nonché delle comunicazioni fra gli uffici, per conseguire snellezza e omogeneità di interventi/azioni e garantire il coordinamento e la comunicazione tra i diversi settori operativi dell'ente. Al Segretario comunale spetta la direzione del personale addetto all'Ufficio, compresa la ripartizione dei compiti e l'individuazione dei responsabili dei procedimenti.

### Gestione ed amministrazione delle risorse umane

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 ed aspettative, congedi facoltativi per maternità, congedi straordinari per cure.

Per quanto riguarda il rilascio delle autorizzazioni relative al Segretario comunale queste competono alla Giunta comunale.

Adotta inoltre i provvedimenti di impegno e liquidazione delle indennità, compresa l'indennità di progettazione e Direzione Lavori e dei premi di produttività.

Concede l'anticipo sul TFR per gravi motivi, assegna gli incarichi a mansioni superiori, autorizza il personale dipendente alla frequenza di corsi/convegni, predisponde la valutazione annuale del personale, se dovuta. Provvede inoltre alla liquidazione del TFR ai dipendenti.

Rimane di competenza della Giunta comunale la valutazione del periodo di prova previo parere del Segretario comunale.



# COMUNE DI VILLE D'ANAUNIA

PROVINCIA DI TRENTO

Rimane di competenza del Sindaco, sentita la Giunta comunale, stabilire l'articolazione dell'orario di servizio, nonché l'orario di apertura al pubblico. Rimangono di competenza del Sindaco la nomina dei Responsabili degli uffici e dei servizi e l'attribuzione degli incarichi direttivi esterni e di collaborazione esterna (articolo 60 Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige approvato con L.R. 3 maggio 2018, n. 2 e ss.mm.ii.).

Rimane di competenza del Consiglio la nomina del Segretario comunale (la valutazione del periodo di prova del Segretario è effettuata dal Sindaco).

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

Rimane di competenza della Giunta l'irrogazione delle sanzioni disciplinari più gravi del richiamo verbale.

Gestisce la programmazione delle assunzioni e segue le procedure di assunzione del personale. Provvede all'approvazione dei bandi di concorso, all'ammissione dei candidati ed all'assunzione del vincitore del concorso. Provvede all'assunzione del personale temporaneo e stagionale. È altresì competente a concedere la proroga del rapporto di lavoro temporaneo stagionale.

Rimangono di competenza della Giunta la nomina delle Commissioni giudicatrici e la determinazione dell'impegno di spesa per i compensi ai membri delle commissioni stesse, l'approvazione delle graduatorie e la nomina dei vincitori, nonché la riammissione in servizio.

È attribuita al Segretario comunale la competenza ad accogliere le richieste di proroga sul termine per l'assunzione in servizio da parte dei vincitori di concorso, nonché l'assegnazione in servizio in posizione di comando presso altri enti.

Rientra nella competenza del Segretario comunale la liquidazione dei compensi ai membri delle commissioni esaminatrici.

Si occupa dell'organizzazione del personale, dell'analisi dei fabbisogni e delle verifiche di qualità.

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 con proposta degli obiettivi specifici, recepisce gli accordi decentrati e liquida le relative "quote obiettivi specifici".

Sono inoltre devoluti alla competenza del Segretario, in qualità di datore di lavoro, i provvedimenti in ordine alla **salute e sicurezza** dei lavoratori ai sensi del D. Lgs 81/2008. Si occupa della predisposizione degli atti per l'affido degli incarichi di Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione nonché di Medico competente e servizio di Sorveglianza sanitaria di cui al D.Lgs. 81/2008. Cura i rapporti con questi ultimi, organizza e coordina le riunioni periodiche di prevenzione e protezione dai rischi e si occupa della programmazione e calendarizzazione delle visite mediche obbligatorie e dei corsi di formazione e informazione per i lavoratori dipendenti in materia di prevenzione e sicurezza nei luoghi di lavoro in particolare della formazione delle figure previste in materia di sicurezza (es. referenti sicurezza, preposti, emergenza, rappresentanti lavoratori), della formazione base per tutto il personale (neoassunti, tirocinanti, ...) e della formazione specifica per mansione.

## Tutela legale

L'ufficio si occupa di tutti gli aspetti relativi a contenziosi, transazioni, arbitrati, questioni legali in genere, salvo gli accordi bonari, in materia di contratti pubblici, di cui all'articolo 210 e 211 del Codice dei contratti, che sono gestiti dal Responsabile del Servizio Lavori



# COMUNE DI VILLE D'ANAUNIA

PROVINCIA DI TRENTO

Pubblici e, per la parte di competenza, dal Segretario comunale.

Provvede alla tutela dei diritti e degli interessi del Comune in qualsiasi sede e forma. Formula pareri su atti comunali che possano dare adito a contestazioni o comunque costituire materia di lite.

Assicura inoltre la consulenza su materie giuridiche nonché sulla attività legislativa dello Stato, della Regione e della Provincia a richiesta degli Amministratori comunali, del Segretario generale, nonché delle altre strutture organizzative comunali.

Cura altresì l'assistenza ai legali incaricati dinanzi agli organismi autorizzati nelle procedure di mediazione ex D.Lgs. 28/2010 e s.m., nonché in quelle di negoziazione assistita ex D.L. 132/2014 e s.m.

Inoltre assiste, su richiesta dei Servizi, i Servizi medesimi nelle questioni per le quali è necessario il supporto in fase di precontenzioso, in relazione a possibili sviluppi.

Liquida il rimborso delle spese giudiziarie, legali e peritali in favore del personale e degli amministratori comunali.

È fatta comunque salva la facoltà della Giunta comunale di concedere anticipi sulle spese giudiziarie, legali e peritali suddette.

Rimane di competenza della Giunta l'accettazione di eredità e donazioni di beni immobili e mobili; assumere la deliberazione a contrarre nell'ipotesi di acquisti immobiliari, alienazioni immobiliari e relative permute, ovvero concernenti diritti reali e concessioni, che siano espressamente previsti nel bilancio di previsione e nel Documento Unico di Programmazione o in altri atti fondamentali del Consiglio.

Le relative procedure sono istruite dal Segretario comunale ed i successivi contratti sono rogati dal Segretario Comunale e stipulati dal Vicesegretario.

## Contratti

Si occupa della formalizzazione dei contratti nella forma di atto pubblico, scrittura privata autenticata e di scrittura privata nel settore di competenza.

Cura in particolare gli adempimenti di natura fiscale (es. imposta di bollo e di registro) e tavolare connessi al documento contrattuale.

Fornisce ai Servizi dell'Amministrazione la necessaria consulenza attinente alla materia contrattuale.

Rientra nelle competenze del Segretario comunale la procedura di vendita del legname, con la collaborazione del Servizio Custodia forestale e del Servizio finanziario, ivi compresa la sottoscrizione del contratto di vendita.

## Polizia Locale

Coordina e supporta l'attività del Servizio Polizia Locale che esercita, sul territorio comunale, attività di controllo e vigilanza del rispetto delle normative dettate dallo Stato e dagli Enti Locali per assicurare il regolare svolgimento delle attività della comunità.

Cura, per quanto di competenza ed in collaborazione con il Servizio, la gestione, dal punto di vista amministrativo, delle iniziative in tema di sicurezza, in particolare il progetto di videosorveglianza.

Si occupa degli acquisti connessi al Servizio Polizia Locale e al personale ivi preposto.

## Custodia forestale

Il Segretario comunale coordina, per quanto di competenza, i custodi forestali, concordando il loro servizio congiuntamente con il Corpo forestale provinciale. Provvede agli acquisti connessi con il servizio di vigilanza boschiva. Per quanto riguarda la gestione del personale si rinvia a quanto stabilito per il restante personale del Comune.



# COMUNE DI VILLE D'ANAUNIA

PROVINCIA DI TRENTO

## Servizi Demografici

Il Servizio Demografico è incardinato nell'area istituzionale e risorse cui fa capo il Segretario comunale che rappresenta il riferimento amministrativo e di coordinamento del Servizio in materia di anagrafe, stato civile, elettorale, leva, commercio nonché servizi cimiteriali.

Spetta al Segretario comunale l'adozione degli atti di impegno relativi al funzionamento del Servizio Demografico, il periodico versamento al Ministero dell'Interno CNSD del costo di produzione per il rilascio delle nuove carte di identità elettroniche, nonché la firma degli atti di concessione relativi ai Servizi cimiteriali.

La struttura si occupa anche della gestione di tutti gli adempimenti organizzativi e di svolgimento delle consultazioni elettorali e dei referendum.

## Attività economiche

Il Segretario comunale è Responsabile del Servizio Attività Economiche svolgendo le funzioni che comprendono le seguenti competenze: commercio, pubblici esercizi, artigianato, turismo, agricoltura e autorizzazioni di pubblica sicurezza. Nelle materie devolute alla sua competenza rilascia certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza ivi compresi i provvedimenti di autorizzazioni e concessione il cui rilascio implica accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti e dagli atti generali di indirizzo.

## Organizzazione Servizi ausiliari.

Organizzazione del Servizio delle due addette ai servizi ausiliari con ripartizione delle mansioni presso gli edifici comunali.

## Protocollo

Si occupa del coordinamento e della direzione delle operazioni dell'ufficio protocollo connesse alla protocollazione, alla conservazione digitale degli atti secondo la normativa vigente, alla spedizione e alla gestione della corrispondenza e della documentazione, alla notificazione degli atti dell'Amministrazione e di altri enti, alla tenuta dell'archivio (corrente e di deposito) e dell'albo pretorio.

Provvede al rilascio degli atti nell'ambito del diritto di accesso.

## Innovazione e transizione digitale

Il Segretario comunale ricopre il ruolo di Responsabile per la transizione digitale ai sensi di quanto previsto dal Codice per l'amministrazione digitale.

Coordina e organizza i vari Responsabili e uffici nell'ambito del "progetto di accompagnamento alla trasformazione digitale dei Comuni del territorio della Provincia autonoma di Trento" posto in atto dal Consorzio per il sostegno dei processi di trasformazione digitale nella Pubblica Amministrazione.

Al Segretario comunale compete altresì la gestione, mediante il personale all'uopo individuato, degli avvisi del PNRR relativi alle opportunità per la digitalizzazione, l'innovazione e la sicurezza nella PA, nello specifico sulla missione M1C1 per la realizzazione del Piano di Trasformazione Digitale dell'Ente e per la rendicontazione delle spese.

Assicura ai servizi un'adeguata strumentazione informatica ed organizza, in collaborazione con il servizio finanziario, la dotazione di risorse informatiche: hardware, software di sistema, reti, supporti fisici per la trasmissione dei dati ecc.

## Trasparenza e anticorruzione

Il Segretario comunale, in relazione alle funzioni di Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza ed in collaborazione con il Vice Segretario, coordina gli



# COMUNE DI VILLE D'ANAUNIA

PROVINCIA DI TRENTO

adempimenti inerenti al tema dell'Amministrazione Trasparente, necessari al fine di ottemperare alle disposizioni normative e svolge la relativa attività di controllo secondo quanto previsto dal Piano operativo per la trasparenza.

Fornisce la consulenza giuridica in ordine alla corretta applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, si occupa dell'aggiornamento annuale del PTPC.

Nell'ambito delle "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione" introdotte dalla legge 6 novembre 2012, n. 190 è previsto il sistema di segnalazione di presunti illeciti "Whistleblowing". In tale contesto il Segretario comunale, quale Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza, riceve tali segnalazioni ed è responsabile della tutela degli autori di segnalazioni di condotte illecite di cui siano venuti a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro.

Tale competenza viene svolta con il supporto del Vice Segretario comunale.

## Privacy

In qualità di Referente Privacy istituito con Regolamento UE 2016/679 in materia di protezione dei dati personali, il Segretario comunale si occupa dell'aggiornamento continuo del registro delle attività di trattamento, che viene approvato dalla Giunta comunale, che costituisce lo strumento idoneo a fornire un quadro aggiornato dei trattamenti di dati personali in essere all'interno della propria organizzazione. Contestualmente si occupa della predisposizione delle nomine dei Responsabili esterni. Inoltre riceve dai dipendenti che, a diverso titolo o in quanto autorizzati al trattamento di dati personali di cui è titolare l'Ente, vengono a conoscenza di una possibile violazione dei dati personali, le segnalazioni in materia di Data Breach. Si occupa dell'attivazione della procedura al fine dell'adozione di tutte le misure di sicurezza per porre rimedio o attenuare i possibili effetti negativi della violazione, compresa la comunicazione al R.P.D. e all'Autorità Garante, se del caso.

Tale competenza viene svolta con il supporto del Vice Segretario comunale.

## Istituzione di una unità per appalti pubblici e contratti

Si prevede l'istituzione di una unità organizzativa per gli appalti pubblici e i contratti, che operi in sinergia con tutti i servizi coinvolti: Segreteria, Servizi ai cittadini, Servizio tecnico e Servizio finanziario. Tale soluzione consente di:

1. Centralizzare le attività relative agli appalti pubblici e ai contratti, riducendo i rischi di frammentazione e di duplicazione delle attività;
2. Garantire coerenza e uniformità nelle procedure, migliorando la conformità normativa e l'efficacia degli interventi;
3. Ottimizzare le risorse umane e materiali, attraverso una gestione più coordinata e strutturata delle attività;
4. Facilitare la comunicazione e la collaborazione tra i vari servizi, migliorando i flussi informativi e la tempestività delle decisioni.

L'unità organizzativa per gli appalti pubblici e i contratti avrà le seguenti principali funzioni:

- Pianificazione e coordinamento delle procedure di gara, in raccordo con i diversi servizi interessati;
- Consulenza normativa e supporto tecnico agli altri servizi in materia di appalti e contratti;



# COMUNE DI VILLE D'ANAUNIA

PROVINCIA DI TRENTO

- Monitoraggio e controllo dell'esecuzione dei contratti, in collaborazione con i responsabili dei procedimenti;
- Elaborazione di documentazione standard e modulistica per garantire omogeneità nelle procedure;
- Aggiornamento normativo continuo e formazione interna al personale coinvolto nei procedimenti di gara.

L'unità organizzativa rimane incardinata nel Servizio Segreteria, ma opererà in modo trasversale, in stretto raccordo con:

- Il Servizio ai cittadini, per garantire che gli appalti siano funzionali al soddisfacimento delle esigenze della comunità;
- Il Servizio tecnico, per coordinare le attività relative alla progettazione, esecuzione e gestione delle opere pubbliche e dei servizi e delle forniture;
- Il Servizio Finanziario, per assicurare la corretta gestione delle risorse finanziarie negli strumenti finanziari, sia a livello di competenza che a livello di cassa, dalla fase di programmazione dell'opera alla fase di rendicontazione della spesa.

Il dipendente incardinato nell'unità organizzativa è un collaboratore già in organico presso il Servizio Segreteria, che ha ricevuto una formazione specifica per il nuovo ruolo, garantendo così la valorizzazione delle competenze interne e la continuità amministrativa.

Essendo incardinato nel Servizio Segreteria, l'unità avrà come punto di riferimento il Segretario Comunale. Questo rappresenta un valore aggiunto significativo, poiché il Segretario Comunale ha una visione complessiva delle esigenze sia dell'amministrazione sia dei singoli uffici. Tale posizione strategica consentirà di facilitare il raccordo tra servizi, valorizzandone le sinergie e garantire che gli obiettivi dell'ufficio siano allineati con le priorità dell'amministrazione comunale.

L'istituzione di questa unità organizzativa si prevede possa generare i seguenti benefici:

1. Miglioramento della qualità delle procedure e riduzione dei margini di errore;
2. Incremento dell'efficienza amministrativa, grazie a un migliore utilizzo delle risorse;
3. Maggiore trasparenza e accountability nei processi di appalto e gestione contrattuale;
4. Rafforzamento della capacità operativa dell'ente, in linea con i principi di buona amministrazione.

La proposta rappresenta un passo avanti verso un modello organizzativo più integrato e performante, basata sui principi della scienza dell'organizzazione e, in particolare, sul modello organizzativo per processi, che privilegia la cooperazione tra le diverse unità operative, la chiarezza delle responsabilità e l'efficienza nell'impiego delle risorse umane.

## Altre competenze

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

## Atti riservati alla Giunta comunale

Rimane di competenza della Giunta comunale affidare gli incarichi di progettazione e direzione lavori nonché di coordinatore per la sicurezza in fase di progettazione e di



# COMUNE DI VILLE D'ANAUNIA

PROVINCIA DI TRENTO

esecuzione. Le relative procedure e la sottoscrizione delle convenzioni saranno di competenza del Responsabile del Servizio Tecnico. Le successive liquidazioni sono di competenza del Servizio Tecnico Comunale.

Rimane di competenza della Giunta la nomina del professionista incaricato di predisporre o modificare gli strumenti urbanistici. Le successive liquidazioni sono di competenza dell'Area tecnica.

Rimane di competenza della Giunta promuovere o resistere alle liti avanti l'autorità giudiziaria compresa la nomina dei difensori.

La successiva liquidazione delle parcelle spetta al Segretario comunale.

Rimane di competenza della Giunta l'affidamento di specifiche consulenze esterne, qualora ve ne sia la necessità e la motivazione e relative liquidazioni.

Rimane altresì di competenza della Giunta comunale la concessione di finanziamenti e benefici economici ad Enti pubblici, Associazioni e soggetti privati, l'adesione ad enti, associazioni, comitati nonché la gestione delle spese di rappresentanza e delle spese forzose.

Rilascia, nei casi esclusi dalla competenza di altri servizi o secondo quanto previsto da leggi o Regolamenti, 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 e 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.

Approva progetti SCUP.

Approva progetti occupazionali (Intervento 19), fatte salve in quest'ultimo caso le competenze del Consiglio comunale;

Approva programma iniziative/attività estive e culturali;

Autorizza vendite legname la cui procedura viene gestita dal Segretario comunale;

Autorizza le concessioni di beni demaniali e gestione attività connesse e relativi contratti; Approva gli avvisi dei sondaggi per affidamento gestione immobili e gestione attività connesse;

Autorizza l'assunzione delle spese per il sostegno di persone bisognose presso APSP; Autorizza l'alienazione di beni mobili e immobili (quest'ultima previo adeguato inserimento nel Bilancio di previsione).

Approva atti di indirizzo in materia di assunzione del personale e attribuisce le Posizioni organizzative.

Rimane di competenza del Segretario comunale, coadiuvato dai Responsabili di Servizio, la predisposizione dei provvedimenti da porre in approvazione alla Giunta comunale, su richiesta del Sindaco.

## Gestione Personale

Il Servizio Personale provvede agli affari attinenti all'ordinamento e all'amministrazione della generalità del personale, gestendone lo stato giuridico seguendo l'istruttoria degli atti concernenti la costituzione e la gestione del rapporto di lavoro, l'attribuzione del trattamento economico e le relative variazioni, i cui provvedimenti sono assunti dal Segretario Comunale.

Il Segretario comunale si occupa dello svolgimento delle procedure di concorsi e selezioni pubbliche finalizzate all'accesso al lavoro a tempo indeterminato e determinato, compreso le procedure di mobilità, mediante la gestione dell'intero iter (predisposizione provvedimenti di indizione delle procedure, nomina Commissioni giudicatrici, ammissione/esclusione concorrenti, ...), anche in relazione alla check list predisposta



# COMUNE DI VILLE D'ANAUNIA

PROVINCIA DI TRENTO

nella sottosezione Anticorruzione del PIAO.

Con l'ausilio del Servizio Personale cura l'istruttoria e la preparazione di atti e provvedimenti, quali:

- provvedimenti di assunzione/distacco/proroga/presa atto dimissioni, modifica carico/articolazione orario, concessione di congedi/aspettative, calcolo e rideterminazione ferie;
- provvedimenti inerenti al trasferimento sia interno che esterno del personale;
- provvedimenti relativi all'applicazione di rinnovi contrattuali e progressioni;
- provvedimenti di corresponsione e liquidazione delle varie indennità contrattualmente previste;
- richiesta congedi maternità, parentali, malattia bambino permessi gravi motivi, legge 104/92, congedo straordinario retribuito art 42 comma 5 bis del D.Lgs. 151/2001, permessi per malattia bambino.
- registrazione di tutte le presenze/assenze del personale dipendente;
- polizze di tutela legale – colpa grave e R.C. patrimoniale – colpa grave;
- pratiche di infortuni sul lavoro;
- comunicazioni obbligatorie on-line al Ministero del Lavoro relative all'instaurazione, cessazione, proroga, trasformazione dei rapporti di lavoro
- predispone le tabelle del monitoraggio della spesa del personale e si occupa delle rilevazioni statistiche richieste dai vari enti;
- gestisce il sistema delle relazioni sindacali dell'Ente;
- cura l'istruttoria per la concessione e liquidazione dell'assegno per il nucleo familiare;
- liquida il trattamento di missione e il rimborso delle spese di viaggio;
- gestisce i procedimenti disciplinari;
- garantisce supporto ai vari servizi Responsabili riguardo agli adempimenti inerenti al D.LGS. 81/2008;
- si occupa degli adempimenti relativi alla gestione previdenziale del personale (Fondo Pensione Complementare della Regione Trentino Alto Adige Laborfonds - Fondo sanitario integrativo Sanifonds Trentino - ricostruzione della carriera del dipendente - sistemazione processi ai fini pensionistici tramite procedura PASSWEB - trattamento di fine servizio).

In ottemperanza alla direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 15 gennaio 2025, il Segretario comunale ha anche il compito di programmare e gestire un piano di formazione che comprende tutto il personale, garantendo 40 ore di formazione nelle competenze di transizione amministrativa, digitale e ambientale.

Trattandosi di servizio di supporto le risorse impiegate sono quelle ordinarie.

**RISORSE:**

**INTERVENTI PREVISTI:** Trattasi di interventi previsti nel bilancio finalizzati a garantire la funzionalità dell'Ente.

**MEZZI:**

La strumentazione elettronica in dotazione agli uffici.

**PERSONALE ASSEGNATO:**

- n. 1 Segretario comunale
- n. 1 Funzionario amministrativo
- n. 2 collaboratore amministrativo servizi demografici
- n. 1 collaboratore amministrativo
- n. 1 assistenti amministrativi
- n. 1 addetto ai servizi ausiliari
- n. 2 addette ai servizi ausiliari
- n. 2 agente polizia municipale
- n. 3 custodi forestali (di cui n.1 in via di assunzione)

**OBIETTIVI**

La Giunta affida i seguenti obiettivi conseguenti al DUP e integrati dall'indicatore temporale, che saranno considerati al fine della valutazione.

L'attività del Segretario comunale è finalizzata a garantire che gli obiettivi politici vengano



# COMUNE DI VILLE D'ANAUNIA

PROVINCIA DI TRENTO

trasformati in obiettivi operativi dalla complessiva struttura organizzativa comunale, garantendo un costante e generale controllo sulla legittimità dell'operato.

Il Segretario comunale inoltre dirige direttamente il Servizio Segreteria assumendo gli obiettivi ad esso assegnati.

La valutazione del Segretario comunale sarà effettuata mediante attribuzione di punteggio, nei limiti indicati dalla scheda di valutazione di cui al relativo contratto collettivo, per quanto riguarda gli obiettivi generali, i servizi esterni ed interni, così come per l'azione direttiva intrapresa, la capacità di gestione dei rapporti e l'equilibrio dimostrato nelle scelte.



# COMUNE DI VILLE D'ANAUNIA

PROVINCIA DI TRENTO

## SERVIZIO SEGRETERIA

**Responsabile: SEGRETARIO COMUNALE - DOTT.SSA LISA LUCHINI**

Obiettivi operativi	Indicatore temporale
Acquisto canonica a Pavillo	maggio
Affidamento incarico servizi per la mobilità della Val di Tovel.	maggio
Predisposizione atti per incarico gestione malga Culmei nelle more dell'esecuzione dei lavori	maggio
Copertura posto vacante operaio comunale	maggio
Rispetto dei tempi di pagamento (Missione 1 componente 1, PNRR): pagamento delle fatture di propria competenza entro 30 giorni dalla data del loro ricevimento.	30 giorni dalla data di ricevimento della fattura
Definizione e monitoraggio del piano di formazione nel rispetto della direttiva Zangrillo gennaio 2025	annuale
Rafforzamento della rendicontazione dell'attività di monitoraggio delle misure anticorruzione	dicembre 2026



# COMUNE DI VILLE D'ANAUNIA

PROVINCIA DI TRENTO

**RESPONSABILE:**

VICESEGRETARIO COMUNALE – DOTT.SSA MENGHINI SUSAN

**FUNZIONI:**

Organizzazione e coordinamento dell'attività del settore:

- servizi per l'infanzia,
- politiche giovanili,
- politiche sociali,
- biblioteche,
- lavori di pubblica utilità e messa alla prova,
- assicurazioni,
- gestione contributi,
- collaborazione in materia di privacy, trasparenza e anticorruzione

Il Servizio ha la 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.

Eroga i servizi finalizzati alla promozione culturale in collaborazione con i bibliotecari e gestisce i servizi e gli spazi culturali, organizza spettacoli e manifestazioni previa programmazione da parte della Giunta comunale, garantisce la fruizione delle istituzioni alla generalità dei cittadini, alle loro associazioni, affronta i problemi della condizione giovanile e della popolazione anziana nei suoi aspetti sociali e culturali.

Gestisce i servizi all'infanzia e cura i rapporti con le istituzioni scolastiche presenti sul territorio.

Al responsabile del servizio “servizi ai cittadini” spetta la direzione del personale addetto al servizio, compresa la ripartizione dei compiti e l'individuazione dei responsabili dei procedimenti.

In particolare provvede:

- all'assunzione di impegni per assicurare il regolare svolgimento dei servizi destinati alla popolazione giovane e anziana e alle verifiche circa lo svolgimento del servizio qualora esso sia gestito da terzi;
- alla gestione di attività estive per ragazzi;
- alla collaborazione per le procedure di assegnazione di alloggi per anziani, concessi con ordinanza del Sindaco;
- alla gestione del piano delle attività culturali e di altre iniziative culturali;
- 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 e sociale;
- alla gestione degli atti di assegnazione di sedi, strutture e attrezzature alle associazioni e relativi rapporti economici;
- all'assunzione di impegni per assicurare il regolare svolgimento del servizio bibliotecario;
- all'acquisto di libri e riviste per i servizi bibliotecari;
- 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;
- alle verifiche e controlli circa le modalità di esecuzione dei servizi stessi qualora siano gestiti da terzi;
- all'assunzione di impegni per assicurare il regolare svolgimento dei servizi di scuola materna provinciale;
- alla gestione dei rapporti con la scuola dell'obbligo, all'assegnazione e ripartizione delle



# COMUNE DI VILLE D'ANAUNIA

PROVINCIA DI TRENTO

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 della gestione dei progetti con le scuole per l'inserimento di stagisti nell'organizzazione comunale;

- all'organizzazione e coordinamento dei progetti di servizio civile universale provinciale;

- alla cura dei rapporti con le locali Case di Riposo.

Adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi predeterminati, nei limiti dei rispettivi stanziamenti di bilancio. Provvede all'affidamento delle forniture dei beni e servizi necessari per lo svolgimento delle attività di competenza.

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. 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 nelle materie di competenza i pareri di regolarità tecnico, ai sensi dell'art. 185 del Codice degli enti locali della Regione autonoma Trentino-Alto Adige (C.E.L.), approvato con Legge Regionale 3 maggio 2018, n. 2, con le modifiche apportate dalla legge regionale 8 agosto 2018, n. 6.

Il servizio "servizi ai cittadini" si occupa della gestione amministrativa del servizio Asilo Nido Comunale, con esclusione dell'emissione dei documenti contabili, in collaborazione con il Servizio finanziario.

A tal fine la dott.ssa Susan Menghini è individuata quale Responsabile del procedimento per la predisposizione delle graduatorie di accesso all'asilo nido, previste dall'art. 9 delle "Modalità operative per l'ammissione e la frequenza al servizio asilo nido", approvate con deliberazione del Commissario Straordinario n. 151 di data 25.03.2016.

Cura l'istruttoria delle richieste di contributo alla P.A.T. ed alla Regione per le attività culturali del Comune individuate nel Bilancio.

Il servizio "servizi ai cittadini" cura i rapporti con il Tribunale ordinario di Trento per accogliere soggetti imputati per lo svolgimento dei lavori di pubblica utilità e per la messa alla prova di imputati secondo quanto previsto dall'art. 8 della Legge n. 67/2014.

Il Servizio si occupa della gestione delle polizze assicurative dell'Ente: è competente in materia di affidamento delle coperture assicurative, verifica contratti assicurativi in essere e gestione rapporti con il broker, si occupa della gestione dei sinistri attivi e passivi in collaborazione con il servizio finanziario.

All'attività ordinaria del servizio servizi ai cittadini viene aggiunta la collaborazione con gli altri servizi in materia di privacy, trasparenza e anticorruzione.

Questa attività richiederà un impegno quotidiano variabile nel tempo in base alle esigenze comunali, di volta in volta individuate dalle scadenze imposte dalla normativa e dall'Amministrazione comunale.

La materia è regolata da un quadro normativo molto complesso ed articolato continuamente oggetto di modifiche e novità legislative, in cui risulta necessario affrontare e risolvere costantemente difficoltà interpretative, individuando le *best practices*.

L'attività si potrà esplicare in:

supporto agli altri Servizi nello svolgimento delle loro funzioni, in relazione alle quali



# COMUNE DI VILLE D'ANAUNIA

PROVINCIA DI TRENTO

privacy e trasparenza risultano competenze trasversali  
consulenza giuridica nell'affrontare questioni complesse anche predisponendo circolari di aggiornamento e/o organizzando, al bisogno, riunioni periodiche per definire modalità operative uniformi per tutti i servizi comunali  
collaborazione con il Servizio segreteria nello svolgimento delle attività proprie di RSPP.

**RISORSE:** le risorse utilizzate sono quelle ordinarie in bilancio

**INTERVENTI PREVISTI:** trattasi di interventi finalizzati a garantire l'espletamento del servizio.

**MEZZI:** La strumentazione elettronica in dotazione agli uffici.

**PERSONALE ASSEGNATO:**

- n. 1 Vicesegretario
- n. 1 assistente amministrativo
- n. 1 cuoco (B evoluto)
- n. 1 inservienti PT
- n. 1 inserviente
- n. 1 assistente bibliotecario (C base)

**OBIETTIVI** La Giunta affida i seguenti obiettivi conseguenti al DUP e integrati dall'indicatore temporale.  
Il coefficiente inerente al livello di raggiungimento degli obiettivi viene determinato complessivamente in 45 punti su 100.



# COMUNE DI VILLE D'ANAUNIA

PROVINCIA DI TRENTO

## SERVIZIO SERVIZI AI CITTADINI

**Responsabile: VICESEGRETARIO COMUNALE – DOTT.SSA MENGHINI SUSAN**

Obiettivi operativi	Azioni	Indicatore temporale
Convenzione associazione Polisportiva di Tuenno	Definizione nuova convenzione per la gestione del campo di tamburello in Tovel	maggio
Convenzioni con associazioni	Incarico per realizzazione padel	maggio
Rispetto dei tempi di pagamento (Missione 1 componente 1, PNRR).	Pagamento delle fatture di propria competenza entro 30 giorni dalla data del loro ricevimento.	30 giorni dalla data di ricevimento della fattura



# COMUNE DI VILLE D'ANAUNIA

PROVINCIA DI TRENTO

RESPONSABILE:

RESPONSABILE SERVIZIO TECNICO - ING. AMEDEO FRASNELLI

COMPITI:

Organizzazione e coordinamento dell'attività del settore:

- LAVORI PUBBLICI
- INFRASTRUTTURE
- SICUREZZA
- MANUTENZIONE DEL PATRIMONIO
- EDILIZIA PRIVATA
- URBANISTICA
- AMBIENTE

## IN MATERIA DI LAVORI PUBBLICI

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

Al responsabile del servizio spetta la direzione del personale addetto al settore, compresa la ripartizione dei compiti e l'eventuale individuazione dei responsabili dei procedimenti. Si occupa della liquidazione indennità di chiamata fuori orario e per mansioni speciali al personale operaio, se richiesto dal Responsabile del Servizio Tecnico. Rientrano nei compiti del servizio tutte le attività che la legge, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono alla competenza del Servizio tecnico comunale.

In particolare:

- gestisce i lavori pubblici sulla base del programma delle opere pubbliche e degli indirizzi della giunta;
- è responsabile delle procedure di somma urgenza previste dalla L.P. n. 26/1993;
- è responsabile delle procedure di appalto delle opere pubbliche;
- approva i PFTE e i progetti esecutivi di opere pubbliche (sia in linea tecnica che a tutti gli effetti) e le perizie di spesa per i lavori in economia;
- adotta la determinazione a contrarre e ogni atto relativo alla procedura di gara attribuiti dalla legge o dai regolamenti alla sua competenza (lavori in economia, cattimi fiduciari, forniture, etc.), presiede le commissioni di gara e stipula i contratti nel settore di competenza.
- approva le varianti ex art. 120, co. 3, lett. b), del Codice appalti (entro il 10%/15% del valore del contratto), rimanendo ferma la possibilità per il Responsabile medesimo di demandare alla Giunta comunale l'approvazione di tali varianti;
- approva i nuovi prezzi relativi alle varianti;
- approva gli incarichi professionali minori complementari;
- emette i certificati di pagamento;
- approva i certificati di collaudo e di regolare esecuzione e i quadri finali riepilogativi delle opere pubbliche;
- provvede alla revisione dei prezzi ex art. 9 c.5 e 60 del Nuovo Codice Appalti e alla rinegoziazione ex art. 9 c.1, 2 e 4 e art. 120 c.8 del Nuovo Codice Appalti;
- concede la proroga dei termini di esecuzione dei contratti, nei casi previsti dalla legge;
- provvede all'applicazione delle penali;



# COMUNE DI VILLE D'ANAUNIA

PROVINCIA DI TRENTO

- emette il certificato di esecuzione dei lavori;
- nomina il collaudatore statico. Rimane di competenza della Giunta la nomina del collaudatore tecnico-amministrativo o della 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;
- redige verifica e validazione dei progetti nei limiti e secondo le competenze previste dal nuovo codice appalti;
- cura i rapporti con i professionisti incaricati, cura l'attuazione del rapporto convenzionale, i rapporti con le imprese appaltatrici;
- predispone le pratiche catastali in collaborazione col servizio segreteria;
- cura gli interventi relativi all'acquedotto, illuminazione pubblica e centrali idroelettriche;
- inoltra alla Provincia Autonoma di Trento le richieste di liquidazione degli acconti e dei saldi dei contributi provinciali relativi alle opere pubbliche previa acquisizione dei documenti giustificativi di spesa presso gli altri uffici comunali competenti, in collaborazione col servizio finanziario;
- cura la redazione dei prospetti statistici in materia di lavori pubblici, monitoraggio opere pubbliche, BDAP, Sicopat ed i rapporti con le competenti autorità, in collaborazione con gli altri servizi.
- 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.);
- per quanto riguarda l'Azienda Acquedotto: rilascia le autorizzazioni ai nuovi allacciamenti e assume i provvedimenti di sospensione della fornitura di acqua potabile; adotta (predispone) tutti gli atti di gestione finanziaria assumendo gli impegni di spesa e di liquidazione relativi all'acquisto di materiale necessario.
- È Responsabile, in collaborazione con il geometra addetto al cantiere comunale, 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), 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);

**è responsabile nel settore delle procedure di cui alla L.P. 6/93, ed in particolare:**

- sottoscrive il "rende noto";
- sottoscrive la domanda al Dirigente provinciale del Servizio gestioni patrimoniali e logistica diretta a promuovere il procedimento espropriativo;
- richiede alla PAT la determinazione di stima e autorizzazione al piano degli espropri;
- richiede la determinazione di esproprio;
- presenta il ricorso all'Ufficio Tavolare per l'intavolazione della proprietà delle aree espropriate (in alternativa al Segretario comunale);
- richiede al presidente della Giunta provinciale dell'emissione della determinazione di occupazione anticipata;
- richiede al Dirigente provinciale del Servizio gestioni patrimoniali e logistica l'emissione della determinazione di occupazione temporanea;
- richiede la determinazione di esproprio ex art. 31 L.P. 6/93;



# COMUNE DI VILLE D'ANAUNIA

PROVINCIA DI TRENTO

Rimane di competenza della Giunta la formula delle controdeduzioni alle osservazioni presentate dagli espropriandi;

Assume la qualità di Dirigente ai sensi del D. Lgs. 09.04.2008 n. 81 con attribuzione di autonomia gestionale, adotta i provvedimenti in ordine alla salute e alla sicurezza dei lavoratori previsti dal D. Lgs. 09.04.2008 n. 81, compresi gli impegni di spesa all'interno delle dotazioni assegnate.

Nell'ambito delle dotazioni assegnate programma, organizza e controlla la manutenzione ordinaria in economia dei beni comunali (strade, parchi, strutture sportive, cimiteri, immobili, fognatura, stazioni di sollevamento, vasche imhoff,...) provvedendo all'acquisto del materiale necessario e alla gestione del personale addetto.

In particolare:

- Gestione e manutenzione immobili comunali: gestione rifornimenti combustibile, gestione delle verifiche sugli impianti (manutenzione e terzo responsabile centrali termiche, verifiche estintori, impianti allarme), programmazione delle manutenzioni ordinarie e straordinarie, gestione orari riscaldamento immobili comunali, collabora per la gestione del "Fascicolo del Fabbricato" degli immobili comunali, coordina le verifiche elettriche ai sensi del DPR 462/2001, coordina gli interventi di manutenzione ordinaria degli immobili comunali, predispone i DUVRI, pulizie, ecc.;
- effettua valutazioni di eventuali danni agli immobili ai fini assicurativi;
- Gestione amministrativa del patrimonio comunale: aggiornamento stato catastale e tavolare mediante aggiornamento accatastamenti e predisposizione istanze tavolari, ad esclusione di quelle relative a contratti di compravendita, predisposizione riparti spese condominiali.
- predispone, con la collaborazione dei servizi vari comunali, l'aggiornamento della Dichiarazione Ambientale DA, se dovuta.
- Rilascia inoltre i certificati di avviso sparo mine di cui all'art. 104 del T.U.L.P.S. e comunque tutti gli altri certificati specificatamente previsti dal T.U.L.P.S. non attribuiti al Sindaco in qualità di ufficiale di Governo, ma in quanto capo dell'Amministrazione comunale.

Nelle materie devolute alla sua competenza rilascia le attestazioni, pareri, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni, ordinanze di chiusura strade per cantieri 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.

Predisponde le determinate e delibere di competenza del Servizio.

Esprime nelle materie di competenza i pareri di regolarità tecnica, di cui all'articolo 185 del Codice degli enti locali.

Al Collaboratore Tecnico compete:

- Collaborazione alla progettazione e direzione lavori opere del Servizio Tecnico con particolare riguardo alla parte relativa alle infrastrutture e alle aree verdi;
- Gestione amministrativa del patrimonio comunale: aggiornamento stato catastale e tavolare mediante aggiornamento accatastamenti e predisposizione istanze tavolari, predisposizione riparti spese condominiali;

All'Assistente Tecnico compete la gestione del Cantiere Comunale, coordinando il



# COMUNE DI VILLE D'ANAUNIA

PROVINCIA DI TRENTO

personale assegnato nel rispetto del D.Lgs. 81/2008 e s.m., impartendo le disposizioni e provvedendo gli acquisti necessari all'esecuzione dei vari interventi, ivi compreso quelli nel verde pubblico, mediante Buoni d'ordine e predisposizione di determinazioni con richiesta di preventivi.

- Collabora con il Servizio Tecnico ai controlli sullo stato di conservazione delle strade comunali per transiti in occasione di interventi edilizi di cui alla LP 15/2015 s.m. ed i.;
- Responsabile, in collaborazione con la polizia locale, dei controlli sullo stato di conservazione delle strade comunali per transiti in occasione di interventi bonifica agraria e di sistemazione del terreno non soggetto a titolo edilizio, secondo quanto previsto dalla legge provinciale n. 15 del 2015;
- Gestione e coordinamento del personale operaio addetto al servizio acquedotto e fognatura e del personale elettricista per quanto concerne il servizio di illuminazione pubblica, coordinando il personale assegnato nel rispetto del D.Lgs. 81/2008 s.m., impartendo le disposizioni e indicando gli acquisti necessari all'esecuzione degli interventi;
- Gestione della parte tecnica degli interventi la cui esecuzione avviene tramite il personale dell'Intervento 19;

#### All'Assistente Amministrativo:

- Predisposizione delle determinate e delibere di competenza del servizio, sotto diretta guida del Responsabile del Servizio;
- Collaborazione alla gestione e manutenzione immobili comunali: gestione rifornimenti combustibile, gestione delle verifiche sugli impianti (manutenzione e terzo responsabile centrali termiche, verifiche estintori, impianti allarme, chiusure di emergenza e sicurezza, linee vita), programmazione delle manutenzioni ordinarie e straordinarie, gestione orari riscaldamento immobili comunali;
- Collaborazione amministrativa nei contratti di servizi, forniture e lavori pubblici;
- Firma corrispondenza minore relativa ai contratti di servizi, forniture e lavori pubblici (comunicazione affidamento incarico, richiesta integrazioni);

#### All'Assistente Amministrativo:

- Predisposizione delle determinate e delibere di competenza del servizio, sotto diretta guida del Responsabile del Servizio;
- Collaborazione amministrativa nel settore delle procedure di cui alla L.P. 6/93;
- Collaborazione amministrativa nei contratti di servizi, forniture e lavori pubblici;
- Firma corrispondenza minore relativa ai contratti di servizi, forniture e lavori pubblici (comunicazione affidamento incarico, richiesta integrazioni);
- Collabora con il Responsabile del Servizio nell'analisi della procedura e nel caricamento dei dati per la presentazione dei progetti relativi al PNRR.

#### Al Coadiutore Amministrativo:

- Predisposizione delle determinate e delibere di competenza del servizio, sotto diretta guida del Responsabile del Servizio;
- Collaborazione amministrativa nei contratti di servizi, forniture e lavori pubblici;
- Collaborazione amministrativa per l'invio alla Provincia Autonoma di Trento delle richieste di liquidazione degli acconti e dei saldi (con predisposizione dei rendiconti) dei contributi provinciali relativi alle opere pubbliche previa acquisizione dei documenti giustificativi di spesa presso gli altri uffici comunali competenti, in collaborazione col servizio finanziario;



# COMUNE DI VILLE D'ANAUNIA

PROVINCIA DI TRENTO

- *Firma corrispondenza minore relativa ai contratti di servizi, forniture e lavori pubblici (comunicazione affidamento incarico, richiesta integrazioni);*

#### Al Collaboratore Tecnico:

- *Predisposizione delle determine e delibere di competenza del servizio, sotto diretta guida del Responsabile del Servizio Tecnico, sia in materia di edilizia privata che di lavori pubblici;*
- *Collaborazione alla progettazione e alla Direzione Lavori delle opere del Servizio Tecnico;*
- *Collaborazione amministrativa e tecnica per l'affidamento ed esecuzione dei contratti di servizi, forniture e lavori pubblici;*
- *Firma corrispondenza minore relativa ai contratti di servizi, forniture e lavori pubblici (comunicazione affidamento incarico, richiesta integrazioni);*
- *Cura la redazione dei prospetti statistici in materia di lavori pubblici, monitoraggio opere pubbliche, BDAP, Sicopat e altre comunicazioni statistiche;*

Rimangono di competenza della Giunta:

- l'indizione del concorso di idee;
- l'approvazione in linea tecnica dei PFTE di opere pubbliche, se non di competenza del Consiglio comunale;
- l'approvazione di varianti ex art. 120 del D.Lgs. 36/2023 ad esclusione di quelle di cui al comma 3 dell'articolo citato;
- l'approvazione degli accordi transattivi e degli accordi bonari, nonché gli indirizzi per le scissioni e risoluzioni contrattuali;
- gli indirizzi per la definizione delle procedure di gara ad aggiudicazione discrezionale (appalto concorso, gara con aggiudicazione mediante il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ecc.);

---

## IN MATERIA EDILIZIA PRIVATA

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

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

In particolare:

- rilascia i permessi edilizi e le autorizzazioni edilizie, anche in sanatoria, nonché le autorizzazioni paesaggistiche di competenza comunale (rilascio, diniego, voltura);
- esercita i poteri di vigilanza e l'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;
- responsabile istruttoria occupazione suolo pubblico; rilascia autorizzazioni per l'occupazione di suolo pubblico relativa all'apertura di cantieri, così come previsto da separato atto di nomina;
- provvede alla determinazione del contributo di concessione ed alla verifica dei casi di esenzione, nonché al rimborso dei contributi pagati nei casi previsti dalle norme vigenti in materia;
- rilascia le autorizzazioni allo scarico e all'allacciamento alla rete fognaria;



# COMUNE DI VILLE D'ANAUNIA

PROVINCIA DI TRENTO

- 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 idoneità degli alloggi;
- approva le convenzioni per l'esenzione totale o parziale dal pagamento dei contributi di costruzione sottoscrivendo le relative convenzioni;
- adotta tutti gli atti di natura gestionale, anche non compresi nell'elenco sopra riportato, che la Legge urbanistica provinciale (L.P. 15/2015) attribuisce alla competenza del Sindaco;
- istruttoria e assegnazione contributi ai privati per l'abbellimento delle facciate in centro storico;
- istruttoria sul rilascio di concessione per passo carrabile (in collaborazione con la polizia locale).

Rimane di competenza della Giunta la nomina del professionista incaricato di predisporre o modificare gli strumenti urbanistici, compreso il piano aree montane.

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

Compete la predisposizione di perizie estimative riguardanti il patrimonio comunale.

Predisponde capitoliati tecnici d'appalto.

Svolge ogni altra mansione eventualmente affidata dal Segretario Comunale, ascrivibile al livello di inquadramento.

#### Atti e corrispondenza a firma del Collaboratore Tecnico:

- Certificati destinazione urbanistica;
- Autorizzazioni allo scarico e all'allacciamento alla rete fognaria;
- Autorizzazioni posa lapidi;
- Corrispondenza relativa:
  - o all'autorizzazione allo scarico (richiesta integrazione elaborati, richiesta pareri, invito ritiro pratica)
  - o alla SCIA (richiesta integrazione elaborati, richiesta pareri, invito ritiro pratica)
  - o alla segnalazione certificata di agibilità e alle certificazioni ex art. 93 comma 2 della L.P. 15/2015 (richiesta integrazione elaborati, richiesta pareri, invito ritiro pratica)
  - o all'occupazione al suolo pubblico (richiesta integrazione elaborati, richiesta pareri, invito ritiro pratica)
  - o al permesso di costruire (avvio del procedimento, richiesta integrazione elaborati, richiesta pareri, invito ritiro pratica)
  - o alle concessioni di passi carrai (avvio procedimento, richiesta pareri, invito ritiro pratica)
  - o alle autorizzazioni amministrative (avvio procedimento, richiesta pareri, invito ritiro pratica)
  - o alle dichiarazioni idoneità alloggio (richiesta integrazione elaborati, richiesta pareri, invito ritiro pratica)
- Invio elenco dichiarazioni di conformità impianti (CCIAA)
- Invio elaborati e richiesta pareri enti vari (servizio gestione strade, APSS)



# COMUNE DI VILLE D'ANAUNIA

PROVINCIA DI TRENTO

- *Invito ritiro pratica*
- *Invio mensile modelli ISTAT, Anagrafe Tributaria e altre comunicazioni statistiche*
- *Calcolo contributo di costruzione*
- *Predisposizione delle determinate delibere di competenza del servizio, sotto diretta guida del Responsabile del Servizio*

## **IN MATERIA DI URBANISTICA**

*Il Servizio tecnico cura l'istruttoria delle pratiche urbanistiche, in particolare, dei piani attuativi, delle varianti al prg, delle deroghe urbanistiche; il responsabile del servizio tecnico rilascia il parere di regolarità tecnica sulle relative delibere.*

## **IN MATERIA DI AMBIENTE**

*Il Servizio tecnico gestisce le attività in materia di tutela ambientale del territorio.*

### **RISORSE:**

le risorse utilizzate sono quelle ordinarie in bilancio per il pagamento di opere pubbliche, incarichi tecnici e acquisti di immobili ed attrezzature previste nel programma delle opere pubbliche.

### **INTERVENTI PREVISTI:**

si attua il programma degli investimenti approvato dal Consiglio Comunale, per le manutenzioni ordinarie si realizza la programmazione stabilita dalla Giunta Comunale.

### **MEZZI:**

strumenti in dotazione al Servizio e al cantiere comunale.

### **PERSONALE ASSEGNATO:**

- n. 1 Funzionario tecnico
- n. 2 Assistenti Amministrativi
- n. 1 Coadiutore Amministrativo
- n. 2 Collaboratori Tecnici
- n. 1 Assistente Tecnico
- n. 3 Operai specializzati
- n. 1 Operaio polivalente in via di assunzione
- n. 1 Assistente Amministrativo PNRR (in scadenza)

### **OBIETTIVI**

La Giunta affida i seguenti obiettivi conseguenti al DUP e integrati dall'indicatore temporale

Il coefficiente inerente al livello di raggiungimento degli obiettivi viene determinato complessivamente in 45 punti su 100.



# COMUNE DI VILLE D'ANAUNIA

PROVINCIA DI TRENTO

## SERVIZIO TECNICO

**Responsabile: ING. AMEDEO FRASNELLI**

Obiettivi operativi	Indicatore temporale
Progettazione e realizzazione lavori di demolizione canonica di Tassullo	maggio
Affido incarico a professionista per progetto guard rail davanti al bar Benvenuti	maggio
Avvio cantiere piazzale scolastico	marzo
Sistemazione p.f. 2462/5	maggio
Rispetto dei tempi di pagamento (Missione 1 componente 1, PNRR): pagamento delle fatture di propria competenza entro 30 giorni dalla data del loro ricevimento.	30 giorni dalla data di ricevimento della fattura



# COMUNE DI VILLE D'ANAUNIA

PROVINCIA DI TRENTO

## **RESPONSABILE: DOTT. ALBANESE CLAUDIO**

**COMPITI:** Al responsabile del servizio finanziario spetta la direzione del personale addetto all'ufficio, compresa la ripartizione dei compiti e l'individuazione dei responsabili dei procedimenti.

In caso di assenza o momentaneo impedimento è sostituito dal Segretario Comunale.

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.

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

- sulla base delle indicazioni della Giunta Comunale e in stretta collaborazione con i responsabili dei Servizi Comunali provvede alla predisposizione della bozza di D.U.P., del progetto di bilancio di previsione e relativi allegati, del PEG – sezione contabile o di atto programmatico di indirizzo.
- verifica l'attendibilità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa proposte dai servizi;
- predisposizione delle proposte di variazione delle previsioni di bilancio, nonché delle conseguenti variazioni al PEG o all'atto programmatico di indirizzo;
- predisposizione del verbale di chiusura;
- predisposizione del rendiconto della gestione e della relazione illustrativa;
- verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
- registrazione degli impegni di spesa, degli accertamenti di entrata e degli ordinativi di incasso e di pagamento;
- il controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- tenuta dei registri e delle scritture contabili;
- raccolta ed elaborazione dei dati per il controllo di gestione;
- effettua la predisposizione del Rendiconto della gestione, il quale comprende il conto del bilancio, il conto economico e lo stato patrimoniale;
- predisponde i documenti (informatici e non) da inoltrare alla BDAP, Corte dei Conti, Provincia Autonoma di Trento, Ministero dell'Economia e delle Finanze, Ministero dell'Interno, ecc..
- visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sui provvedimenti di impegno di spesa.
- adozione dei provvedimenti di assunzione dei mutui con Istituti di Credito e stipulazione dei relativi contratti per conto del Comune.
- Esprime il parere di regolarità contabile su tutte proposte di deliberazione e segnala per iscritto i fatti e le situazioni che possono pregiudicare gli equilibri di bilancio.
- Effettua in accordo con il Revisore Contabile le verifiche periodiche di cassa.

## **PROVVEDE:**

- all'acquisizione dei flussi di entrata e di spesa emessi dal Tesoriere tramite il sistema SIOPE+,
- al controllo del mantenimento degli equilibri di cassa,
- al monitoraggio delle entrate di propria competenza.

## **ALTRI ADEMPIMENTI IN CARICO ALL'UFFICIO SONO:**

- attuazione dell'art. 48 bis D.P.R. 602/1973 in merito al pagamento per importi superiori a 5.000,00.



# COMUNE DI VILLE D'ANAUNIA

PROVINCIA DI TRENTO

- - attuazione della L. 136/2010 come modificata dagli art. 6 e 7 del D.L. 187/2010 "Tracciabilità dei flussi".
- - l'applicazione delle disposizioni in materia di obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni ai sensi del d.lgs. n. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016, relativamente ai documenti inerenti il servizio finanziario.
- - monitoraggio tempi di esecuzione procedimenti amministrativi ai fini della Legge 190 d.d. 06.12.2012.
- Gestione fatturazione elettronica di cui alla Legge finanziario 2008 e al D.M. 55/2013, ai fini del caricamento sul programma di contabilità,
- Gestione della piattaforma certificazione crediti, con cadenza mensile al fine della rilevazione del rispetto dei tempi di pagamento da parte delle P.A. e la cognizione dei debiti verso fornitori.
- Adozione delle attività riferibili alla riforma contabile prevista dal D.Lgs 118/2011 e i nuovi principi, compresa la gestione dell'inventario comunale.
- Gestione fiscalità passiva e contabilità IVA; Il Servizio finanziario adempie agli obblighi fiscali del sostituto d'imposta, della contabilità IVA affrontando per quest'ultimo tributo le complesse problematiche dell'assoggettamento ad IVA delle attività rese dall'Amministrazione. Raccoglie ed elabora i dati necessari per la predisposizione periodica delle varie denunce fiscali. In particolare provvede a seguito delle registrazioni periodiche delle fatture a debito e a credito, agli adempimenti concernenti l'attuazione del decreto applicativo ministeriale sullo split payment, reverse charge (prestazioni di servizi di pulizia, prestazioni di demolizione, prestazioni di installazione di impianti, prestazioni di completamento relative ad edifici ecc.), - alla predisposizione della liquidazione mensile IVA e versamento dell'eventuale debito IVA mensile, al versamenti tramite F24 dell'IVA istituzionale, alla predisposizione delle dichiarazioni annuali IVA e IRAP, comprendente anche l'invio telematico delle dichiarazioni IVA e IRAP.
- Versamento tramite F24 delle imposte (IRAP, IRPEF, Addizionale Regionale e Comunale, dei contributi, delle ritenute fiscali effettuate in qualità di sostituto d'imposta).
- Rapporto con Revisore dei conti ed enti esterni.
- Spetta al servizio finanziario curare i rapporti con il Revisore dei conti per assistenza in fase di stesura di pareri, predisposizione di documenti e per le verifiche periodiche.
- Spettano inoltre al Servizio finanziario i rapporti con il Tesoriere in tutte le fasi di gestione del servizio quale trasmissione di documenti cartacei, acquisizione telematica dei provvisori d'entrata ed uscita, dei giornali di cassa, trasmissione informatica di reversali di incasso e mandati di pagamento e invio informatico di altri documenti.
- Attività di supporto: fornisce consulenza agli altri uffici comunali in materia contabile.
- E' responsabile del servizio economato.
- Il Servizio finanziario, qualora venga richiesto, provvede all'elaborazione di reports e statistiche per l'Amministrazione e per i Responsabili dei servizi.
- Collaborazione con i Settori per la corretta gestione dell'ente riguardo agli aspetti finanziario-economico fiscale.
- Si occupa della gestione "Fondo pensione complementare degli amministratori comunali", dall'effettuazione delle trattenute dovute ai relativi versamenti ai gestori incaricati.
- Effettua i mandati di pagamento e le reversali di incasso relativi al trattamento economico dei dipendenti, comprese le voci accessorie sulla base di provvedimenti di liquidazione predisposti dal Servizio di Segreteria.
- liquida i trattamenti di missione e le spese di viaggio del Segretario comunale, nonché delle voci accessorie spettante allo stesso. Predisponde i provvedimenti relativi alla gestione del personale che il Segretario Comunale non può direttamente assumere in qualità di diretto interessato.



# COMUNE DI VILLE D'ANAUNIA

PROVINCIA DI TRENTO

- Liquida le indennità di carica e dispone il pagamento dei gettoni di presenza ai componenti degli organi collegiali sulla base dei conteggi dei servizi preposti (ufficio tecnico per commissione edilizia e ufficio segreteria per Consiglio Comunale).
- Cura l'istruttoria e dispone il pagamento del rimborso ai datori di lavoro degli oneri relativi agli amministratori comunali in aspettativa o che usufruiscono dei permessi per l'espletamento del mandato politico.
- Cura l'istruttoria e dispone il pagamento del trattamento di missione e del rimborso delle spese di viaggio agli amministratori secondo le modalità previste dalla normativa vigente (l'autorizzazione all'effettuazione delle missioni degli amministratori è atto di competenza del Sindaco).
- Cura la gestione informatica dell'intero Ente, in particolare risolve le problematiche di prima necessità (ad esempio collegamenti non funzionanti, applicativi da installare, ecc....), si rapporta con gli enti Provinciali, con il Consorzio dei Comuni, Trentino digitale, ecc... Fornisce consulenza relativamente agli acquisti delle attrezzature informatiche necessari ai vari uffici e/o all'Ente.
- Cura la gestione e gli adempimenti previsti sulle piattaforme nazionali MEPAT, MEPA, CONSIP relativi alle utenze a carico dell'Ente, tra cui utenze E.E., gas, telefoniche, acqua, nonché il pagamento delle derivazioni idriche (concessioni). Tra gli adempimenti sono incluse le volture di tutte le utenze alle scadenze naturali dei contratti, la stipula dei contratti relativi a nuove utenze, allacciamenti, ecc....
- Provvede alla gestione del servizio mensa della scuola infanzia "il Nuovo Germoglio" in fraz. Rallo, in particolare degli incassi mensili delle quote in capo alle famiglie. Redige annualmente il rendiconto e tutti gli adempimenti richiesti dalla Provincia in materia (in attesa del passaggio completo della attività al settore "servizio ai cittadini"). Il Responsabile di procedimento rimane in carico al Servizio ai cittadini.
- Provvede alla gestione del servizio asilo nido di Tassullo, in particolare gestisce la fatturazione mensile agli utenti, nonché la relativa riscossione ed eventuali solleciti di pagamento. Redige le richieste dei dati da parte della provincia per la previsione e la rendicontazione necessarie. Collabora nella gestione di tutte le statistiche richieste in materia (in attesa del passaggio completo della attività al settore "servizio ai cittadini"). Il Responsabile di procedimento rimane in carico al Servizio ai cittadini.
- E' responsabile del procedimento per la nomina del Revisore dei conti.
- 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.
- Nelle materie devolute alla sua competenza rilascia le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, difide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.
- È responsabile dei tributi, svolge tutta l'attività di gestione relativa alle entrate, adottando i relativi provvedimenti. Sulla gestione dei tributi si rimanda alla sezione appositamente predisposta.
- Raccoglie con ai fini del bilancio di previsione e del rendiconto i dati da parte delle società partecipate. Provvede ad alimentare la piattaforma sul portale del Tesoro (Servizi On Line) riferite alle partecipate ed agli immobili. Provvede in accordo con il segretario comunale alla revisione periodica delle partecipazioni.
- Provvede all'inserimento dei dati ed alla loro certificazione nei tempi previsti sulla piattaforma <http://pareggiobilancio.mef.gov.it>
- Cura la predisposizione del rendiconto delle spese di gestione riferite al servizio di vigilanza boschiva in convenzione, a firma del segretario comunale – responsabile del servizio.
- Predisponde il rendiconto delle spese di gestione riferite al servizio estivo in val di Tovel da parte della polizia locale da inviare al PNAB.



# COMUNE DI VILLE D'ANAUNIA

PROVINCIA DI TRENTO

## SERVIZIO IDRICO INTEGRATO:

- provvede alla fatturazione dei consumi;
- emissione e gestione ruoli servizio acquedotto, canoni di fognatura e di depurazione;
- Adotta tutti gli atti di gestione finanziaria assumendo gli impegni di spesa relativi alla gestione della fatturazione o di natura amministrativa;
- Cura l'istruttoria per la redazione delle tariffe annuali, formalizzate dalla Giunta Comunale.
- Predisponde i file da caricare nell'applicativo utilizzato per la gestione delle letture dei contatori acqua potabile. Acquisisce e verifica le letture dei contatori del servizio idrico comunicate dagli addetti preposti (servizio tecnico o altro soggetto) e le autolettture comunicate direttamente dagli utenti attraverso i diversi canali previsti (Whatsapp, sito internet, email, ecc.)
- Procede a segnalare al Servizio Tecnico i casi di mancati pagamenti al fine di istruire le procedure per la limitazione/sospensione dell'erogazione dell'acqua.

## GESTIONE TRIBUTI ED ENTRATE PATRIMONIALI

È responsabile dei tributi, svolge tutta l'attività di gestione relativa alle entrate, adottando i relativi provvedimenti.

### Gestione dei tributi di competenza comunale. A questo compito sono riconducibili le seguenti attività:

- Correzione delle banche dati, quali base di partenza per la determinazione delle imposte, sulla base delle dichiarazioni presentate dai contribuenti o di informazioni recepite dal Servizio finanziario;
- Recepimento nella banca dati e negli atti regolamentari comunali delle modifiche introdotte dalla normativa provinciale o statale che disciplinano i vari tributi;
- Predisposizione ed invio conteggi, alle scadenze stabilite dalla legge, dei tributi comunali ai contribuenti, in riferimento all'obbligo introdotto dalla L.P. 30/12/2014 che ha istituito l'Imposta Immobiliare Semplice - IMIS;
- Organizzazione dell'attività di controllo della regolarità dei versamenti tributari, emissione degli atti di accertamento esecutivo dei tributi in caso di irregolarità dei versamenti;
- Attività di rimborso per versamenti tributari non dovuti al Comune: trasmissione ai contribuenti dell'informativa relativa al maggiore versamento, elaborazione dei provvedimenti di rimborso e riversamento delle somme non spettanti al Comune;
- Gestione dei contenziosi in caso di ricorsi contro i provvedimenti aventi per oggetto i tributi comunali, con la preparazione delle controdeduzioni per la resistenza in giudizio;
- Riscossione coattiva dei tributi non riscossi, con la formazione dei ruoli da consegnare al soggetto incaricato alla riscossione coattiva;
- Predisposizione degli atti regolamentari relativi ai tributi comunali e delle deliberazioni aventi per oggetto le approvazioni delle aliquote, deduzioni e detrazioni dei tributi;

### Gestione delle entrate comunali, quali ad esempio: canone patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria, rette mensa scolastica, rette asilo nido, incassi vendita legnami comprese le "sort", affitti comunali di immobili ed impianti sportivi. Sono riconducibili principalmente a tale mansione, le seguenti attività:

- Predisposizione ed invio fatture per il servizio reso (quando dovuta) ovvero calcolo degli importi dovuti con inoltro richiesta di pagamento agli utenti;



# COMUNE DI VILLE D'ANAUNIA

PROVINCIA DI TRENTO

- Calcolo del canone patrimoniale di concessione da fornire ai vari Servizi comunali competenti nel rilascio delle relative concessioni;
- Collaborazione con gli altri Servizi comunali nell'istruttoria per il rilascio delle concessioni di occupazione suolo pubblico ed esposizione pubblicitaria;
- Riscossione delle entrate comunali;
- Attività di verifica degli avvenuti pagamenti ed eventuale trasmissione dei solleciti di pagamento;
- Gestione dell'attività di accertamento esecutivo in caso di mancato pagamento delle entrate comunali;
- Attività di rimborso per gli incassi non competenti il Comune;
- Attività di riscossione coattiva con la formazione e consegna dei ruoli coattivi al soggetto incaricato alla riscossione coattiva e gestione delle ulteriori incombenze ad essa collegate;
- Predisposizione degli atti comunali per l'approvazione dei Regolamenti relativi alle entrate di carattere patrimoniale e per l'approvazione delle tariffe;

## **Collaborazione con la Comunità della Val di Non delegato dal Comune nella gestione del servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti urbani:**

- Fornire le informazioni richieste dalla Comunità in merito ad utenze del Servizio Tariffa di Igiene Ambientale presenti sul territorio del Comune di Ville d'Anaunia;
- In caso di richiesta da parte degli utenti, raccolta e trasmissione delle dichiarazioni relative alle utenze TIA.

## **Gestione delle agevolazioni in materia di Tariffa igiene ambientale:**

- Raccolta delle istanze di richiesta delle agevolazioni in materia Tariffa di Igiene Ambientale;
- Verifica dei requisiti posseduti dai richiedenti, necessari per beneficiare delle agevolazioni previste dai provvedimenti comunali, e comunicazione alla Comunità di Valle del beneficio concesso agli utenti TIA;
- Predisposizione degli atti di concessione dell'agevolazione e degli atti di liquidazione dell'agevolazione nei casi in cui si previsto il pagamento diretto al beneficiario;
- Pagamento delle somme dovute derivanti dalle agevolazioni concesse ai beneficiari e alla Comunità della Val di Non a seconda del tipo di agevolazione;

## **MEZZI STRUMENTALI:**

Per quanto concerne la dotazione strumentale assegnata al servizio, si rinvia all'inventario ove sono specificatamente e puntualmente individuati i mezzi e l'ufficio di appartenenza.

## **PERSONALE ASSEGNATO**

n.1 funzionario contabile,

n.3 collaboratori amministrativo contabili

n.1 assistente contabile

n.1 assistente amministrativo contabile (in via di assunzione)

1 coadiutore amministrativo Part Time.



# COMUNE DI VILLE D'ANAUNIA

PROVINCIA DI TRENTO

## OBIETTIVI

La Giunta affida i seguenti obiettivi conseguenti al DUP e integrati dall'indicatore temporale  
Il coefficiente inerente il livello di raggiungimento degli obiettivi viene determinato complessivamente in 45 punti su 100.



# COMUNE DI VILLE D'ANAUNIA

PROVINCIA DI TRENTO

<b>SERVIZIO FINANZIARIO</b>	
<b>Responsabile: DOTT. ALBANESE CLAUDIO</b>	
<b>Obiettivi operativi</b>	<b>Indicatore temporale</b>
Predisposizione piano annuale flussi di cassa e aggiornamento periodico	Febbraio e aggiornamento trimestrale
Variazione di bilancio. Predisposizione seconda variazione consiliare di bilancio per Consiglio comunale	marzo
Redazione del bilancio. Deposito bilancio di rendiconto.	maggio
Monitoraggio finanziario. Consegnare report periodico di entrate, spese e disponibilità capitoli a Giunta comunale	aprile – giugno – settembre
Redazione del bilancio. Deposito bilancio di previsione con approvazione in Consiglio	dicembre
Rispetto dei tempi di pagamento (Missione 1 componente 1, PNRR). L'ufficio finanziario del Comune di Ville d'Anaunia si impegna a rispettare i termini e monitorare le scadenze delle fatture per il relativo pagamento, ne sollecita la liquidazione ai servizi competenti delle fatture prossime alla scadenza, qualora non ancora pervenute.	30 giorni dalla data di ricevimento della fattura (Al fine di rispettare l'obiettivo occorre che i responsabili della liquidazione trasmettano al servizio finanziario i provvedimenti in tempo utile -almeno 6 gg prima- al fine di rispettare i termini e l'attuazione delle verifiche in capo al Servizio finanziario)



## 2.3 SOTTOSEZIONE ANTICORRUZIONE

Il piano (sottosezione del PIAO) per il triennio 2025-2027 costituisce attuazione della legge 6 novembre 2012, n. 190, per l'adozione delle misure di prevenzione della corruzione, ed è stato redatto secondo le indicazioni del Piano Nazionale Anticorruzione 2022 (PNA), approvato dal Consiglio dell'Anac il 17 gennaio 2023, con la delibera n. 7 e dell'aggiornamento 2024 intervenuto con deliberazione n.31 dd. 30.01.2025. Per il Comune di Ville d'Anaunia tale aggiornamento rappresenta un punto di riferimento importante, perché Anac ha voluto proprio fornire indicazioni operative ai comuni con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti e con meno di 50 dipendenti descrivendo in modo organizzato i possibili contenuti e gli elementi indispensabili per la redazione della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO. Tale Piano avrà validità per il prossimo triennio. Il Pna è finalizzato a rafforzare l'integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione nelle pubbliche amministrazioni, puntando nello stesso tempo a semplificare le procedure amministrative.

L'Autorità ha predisposto il nuovo Pna alla luce delle recenti riforme ed urgenze introdotte con il Pnrr e della disciplina sul Piano integrato di organizzazione e Attività (Piao), considerando le ricadute in termini di predisposizione degli strumenti di programmazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

L'ANAC, per la predisposizione del PTPCT e della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, interviene con orientamenti finalizzati a supportare i RPCT nel ruolo di coordinatori della strategia della prevenzione della corruzione e cardini del collegamento fra la prevenzione della corruzione e le altre sezioni di cui si compone il PIAO.

L'Autorità raccomanda di elaborare la sezione del PIAO sull'anticorruzione e sulla trasparenza in una logica di integrazione con le altre sezioni.

Un'integrazione degli strumenti di programmazione può realizzarsi in diversi modi, avendo tuttavia presente che, nel percorso avviato con l'introduzione del PIAO, va mantenuto il patrimonio di esperienze maturato nel tempo dalle Amministrazioni.

Nel PNA 2022, approvato con delibera ANAC n. 7 del 17/01/2023, ANAC si è soffermata in particolare sulle misure aventi ad oggetto: il divieto di pantoufage, PNRR e contratti pubblici, il conflitto di interessi in materia di contratti pubblici, la trasparenza in materia di contratti pubblici.

Con l'approvazione dell'aggiornamento 2023 al PNA 2022 (Delibera dell'ANAC n. 605 del 19 dicembre 2023), si è delineato il quadro delle novità normative e regolamentari che permettono agli enti, contestualizzandole, di modificare i propri strumenti di contrasto alla corruzione a livello locale, PTPCT o PIAO in primis. Le principali novità del 2023 sono la tutela del segnalante interno, i codici di comportamento, la trasparenza in tema di contratti pubblici.

La sottosezione è predisposta dal 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 del 2012 e che sono stati formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore pubblico.

Le principali aree a rischio corruttivo sono quelle relative a:

- autorizzazioni/concessioni;
- contratti pubblici;
- concessioni ed erogazioni di sovvenzioni e contributi;
- concorsi e prove selettive;



- processi individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPTC) e dai Responsabili degli Uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di validità della sezione avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero modifiche degli obiettivi strategici o modifiche significative di altre sezioni del PIAO tali da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza.

Si fa presente, sul punto, che ANCI riporta la seguente casistica:

*“Le amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti possono confermare, per le successive due annualità la sezione “Rischi corruttivi e trasparenza” dandone atto nel provvedimento di approvazione del PIAO, a condizione che nell’anno precedente alla conferma:*

- non siano emersi fatti corruttivi;*
- non siano emerse significative disfunzioni amministrative;*
- non siano state introdotte significative modifiche organizzative;*
- non siano stati modificati gli obiettivi strategici, pertanto anche la deliberazione di Consiglio Comunale di adozione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza dovrà essere approvata una volta ogni tre anni preventivamente all’aggiornamento della sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”;*
- non siano state apportate modifiche significative alle altre sezioni del PIAO.”*

Scaduto il triennio di validità, il PIAO verrà modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Non essendo emersi nel corso dell’anno 2023 fatti corruttivi, né significative disfunzioni amministrative, né siano state introdotte significative modifiche organizzative, la sottosezione anticorruzione rimane gran parte inalterata.

Considerati i numerosi bandi PNRR a cui il Comune di Ville d’Anaunia ha partecipato, si sceglie per il triennio 2024-2026 di integrare la mappatura dei rischi, rafforzando l’analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei del PNRR.

Le riforme introdotte con il PNRR hanno infatti importanti ricadute in termini di predisposizione degli strumenti di programmazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Obiettivo principale del legislatore è, infatti, quello di mettere a sistema e massimizzare l’uso delle risorse a disposizione delle pubbliche amministrazioni (umane, finanziarie e strumentali) per perseguire con rapidità gli obiettivi posti con il PNRR, razionalizzando la disciplina in un’ottica di massima semplificazione e al contempo migliorando complessivamente la qualità dell’agire delle amministrazioni. Il PIAO è, altresì, misura che concorre all’adeguamento degli apparati amministrativi alle esigenze di attuazione del PNRR. Ciò significa anche ridurre gli oneri amministrativi e le duplicazioni di adempimenti per le pubbliche amministrazioni e, come affermato dal Consiglio di Stato, *“evitare la autoreferenzialità, minimizzare il lavoro formale, valorizzare il lavoro che produce risultati utili verso l'esterno, migliorando il servizio dell'amministrazione pubblica”*. Il Dispositivo per la Ripresa e la Resilienza (RRF) propone modalità assolutamente innovative nei rapporti finanziari tra Unione europea e Stati membri. La novità principale si sostanzia nel fatto che i Piani nazionali per la ripresa e la resilienza (PNRR) sono Programmi “performance based” e non di “spesa”. I PNRR sono infatti incentrati sulla definizione di milestone e target (M&T) che descrivono in maniera granulare l'avanzamento e i risultati delle riforme e degli investimenti (ossia delle misure del PNRR) che si propongono di attuare. Le milestone definiscono generalmente fasi rilevanti di natura amministrativa e procedurale, traguardi qualitativi da raggiungere tramite una determinata misura del PNRR; i target rappresentano i risultati attesi dagli interventi, quantificati in base a indicatori



misurabili (es. metri quadri di superficie oggetto di interventi di efficientamento energetico, numero di studenti che hanno completato la formazione, ecc.). I successivi pagamenti dell'Unione europea allo Stato membro sono effettuati solo in base al raggiungimento di M&T concordati ex-ante e temporalmente scadenzati.

Tali fondamentali obiettivi di semplificazione e razionalizzazione del sistema, di cui più volte l'Autorità ha evidenziato l'importanza negli atti di regolazione e nei PNA, non devono tuttavia andare a decremento delle iniziative per prevenire corruzione e favorire la trasparenza.

La corretta ed efficace predisposizione di misure di prevenzione della corruzione, tra l'altro, contribuisce ad una rinnovata sensibilità culturale in cui la prevenzione della corruzione non sia intesa come onere aggiuntivo all'agire quotidiano delle amministrazioni, ma sia essa stessa considerata nell'impostazione ordinaria della gestione amministrativa per il miglior funzionamento dell'amministrazione al servizio dei cittadini e delle imprese.

Come previsto dagli allegati alle Circolari della Ragioneria generale dello Stato n. 21 del 14 ottobre 2021 e n. 9 del 10 febbraio 2022, nonché dai dispositivi attuativi (come avvisi e bandi) delle Amministrazioni centrali titolari di Misure PNRR e relativi atti convenzionali, i Soggetti Attuatori assumono, pertanto, nella fase di attuazione e monitoraggio del progetto di propria responsabilità, obblighi specifici in tema di controllo del rispetto:

- della regolarità amministrativo - contabile delle procedure e delle spese esposte a rendicontazione sul PNRR, garantendone inoltre la registrazione, nonché attestandone l'esito attraverso le funzionalità ad hoc previste all'interno del sistema ReGiS;
- obbligo di conseguimento di target e milestone, con eventuale previsione di clausole di riduzione o revoca dei contributi in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi previsti nei tempi assegnati e di riassegnazione delle somme per lo scorrimento delle graduatorie formatesi in seguito alla presentazione delle relative domande ammesse al contributo;
- obbligo dei principi trasversali PNRR quali pari opportunità di genere e generazionali, politiche per i giovani;
- obblighi in materia di comunicazione e informazione, attraverso l'esplicito riferimento al finanziamento da parte dell'Unione europea e all'iniziativa Next Generation EU (utilizzando la frase "finanziato dall'Unione europea – Next Generation EU") e la presenza dell'emblema dell'Unione europea
- obbligo di adottare misure finalizzate alla prevenzione, l'individuazione e la rettifica delle frodi, dei casi di corruzione e dei conflitti di interessi e della duplicazione dei finanziamenti.

L'Amministrazione comunale di Ville d'Anaunia si pone pertanto come obiettivi strategici nella prevenzione della corruzione e gestione dei Fondi PNRR per l'anno 2024:

a) progressivo rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR e alla gestione degli appalti pubblici;

b) incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni da parte degli stakeholder, sia interni che esterni, con il miglioramento continuo della chiarezza e conoscibilità della sezione Amministrazione Trasparente, potenziando l'informatizzazione e l'organizzazione dei flussi informativi, la comunicazione interna e esterna e il livello di trasparenza del sito istituzionale con specifico riferimento agli interventi attuativi del PNRR;

c) incremento della formazione dei dipendenti pubblici riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR, alla gestione degli appalti pubblici, nonché in materia di antiriciclaggio.

## 2.3.1 I SOGGETTI COINVOLTI NEL SISTEMA DI PREVENZIONE E NELLA GESTIONE DEL RISCHIO

- L'Autorità Nazionale Anticorruzione



La strategia nazionale di prevenzione della corruzione, secondo la legge 190/2012 e smi, si attua mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

Il PNA individua i principali rischi di corruzione, i relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo.

- Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT)

La legge 190/2012 (art. 1 comma 7) prevede che l'organo di indirizzo individui il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

Con decreto n. . 9 del 01/10/2024 il Sindaco ha provveduto a nominare il Segretario Comunale, dott.ssa Lisa Luchini, quale Responsabile Anticorruzione e Trasparenza, ai sensi dell'art. 1 comma 7 della Legge 190/2012 come modificato dall'art.41 lettera f) del D.Lgs.97/2016.

L'art. 8 del DPR 62/2013 impone un dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinamente. Pertanto, i funzionari, il personale dipendente ed i collaboratori sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.

Il RPCT svolge i compiti seguenti:

- a) elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione, sezione del PIAO (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- b) verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- c) propone le necessarie modifiche del PTCP, sezione del PIAO, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- d) definisce, di concerto con i Responsabili, le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- e) riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda;
- f) collabora con l'ANAC per favorire l'attuazione della disciplina sulla trasparenza.

- L'organo di indirizzo politico

La disciplina assegna al RPCT compiti di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PTPCT, sezione del PIAO e al monitoraggio. In tale quadro, l'organo di indirizzo politico ha il compito di:

- a) valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
- b) tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e ad operarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;
- c) assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
- d) promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.

- I Responsabili dei Servizi

I funzionari Responsabili dei Servizi devono collaborare alla programmazione e all'attuazione delle misure di prevenzione e contrasto alla corruzione. In particolare, devono:

- a) valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;



- b) partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- c) curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- d) assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT, sezione del PIAO, e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);
- e) tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

- Il personale dipendente

I singoli dipendenti partecipano attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, alla attuazione delle misure di prevenzione programmate nel PTPCT, sezione del PIAO. Tutti i soggetti che dispongono di dati utili e rilevanti hanno l'obbligo di fornirli tempestivamente al RPCT ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio.

## 2.3.2 IL CONTESTO ESTERNO

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

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

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

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

Con deliberazione della Giunta provinciale n. 1695 dell'8 agosto 2012 è stato istituito un gruppo di lavoro in materia di sicurezza, il quale è investito del compito di analizzare la vulnerabilità all'infiltrazione criminale del sistema economico trentino, al fine di sviluppare risposte preventive attraverso il monitoraggio dei segnali di allarme. Con deliberazione del medesimo organo (d.d. 4 settembre 2014, n. 1492) è stato mantenuto detto gruppo di



lavoro (confermato da ultimo con deliberazione della Giunta provinciale del 21 agosto 2020) e ne sono state implementate le funzioni con il compito di coordinare la realizzazione di indagini statistiche sull'infiltrazione criminale nel sistema economico trentino, nonché sulla percezione del fenomeno della corruzione da parte degli operatori economici presenti sul territorio provinciale. L'attività di indagine statistica si svolge annualmente, per settori economici, in modo da garantire l'adeguata rappresentazione delle problematiche su indicate.

Nel mese di ottobre 2018, il Gruppo di lavoro in materia di sicurezza ha presentato i risultati dell'attività svolta a partire dal 2012. E' stato quindi pubblicato il "Rapporto sulla sicurezza in Trentino", che conferma gli esiti delle richiamate indagini statistiche, evidenziando come, allo stato attuale, il rispetto della legalità risulti adeguatamente garantito sull'intero territorio provinciale.

I contenuti del documento sono consultabili e scaricabili dalla pagina ufficiale della Provincia autonoma di Trento al seguente link: [http://nb4.provincia.tn.it/binary/pat\\_portale/anticorruzione\\_pat/Rapporto\\_sulla\\_sicurezza\\_inTrentino\\_10\\_2018.1547130902.pdf](http://nb4.provincia.tn.it/binary/pat_portale/anticorruzione_pat/Rapporto_sulla_sicurezza_inTrentino_10_2018.1547130902.pdf).

Lo studio rende una fotografia complessiva della diffusione della criminalità sul territorio trentino sia rispetto allo stato di infiltrazione criminale nel tessuto economico, sia in termini di fenomeni corruttivi nell'amministrazione pubblica.

In particolare, secondo i dati forniti dal Dipartimento della pubblica sicurezza del Ministero dell'Interno, con riferimento all'anno 2017, i delitti commessi sono in totale 2.232.552, con una flessione rispetto ai 2.457.764 del 2016. Sono calati gli omicidi, le rapine, i furti in abitazione, questi ultimi, presumibilmente per l'impiego di tecnologie più sofisticate antintrusione.

Avendo riguardo ad un indice riferito ad ogni 100.000 abitanti, mentre Milano risulta avere un indice di 7375 delitti (con un totale di 237.365 delitti (denunciati), Trento risulta avere un indice di 3.030 delitti; ben inferiore alla media nazionale per provincia che è di 4.105 delitti. Lo studio citato privilegia però un giudizio sull'andamento della criminalità "settoriale", anziché una considerazione complessiva: *"Con il D.Lgs. 25 maggio 2015, n. 90, l'Italia ha recepito la direttiva UE 2015/849 in materia di riciclaggio, con la quale sono state fissate le misure dirette a prevenire il riciclaggio e il favoreggiamiento del terrorismo. In questo settore, il volume delle investigazioni, quale risultato dalla Relazioni del Comitato di sicurezza finanziaria, appare significativamente incrementato, come pure risulta aumentato in maniera esponenziale il numero delle segnalazioni di operazioni sospette trasmesse dalla D.I.A. (Direzione Investigativa Antimafia) alla Direzione Nazionale Antimafia e Anticorruzione. Così, nel corso del 2016 la U.I.F. (Unità Investigativa Finanziaria) della Banca d'Italia ha ricevuto ben 101.065 segnalazioni di operazioni sospette, con un incremento di oltre 18.000 unità rispetto al 2015 (basti pensare che nel 2012 erano solo 67.000): l'assoluta maggioranza delle segnalazioni (100.435 su 101.065) riguarda il riciclaggio, mentre le altre riguardano il favoreggiamento del terrorismo. Anche nella Regione Trentino Alto-Adige, l'incremento risulta essere stato significativo (del 13,4%). Va però rilevato che solo al 42% delle segnalazioni va riconosciuta una "rischiosità sostanziale" effettiva, corrispondente in altre parole al livello di rischio attribuito di fatto dai segnalanti (...)"*

Per documentare la consistenza del fenomeno, nel secondo semestre del 2017, la DIA ha analizzato 45.815 segnalazioni di operazioni sospette, con conseguente esame di 203.830 soggetti segnalati o collegati; da queste sono state selezionate 5.044 segnalazioni, di cui 932 di diretta attinenza alla criminalità mafiosa, 4.112 riferibili a "reati spia/sentinella". Il maggior numero di tali operazioni è stato effettuato nelle regioni settentrionali, in particolare (il 20%) in Lombardia. Il Trentino Alto-Adige non è andato immune né da segnalazioni attinenti alla criminalità organizzata (177), né da quelle attinenti a reati spia (444).



Ed ancora lo studio precisa che: "Nel registro REGE della Procura di Trento sono state iscritte nel periodo 1° luglio 2016 - 30 giugno 2017 n. 5.798 denunce di reato contro persone note e 9.192 contro persone ignote; in totale 14.990 iscrizioni, con una flessione rispetto all'anno precedente, dove il dato complessivo era stato di 15.806 iscrizioni. Il dato è però comprensivo anche delle contravvenzioni e dei reati di competenza del Giudice di Pace, sicché è opportuna piuttosto la disaggregazione anziché una considerazione complessiva. Quanto ai reati di criminalità organizzata ed in particolare quelli di competenza della DDA (Direzione Distrettuale Antimafia), il numero delle iscrizioni risulta oscillare fra le 18 e le 20 per ogni anno considerato dal 1° luglio 2012 al 30 giugno 2017 e la maggioranza è costituita dalle associazioni considerate dall'art. 74 del Testo unico in materia di sostanze stupefacenti.

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

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

*- quanto ai reati di corruzione, le denunce di reato nell'ultimo periodo risultano anch'esse pressoché insignificanti, mentre si è quasi raddoppiato (da 24 a 44) il numero delle denunce per abuso di ufficio. Va tuttavia considerato che l'incremento delle denunce per questa ipotesi delittuosa può non essere significativo, essendo ben possibile che nel seguito dell'iter processuale cada il fondamento della violazione."*

Le conclusioni tracciate nel lavoro menzionato, che qui si riportano integralmente, sono sufficientemente tranquillizzanti e rassicuranti: *"Infatti, sebbene il tessuto economico trentino appaia - rispetto a quello di altre Regioni - sostanzialmente florido e appetibile per gli operatori, e di conseguenza non assolutamente immune dalla "possibilità" di infiltrazioni criminose, attualmente il rispetto della legalità sembra adeguatamente garantito. Quanto, invece, alla percezione dell'illegalità da parte degli operatori del Trentino, emerge la richiesta di una maggiore giustizia e sicurezza, che sarà tenuta in debita considerazione negli sviluppi futuri dell'attività del gruppo di lavoro. Il tema della sicurezza e della misura e della percezione di insicurezza da parte dei cittadini è stato correttamente tenuto presente dal gruppo di lavoro, ove si osservi che l'art. 9 dello Statuto di autonomia attribuisce alla Provincia una competenza legislativa secondaria in materia di sicurezza locale, e che gli artt. 1 e 3 della legge provinciale 27 giugno 2005, n. 8, dispongono che la Provincia promuova la realizzazione di un sistema integrato di sicurezza"*

## - Indagine Anac sulla prevenzione della corruzione - 17 gennaio 2023

L'Autorità Nazionale Anticorruzione, nella propria attività istituzionale, al fine di rafforzare la collaborazione con gli RPCT e di conoscere le difficoltà operative riscontrate più



frequentemente nell'assolvimento dei relativi compiti, onde poter valutare eventuali margini di intervento da parte di Anac per la loro risoluzione, ha effettuato una analisi di esperienze e criticità rilevate dagli stessi RPCT.

Si è proceduto pertanto ad elaborare un documento (questionario) da sottoporre ai RPCT, utilizzando un sistema "misto", con quesiti per lo più a risposta chiusa, al fine di circoscrivere i temi d'indagine ed al contempo acquisire elementi informativi dettagliati e rispondenti alla realtà organizzativa di riferimento.

L'analisi affronta aspetti legati all'organizzazione, alla gestione operativa che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruzione, rivolgendo particolare attenzione alla fase di valutazione del rischio e alla trasparenza. Sono stati analizzati n. 111 questionari suddivisi in due gruppi: Amministrazioni medio-grandi e Piccole amministrazioni.

Le problematicità accomunano sia le grandi e medie amministrazioni che le piccole anche se dall'esame dei questionari è nei piccoli enti che è più ampia (il 24%) la fetta di chi considera i doveri correlati alla prevenzione della corruzione come meri adempimenti formali che non migliorano il funzionamento dell'amministrazione. Tra le grandi amministrazioni esaminate solo in nove enti i dipendenti vivono l'anticorruzione come un appesantimento burocratico fine a se stesso. Anac tuttavia ritiene che la scarsa sensibilità della struttura verso la materia dell'anticorruzione – seppure rilevata in pochi casi - sia per lo più dettata da una non profonda conoscenza della disciplina e delle sue finalità. Una maggiore diffusione della cultura della legalità all'interno degli enti, dunque, secondo l'Autorità, potrebbe certamente incrementare il livello di interesse dei dipendenti.

Sia nelle piccole che nelle grandi amministrazioni dall'analisi dei dati si evince la propensione ad individuare l'Rpct tra le figure dirigenziali. In molti casi la competenza acquisita in materia di anticorruzione e trasparenza e – nel caso dei piccoli enti le ridotte dimensioni e le poche figure dirigenziali disponibili - comportano un rinnovo quasi automatico dell'incarico con superamento del triennio nell'80% dei casi.

Tra le misure di prevenzione della corruzione, la rotazione del personale è una di quelle dove i responsabili anticorruzione incontrano più difficoltà. Le criticità segnalate nell'indagine Anac sono: numero assai ridotto dei dipendenti in organico; resistenze di vario genere ai cambiamenti; specificità delle competenze e carenza di risorse alternative con pari competenze; difficoltà di programmare la rotazione in modo pluriennale. Problemi anche con l'informatizzazione: dai questionari esaminati emerge scarsa disponibilità di software adeguati; mancanza di profili idonei e limitata propensione del personale alla gestione informatizzata dei processi; costi eccessivi.

Problemi con la trasparenza per la difficoltà a garantire l'aggiornamento tempestivo dei dati, anche per la scarsa efficienza del sistema di tracciamento del flusso informativo; eccessiva mole della documentazione da pubblicare; poca formazione e scarsa gestione flussi informatizzati.

Sono pochissimi i casi di conflitti di interessi e pantoufage rilevati.

Gli Rpct lamentano una scarsa sensibilità sul tema che, secondo Anac, potrebbe derivare anche da una seria difficoltà a intercettare i fenomeni rendendo poco efficace la strategia di prevenzione su questo punto. In particolare nelle piccole amministrazioni le criticità rilevate in riferimento all'attuazione delle misure di prevenzione sono connesse alle ridotte dimensioni dell'ente, che difficilmente riesce ad adeguarsi alle prescrizioni dettate in materia per mancanza di risorse umane ed economiche sufficienti.

Nelle piccole amministrazioni sono state segnalate criticità anche in materia di whistleblowing relative all'aggiornamento della piattaforma e alle difficoltà a garantire la riservatezza dell'identità del segnalante in una piccola struttura.



## - Relazioni di inaugurazione dell'anno giudiziario

Per farsi un'idea più completa e precisa del contesto esterno, si sono esaminate le Relazioni di inaugurazione dell'anno giudiziario 2020, 2021, 2022 e 2023 della Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti di Trento e del Presidente del Tribunale Amministrativo Regionale di Trento e del Presidente della Corte d'appello di Trento.

In esito a tale esame, si ritengono condivisibili le conclusioni tratte, in particolare, dalla relazione del Presidente della Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti dell'anno 2020, che qui si riprendono: *"il sostrato amministrativo della Provincia di Trento resta sostanzialmente sano ed i fenomeni di mala gestio restano relegati nella loro episodicità ma, soprattutto, non assurgono mai a prodotto esponenziale di diffuse illegalità e di una cultura del saccheggio della Pubblica Amministrazione che, purtroppo caratterizza altre realtà."*

Per quanto riguarda il 2021, sembra rilevante citare il seguente passo della Relazione del Presidente f.f. della Sezione giurisdizionale–Udienza d'inaugurazione dell'Anno Giudiziario 2021-ove si dice che: *"Occorre precisare che nel 2020 si è mantenuto costante l'incremento del contenzioso in materia di responsabilità amministrativa registrato nell'anno precedente, confermando una tendenza ormai invariata, con un consistente aumento dei danni contestati.*

*Come lo scorso anno, occorre tuttavia precisare che il numero dei giudizi di responsabilità trattati non è, di per sé, emblematico di alcun deterioramento nell'azione delle Amministrazioni che operano nell'ambito della Provincia Autonoma di Trento, ma solo effetto di un incremento dell'attività della Procura Regionale. Le importanti decisioni adottate, nei vari ambiti della pubblica amministrazione, hanno impegnato il Collegio nell'esame di interessanti ed attuali questioni ed argomenti di spicco di interesse giuridico, tanto processuale quanto sostanziale".*

A sua volta, il Procuratore regionale della Corte dei Conti, nella relazione d'inaugurazione dell'anno giudiziario 2021, pur parlando di *"un contesto territoriale trentino caratterizzato, in radice, da principi di onestà ed efficacia"*, ha evidenziato delle criticità in materia di incarichi esterni e di violazione delle regole di evidenza pubblica, materie queste cui il Procuratore ha dedicato la propria attenzione sottolineandone le criticità con espressioni che non possono lasciare indifferenti, evidenziando anche il danno all'immagine che l'infedele prestazione del servizio arreca alla Pubblica amministrazione.

Il Procuratore ha parlato di dispregio del pubblico decoro, di risorse distribuite in base al puro e semplice arbitrio, talvolta in un contesto di personale prepotenza, della conseguente necessità di sanzionare odiosi favoritismi effettuati non di rado a vantaggio di parenti, amici e sodali. Nel settore contrattuale ha sottolineato che *"continuano purtroppo a registrarsi casi in cui vari soggetti (Amministratori locali, ma anche soggetti in rapporto di convenzione con la P.A.T., in particolare nel settore della pubblica istruzione), in dispregio al pubblico decoro prima ancora che a elementari principi ordinamentali legati all'incompatibilità e al conflitto di interessi, hanno proceduto a diretti affidamenti contrattuali a sé stessi o a propri congiunti".*

Nelle Relazioni di inaugurazione dell'anno giudiziario 2023 della Sezione Giurisdizionale per il Trentino-Alto Adige/Südtirol sede di Trento di data 16 febbraio 2023, riferite all'attività 2022 viene ribadito che *"Il sistema integrato di contrasto alla corruzione richiede una sinergia tra Magistratura, Forze di Polizia e Amministrazione a tutti i livelli, non solo repressivo ma anche e, soprattutto, preventivo" (...) e che "Sino ad oggi, tuttavia, la tensione alle sinergie anticorruzione non risulta completata dal ruolo dell'Amministrazione trentina che, nonostante messa al corrente con la già citata nota interpretativa dell'8 febbraio 2022 sugli obblighi di denuncia del danno erariale e di autotutela rispetto agli atti lesivi dell'Erario, risulta*



ancora oggi renitente agli obblighi legali e tendenzialmente propensa a giustificare l'operato ritenuto illecito in sede di istruttoria del pubblico ministero".

I testi integrali degli interventi sono pubblicati al seguente link:

<https://www.corteconti.it/HOME/Documenti/DettaglioDocumenti?Id=4c6d2607-6852-4243-b37a-590132fbe742>.

- **Relazione del Ministro dell'Interno al Parlamento sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia**

Nella Relazione del Ministro dell'Interno al Parlamento sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia del 2° semestre 2022 al punto 7. vengono effettuate delle proiezioni della criminalità organizzata sul territorio nazionale, suddivise per regione. In particolare, relativamente al Trentino - Alto Adige, viene indicato quanto segue:

*"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, che costituiscono oltre il 20% del totale produttivo, 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 la Regione particolarmente sensibile ai tentativi di aggressione da parte di formazioni criminali. Quanto sopra è confermato dalla lettura complessiva del dato inerente alle operazioni di polizia giudiziaria nell'ultimo quinquennio, che documenta una particolare propensione dei gruppi criminali a insidiarsi in tale territorio. Gli esiti dell'operazione "Perfido" documentano che: "... la 'ndrangheta si caratterizza per una consolidata articolazione verticistica, con affidamento ad un organismo sovraordinato di compiti di coordinamento delle numerose realtà territoriali, articolate nella zona calabrese in tre mandamenti (Tirrenico, Ionico e Reggino), che a loro volta comprendono gli organismi territoriali delle Locali, ivi comprese quelle impiantate in altre zone d'Italia tra cui la provincia di Trento e quella di Bolzano". In particolare, il fenomeno ha riguardato un gruppo di persone, perlopiù provenienti dalla Calabria e in alcuni casi legati da vincoli parentali, che a decorrere dagli anni '70 si è insediato in Trentino e, approfittando della connivenza di alcuni esponenti della politica e imprenditoria locale, è stato in grado di assumere e mantenere il controllo di attività economiche, segnatamente nell'ambito dell'industria estrattiva del porfido. Si tratta di soggetti che, pur avendo abbandonato i paesi di origine, non hanno mai cessato di mantenere i legami con gli esponenti della criminalità espressione di quei territori, in particolare delle 'ndrine di riferimento, costituendo di fatto un'estensione dell'associazione 'ndranghetista calabrese. Analogamente, pregresse evidenze investigative hanno provato la presenza nel territorio anche di appartenenti all'organizzazione criminale campana dei CASALESI dediti, in particolare, a infiltrare il tessuto economico legale mediante il reimpiego di denaro per l'acquisizione di aziende in difficoltà. Come accennato, la posizione geografica strategica della regione, che la rende snodo nevralgico per gli spostamenti da e per l'Europa, costituisce un fattore che agevola lo stanziamento di formazioni delinquenziali di matrice straniera, dedita prevalentemente, ma non soltanto, al traffico e allo spaccio di stupefacenti. Tali*



*formazioni criminali, oltre che nel traffico e nello spaccio di droga, sono attive nella commissione dei più comuni reati predatori, nel contrabbando di sigarette, nonché nel favoreggiamiento dell'immigrazione clandestina, spesso finalizzata allo sfruttamento della prostituzione e del lavoro nero. Tra i sodalizi etnici dei quali è stato rilevato il coinvolgimento nel narcotraffico, documentano maggiore strutturazione quelli albanesi e nigeriani, con questi ultimi che estendono l'operatività anche allo spaccio al dettaglio. Presenti anche gruppi rumeni e maghrebini. Per ulteriori approfondimenti sulle specificità provinciali del Trentino-Alto Adige/Sudtirol si rimanda al capitolo 15.b" al seguente link [https://direzioneinvestigativaantimafia.interno.gov.it/seminestrali/sem/2022/1sem2022.pdf"](https://direzioneinvestigativaantimafia.interno.gov.it/seminestrali/sem/2022/1sem2022.pdf)*

## - Consultazione stampa locale

Nell'analisi del contesto esterno appare rilevante anche l'analisi della rassegna stampa dei quotidiani locali in ordine a episodi di "malamministrazione" o ancor più di comportamenti penalmente rilevanti che possano interferire con lo svolgimento della funzione pubblica nel territorio provinciale.

In continuità con le osservazioni emerse dalla lettura delle relazione di apertura dell'anno giudiziario 2020, infatti, numerosi sono stati nel corso del 2020 gli articoli che hanno riportato eventi corruttivi e di infiltrazione delle organizzazioni collegati all'indagine svolta dai Carabinieri del ROS nella Valle di Cembra in relazione all'attività estrattiva del porfido, che ha portato all'arresto di amministratori comunali e imprenditori, per numerosi reati tra i quali quelli di associazione mafiosa, scambio elettorale politico mafioso, estorsione, tentata estorsione.

Dal mese di ottobre a dicembre 2020, si sono susseguiti nelle principali testate trentine (L'Adige, Il Trentino, Il Corriere del Trentino) numerosi interventi che hanno evidenziato da un lato il radicamento della criminalità organizzata facente riferimento alla "ndrangheta" nell'ambito di un settore economico, quello delle cave, da sempre connotato da elevata redditività, con un progressivo e graduale coinvolgimento nel tempo non solo della compagine imprenditoriale ma altresì di quella pubblica, avendo trovato substrato anche negli amministratori di alcuni comuni della Val di Cembra oltre che in referenti nazionali. Così all'indomani degli arresti anche il Procuratore Capo di Trento, coordinatore degli interventi di Carabinieri del ROS e della Guardia di Finanza, che attesta che la presenza della criminalità organizzata in Trentino è consolidata e coinvolge settori di rilevanza economica come il porfido, come anche il settore del turismo.

Ma non solo. L'intervento del Comandante regionale della Guardia di Finanza ha altresì evidenziato come l'emergenza COVID, e le correlate normative speciali, favoriscano la criminalità organizzata consentendole di sviluppare i propri contatti e affari, come rilevato dalle numerose segnalazioni pervenute alla Cabina di regia istituita appunto presso la GdF, ove a fronte delle imprese in difficoltà per l'emergenza, a contrario le organizzazioni criminali dispongono di ingenti risorse tali da falsare l'economia, con necessità di massima vigilanza da parte delle forze dell'ordine.

Sempre sulla costante attenzione della stampa a reati collegati con la "res publica" si richiamano le sentenze di appello sull'indagine "Trento Rise" in ordine a illegittimi affidamenti di consulenza da parte della società pubblica, con riconoscimento da parte della Sezione d'Appello della Corte dei Conti del danno erariale in capo ai vertici della società.

Per l'anno 2021 è importante citare la cerimonia avvenuta a dicembre 2021 nella sede di Piazza Dante coi rappresentanti dello Stato, durante la quale la Provincia autonoma ha ricevuto ufficialmente la certificazione anticorruzione "Certificato del sistema di gestione per



la prevenzione della corruzione ISO 37001:2016". Si tratta di uno standard internazionale, rilasciato alla Amministrazione provinciale ed alle sue società di sistema, che si va ad aggiungere al Piano provinciale anticorruzione e a tutte le altre disposizioni e agli interventi attuati in materia.

Un risultato che certifica, ancora una volta, come la Provincia con le sue articolazioni sia un punto di riferimento sano e affidabile per i cittadini come per le imprese del territorio.

La certificazione anticorruzione Iso 37001 assegnata alla Provincia autonoma la rende l'unico ente locale di grandi dimensioni in Italia ad avere tale riconoscimento.

"Si tratta di una attestazione che aumenta lo standing e la percezione della Provincia autonoma all'esterno e all'interno. In questo modo, la certificazione anticorruzione consente di rendere il territorio più attrattivo per gli investimenti e di dare maggiori certezze a chi intende fare impresa, sia esso un imprenditore che già si trova in Trentino o che arriva da altre aree del Paese e del mondo" sottolinea il vicepresidente Tonina.

"Per la Provincia autonoma di Trento si tratta di un traguardo importante: in realtà è un punto di partenza per accrescere la capacità dell'Amministrazione provinciale di essere punto di riferimento per i cittadini e le imprese, garantendo affidabilità, etica, efficienza - evidenzia il direttore generale Nicoletti - Ma è anche un importante salto di qualità attraverso il lavoro di standardizzazione dei procedimenti connesso alla certificazione. Un processo, quindi, a garanzia della trasparenza ed uno strumento di prevenzione di eventuali fenomeni corruttivi della pubblica amministrazione trentina, che peraltro non appartengono alla tradizione di questo Ente".

"Il sistema di gestione in accordo allo Standard ISO 37001, certificato e implementato dalla Provincia autonoma di Trento, rappresenta un traguardo importante per l'Amministrazione pubblica in Trentino - sottolinea poi il dirigente Comper - ed è funzionale ad perseguire il continuo miglioramento del nostro sistema pubblico. Un percorso che ha come obiettivo quello di garantire l'imparzialità, l'efficacia e la massima efficienza nella risposta ai bisogni dei cittadini e delle attività economiche".

### 2.3.3 IL CONTESTO INTERNO

Nel processo di costruzione della presente sezione del PIAO è importante prendere in considerazione anche il contesto interno, ossia la struttura organizzativa del Comune di Ville d'Anaunia, nonché le risultanze dell'ordinaria vigilanza costantemente svolta all'interno dell'Ente sui possibili fenomeni di deviazione dell'agire pubblico dai binari della correttezza e dell'imparzialità.

In particolare, nel corso dei monitoraggi sinora effettuati, non sono emerse irregolarità attinenti al fenomeno corruttivo e non sono state irrogate sanzioni.

Si può quindi fondatamente ritenere che il contesto interno è sano e non genera particolari preoccupazioni.



# COMUNE DI VILLE D'ANAUNIA

PROVINCIA DI TRENTO

## LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE DI VILLE D'ANAUNIA

Il Comune di Ville d'Anaunia è stato istituzione a decorrere dal 1 gennaio 2016, mediante la fusione dei Comuni di Tuenno, Tassullo e Nanno, con legge regionale del 24 luglio 2015, n. 20.

Numero totale dipendenti:	38
Composizione dei dipendenti:	Segretario comunale di ruolo non in convenzione
	Presenza del Vicesegretario
	n. 0 Dirigenti
	n. 3 posizioni organizzative di cui n.1 assunzione ai sensi dell'art.132 del CEL in scadenza
Deleghe gestionali a componenti dell'organo politico	Ai sensi dell'art.5 del CEL ci sono competenze gestionali che rimangono in capo alla Giunta comunale nei seguenti ambiti: contratti, personale, contributi, programmazione sociale e culturale
Incarichi gestionali conferiti al Segretario /RPCT	Aree a rischio: concorsi e selezioni, contratti pubblici

Parte politica:

### Sindaco

VALENTINI Samuel

### Consiglio comunale

BRUNI Giordano

CICOLINI Andrea

GHEZZI Giuliano

LEONARDI Arianna

LEONARDI Gianluca

MARINELLI Monica



ODORIZZI Alessia

PALLAVER Fausto

PAOLI Lauro

PINAMONTI Felice

PIZZOLLI Donatella

SANTINI Diego

SANTINI Marco

SLANZI Paola

TORRESANI Riccardo

WALDNER Darma

ZANOLINI Mirco

### **Giunta Comunale**

SLANZI Paola

MARINELLI Monica

PINAMONTI Felice

WALDNER Darma

### **Parte gestionale:**

- **Area 1: Istituzionale - risorse;**

Servizio segreteria;

Servizio servizi ai cittadini;

Servizio finanziario;

- **Area 2: Servizi tecnici e del territorio;**

Servizio Tecnico;

L'attuale struttura organizzativa del Comune si articola in 4 servizi, che sono unità operative costituite sulla base dell'omogeneità dei servizi erogati e dei processi gestiti o delle competenze.

La progettazione della presente sezione del PIAO, prevede il massimo coinvolgimento dei dipendenti con responsabilità organizzativa sulle varie strutture dell'Ente (cd. soggetti titolari del rischio ai sensi del PNA). In questa logica si ribadiscono in capo alle figure apicali l'obbligo di collaborazione attiva e la corresponsabilità nella promozione ed adozione di tutte le misure atte a garantire l'integrità dei comportamenti individuali nell'organizzazione, con l'obiettivo di:

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



## CONSORZI E SOCIETA' PARTECIPATE (delibera Consiglio comunale n.46/2024)

ragione sociale	% di partecip.	finalità
<b>CONSORZIO DEI COMUNI TRENTINI</b>	0,54	Produzione di servizi ai soci-supporto organizzativo al Consiglio delle Autonomie Locali (quota associativa)
<b>TRENTINO TRASPORTI S.P.A.</b>	0,00319	Gestione, manutenzione e implementazione del patrimonio indisponibile funzionale ai servizi di trasporto pubblico
<b>AZIENDA INTERCOMUNALE ROTALIANA A.I.R. S.P.A.</b>	7,296	Produzione, trasporto, trattamento, distribuzione, vendita energia elettrica e acqua
<b>TRENTINO RISCOSSIONI S.P.A.</b>	0,0479	Riscossione e gestione delle entrate tributarie e patrimoniali
<b>TRENTINO DIGITALE S.P.A.</b>	0,0186	Progettazione, sviluppo, manutenzione ed esercizio del Sistema Informativo Elettronico Trentino (S.I.N.E.T.), evoluzione del Sistema Informativo Elettronico Pubblico (S.I.E.P.) e dell'infrastruttura a beneficio delle Pubbliche Amministrazioni
<b>PRIMIERO ENERGIA S.P.A.</b>	0,217	Produzione e distribuzione energia elettrica
<b>DOLOMITI ENERGIA HOLDING S.P.A.</b>	0,00098421	Produzione e distribuzione energia elettrica, gas metano, gestione ciclo acque e tariffa rifiuti
<b>APT VAL DI NON</b>	3	Promozione immagine turistica ambito Val di Non
<b>TASSULLO S.P.A.</b>	1,07	Fabbricazione, vendita, applicazione della calce idraulica naturale, dei cementi, dei prodotti speciali per la costruzione, per l'industria manifatturiera, la ricerca e la coltivazione dei materiali di cava e di miniera.

### 2.3.4 LA MAPPATURA DEI PROCESSI

Obiettivo primario è quello di garantire nel tempo, attraverso un sistema di controlli preventivi e di misure organizzative, il presidio del processo di monitoraggio e di verifica sull'integrità delle azioni e dei comportamenti del personale.



Ciò consente da un lato la prevenzione dei rischi per danni all'immagine derivanti da comportamenti scorretti o illegali del personale, dall'altro di rendere il complesso delle azioni sviluppate efficace anche a presidio della corretta gestione dell'ente.

La metodologia adottata nella stesura della sezione anticorruzione si rifà a due approcci considerati di eccellenza negli ambiti organizzativi (banche, società multinazionali, pubbliche amministrazioni estere, ecc.) che già hanno efficacemente affrontato tali problematiche:

- L'approccio dei sistemi normati, che si fonda sul principio di documentabilità delle attività svolte, per cui, in ogni processo, le operazioni e le azioni devono essere verificabili in termini di coerenza e congruità, in modo che sia sempre attestata la responsabilità della progettazione delle attività, della validazione, dell'autorizzazione, dell'effettuazione; e sul principio di documentabilità dei controlli, per cui ogni attività di supervisione o controllo deve essere documentata e firmata da chi ne ha la responsabilità. In coerenza con tali principi, sono da formalizzare procedure, check-list, regolamenti, criteri e altri strumenti gestionali in grado di garantire omogeneità, oltre che trasparenza e equità;
- L'approccio mutuato dal D.lgs. 231/2001 – con le dovute contestualizzazioni e senza che sia imposto dal decreto stesso nell'ambito pubblico - che prevede che l'ente non sia responsabile per i reati commessi (anche nel suo interesse o a suo vantaggio) se sono soddisfatte le seguenti condizioni:
  - ❖ Se prova che l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
  - ❖ Se il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli e di curare il loro aggiornamento è stato affidato a un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo;
  - ❖ Se non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza.

Detti approcci, pur nel necessario adattamento, sono in linea con i Piani Nazionali Anticorruzione succedutisi nel tempo e relativi aggiornamenti.

## SENSIBILIZZAZIONE E CONDIVISIONE DELL'APPROCCIO CON I RESPONSABILI DI SERVIZIO, LA GIUNTA COMUNALE E IL REVISORE DEI CONTI

Il primo passo compiuto nella direzione auspicata è stato quello di far crescere all'interno dell'Amministrazione la consapevolezza sul problema dell'integrità dei comportamenti. In coerenza con l'importanza della condivisione delle finalità e del metodo di costruzione del Piano, in questa fase si è provveduto – in più incontri specifici - alla **sensibilizzazione e al coinvolgimento dei Responsabili**, definendo in quella sede che il Piano di prevenzione della corruzione avrebbe incluso, dove pertinenti, sia i processi previsti dall'art. 1 comma 16 della L. 190 (autorizzazioni o concessioni; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi; concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera), che quelli tipici del Comune che possono presentare significativi rischi di integrità.



Poiché la Giunta Comunale si riserva la competenza di adottare determinati atti amministrativi in adesione ai modelli organizzativi previsti dal Codice degli Enti Locali della Regione autonoma Trentino Alto Adige (C.E.L.), approvato con Legge Regionale 3 maggio 2018, n. 2 e s.m., la sua partecipazione a questo processo è doverosa oltre che strategica, sia in termini di indirizzo politico – amministrativo che di condivisione dei principi di sana ed integra gestione della cosa pubblica. Il principio è stato certo rinforzato dalle previsioni dei PNA 2015 e 2016, che hanno prescritto il necessario coinvolgimento dell'organo di indirizzo sia nella fase progettuale del PTPC, che in specifici eventi formativi. Tale partecipazione è stata poi esplicitamente prevista anche dal D.Lgs. 97/2016 ed infine ribadita dal PNA 2019. Anche il Revisore del Conto, organo di controllo di regolarità amministrativa e Contabile, partecipa necessariamente ed attivamente alle politiche di contenimento del rischio.

## INDIVIDUAZIONE DEI PROCESSI PIÙ A RISCHIO (“mappa/registro dei processi a rischio”) E DEI POSSIBILI RISCHI (“mappa/registro dei rischi”)

Tenuto conto dell'approccio valutativo di tipo qualitativo indicato da ANAC si è applicato il metodo elaborato dall'Associazione Nazionale Comuni Italiani nel Quaderno n. 20 del novembre 2019 (*Piano nazionale anticorruzione 2019 – approfondimento delle novità di interesse per gli enti locali*).

In logica di priorità, sono stati selezionati dal Responsabile anticorruzione e trasparenza i processi che, in funzione della situazione specifica dell'Amministrazione, presentano possibili rischi per l'integrità, classificando tali rischi in relazione al grado di “pericolosità” ai fini delle norme anticorruzione.

In particolare, si è proceduto nella seguente maniera.

### 1) MAPPATURA DEI PROCESSI

- **FASE 1 - Identificazione dei processi:** è il primo passo per lo svolgimento della “mappatura” e consiste nello stabilire l’unità di analisi (il processo) e nell’identificazione dell’elenco completo dei processi svolti dall’organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere accuratamente esaminati e descritti.

In questa fase l’Allegato 1 al PNA 2019 suggerisce anche di effettuare delle analisi metodologiche relative a modelli di processi tipici di organizzazioni aventi analoghe finalità, ricordando comunque che detta attività non deve risolversi in una operazione di “copia-incolla” ma solamente nell’esame di situazioni simili da cui poter trarre spunti utili per la propria analisi.

La lista dei processi individuati deve essere aggregata in base alle “Aree di rischio” “generali” e “specifiche” cui si riferiscono, in modo da consentire una sistematizzazione dei processi rilevati e anche ai fini della corretta compilazione del questionario di cui a “La Piattaforma di acquisizione dei PTPCT”, resa pubblica dall’ANAC.



Viene predisposta una griglia/elenco con raggruppate le macro-aree di rischio in generali e specifiche individuate da ANAC (cfr. tabella riassuntiva n. 3 nell'Allegato 1 al PNA 2019), anche facendo riferimento alla mappatura già tracciata nei precedenti PTPCT.

## ELENCO DELLE PRINCIPALI AREE DI RISCHIO

### 1) Aree rischio generale:

- Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario: **PNA 2013**;
  - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario: **PNA 2013**;
  - Contratti pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture): **PNA 2013 e PNA 2015**;
  - Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale): **PNA 2013 e PNA 2015**;
  - Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio: **PNA 2013 e PNA 2015**;
  - Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni: **PNA 2013 e del PNA 2015**;
  - Incarichi e nomine: **PNA 2013 e PNA 2015**;
  - Affari legali e contenzioso: **PNA 2013 e PNA 2015**;
- ### 2) Aree rischio specifico:
- Governo del territorio: **PNA 2016**;
  - Pianificazione urbanistica: **PNA 2015**;
  - Gestione dei rifiuti: **PNA 2018**;
  - altri servizi (cimiteriali; polizia locale; vigilanza boschiva..)

- **FASE 2 - Descrizione del processo:** dopo aver individuato i processi va data **descrizione dei processi a cura del RPCT**, anche a seguito di confronti/incontri con i responsabili dei diversi servizi.

**Vengono individuati tutti i processi** (fase 1), però la descrizione puntuale egli stessi (fase 2), tenuto conto degli elementi funzionali alla descrizione dei processi illustrati viene operata con gradualità, in quanto Ente di piccole dimensioni (inferiore ai 5.000 abitanti), caratterizzato da criticità organizzative (scarse risorse), così come previsto dall'Allegato 1 al PNA 2019.

Ferma restando l'utilità di pervenire gradualmente ad una descrizione analitica dei processi dell'amministrazione, appare opportuno precisare che tale risultato può essere raggiunto in maniera progressiva nei diversi cicli annuali di gestione del rischio corruttivo, tenendo conto delle risorse e delle competenze effettivamente disponibili. Si precisa inoltre che, per quei processi per i quali l'attività di descrizione è, temporaneamente, rimandata alle annualità successive, risulta comunque necessario procedere alle fasi successive del processo di gestione del rischio e, in particolare, alla valutazione e al trattamento.

In prima analisi sarà sufficiente individuare:

- a. una breve descrizione del processo;
- b. le attività che scandiscono e compongono il processo;
- c. la responsabilità complessiva del processo e i soggetti che svolgono le sue attività.

Gli **ambiti di attività** da destinare all'approfondimento, mediante la programmazione nel tempo delle attività di descrizione dei processi, possono essere individuati specificando le priorità di approfondimento delle aree di rischio, secondo i seguenti criteri:



- a. risultanze dell'analisi del contesto esterno (se, ad esempio, dall'analisi è emerso un problema relativo all'ambiente o alla gestione dei rifiuti, dovranno avere priorità nell'approfondimento le aree di rischio attinenti a tali tematiche quali Area gestione rifiuti, Provvedimenti privi di effetto economico, ecc.);
- b. precedenti giudiziari o “eventi sentinella” relativi a particolari episodi attinenti a specifici ambiti di interesse dell'amministrazione;
- c. analisi del contesto interno.

## 2) VALUTAZIONE DEL RISCHIO

E' la macro-fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso è identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive (trattamento del rischio).

La valutazione del rischio si articola in tre fasi:

- A) Identificazione eventi rischiosi;**
- B) Analisi del rischio;**
- C) Ponderazione del livello di esposizione al rischio.**

### **A) IDENTIFICAZIONE EVENTI RISCHIOSI**

L'identificazione degli eventi rischiosi ha l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo. Al fine di pervenire ad una corretta identificazione dei rischi è necessario che l'amministrazione proceda secondo il seguente percorso logico: A1) definizione dell'oggetto di analisi; A2) definizione delle tecniche di identificazione degli eventi rischiosi; A3) individuazione degli eventi rischiosi associabili all'oggetto di analisi e loro formalizzazione nel PTPCT.

#### **A1) Definizione dell'oggetto di analisi:**

Trattandosi il Comune di Ville d'Anaunia di un comune sotto i 5.000 abitanti, vista la scarsità di risorse da poter destinare alla materia anticorruzione, seppur di estrema importanza, anche in ragione dei numerosi adempimenti che i piccoli comuni devono affrontare ogni giorno e della complessità normativa che disciplina ogni singolo aspetto, che subisce ripetutamente interventi di modifica e/o integrazione da parte sia del legislatore nazionale che quello provinciale, nonché del perdurare della situazione di emergenza epidemiologica in atto che rallenta e costringe a modificare le normali attività lavorative, l'ente ha scelto di effettuare l'analisi, articolandola in **“processi”** (livello minimo di analisi), così come ammesso dall'Allegato 1 al PNA 2019 per le amministrazioni di dimensione organizzativa ridotta o con poche risorse e competenze adeguate allo scopo, ovvero in particolari situazioni di criticità, prevedendo di accrescere nel tempo, gradualmente, il dettaglio dell'analisi.

#### **A2) Definizione delle tecniche di identificazione degli eventi rischiosi:**

Al fine di procedere all'identificazione degli eventi rischiosi è opportuno impiegare una pluralità di tecniche e prendere in considerazione il più ampio numero possibile di fonti informative. L'Ente ha scelto di procedere ad un'**analisi puntuale delle fattispecie con riferimento ai precedenti piani e ad altre forme di comparazione**.

In particolare, si è proceduto alla definizione degli eventi rischiosi mediante lo studio dell'esperienza passata e tramite la valutazione di una serie di elementi quali:



- risultanze dell'analisi del contesto interno ed esterno realizzate nelle fasi precedenti;
- risultanze dell'analisi della mappatura dei processi;
- eventuali casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato nell'amministrazione oppure in altre amministrazioni o enti che possono emergere dal confronto con realtà simili;
- incontri (o altre forme di interazione) con i responsabili degli uffici o il personale dell'amministrazione che abbia conoscenza diretta sui processi e quindi delle relative criticità;
- risultanze dell'attività di monitoraggio svolta dal RPCT e delle attività svolte da altre strutture di **controllo interno** (ad es. internal audit) laddove presenti;
- segnalazioni ricevute tramite il canale del whistleblowing o tramite altra modalità (ad es. segnalazioni raccolte dal RUP);
- approfondimenti tematici elaborati dall'Autorità nazionale anticorruzione (es. urbanistica ed edilizia, contratti pubblici etc.).

### **A3) Individuazione dei rischi associabili all'oggetto di analisi e loro formalizzazione nel PTPCT:**

All'esito delle attività appena descritte, l'Amministrazione è pervenuta alla creazione del **“Registro degli eventi rischiosi”**, nel quale sono riportati tutti gli eventi relativi ai processi mappati. **Per ogni processo deve essere individuato almeno un evento rischioso**, come di seguito esemplificato:

Processo/Fasi/Attività	Eventi rischiosi
Processo A  (oppure suddiviso in Fasi n./Attività n.)	Evento rischioso 1  Evento rischioso 2  Evento rischioso n...

## **B) ANALISI DEL RISCHIO**

Il passaggio successivo è costituito dall'analisi del **rischio specifico del singolo processo** attraverso l'analisi dei c.d. **“fattori abilitanti della corruzione”**, ossia le “cause degli eventi rischiosi”, che consentiranno al RPCT di individuare le misure di trattamento specifiche più appropriate. Per “fattori abilitanti della corruzione” si intendono infatti i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione, la cui analisi consente di individuare misure specifiche di prevenzione più efficaci.

Alcuni esempi di fattori, cui fare riferimento, per l'analisi del rischio potrebbero essere:

- a) mancanza di misure di trattamento del rischio e/o controlli o mancata attuazione di quelle previste;
- b) mancanza di trasparenza;
- c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- e) scarsa responsabilizzazione interna;
- f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi (nel caso, ad esempio, della gestione di più temi trasversali che richiedono competenze specifiche);



g) mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione (ad eccezione dei casi normati da Statuto comunale o da norme regolamentari ove, nei comuni privi di figure dirigenziali, sia attribuito al sindaco, agli assessori o all'organo esecutivo il potere di adottare atti anche di natura tecnico-gestionale, fermo restando che, anche in questi casi, debbono essere osservate le regole anticorruzione fissate per i relativi processi).

## C) PONDERAZIONE DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO

La nuova metodologia contenuta nel PNA 2019 propone l'utilizzo di un **approccio qualitativo**<sup>1</sup>, in luogo dell'approccio quantitativo previsto dal precedente Allegato 5 del PNA 2013-2016, divenendo l'unico criterio valido cui fare riferimento per la predisposizione dei PTPCT. Per valutazione del rischio si intende “la **misurazione dell'incidenza di un potenziale evento sul conseguimento degli obiettivi dell'amministrazione**”. Per effettuare la valutazione del rischio si valutano due indicatori composti (ognuno dei quali composto da più variabili): **probabilità**, che consente di valutare quanto è probabile che l'evento accada in futuro e **impatto**, che valuta il suo effetto qualora lo stesso si verifichi, ovvero l'ammontare del danno conseguente al verificarsi di un determinato evento rischioso. Per ciascuno dei due indicatori (probabilità e impatto), si individua un set di variabili significative caratterizzate da un nesso di causalità tra l'evento rischioso e il relativo accadimento. Si procede quindi secondo le seguenti fasi:

- C1) Misurazione del valore di ciascuna delle variabili;
- C2) Definizione;
- C3) Attribuzione di un livello di rischiosità a ciascun processo.

**C1) Misurazione del valore di ciascuna delle variabili** proposte sia attraverso l'utilizzo di dati oggettivi (ad es. dati giudiziari), sia attraverso la misurazione di dati di natura soggettiva, rilevati attraverso valutazioni espresse dai responsabili dei singoli processi. Con riferimento all'indicatore di probabilità e all'indicatore di impatto sono state individuate<sup>2</sup> delle variabili ciascuna delle quali può assumere un valore Alto, Medio, Basso, in accordo con la corrispondente descrizione indicata in via esemplificativa nelle tabelle seguenti:

INDICATORE DI PROBABILITÀ'			
N.	Variabile	Li-vello	Descrizione/Motivazione
P1	<b>Discrezionalità</b> : focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza.	Alto	Ampia discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza.
		Medio	Apprezzabile discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da

<sup>1</sup> La metodologia di valutazione del rischio qui proposta replica l'impostazione scelta da ANCI nel Quaderno n. 20, che, a sua volta, si basa sulle indicazioni contenute nella norma ISO 31000 “Gestione del rischio - Principi e linee guida” e nelle “Le linee guida per la valutazione del rischio di corruzione”.

<sup>2</sup> Tabella estrapolata dal Quaderno ANCI n. 20, pag. 53 e ss.



			adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza.
		Basso	Modesta discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, ed assenza di situazioni di emergenza.
P2	<b>Coerenza operativa:</b> coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso.	Alto	Il processo è regolato da diverse norme sia di livello nazionale sia di livello regionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte sia del legislatore nazionale sia di quello regionale, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operativa.
		Medio	Il processo è regolato da diverse norme sia di livello nazionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte sia del legislatore nazionale sia di quello regionale, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operativa.
		Basso	La normativa che regola il processo è puntuale, è di livello nazionale, non subisce interventi di riforma, modifica e/o integrazione ripetuti da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono uniformi. Il processo è svolto da un'unica unità operativa.
P3	<b>Rilevanza degli interessi “esterni”</b> quantificati in termini di entità del beneficio economico e non ottenibile dai soggetti destinatari del processo.	Alto	Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari.
		Medio	Il processo dà luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari
		Basso	Il processo dà luogo a benefici economici o di altra natura per i destinatari con impatto scarso o irrilevante.
P4	<b>Livello di opacità del processo</b> , misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico “semplice” e/o “generalizzato”, gli eventuali rilievi	Alto	Il processo è stato oggetto nell'ultimo anno di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico “semplice” e/o “generalizzato”, e/o rilievi da parte dell'OIV in



	da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza.		sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza.
		Medio	Il processo è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza.
		Basso	Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", nei rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza.
P5	<b>Presenza di "eventi sentinella"</b> per il processo, ovvero procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o corsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame	Alto	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell'ultimo anno.
		Medio	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni.
		Basso	Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa nei confronti dell'Ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni.
P6	<b>Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo</b> desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili del processo.	Alto	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio con consistente ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato e trasmettendo in ritardo le integrazioni richieste.
		Medio	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio con lieve ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato e



			trasmettendo in ritardo le integrazioni richieste.
		Basso	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l'attuazione delle misure.
P7	<b>Segnalazioni, reclami</b> pervenuti con riferimento al processo in oggetto, inteso come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo e-mail, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio.	Alto	Segnalazioni in ordine a casi di abuso, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio.
		Medio	Segnalazioni in ordine a casi di cattiva gestione e scarsa qualità del servizio, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni.
		Basso	Nessuna segnalazione e/o reclamo.
P8	<b>Presenza di gravi rilievi a seguito di controlli preventivi e/o controlli interni di regolarità amministrativa</b> , tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.	Alto	Presenza di gravi rilievi tali da richiedere annullamento in autotutela o revoca dei provvedimenti interessati negli ultimi tre anni.
		Medio	Presenza di rilievi tali da richiedere l'integrazione dei provvedimenti adottati negli ultimi tre anni.
		Basso	Nessun rilievo o rilievi di natura formale negli ultimi tre anni.

Tabella 5

INDICATORE DI IMPATTO			
N.	Variabile	Li-vello	Descrizione
I1	<b>Impatto sull'immagine dell'Ente</b> misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione e/o comunque considerato il possibile impatto che il verificarsi del rischio avrebbe in termini di immagine.  In ogni caso, la presente variabile va contemplata con l' <b>impatto stimato sull'immagine dell'amministrazione</b> .	Alto	Un articolo e/o servizio negli ultimi tre anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione.
		Medio	Un articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
		Basso	Nessun articolo negli ultimi cinque anni.
	<b>Impatto in termini di contenzioso</b> , inteso come i costi economici e/o	Alto	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un



I2 <sup>3</sup>	organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione e/o comunque come i costi prefigurabili che il verificarsi del rischio comporterebbe a carico dell'Amministrazione.		contenzioso o molteplici conteziosi che impegnerebbero l'Ente in maniera consistente sia dal punto di vista economico sia organizzativo.
		Medio	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici conteziosi che impegnerebbero l'Ente sia dal punto di vista economico sia organizzativo.
		Basso	Il contenzioso generato a seguito del verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi è di poco conto o nullo.
I3	<b>Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio</b> , inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti al processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente.	Alto	Interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravio per gli altri dipendenti dell'Ente.
		Medio	Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne.
		Basso	Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio.
I4 <sup>4</sup>	<b>Danno generato</b> a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa) e/o comunque considerato il possibile impatto che il verificarsi del rischio in termini di danno generato.	Alto	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente molto rilevanti.
		Medio	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente.
		Basso	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente trascurabili o nulli.

**C2) Definizione** per processo del valore sintetico delle variabili rilevati nella fase precedente per ciascuno dei due indicatori (probabilità e impatto) attraverso il ricorso alla moda, ovvero al valore (alto, medio, basso) che si presenta con maggiore frequenza. Nel caso in cui due valori si dovessero presentare con la stessa frequenza si dovrà preferire il più alto fra i due.

In ogni caso, rimane salva la possibilità per il RPCT, come riconosciuto da ANAC nel PNA 2019, di prendere a riferimento, in via prudenziale, un grado di rischio più alto qualora i fattori esaminati lo rendano maggiormente opportuno in ragione anche del contesto.

<sup>3</sup> Può essere presa a riferimento la media delle spese per la difesa legale dell'Ente e per debiti fuori bilancio riconosciuti per sentenze esecutive nell'ultimo triennio, indicando il valore "Basso" qualora le spese per le fattispecie di cui sopra dell'ultimo anno siano inferiori, "Medio", qualora siano analoghe, "Alto" nel caso in cui siano superiori.

<sup>4</sup> Può essere presa a riferimento la media delle sanzioni addebitate nell'ultimo triennio all'Amministrazione, indicando il valore "Basso" qualora le spese per la fattispecie di cui sopra dell'ultimo anno siano inferiori, "Medio" qualora siano analoghe, "Alto" nel caso in cui siano superiori.



Si procede quindi, come nella seguente Tabella ad attribuire, per ogni processo, un livello di rischiosità per ciascuna variabile sia di probabilità, sia di impatto, in modo da ricavare i due valori sintetici di probabilità e di impatto.

Pro- cesso	Probabilità								Impatto				
	P1	P2	P3	P4	P5	P6	P7	P8	Valutazione Probabilità	I1	I2	I3	I4
Processo 1													
Pro- cesso...n													

**C3) Attribuzione di un livello di rischiosità a ciascun processo**, articolato su cinque livelli: **rischio alto, rischio critico, rischio medio, rischio basso, rischio minimo** sulla base del livello assunto dal valore sintetico degli indicatori di probabilità e impatto, calcolato secondo le modalità di cui alla fase precedente. Si procede dunque all'identificazione del livello di rischio di ciascun processo, attraverso la combinazione logica dei due valori sintetici di probabilità e impatto, come da tabella che segue<sup>5</sup>:

Combinazioni valutazioni PROBABILITA' - IMPATTO		LIVELLO DI RISCHIO
PROBABILITA'		IMPATTO
Alto	Alto	Rischio alto
Alto	Medio	Rischio critico
Medio	Alto	
Alto	Basso	
Medio	Medio	Rischio medio
Basso	Alto	
Medio	Basso	Rischio basso
Basso	Medio	
Basso	Basso	Rischio minimo

### 3) TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Successivamente all'individuazione del livello di rischio di tutti i processi mappati, il RPCT è in grado di rilevare le priorità di trattamento per i processi maggiormente esposti, in modo tale da procedere al trattamento del rischio inteso come la definizione delle misure di prevenzione dei rischi.

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

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

<sup>5</sup> Tabella ripresa da Quaderno ANCI n. 20, pag. 58.



stimato, risorse necessarie per la realizzazione, soggetti responsabili, risultati attesi o indicatori di misurazione, tempi e modi di monitoraggio.

In ogni caso, in fase di individuazione delle misure specifiche è importante indicare a quale delle seguenti 11 tipologie appartiene la misura stessa<sup>6</sup>:

- 1. controllo;**
- 2. trasparenza;**
- 3. definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;**
- 4. regolamentazione;**
- 5. semplificazione;**
- 6. formazione;**
- 7. sensibilizzazione e partecipazione;**
- 8. rotazione;**
- 9. segnalazione e protezione;**
- 10. disciplina del conflitto di interessi;**
- 11. regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies).**

La suddivisione in categorie delle misure specifiche è funzionale all'individuazione del tipo di rischio che vanno a mitigare e alla compilazione del questionario presente nella piattaforma di acquisizione dei PTPCT, attivata dall'ANAC.

La programmazione delle misure individuate è un elemento centrale del PTPCT di ciascuna amministrazione, in assenza del quale il Piano stesso non sarebbe rispondente alle caratteristiche individuate dall'art. 1, comma 5, lettera a), della Legge n. 190/2012. Al fine di strutturare e programmare in maniera efficace una misura di prevenzione della corruzione, si può fare riferimento al seguente schema<sup>7</sup>.

ELEMENTO DESCRITTIVO DELLA MISURA	SPIEGAZIONE
Tipologia della misura	Indicare la tipologia della misura scegliendo fra le seguenti: controllo, trasparenza, definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento, regolamentazione, semplificazione, formazione, sensibilizzazione e partecipazione, rotazione, segnalazione e protezione, disciplina del conflitto di interessi, regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies)
Tempi di attuazione	Indicare la data di inizio e fine prevista per la realizzazione della misura, eventualmente distinta in fasi
Responsabili dell'attuazione	Per ciascuna fase di attuazione indicare in maniera specifica il o i responsabili dell'attuazione
Indicatori di misurazione (risultato atteso)	Per ciascuna fase di attuazione, indicare in forma descrittiva o numerica l'output che si intende realizzare

<sup>6</sup> Cfr. tabella 5, pag. 44, Allegato 1 PNA 2019

<sup>7</sup> Tabelle estrapolate da Quaderno Anci pag. 60 e ss.



Per l'individuazione del singolo **indicatore di misurazione** pensato per monitorare lo stato di attuazione delle misure di prevenzione da attuare, si possono considerare gli esempi forniti da ANAC nella seguente tabella<sup>8</sup>:

TIPOLOGIA DI MISURA	ESEMPI DI INDICATORI
controllo	numero di controlli effettuati su numero di pratiche/provvedimenti/ecc.
trasparenza	presenza o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione
definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	numero di incontri o comunicazioni effettuate
regolamentazione	verifica adozione di un determinato regolamento/procedura
semplificazione	presenza o meno di documentazione o disposizioni che sistematizzino e semplifichino i processi
formazione	numero di partecipanti a un determinato corso su numero soggetti interessati; risultanze sulle verifiche di apprendimento (risultato dei test su risultato atteso)
sensibilizzazione e partecipazione	numero di iniziative svolte ed evidenza dei contributi raccolti
rotazione	numero di incarichi/pratiche ruotate sul totale
segnalazione e protezione	presenza o meno di azioni particolari per agevolare, sensibilizzare, garantire i segnalanti
disciplina del conflitto di interessi	specifiche previsioni su casi particolari di conflitto di interesse tipiche dell'attività dell'amministrazione o ente
regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies)	presenza o meno di discipline volte a regolare il confronto con le lobbies e strumenti di controllo

In sintesi, la terza fase denominata “trattamento del rischio” consiste sostanzialmente nella individuazione e programmazione delle misure per processo.

<sup>8</sup>Cfr. Tabella 8 dell'Allegato 1 al PNA 2019.



## 2.3.5 ALTRE MISURE DI CARATTERE GENERALE

Si riportano di seguito le misure organizzative di carattere generale che il Comune intende mettere in atto, in coerenza con quanto previsto dalla L. 190/2012 e compatibilmente con la propria dimensione organizzativa.

### FORMAZIONE A TUTTI GLI OPERATORI INTERESSATI DALLE AZIONI DEL PIANO

- La L. 190/2012 ribadisce come l'**aspetto formativo** sia essenziale per il mantenimento e lo sviluppo del Piano nel tempo. Per questo il Comune pone particolare attenzione alla formazione del **personale addetto alle aree a più elevato rischio**.
- Il ruolo strategico della formazione viene ribadito anche nel PNA 2019. Al fine di massimizzare l'impatto e la ricaduta del Piano è prevista, come richiesto dal PNA, un'attività di costante informazione/formazione **rivolta a tutti i dipendenti** ed anche agli **amministratori**, sui contenuti del presente Piano, unitamente alla disamina del Codice di Comportamento. Oltre a dare visibilità alla ratio ed ai contenuti del presente Piano, gli incontri formativi porranno l'accento sulle tematiche della eticità e legalità dei comportamenti, nonché sulle novità in tema di risposta penale e disciplinare alle condotte non integre dei pubblici dipendenti.
- In occasione della predisposizione del Piano della formazione, saranno programmati anche nel triennio 2023-2025, grazie alla collaborazione progettuale del Consorzio dei Comuni, interventi formativi obbligatori per il personale e per gli amministratori sulle tematiche della trasparenza e dell'integrità, sia dal punto di vista della conoscenza della normativa anticorruzione, che dal punto di vista valoriale, in modo da accrescere la consapevolezza del senso etico nell'agire quotidiano nell'organizzazione e nei rapporti con l'utenza.

La registrazione puntuale delle presenze consente di assolvere ad uno degli obblighi previsti dalla L. 190/2012 e ribadito dalla circolare della Funzione Pubblica del 25 gennaio 2013.

Viene prevista una formazione su due livelli:

- una generale, rivolto a tutti i dipendenti, mirato all'aggiornamento delle competenze/comportamenti in materia di etica e della legalità (ad es. con riferimento ad antiriciclaggio e PNRR);
- una specifica, rivolta al RPCT, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a maggior rischio corruttivo, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

### ROTAZIONE

Tenuto conto dei rilievi e suggerimenti in materia da parte del PNA e di quanto auspicato dalla normativa in merito all'adozione di adeguati sistemi di rotazione del personale addetto alle aree a rischio, a seguito dell'istituzione del nuovo Comune di Ville d'Anaunia dal 01.01.2016 è avvenuta la riorganizzazione della struttura: ci sono più operatori provenienti dai vari ex comuni che operano nello stesso servizio e ciò permette di ruotare e raffrontarsi con dipendenti diversi per gli stessi adempimenti, nonché cogliere e intraprendere, sulla base delle varie e precedenti esperienze, le migliori prassi e buone pratiche. Oltre al riaspetto organizzativo generale, che ha permesso l'integrazione e rotazione generale



sopracitata, è stata disposta l'assegnazione di importanti funzioni a nuove e diverse figure apicali. L'attuazione al massimo livello dell'importante Riforma Istituzionale, avvenuta attraverso la fusione dei tre Comuni, ha comportato una creazione ex novo della struttura organizzativa, che è suddivisa in una maniera completamente diversa, anche come spazi fisici rispetto agli assetti precedenti e sta rappresentando già di per sé un'efficace misura atta a garantire la correttezza dei procedimenti amministrativi.

L'Amministrazione si impegna inoltre a valutare nel medio periodo la possibilità di rinforzare i processi a rischio attraverso:

1. specifici interventi formativi;
2. una parziale fungibilità, laddove possibile, degli addetti nei processi a contatto con l'utenza;
3. il rinforzo dell'attività di controllo così come evidenziata nello specifico nelle azioni messe in campo nella seconda parte del presente Piano.

## TRASPARENZA

L'Amministrazione comunale di Ville d'Anaunia si impegna ad applicare operativamente le prescrizioni in tema di trasparenza secondo quanto previsto dall'art. 7 della Legge Regione Trentino Alto Adige 13 dicembre 2012, n. 8 (Amministrazione Aperta), così come modificata dalla Legge Regionale 29 ottobre 2014 n.10, tenendo altresì conto delle disposizioni specifiche in materia adottate in sede provinciale ai sensi dell'articolo 59 della legge regionale 22 dicembre 2004, n. 7.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dovrà garantire nel tempo un livello di applicazione adeguato della normativa.

Gli obiettivi di Trasparenza per il triennio 2024-2026 corrispondono alla piena applicazione degli obblighi di pubblicazione nel sito Amministrazione Trasparente previsti dalla norma regionale e dalla nuova normativa nazionale.

Già il PNA 2022, all'allegato 9, era intervenuto sulla tabella trasparenza, che è parte della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza, implementando la sottosezione "Bandi di gara e contratti", pertanto il Comune di Ville d'Anaunia nel PIAO 2023-2025 aveva aggiornato la griglia recante gli obblighi di pubblicazione con i nuovi obblighi, principalmente dedicati ai bandi PNRR, ma non solo (es. esecuzione contratti, pubblicazione contratto, etc.).

**Anche l'Aggiornamento 2023 al PNA 2022, approvato con delibera ANAC n. 605 del 19 dicembre 2023, a conferma della grande attenzione sul tema della contrattualistica pubblica, ha fornito alcune indicazioni sull'aggiornamento del ciclo di vita dell'appalto, introducendo le modifiche apportate in ambito di trasparenza dei contratti pubblici a seguito dell'entrata in vigore del d.lgs. n. 36/2023 (nuovo Codice appalti).**

**Con delibera n. 264 del 20 giugno 2023, come modificata e integrata con delibera n. 601 del 19 dicembre 2023, l'Autorità nazionale Anticorruzione ha definito gli obblighi e le modalità di pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" in materia di contratti pubblici, dettagliando le regole di attuazione dell'articolo 28 del D.Lgs. 36/2023 sulla trasparenza dei contratti pubblici a decorrere dal 1° gennaio 2024.** La suddetta delibera elenca i dati e le informazioni necessari relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle fasi del ciclo di vita dei contratti pubblici, al fine di assolvere gli obblighi di pubblicazione stabiliti dal D.Lgs. 33/2013.



In particolare, ANAC specifica che ove gli atti e i documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal d.lgs. 33/2013 (artt. 6 e 8, co. 3), è sufficiente che in "Amministrazione trasparente" sottosezione "Bandi di gara e contratti" venga indicato il [link alla piattaforma BDNCP](#), in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti.

Per il popolamento del sito web istituzionale nella sezione Amministrazione trasparente, si rinvia alla tabella allegato B) che specifica la distribuzione dei ruoli all'interno del Comune.

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

## TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALA ILLECITI (WHISTLEBLOWER)

Con deliberazione della Giunta comunale n. 16 di data 08.02.2024 è stato affidato incarico al Consorzio dei Comuni trentini per l'anno 2024 di fornire la Soluzione applicativa per le segnalazioni di illeciti o irregolarità interne – "servizio whistleblowing".

Inoltre con deliberazione della Giunta comunale n. 17 di data 08.02.2024 è stata approvata la Nuova procedura di segnalazione violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione Europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'Amministrazione Pubblica ai sensi del D.Lgs. n. 24 del 10 marzo 2023 e disciplina della tutela della persona che segnala violazioni (c.d. Whistleblower).

## CODICE DI COMPORTAMENTO

- Con deliberazione della Giunta comunale n. 292 di data 23.12.2022 è stato approvato il nuovo Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Ville d'Anaunia, che sostituisce integralmente quello adottato con deliberazione del Commissario straordinario n. 19 di data 29 gennaio 2016, aggiornandolo a quanto stabilito con il D.L. 36/2022.

## PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

- Garantire le misure necessarie all'effettiva attivazione della **responsabilità disciplinare dei dipendenti**, in caso di violazione dei doveri di comportamento.

## AUTORIZZABILITÀ ATTIVITÀ EXTRAISTITUZIONALI

- Adottare misure di verifica dell'attuazione delle disposizioni di legge in materia di **autorizzazione di incarichi esterni**, così come modificate dal comma 42 della legge n. 190, anche alla luce delle conclusioni del tavolo tecnico esplicite nel documento contenente "Criteri generali in materia di incarichi vietati ai pubblici dipendenti" e delle conseguenti indicazioni della Regione T.A.A. esplicite con circolare n.3/EL del 14 agosto 2014.



## PRESA D'ATTO NORME ANTICORRUZIONE

- Prevedere **forme di presa d'atto**, da parte dei dipendenti, del Codice di comportamento e della normativa anticorruzione sia al momento dell'assunzione sia, durante il servizio, da rendere in occasione della formazione obbligatoria sulla tematica dell'integrità dei comportamenti, anche con riferimento (se sono funzionari o dirigenti) alla tematica delle cd. porte girevoli o “pantoufage”.

## RISPETTO DELLA NORMATIVA PROVINCIALE, NAZIONALE, EUROPEA SULLA SCELTA DEL CONTRAENTE

- In assenza di precedenti critici, l'impegno dell'amministrazione è concentrato sul rispetto puntuale della normativa di dettaglio e delle Linee guida espresse da ANAC, anche attraverso l'utilizzo della Centrale di committenza Provinciale (APAC Agenzia Provinciale per gli Appalti e Contratti) e degli strumenti del Commercio elettronico predisposti a livello locale (MEPAT sulla piattaforma Mercurio) e nazionale (MEPA sul portale Acquisti in Rete della Pubblica Amministrazione).

## RISPETTO DELLA NORMATIVA SULLA PIANIFICAZIONE TERRITORIALE

- In assenza di precedenti critici, l'impegno dell'Amministrazione è concentrato sul rispetto puntuale della normativa di dettaglio.

## ASCOLTO E DIALOGO CON IL TERRITORIO

- Organizzare il coinvolgimento degli stakeholder e la cura delle ricadute sul territorio anche attraverso forme di ascolto e confronto. In particolare, con avviso prot. 4028 di data 2 maggio 2023 è stata attivata la consultazione pubblica in merito alla sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO 2023-2025, al fine di raccogliere nuove proposte, osservazioni ed indicazioni in merito alle linee di azione e designare una efficace strategia anticorruzione.

## CONFLITTO DI INTERESSI

Il tema della gestione dei conflitti di interessi è espressione del principio generale di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa di cui all'art. 97 Cost. Esso è stato affrontato dalla l. 190/2012, con riguardo sia al personale interno dell'amministrazione/ente sia a soggetti esterni destinatari di incarichi nelle amministrazioni/enti, mediante norme che attengono a diversi profili quali:

- a) astensione del dipendente in caso di conflitto di interessi;
- b) inconferribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso enti privati in controllo pubblico, disciplinate dal d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39;
- c) adozione dei codici di comportamento;
- d) divieto di pantoufage;
- e) autorizzazione a svolgere incarichi extra istituzionali;
- f) formazione di commissioni e assegnazione agli uffici.



## ASTENSIONE DEL DIPENDENTE

Le principali disposizioni in materia si rinvengono nelle seguenti fonti.

Ai sensi dell'art. 6-bis "conflitto di interessi" della l. 241/1990, norma introdotta con l'art. 1, co. 41, della legge 190/2012, i responsabili del procedimento o il titolare dell'ufficio competente ad effettuare valutazioni, a predisporre atti endoprocedimentali e ad assumere il provvedimento finale, hanno l'obbligo di astensione nel caso di conflitti di interesse, anche potenziale. Si tratta di una misura di prevenzione che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione da parte del portatore di un interesse che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e controinteressati.

La materia del conflitto di interessi è, inoltre, trattata nel Regolamento recante il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", emanato con il d.P.R. 16 aprile 2013, n. 62. L'art. 7 del codice di comportamento contiene una tipizzazione delle relazioni personali o professionali sintomatiche del possibile conflitto di interessi e una norma di chiusura di carattere generale riguardante le "gravi ragioni di convenienza" che comportano l'obbligo di astensione, in sintonia con quanto disposto per l'astensione del giudice all'art. 51 c.p.c.. Più nel dettaglio l'art. 7 dispone che «il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza». In entrambi i casi, il dipendente è tenuto a segnalare la propria posizione di interesse al proprio diretto superiore, il quale valuterà se la situazione realizza un conflitto idoneo a ledere l'imparzialità della pubblica amministrazione, tenendo conto che le disposizioni sul conflitto di interesse fanno riferimento a un'accezione ampia attribuendo rilievo a qualsiasi posizione che potenzialmente possa minare il corretto agire amministrativo e compromettere, anche in astratto, l'imparzialità richiesta al dipendente pubblico nell'esercizio del potere decisionale. Alle situazioni reali e concrete, si aggiungono infatti quelle di potenziale conflitto che potrebbero essere idonee ad interferire con lo svolgimento dei doveri pubblici e inquinare l'imparzialità amministrativa e l'immagine imparziale del potere pubblico.

Il Codice enti locali, all'art. 65, specifica un'ulteriore ipotesi di astensione dall'assunzione di deliberazioni. L'obbligo di astensione è disciplinato anche nel Codice di comportamento.

Una specificazione dell'obbligo di astensione attiene alla stipula da parte dell'amministrazione di contratti/accordi con imprese con cui il dipendente stesso abbia stipulato contratti a titolo privato (ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile) o ricevuto altre utilità nel biennio precedente. Anche in questi casi, come precisato nel PNA 2019, il dipendente deve comunicare la situazione di conflitto al proprio superiore il quale valuterà se la situazione realizza un conflitto idoneo a ledere l'imparzialità della pubblica amministrazione. L'ANAC ha evidenziato infatti che, anche in questo caso, non si tratta di un'ipotesi automatica di astensione, sebbene il tenore letterale dell'art. 14 del D.P.R. 62/2013 possa indurre a tale conclusione.

Si prevedono le seguenti misure di prevenzione:

- acquisizione e conservazione delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte dei dipendenti al momento dell'assegnazione di particolari procedure;



- predisposizione di appositi moduli per agevolare la presentazione tempestiva di dichiarazione di conflitto di interessi;
- attività di sensibilizzazione del personale al rispetto di quanto previsto in materia dalla l. 241/1990 e dal codice di comportamento;
- adeguate misure relative all'accertamento dell'assenza di conflitti di interessi ai fini del conferimento degli incarichi di consulente.

## INCONFERIBILITÀ ED INCOMPATIBILITÀ'

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

Il Responsabile di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) cura che nel Comune di Ville d'Anaunia siano rispettate le disposizioni del d.lgs. n. 39/2013 in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi. A tale fine il RPCT contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità di cui al citato decreto.

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

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

## DIVIETI DI POST EMPLOYMENT “PANTOUFLAGE”

L'art. 1, comma 42, lettera I), della L. 06.11.2012 n. 190 disciplina la fattispecie relativa alla “incompatibilità successiva” o “pantouflage”, introducendo all'art. 53 del D.Lgs. 30.03.2001 n. 165 il comma 16 ter nel quale è stabilito il divieto per *“i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni”* di *“svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri”*.

Lo scopo della norma è quello di scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, il quale durante il periodo di servizio potrebbe sfruttare la propria posizione all'interno dell'amministrazione per precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro. Il divieto è anche volto, allo stesso tempo, a 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, qualunque sia la causa della cessazione (ivi compreso il collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione).



Viene prevista:

- la sottoscrizione da parte del dipendente, al momento della cessazione dal servizio, di una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di "pantoufage", allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma;
- all'elaborazione di specifiche clausole da inserire:
  - nei contratti di lavoro, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato;
  - negli atti di gara per l'affidamento di lavori, servizi e forniture.

## **2.3.6 MAPPA/REGISTRO DEI RISCHI CON LE AZIONI PREVENTIVE E CORRETTIVE, TEMPI E RESPONSABILITÀ**

Vedi allegato A "Mappatura dei rischi 2025-2027".

## **2.3.7 ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE IN "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"**

Vedi allegato B) "Elenco obblighi di pubblicazione in "Amministrazione Trasparente 2025-2027"".



## Sezione 3: SEZIONE ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### 3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

L'organigramma, quale atto di macro-organizzazione il cui dettaglio viene riservato alla Giunta comunale, rappresenta la cornice di riferimento del quadro futuro, che deve dare risposta a determinate esigenze e raggiungere determinati obiettivi. Tali indicazioni sono contenute nell'atto di indirizzo o in altri atti organizzativi interni.

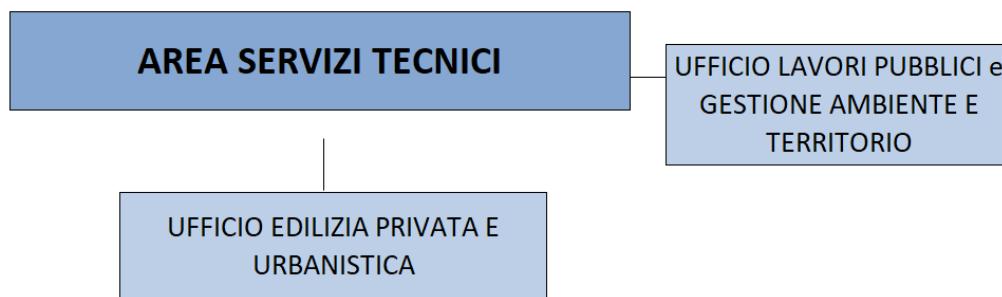
L'attuale struttura organizzativa del Comune di Ville d'Anaunia, così come delineata in seguito alle deliberazioni n. 1 e 2 dd. 12.01.2016 e n. 71 dd. 29.02.2016 del Commissario Straordinario e dalla deliberazione della Giunta comunale n. 101 di data 10.06.2020, prevede un primo livello con l'individuazione di due macro aree (Area Istituzionale/Risorse e Area Servizi Tecnici) ed un secondo livello con l'individuazione dei servizi, che sono unità operative costituite sulla base dei servizi erogati e delle competenze assegnate:

- SERVIZIO “SEGRETERIA”
- SERVIZIO “TECNICO”
- SERVIZIO “FINANZIARIO/ENTRATE”
- SERVIZIO “SERVIZI AI CITTADINI”

### STRUTTURA 1° E 2° LIVELLO



### STRUTTURA 1° E 2° LIVELLO





## SEGRETARIO COMUNALE

### Decreti di nomina

- Deliberazione del Consiglio comunale n. 29 dd. 31/07/2024 di nomina della dott.ssa Lisa Luchini Segretario comunale del Comune di Ville d'Anaunia.
- Decreto del Sindaco n. 8 dd. 30/09/2024 di nomina quale componente del Gruppo di Valutazione previsto dal Piano di Protezione civile del Comune di Ville d'Anaunia.
- Decreto del Sindaco n. 9 del 01/10/2024 di nomina del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Responsabile per la Trasparenza ed Integrità.
- Decreto del Sindaco n. 10 del 01/10/2024 di nomina del Responsabile dell'Anagrafe Unica della Stazione Appaltante (RASA).
- Delibera Giunta comunale n. 25 dd. 19/02/2025 di nomina Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi digitali, nonché Responsabile della conservazione.
- Delibera Giunta comunale n. 26 dd. 19/02/2025 di nomina Responsabile della Transizione Digitale ai sensi dell'art. 17 del CAD (Codice dell'Amministrazione Digitale).

## POSIZIONI ORGANIZZATIVE

All'interno dell'organizzazione del Comune di Ville d'Anaunia, a far data dal 01.01.2025 e fino al 31.12.2025, sono state individuate n. 3 POSIZIONI ORGANIZZATIVE, di cui agli artt. 150 e 151 del CCPL 01.10.2018:

- con deliberazione della Giunta comunale n. 285 dd. 30/12/2024 "Individuazione delle posizioni di lavoro cui riconoscere la posizione organizzativa (P.O.) a decorrere dal 01.01.2025: "Responsabile Servizi ai cittadini." (Decreto sindacale n. 14 dd. 31/12/2024).
- con deliberazione della Giunta comunale n. 286 dd. 30/12/2024 "Individuazione delle posizioni di lavoro cui riconoscere la posizione organizzativa (P.O.) a decorrere dal 01.01.2025: "Responsabile Servizio Finanziario". (Decreto sindacale n. 15 dd. 31/12/2024).
- con deliberazione della Giunta comunale n. 287 dd. 30/12/2024 "Individuazione delle posizioni di lavoro cui riconoscere la posizione organizzativa (P.O.) dal 01.01.2025: "Responsabile Servizio Tecnico." (Decreto sindacale n. 16 dd. 31/12/2024).

## GESTIONI ASSOCIATE

Con deliberazione del Consiglio comunale n. 72 di data 28.12.2022 è stato approvato lo schema di **"Convenzione per la gestione associata e coordinata del servizio di custodia forestale della Destra Anaunia"**, tra i Comuni di Ville d'Anaunia, Cles, Contà, Denno, Sporminore, unitamente alle Amministrazioni Separate Usi Civici di Quetta, Termon, Dercolo, Campodenno, Lover e Tuenno (zona n. 17 - così come individuata con deliberazione



della Giunta Provinciale n. 1148 del 21 luglio 2017, che in merito al Servizio di custodia forestale specifica le nuove zone di vigilanza con il relativo contingente di custodi forestali.).

La suddetta convenzione è stata sottoscritta in data 30.05.2023 rep./Atti privati n. 320, corre dal primo giorno del mese successivo alla firma di tutti gli enti e viene a scadenza con la cessazione dell'obbligo di gestione associata della custodia forestale della circoscrizione che comprende gli enti aderenti. Trattandosi di gestione associata obbligatoria non è ammesso il recesso volontario e unilaterale degli enti aderenti. Nell'ipotesi in cui il personale assegnato alla gestione associata della Destra Anaunia non venga trasferito in mobilità ad altri Enti ed in caso di riorganizzazione della gestione della custodia forestale tale da comportare una riduzione del numero dei custodi in servizio, gli oneri relativi alla gestione degli esuberi, ivi compreso il collocamento in disponibilità, sono assunti a carico degli enti aderenti alla presente convenzione secondo i criteri di riparto stabiliti in convenzione.



## 3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Nell'Ordinamento provinciale la tematica del lavoro agile è stata introdotta contrattualmente solo con il contratto sottoscritto dalle Organizzazioni sindacali ACCORDO PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE PER IL PERSONALE DEL COMPARTO AUTONOMIE LOCALI – AREA NON DIRIVENZIALE – sottoscritto il 21.09.2022, del quale è stato preso atto con deliberazione della Giunta comunale n. 266 di data 18.11.2022.

Le condizioni per l'attivazione del lavoro agile saranno contenute in un accordo sottoscritto fra amministrazione e dipendente, conforme alle previsioni della specifica normativa contrattuale contenuta nel contratto collettivo provinciale - Accordo per la disciplina del Lavoro agile per il personale del comparto Autonomie locali - Area non dirigenziale – sottoscritto il 21.09.2022. Con determinazione del Segretario comunale n. 157 di data 30/12/2022 è stato approvato il nuovo schema di Accordo individuale di Lavoro agile tra il Comune di Ville d'Anaunia e il dipendente, nel rispetto della disciplina stabilita dal citato Accordo.

Per valutare il grado di adattamento dei servizi al nuovo assetto organizzativo legato al lavoro agile, e quindi la possibilità di svolgere efficacemente la prestazione lavorativa in smart working senza pregiudizio per l'efficacia dell'azione amministrativa e l'erogazione dei servizi, è previsto per un massimo di due giornate a settimana, ovvero tre per le categorie individuate nell'accordo sindacale citato.

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

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

Con direttiva di data 29 dicembre 2023 del ministro per la Pubblica amministrazione, Paolo Zangrillo, si stabilisce che il lavoro agile nel pubblico impiego è regolato da accordi individuali, che calano nel dettaglio obiettivi e modalità ad personam dello svolgimento della prestazione lavorativa. Per quanto riguarda in particolare i cosiddetti lavoratori "fragili", l'ormai superata contingenza pandemica, nonché la disciplina contrattuale collettiva consolidata e la padronanza, da parte delle amministrazioni, dello strumento del lavoro agile come volano di flessibilità orientato alla produttività e alle esigenze dei lavoratori, ha fatto ritenere superata l'esigenza di prorogare ulteriormente i termini di legge che stabilivano l'obbligatorietà del lavoro agile.

L'attenzione per i dipendenti più esposti a situazioni di rischio per la salute, tuttavia, non viene meno: la direttiva evidenzia infatti la necessità di garantire ai lavoratori che documentano "gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari" la possibilità di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, "anche derogando al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza".

Nell'ambito dell'organizzazione di ogni amministrazione, sarà dunque responsabilità di ciascun dirigente individuare le misure organizzative che si rendono necessarie in tal senso, attraverso specifiche previsioni nell'ambito degli accordi individuali.

Con determina n.206 del 23.12.2024 il segretario comunale, a seguito di concertazione sindacale, ha approvato il Disciplinare per il Lavoro Agile nel Comune di Ville d'Anaunia, lo Schema contratto-progetto individuale di lavoro agile e la relativa Informativa sulla salute e



sicurezza nel lavoro agile.

Come stabilito dall'art.14 comma 1 della L. 124 del 2015, rimane requisito per la sottoscrizione del contratto-progetto individuale la formazione in materia di lavoro agile.

## 3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

### PROGRAMMAZIONE PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE

La programmazione in materia di personale costituisce presupposto necessario per l'avvio delle procedure di reclutamento, fermo restando che le stesse devono essere valutate e programmate dall'ente.

Attualmente i posti coperti sono di seguito identificati:

Pianta organica	Previ-sti	Coperti a tempo indeterminato	Coperti a tempo determinato
Addetto ai servizi ausiliari/Operatore d'appoggio	6	4	1
Operaio specializzato	4	3	0
Operaio polivalente	1	0 (1 in via di assunzione)	0
Cuoco specializzato	1	1	0
Coadiutore amministrativo	2	2	0
Assistente amministrativo e/o contabile	7	5	1* PNRR in scadenza e 1 in scadenza
Assistente tecnico	1	1	0
Assistente bibliotecario	2	1	0
Agente di polizia municipale	2	2	0
Custode forestale	3	2 (+1 in via di assunzione)	0
Collaboratore amministrativo e/o contabile	6	6	0
Collaboratore tecnico	2	2	0
Funzionario amministrativo e/o contabile e/o tecnico	4	3	2
Segretario Comunale	1	1	0
	42	33	5



Si espone la pianta organica comunale:

## SERVIZIO “SEGRETERIA”

(il servizio di segreteria assume, oltre alle competenze proprie, quelle relative al servizio personale, alla polizia locale, custodia forestale, servizi demografici e servizi ausiliari).

- da n. 1 “Segretario comunale”;
- da n. 1 “Funzionario Amministrativo” categoria D livello base nell’unità contrattuale-stica;
- da n. 3 “Collaboratore amministrativo” categoria C livello evoluto;
- da n. 1 “Assistenti Amministrativi” categoria C livello base;
- da n. 2 “Agenti di Polizia municipale” categoria C livello base;
- da n. 3 “Custodi forestali” categoria C livello base – di cui 1 in corso di assunzione;
- da n. 3 “Addetti ai Servizi ausiliari”;
- da n. 1 “Addetto ai Servizi ausiliari” – centralinista.

## SERVIZIO “SERVIZI AI CITTADINI”

- da n. 1 “Funzionario amministrativo” categoria D livello base, con funzioni anche di Vice Segretario;
- da n. 1 “Assistente amministrativo” categoria C livello base;
- da n. 1 “Collaboratore bibliotecario” – vacante;
- da n. 1 “Assistente bibliotecario” categoria C livello base;
- da n. 1 “Cuoco” categoria B livello evoluto – a tempo indeterminato;
- da n. 2 “Operatrici d’appoggio” categoria A livello unico, di cui 1 a tempo determinato.

## SERVIZIO “FINANZIARIO/ENTRATE”

- da n. 1 “Funzionario contabile” categoria D livello base
- da n. 3 “Collaboratore contabile” categoria C livello evoluto;
- da n. 3 “Assistenti contabili/amministrativo” categoria C livello base;
- da n. 1 “Coadiutore Amministrativo” categoria B livello evoluto.

## SERVIZIO “TECNICO”

- da n. 1 “Funzionario tecnico” categoria D livello base, con incarico a tempo determinato;
- da n. 2 “Collaboratori tecnici” categoria C livello evoluto
- da n. 1 “Assistente tecnico” categoria C livello base



- da n. 2 "Assistenti amministrativi" categoria C livello base;
- da n. 1 "Assistenti amministrativi" categoria C livello base – assunti con contratto a T.D. – su PNRR in fase di conclusione)
- da n. 1 "Coadiutore amministrativo" categoria B livello evoluto;
- da n. 3 "Operai specializzati" categoria B livello evoluto;
- da n. 1 "Operaio polivalente" categoria B livello base, in corso di assunzione.

Di seguito, si espongono gli indirizzi in tema di reclutamento del personale per il 2025 al fine di garantire che l'organico del Comune di Ville d'Anaunia sia sufficiente a garantire il funzionamento efficiente della struttura. Si precisa inoltre che, in merito a possibili uscite dal lavoro per maturazione requisiti per pensionamento, al momento non conosciute per l'incertezza normativa, si valuterà nel corso dell'anno 2025 le eventuali sostituzioni dei dipendenti comunali cessati dal servizio.

## **1. SERVIZIO DI SEGRETERIA**

-

## **2. SERVIZIO AI CITTADINI**

Figura professionale: Collaboratore bibliotecario – attualmente il posto è scoperto.

In applicazione alla deliberazione della Giunta provinciale n. 478 del 17 aprile 2020 ed a seguito della comunicazione del Servizio Attività e produzione culturale - Ufficio per il Sistema Bibliotecario Trentino del 13 agosto 32025, acquisita al nostro protocollo il giorno 14 agosto 2025 al n.8262 risulta necessario trasformare il posto vacante di assistente bibliotecario nel posto vacante di collaboratore bibliotecario. Si prevede di indire concorso pubblico, al fine di aumentare l'organico comunale ricercando una figura con caratteristiche tali da valorizzare il ruolo della biblioteca come leva culturale. Si ricorda che per il personale per cui la normativa provinciale prevede dotazioni contingentate, i comuni possono sempre assumere in deroga ai limiti di spesa fissati dalla Giunta provinciale la deliberazione 726 del 28.04.2023.

## **3. SERVIZIO "TECNICO"**

E' stato pubblicato il bando per l'assunzione della figura professionale di n. 1 operaio a tempo indeterminato categoria B livello base.

Si deve valutare il potenziamento dell'organico mediante assunzione della figura professionale di n. 1 geometra categoria C livello Base, tenendo conto della necessità della sostenibilità della spesa, nonché del rispetto dei limiti della spesa del personale, così come indicato nella legge di riferimento a livello provinciale (protocollo di finanza locale e l'art. 8 della LP 27/2010 e sue mm.ii., come da ultima delibera PAT n. 726 dd. 28/04/2023).

E' in scadenza il contratto relativo alla figura professionale D livello Base a cui è attribuita peraltro la responsabilità del servizio, dovrà essere valutata la migliore modalità per la copertura del posto.

## **4. SERVIZIO "FINANZIARIO"**



Risulterà vacante un posto nella figura di assistente contabile poiché il dipendente di ruolo ha vinto un altro concorso per altro ente pubblico, con riserva però di chiedere la riammissione in servizio entro il periodo di prova. Qualora non esercitasse tale facoltà, sarà necessario valutare le modalità di copertura del posto.

## PROGRAMMAZIONE DELLA FORMAZIONE

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

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

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

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

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

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

- particolare attenzione sarà dedicata al personale in ingresso nell'organico comunale, considerando sia i nuovi assunti (onboarding) che i dipendenti che si sono assentati per un periodo prolungato dal lavoro (es: maternità, malattia, aspettative). In un contesto di forte rinnovamento degli organici è essenziale favorire l'inserimento dei nuovi dipendenti nella nostra organizzazione consentendo una immediata conoscenza dell'organizzazione aziendale e degli strumenti a disposizione. L'obiettivo finale è favorire il senso di appartenenza. Dal 2025 verrà strutturato un percorso formativo di base per ogni neoassunto comprendente la formazione per la sicurezza sui luoghi di lavoro e la formazione in materia di trasparenza, privacy e anticorruzione.
- nell'ambito delle competenze digitali, sarà garantita la cosiddetta "AI literacy", al fine di assicurare uno sviluppo corretto, efficace ed etico degli strumenti di intelligenza artificiale.
- sarà garantita la formazione relativa al lavoro agile necessaria per la sottoscrizione di accordi individuali.



# COMUNE DI VILLE D'ANAUNIA

PROVINCIA DI TRENTO

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



# COMUNE DI VILLE D'ANAUNIA

PROVINCIA DI TRENTO

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



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

Si evidenzia la necessità di curare la formazione anche al fine della certificazione delle stazioni appaltanti, come previsto dall'art.62 e dall'Allegato II.4 del Codice degli appalti, sia per la fase dell'appalto che per la fase dell'esecuzione del contratto.

Per quanto riguarda il segretario comunale, si ricorda la necessità della formazione obbligatoria come disposto dall'art.9 dell'Allegato A dell'Accordo Stralcio.

## 3.4 MODELLO ORGANIZZATIVO DI PRIVACY (MOP)

### 1. SCOPO E FINALITÀ DEL MOP

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

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

### 2. DEFINIZIONI

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

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

- dati sensibili, cioè i dati personali che rivelano l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche o l'appartenenza sindacale;
- dati super sensibili, che ricoprendono:
  - 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 dattiloskopici);

- 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 perseguiti 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 e sono reperibili presso il Servizio segreteria.

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



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

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

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

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

- responsabile della transizione al digitale (RTD): il Segretario comunale è nominato con deliberazione della Giunta comunale n. 26 di data 18 febbraio 2025 quale responsabile della transizione al digitale.

## 6. ADEMPIMENTI PRIVACY IN CASO DI NUOVE ASSUNZIONI

All'atto dell'assunzione di nuove risorse umane è messa a disposizione la documentazione recante gli atti organizzativi che disciplinano i comportamenti, le procedure e gli aspetti di recepimento normativo o di regolazione interna da osservarsi nei diversi settori di attività, tra cui le disposizioni in materia di trattamento dei dati personali e la procedura di gestione delle violazioni dei dati personali (Data Breach).

In occasione dell'assunzione viene emanata l'autorizzazione al trattamento di dati personali che potrebbe essere suscettibile di modifiche/integrazioni nel corso del rapporto contrattuale. Parimenti per le figure esterne di cui al punto precedente.

## 7. INFORMATIVE PER IL TRATTAMENTO DATI PERSONALI

Tutte le informative per i trattamenti dei dati personali sono redatte a cura del Designato/Responsabile del servizio che effettua il trattamento dei dati.

Le informative sono pubblicate sul sito web e sono oggetto di periodico aggiornamento.

I modelli di informativa sono presenti nel registro trattamenti.

## 8. DIRITTI DEGLI INTERESSATI

Le informazioni e la modulistica inerenti all'esercizio dei diritti degli interessati sono consultabili in apposita scheda informativa disponibile sul sito internet dell'Ente.

Ogni interessato ha diritto di:

- chiedere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano;
- ottenere la comunicazione in forma intelligibile dei dati personali che lo riguardano;
- conoscere l'origine dei dati personali, le finalità e modalità del trattamento, la logica applicata al trattamento se lo stesso è effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici;
- ottenere la rettifica, la cancellazione, la limitazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati personali trattati in violazione di legge;
- aggiornare, correggere o integrare i dati personali che lo riguardano;
- opporsi, per motivi legittimi, al trattamento dei dati personali;
- proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali.

I suddetti diritti sono esercitati nei confronti del titolare del trattamento, il quale è tenuto a fornire riscontro agli interessati entro un mese dalla ricezione della richiesta.

Al fine di garantire l'uniforme gestione delle richieste di esercizio dei diritti degli interessati tutte le richieste devono essere sottoposte al Referente privacy.



## 9. REGISTRO DEI TRATTAMENTI

L'articolo 30 del Regolamento europeo UE n. 2016/679 prevede che il titolare conservi un registro delle attività di trattamento svolte sotto la propria responsabilità contenente le seguenti informazioni relative alle operazioni di trattamento dei dati svolte dall'Ente:

- a) il nome e i dati di contatto del titolare del trattamento e, ove applicabile, del contitolare del trattamento, del rappresentante del titolare del trattamento e del RPD;
- b) le finalità del trattamento;
- c) una descrizione delle categorie di interessati e delle categorie di dati personali;
- d) le categorie di destinatari a cui i dati personali sono stati o saranno comunicati, compresi i destinatari di paesi terzi od organizzazioni internazionali;
- e) i trasferimenti di dati personali verso un paese terzo o un'organizzazione internazionale, compresa l'identificazione del paese terzo o dell'organizzazione internazionale e, per i trasferimenti di cui al secondo comma dell'articolo 49 del Regolamento Europeo, la documentazione delle garanzie adeguate;
- f) ove possibile, i termini ultimi previsti per la cancellazione delle diverse categorie di dati;
- g) ove possibile, una descrizione generale delle misure di sicurezza tecniche e organizzative di cui all'articolo 32, paragrafo 1, del Regolamento Europeo.

Il Registro dei trattamenti è tenuto in versione digitale nella piattaforma informatica. Tale piattaforma consente di responsabilizzare i soggetti che all'interno dell'Ente sono titolari di poteri amministrativi e che, nell'esercizio di tali poteri, trattano (raccolgono, conservano, gestiscono, utilizzano, comunicano, diffondono, pubblicano) dati personali.

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

## 10. NOMINA RESPONSABILE ESTERNO E AMMINISTRATORE DI SISTEMA

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

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

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

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

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

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

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

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

L'Amministratore di sistema (AdS) garantisce il corretto funzionamento delle infrastrutture IT e dei servizi connessi, nonché il corretto utilizzo della stessa da parte degli utenti interni



ed esterni all'organizzazione. Monitora l'adozione delle misure necessarie e adeguate a garantire la sicurezza delle banche dati e la corretta gestione dei sistemi informatici della società secondo le indicazioni impartite dall'Autorità Garante.

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

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

## 11. ACCORDO DI CONTITOLARITA'

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

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

Spettano ai responsabili designati i seguenti adempimenti:

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

## 12. MISURE DI SICUREZZA

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

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



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

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

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

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

## 14. TRATTAMENTO DEI DATI DA VIDEOSORVEGLIANZA

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

## 15. VIDEOREGISTRAZIONE

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

Sono utilizzati sistemi di videoconferenza che permettono di gestire:

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

## 16. 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.



## Sezione 4: MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) – ai sensi dell’art. 6, comma 3, del D.L. 09.06.2021 n. 80, convertito dalla L. 06.08.2021 n. 113, nonché delle disposizioni di cui all’art. 5 del Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione di data 30.06.2022 concernente la definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) – viene effettuato con le seguenti modalità.

Per quanto riguarda il monitoraggio della sottosezione rischi corruttivi e trasparenza si rimanda alle attività svolte dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) e connesse alla predisposizione dei piani triennali (ora confluiti nella sottosezione del PIAO) ed alla relazione annuale, ai sensi dell’art. 1, comma 14, della legge 190/2012.

Per quanto riguarda invece gli obiettivi programmatici della performance, gli stessi sono oggetto di costante monitoraggio nel corso dell’anno da parte del Segretario comunale, con la finalità di verificare l’andamento della performance organizzativa ed individuale rispetto ai singoli obiettivi programmati. Il Segretario, su richiesta dei Responsabili di Settore, può segnalare all’organo di indirizzo politico-amministrativo la necessità o l’opportunità di interventi correttivi in corso di esercizio anche in relazione al verificarsi di eventi imprevedibili tali da alterare l’assetto dell’organizzazione e delle risorse a disposizione dell’amministrazione.

Per la Sezione Organizzazione e capitale umano, il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi sarà effettuato su base triennale dal Segretario comunale.

SEZIONE/SOTTOSEZIONE PIAO	MODALITA’ MONITORAGGIO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	SCADENZA
2.1 VALORE PUBBLICO	Monitoraggio sullo stato di attuazione degli obiettivi strategici e operativi del Documento Unico di Programmazione	Normativa sui Controlli interni	Annuale
2.2. PERFORMANCE	Monitoraggio periodico sullo stato di attuazione degli obiettivi operativi contenuti nel PIAO	Normativa sul PIAO	Periodico
2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	Monitoraggio periodico secondo le indicazioni contenute nel PNA e nella sottosezione rischi corruttivi del PIAO	Normativa anticorruzione	Periodico
	Relazione annuale RPCT sulla base del modello adottato dall’Anac	Art. 1 c. 14 L. 190/2012	15 dicembre o altra data stabilita da ANAC



# COMUNE DI VILLE D'ANAUNIA

PROVINCIA DI TRENTO

	Attestazione da parte degli organismi di valutazione sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza	Art. 14 c. 4 lett g) D.Lgs. 150/2009	Di norma primo semestre dell'anno
3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA	Monitoraggio della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance	Art. 5 c. 2 decreto Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30/02/2022	
3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE	Monitoraggio della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance	Art. 5 c. 2 decreto Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30/02/2022	
3.3. PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE	Monitoraggio della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance	Art. 5 c. 2 decreto Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30/02/2022	