



COMUNE DI LEDRO
Provincia di Trento

VERBALE DI DELIBERAZIONE N. 15
della GIUNTA COMUNALE

**OGGETTO: “Piano integrato di attività e di organizzazione” (PIAO) 2023-2025.
Aggiornamento per il 2025.**

L'anno duemilaventicinque, il giorno tredici del mese marzo alle ore 16:30, si è riunita la Giunta comunale.

Sono presenti:

Cognome e Nome	Qualifica	Presente/Assente
Girardi Renato	Sindaco	Presente
Oliari Claudio	ViceSindaco	Presente
Molinari Vania	Assessore	Assente
Sartori Roberto	Assessore	Presente
Trentini Dario	Assessore	Assente
Zendri Luca	Assessore	Presente

Assiste il Segretario generale dottoressa *Lorena Giovanelli*.

Riconosciuto legale il numero degli intervenuti, il signor *Renato Girardi*, nella sua qualità di Sindaco, assume la presidenza e invita la Giunta comunale a deliberare in merito all'oggetto suindicato.

LA GIUNTA COMUNALE

Richiamate le proprie deliberazioni n. 12 del 30 marzo 2023, con la quale è stato adottato il Piano integrato di attività e di organizzazione (PIAO) 2023-2025, e n. 10 del 15 marzo 2024, con la quale il PIAO 2023-2025 è stato aggiornato per il 2024;

Dato atto che il citato documento - nel rispetto di quanto previsto dal comma 4 dell'art. 6 del DM n. 132 di data 30 giugno 2022 in base al quale *le pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui al presente articolo* - si compone delle seguenti sezioni:

- **RISCHI CORRUTTIVI e TRASPARENZA (commi 1 e 2 dell'art. 6)**

Riferimento art. 3, comma 1, lettera c) Rischi corruttivi e trasparenza, n. 3) mappatura dei processi mediante aggiornamento di quella esistente, considerando quali aree a rischio corruttivo 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.

- **ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO (comma 3 dell'art. 6)**

Riferimento art. 4, comma 1,

lettera a) Struttura Organizzativa:

- organigramma, livelli di responsabilità organizzativa, Posizioni Organizzative;
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- altre specificità del modello organizzativo;

lettera b) Organizzazione del lavoro agile:

- le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme, tecnologiche, competenze professionali);
- gli obiettivi all'interno dell'amministrazione;
- i contributi di miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia;

lettera c) n. 2 Piano triennale dei fabbisogni di personale:

- rappresentazione della consistenza del personale al 31 dicembre dell'anno precedente, con specificazione dell'inquadramento professionale;
- programmazione strategica delle risorse umane e del fabbisogno;
- programma della formazione del personale;

Rilevato che il comma 2 del citato art. 6 del DM n. 132/2022 stabilisce, per le amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti, che *l'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione anticorruzione avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse* e dato atto che tali evenienze non sono state riscontrate nel corso dei monitoraggi e dei controlli sulle misure generali e specifiche previste nel PIAO 2023-2025, come da relazioni, depositate in atti, redatte dai Referenti individuati al paragrafo 2.2 della sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO, nonché dalla relazione del Responsabile della prevenzione della corruzione e per la Trasparenza (RPCT) pubblicata alla pagina Amministrazione trasparente/Altri contenuti/Prevenzione della corruzione del sito istituzionale;

Dato atto che, in base alle indicazioni fornite da ANAC al paragrafo 10.1.1 "Come si calcola la soglia dimensionale per applicare le semplificazioni" del PNA 2022 e da quanto emerge dalla tabella 12 "T12 Oneri per competenze stipendiali" dell'ultimo Conto Annuale disponibile, il Comune è al di sotto della soglia dei cinquanta dipendenti;

Fatto presente che con l'aggiornamento 2024 del PIAO 2023-2025, nonostante non ricorressero le ipotesi di cui al sopra citato comma 2 dell'art. 6 del DM n. 132/2022, è stato modificato l'allegato 1 del PIAO 2023-2025 "REGISTRO DEI PROCESSI – TRATTAMENTO DEL RISCHIO – MISURE DI PREVENZIONE" per adempiere a quanto indicato nella delibera ANAC n. 605/2023 (aggiornamento 2023 del Piano Nazionale Anticorruzione) che ha imposto anche alle

amministrazioni pubbliche con un numero di dipendenti inferiori alle cinquanta unità di aggiornare la sezione dedicata alla schematizzazione dei rischi di corruzione e di *maladministration* e alle relative misure di contenimento. Per tale modifica è stato utilizzato il modello che la stessa ANAC ha riportato a titolo esemplificativo nella tabella 1) inserita nella citata delibera n. 605/2023;

Visto l'aggiornamento del PNA 2024 approvato con deliberazione ANAC n. 31 del 30 gennaio 2025, dedicato in particolare alle semplificazioni che il legislatore ha introdotto per le amministrazioni di piccole dimensioni (meno di 50 dipendenti), tenuto conto anche delle semplificazioni per i piccoli comuni individuati dalla stessa ANAC nei precedenti PNA;

Riscontrato che il citato aggiornamento del PNA fornisce precisazioni e suggerimenti che tengono conto dei rischi di corruzione ricorrenti nelle piccole amministrazioni comunali e individua gli strumenti di prevenzione della corruzione da adattare alla realtà di ogni organizzazione, consentendo di massimizzare l'uso delle risorse a disposizione – umane, finanziarie e strumentali – per perseguire più agevolmente i rispettivi obiettivi strategici e, al contempo, migliorare complessivamente la qualità dell'azione amministrativa;

Ritenuto necessario procedere all'aggiornamento del PIAO 2023-2025 per l'anno 2025, limitatamente, in sintesi, alle seguenti parti, dando atto che l'aggiornamento non comporta modifiche significative della struttura organizzativa risultante dal PIAO 2023-2025:

- *sezione ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO*

riportando i nominativi dei responsabili dei Settori/Servizi aggiornati in base ai decreti sindacali di nomina adottati in seguito al turnover del personale;

aggiornando gli obiettivi gestionali operativi e la programmazione strategica delle risorse umane e del fabbisogno, al fine di dare attuazione alle previsioni del Documento Unico di Programmazione (DUP);

inserendo il NUOVO MODELLO ORGANIZZATIVO PRIVACY (MOP), al fine di riepilogare e coordinare le disposizioni che si sono succedute nel tempo in materia di protezione dei dati personali, atteso che a norma dell'art. 24 del Regolamento UE 2016/679 "Responsabilità del titolare del trattamento", il titolare del trattamento deve porre in essere misure tecniche e organizzative adeguate a garantire, ed essere in grado di dimostrare, che il trattamento è effettuato conformemente al Regolamento. Con l'adozione di un modello organizzativo privacy (MOP) si definisce, così, il sistema di gestione della privacy del Comune e si dettano le regole secondo le esigenze organizzative peculiari dell'Amministrazione e la ripartizione delle relative responsabilità in coerenza con l'organigramma generale;

confermando, anche alla luce della direttiva 14 gennaio 2025 del Ministro per la pubblica amministrazione "Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti", il piano di formazione del personale dipendente, già inserito nel PIAO 2023-2025;

- *sezione TRASPARENZA*

aggiornando la tabella TRASPARENZA allegata al PIAO 2023-2025, fermo restando che, come già previsto nel PIAO 2023-2025, il Responsabile del Settore che ha prodotto l'atto oggetto di pubblicazione è individuato in base al riparto di competenze riportato al paragrafo 1.2 *Competenze del Segretario generale e dei Responsabili di Settore* nella sezione Organizzazione e Capitale Umano del PIAO. Il Responsabile della pubblicazione è il responsabile dei procedimenti amministrativi in materia di trasparenza amministrativa, e suo sostituto in caso di assenza, nominati dal Segretario generale/RPCT con atto protocollo c_m313-23/12/2024-0020521/I. Allo stesso sono assegnati i seguenti compiti:

- procedere alla pubblicazione dei dati che vengono forniti dai Responsabili di Settore che formano o detengono gli atti rispetto ai quali è imposto l'obbligo di pubblicazione;
- eliminare dalla sezione Amministrazione trasparente i documenti la cui pubblicazione è scaduta per decorrenza del termine di pubblicazione previsto dalla vigente legislazione. In materia di trasparenza, con l'obbligo di conservare tali documenti in apposito registro informatico suddiviso per le categorie della sezione Amministrazione trasparente, al fine di rendere possibile l'accesso;

modificando, per maggior coerenza con gli obblighi di attestazione delle pubblicazioni richiesti da ANAC, la tempistica e le modalità dei monitoraggi di cui par. 6.2 del PIAO 2023-2025 rubricato Monitoraggi periodici infra annuali sulla trasparenza, prevedendo:

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

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

Dato atto che in sede di aggiornamento 2025 non si ritiene necessario procedere ad ulteriori modifiche dell'allegato 1 del PIAO 2023-2025 "REGISTRO DEI PROCESSI – TRATTAMENTO DEL RISCHIO – MISURE DI PREVENZIONE", stante l'assenza di fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative, modifiche organizzative rilevanti, modifiche degli obiettivi strategici o modifiche significative di altre sezioni del PIAO tali da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza e l'assenza di contributi o osservazioni da parte degli stakeholders interni (consiglieri e amministratori, dipendenti e organismi di controllo) ed esterni (cittadini, associazioni, organizzazioni di categoria e sindacali) sollecitati con avviso protocollo c_m313-02/01/2025-0000041/I, pubblicato in data 2 gennaio 2025;

Dato atto inoltre che, per quanto concerne le Linee guida n. 1 in tema di c.d. divieto di *pantoufage* art. 53, comma 16-ter, d.lgs. 165/2001, adottate da ANAC con delibera n. 493 del 25 settembre 2024, non risulta necessaria alcuna modifica e/o integrazione del paragrafo 4.1.4. Il divieto di *post employment "Pantoufage"* della sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO 2023-2025, atteso che la disciplina di cui si è dotata l'amministrazione comunale risulta conforme alle citate linee guida ANAC e che per la parte non direttamente disciplinata concernente i profili sanzionatori trovano senz'altro applicazione le disposizioni dell'Autorità nazionale presso la quale è incardinato anche il potere sanzionatorio;

Esaminato il documento di aggiornamento per il 2025 redatto dal RPCT e confermata l'impostazione del PIAO 2023-2025 per quanto riguarda l'approccio sinergico che ha riguardato in particolare i collegamenti tra misure di anticorruzione, implementazione della trasparenza, controlli interni, obiettivi gestionali comuni ed individuali, organizzazione del lavoro agile, piano del fabbisogno del personale e sottosezione piano formativo, con l'obiettivo di evitare il rischio di una duplicazione degli strumenti di pianificazione e programmazione;

Ritenuto necessario dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi del quarto comma dell'articolo 183 del Codice degli enti locali della Regione autonoma Trentino-Alto Adige, approvato con legge regionale 3 maggio 2018, n. 2 e s.m. ed i., per consentire, trattandosi di recepimento di provvedimenti legislativi e amministrativi, l'immediata applicazione delle disposizioni in esso contenute, nonché l'avvio della gestione riferita all'esercizio finanziario 2025 in termini di efficienza, performance e programmazione delle risorse umane;

Preso atto dei pareri favorevoli senza osservazioni resi in forma scritta ed inseriti nella presente deliberazione, espressi dai responsabili dei servizi interessati, in ordine alla regolarità tecnico amministrativa e contabile ex articolo 185 del Codice degli enti locali della Regione Trentino-Alto Adige, approvato con L.R. 03/05/2018, n. 2;

Ad unanimità di voti favorevoli espressi in forma palese,

DELIBERA

1. di approvare il documento di aggiornamento per l'anno 2025 del "Piano integrato di attività e di organizzazione", PIAO, 2023-2025, nel testo allegato al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale;
2. di trasmettere il documento di cui al punto precedente al Dipartimento della Funzione pubblica attraverso il portale <https://piao.dfp.gov.it>;
3. di pubblicare il documento di aggiornamento per l'anno 2025 del Piano integrato di attività e di organizzazione PIAO 2023-2025 nella sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale del Comune in:

- sottosezione Disposizioni generali/Atti generali/Documenti di programmazione strategico-gestionale;
- sottosezione Performance/Piano della performance;
- sottosezione Altri contenuti/Prevenzione della Corruzione/Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza;

4. di dichiarare, per i motivi meglio espressi in premessa narrativa, la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'articolo 183 comma 4 del Codice degli enti locali della Regione autonoma Trentino-Alto Adige, approvato con L.R. 03.05.2018 n. 2, previa separata votazione in forma palese dall'esito favorevole all'unanimità dei presenti;

5. di dare evidenza, ai sensi dell'articolo 4 della L.P. 30.11.1992 n. 23, che avverso il presente provvedimento è ammessa opposizione alla Giunta Comunale, durante il periodo di pubblicazione, da parte di ogni cittadino ex articolo 183 del Codice degli enti locali della Regione autonoma Trentino-Alto Adige, approvato con L.R. 03.05.2018 n. 2, nonché ricorso straordinario al Presidente della Repubblica entro 120 giorni ex articolo 8 del D.P.R. 24.11.1971 n. 1199 o, in alternativa, ricorso giurisdizionale avanti al T.R.G.A. di Trento entro 60 giorni ex articoli 13 e 29 del d.lgs. 02.07.2010 n. 104, da parte di chi abbia un interesse concreto ed attuale.

IL SINDACO
Renato Girardi
documento firmato digitalmente

IL SEGRETARIO GENERALE
dottoressa Lorena Giovanelli
documento firmato digitalmente

Questo documento, se trasmesso in forma cartacea, costituisce copia dell'originale informatico firmato digitalmente, predisposto e disponibile presso questa Amministrazione in conformità alle regole tecniche (artt. 3bis e 71 D.Lgs. 82/2005). La firma autografa è sostituita dall'indicazione a stampa del nominativo del responsabile (art. 3 D.Lgs. 39/1993).

Alla presente deliberazione sono uniti:

- pareri rilasciati ai sensi dell'articolo 185 della L.R. 03.05.2018 n. 2 e del Regolamento comunale per la disciplina dei controlli interni;
- certificazione pubblicazione.



Comune di Ledro

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE



CREDITS: ©MUSE

2023-2025
aggiornamento per l'anno 2025

RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

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

Nel corso dei monitoraggi e dei controlli sulle misure generali e specifiche previste nel PIAO 2023-2025, come da relazioni, depositate in atti, redatte dai Referenti individuati al paragrafo 2.2 della sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO 2023-2025, nonché dalla relazione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza (RPCT) pubblicata alla pagina Amministrazione trasparente/Altri contenuti/Prevenzione della corruzione del sito istituzionale, è riscontrata l'assenza dei presupposti/condizioni sopra citate.

Al riguardo si sottolinea che già con l'aggiornamento 2024 del PIAO 2023-2025, nonostante non ricorressero le ipotesi di cui al sopra citato comma 2 dell'art. 6 del DM 132/2022, è stato modificato l'allegato 1 del PIAO 2023-2025 "REGISTRO DEI PROCESSI – TRATTAMENTO DEL RISCHIO – MISURE DI PREVENZIONE" per adempire a quanto indicato nella delibera ANAC n. 605/2023 (aggiornamento 2023 del Piano Nazionale Anticorruzione) che ha imposto anche alle amministrazioni pubbliche con un numero di dipendenti inferiori alle cinquanta unità di aggiornare la sezione dedicata alla schematizzazione dei rischi di corruzione e di *maladministration* e alle relative misure di contenimento. Per tale modifica è stato utilizzato il modello che la stessa ANAC ha riportato a titolo esemplificativo nella tabella 1) inserita nella citata delibera n. 605/2023.

Per quanto concerne infine le Linee Guida n. 1 in tema di c.d. **divieto di pantoufle** art. 53, comma 16-ter, d.lgs. 165/2001, adottate da ANAC con delibera n. 493 del 25 settembre 2024, si dà atto che non risulta necessaria alcuna modifica e/o integrazione del paragrafo 4.1.4. Il divieto di *post employment* "Pantoufle" della sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO 2023-2025, atteso che la disciplina di cui si è dotata l'amministrazione comunale risulta conforme alle citate linee guida ANAC e che per la parte non direttamente disciplinata concernente i profili sanzionatori trovano senz'altro applicazione le disposizioni dell'Autorità nazionale presso la quale è incardinato anche il potere sanzionatorio.

Alla luce di quanto sin qui evidenziato, non risulta necessario programmare e mettere in atto nuove misure di prevenzione della corruzione e della *mala gestio* rispetto a quelle contenute nella sez. rischi corruttivi di cui al PIAO 2023-2025 integrato con l'aggiornamento 2024.

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

1. si conferma quanto già specificato nei documenti precedenti relativamente all'individuazione dei **Responsabili della produzione dell'atto e della pubblicazione in AT**:

il Responsabile del Settore che ha prodotto l'atto oggetto di pubblicazione è individuato in base al riparto di competenze riportato al paragrafo 1.2 *Competenze del Segretario generale e dei Responsabili di Settore* nella sezione Organizzazione e Capitale Umano del PIAO. Il Responsabile della pubblicazione è il responsabile dei procedimenti amministrativi in materia di trasparenza amministrativa, e suo sostituto in caso di assenza, nominati dal Segretario generale/RPCT con atto protocollo c_m313-23/12/2024-0020521/I. Allo stesso sono assegnati i seguenti compiti:

- procedere alla pubblicazione dei dati che vengono forniti dai Responsabili di Settore che formano o detengono gli atti rispetto ai quali è imposto l'obbligo di pubblicazione;
- eliminare dalla sezione Amministrazione trasparente i documenti la cui pubblicazione è scaduta per decorrenza del termine di pubblicazione previsto dalla vigente legislazione in materia di trasparenza, con l'obbligo di conservare tali documenti in apposito registro informatico suddiviso per le categorie della sezione Amministrazione trasparente, al fine di rendere possibile l'accesso;

2. si recepiscono le modifiche relative alle sezioni e sottosezioni della pagina Amministrazione trasparente del sito istituzionale, approvando la **nuova tabella (allegato 1)**;

3. si modificano, per le motivazioni espresse con la deliberazione che ha approvato il presente documento, la tempistica e le modalità dei monitoraggi di cui par. 6.2 del PIAO 2023-2025, già modificato nel 2024, rubricato ***Monitoraggi periodici infra annuali sulla trasparenza***, prevedendo:

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

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

Il responsabile del monitoraggio è stato nominato con atto protocollo c_m313-23/12/2024-0020534/I.

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SOMMARIO

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

1. STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Livelli di responsabilità

Rispetto all'aggiornamento 2024 del PIAO 2023-2025, è da segnalare che, a seguito dei provvedimenti del sindaco protocollo c_m313-28/08/2024-0013715/I, protocollo c_m313-10/12/2024-0019666/I e protocollo c_m313-03/03/2025-0003667/I, i nominativi dei responsabili dei Settori e Servizi sono così aggiornati:

SETTORE SEGRETERIA E AFFARI GENERALI Civiero Tommaso sostituito in caso di assenza o impedimento temporaneo da Vescovi Sara	SERVIZIO INFORMATICA Magagnotti Michele
SETTORE FINANZIARIO Milesi Claudia sostituita in caso di assenza o impedimento temporaneo da Silvestri Stefania	SERVIZIO PERSONALE Franzinelli Erica SERVIZIO TRIBUTI vacante - l'incarico resta in capo al responsabile del Settore
SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA Brunelli Laura sostituita in caso di assenza o impedimento temporaneo da Colò Milena - con esclusione degli adempimenti del Servizio Demografico	SERVIZIO DEMOGRAFICO Vivaldi Sarah SERVIZIO BIBLIOTECA Brunialti Lucia
SETTORE TECNICO Grassi Valentina sostituita in caso di assenza o impedimento temporaneo dai responsabili dei Servizi in base alle materie di competenza. Per le materie non assegnate alla competenza di nessuno dei tre servizi, per gli adempimenti di competenza del datore di lavoro o in caso di contemporanea assenza o impedimento temporaneo del responsabile di settore e di servizio la responsabilità segue la seguente linea: responsabile Lavori pubblici, responsabile Patrimonio, responsabile Edilizia privata	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI Rosa Fabio SERVIZIO PATRIMONIO Sartori Marco SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA Colotti Daniel I procedimenti amministrativi inerenti l'Urbanistica restano affidati al responsabile del Settore

2. NUOVO MODELLO ORGANIZZATIVO PRIVACY (MOP)

1. SCOPO E FINALITÀ DEL MOP

Il nuovo Modello organizzativo privacy (MOP) del Comune 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), 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 particolari giudiziari relativi alle condanne penali e ai reati o a connesse misure di sicurezza;
- dati supersensibili, che ricomprendono: dati genetici (dati personali relativi alle caratteristiche genetiche, ereditarie o acquisite di una persona fisica, che forniscono informazioni univoche sulla fisiologia o sulla salute di detta persona fisica e che risultano in particolare dall'analisi di un campione biologico della persona fisica in questione); dati biometrici (dati personali ottenuti da un trattamento tecnico specifico relativi alle caratteristiche fisiche, fisiologiche o comportamentali di una persona fisica che ne consentono o confermano l'identificazione univoca, quali l'immagine facciale o i dati dattiloskopici); i 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 sensibili, cioè i dati personali che rivelino l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l'appartenenza sindacale;
- dati para-sensibili, che sono i dati relativi alla sussistenza di uno stato di bisogno connesso a situazioni di disagio inerenti i profili socio-economici.

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 il Comune, 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:

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.

Responsabile per la transizione al digitale:

ai sensi del Codice dell'amministrazione digitale, il responsabile della transizione al digitale 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

La condizione di liceità del trattamento di dati personali da parte del Comune 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.

Principi di necessità, pertinenza e non eccedenza

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 perseguitate nei singoli casi.

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 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 correttezza e trasparenza

I dati personali sono trattati in modo corretto e trasparente nei confronti dell'interessato.

Principio di esattezza

I dati personali sono esatti e, se necessario, aggiornati.

Principio di accountability

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

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

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)

Il Comune 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 per il Titolare/Responsabile:

dott.ssa Laura Marinelli.

Il responsabile della protezione dei dati assiste il titolare del trattamento in tutte le questioni relative alla protezione dei dati personali.

In particolare, il responsabile della protezione dei dati:

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

5. ORGANIGRAMMA PRIVACY: RUOLI E RESPONSABILITA' DEL PERSONALE

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

Titolare del trattamento:

il Comune che, singolarmente o insieme ad altri, determina le finalità e i mezzi del trattamento di dati personali. Il Comune è titolare del trattamento dei dati personali per le attività che svolge in ragione del ruolo istituzionale e per definizione statutaria.

Contitolare del trattamento:

la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che, quale titolare del trattamento, determina, congiuntamente al Comune, le finalità e i mezzi di un trattamento di dati personali.

Responsabili del trattamento:

sono responsabili esterni del trattamento le persone fisiche o giuridiche (fornitori, collaboratori, consulenti, prestatori d'opera, etc.) che trattano dati personali per conto del Comune in virtù di un contratto, incarico o prestazione di altra natura.

Amministratore di sistema:

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.

Designati al trattamento:

le persone fisiche che operano sotto la diretta autorità del titolare, alle quali sono attribuite specifici compiti e funzioni connesse al trattamento dei dati.

Nell'organizzazione amministrativa del Comune, il Segretario generale e i Responsabili di Settore sono designati al trattamento dei dati nelle materie di loro competenza, come delineate nella sezione organizzazione e capitale umano del PIAO.

In ottemperanza alle disposizioni della Giunta provinciale, il Responsabile del Servizio Biblioteca è designato al trattamento dati delle attività inerenti alla gestione del sistema bibliotecario trentino, della biblioteca comunale e dei punti di lettura.

Autorizzati al trattamento:

le persone fisiche che trattano dati personali sotto la diretta autorità del titolare (il Comune) e del designato, sulla base delle istruzioni da questi impartite.

Rientrano in tale qualifica anche soggetti esterni, quali, a titolo esemplificativo, i seguenti soggetti: lavoratori del "progettone"; 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.

Gli autorizzati sono nominati con provvedimento del designato per le materie di sua competenza.

Al fine di uniformare i procedimenti, i modelli (fac-simile) di nomina degli autorizzati sono depositati nel

registro trattamenti.

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

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

Referente data breach:

il responsabile del Servizio Informatica 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 stata approvata con deliberazione della Giunta comunale ed è pubblicata alla pagina Amministrazione trasparente sezione Disposizioni-general/Atti-general/Atti-amministrativi-general del sito istituzionale.

Responsabile della transizione al digitale:

come indicato nel paragrafo 1. Struttura organizzativa della sezione Organizzazione e capitale umano del PIAO 2023-2025, il responsabile del Servizio Informatica assume il compito di Responsabile per la transizione al digitale, affiancato per lo svolgimento dei compiti di cui all'articolo 17 comma 1 del CAD (Codice dell'Amministrazione Digitale - d.lgs. 82/2005) dal segretario generale e dai responsabili di settore con compiti di supporto per l'individuazione delle misure e delle azioni per la completa digitalizzazione del comune. Il responsabile del Servizio Informatica è il soggetto ausiliario per l'attuazione delle misure di sicurezza relative al trattamento di dati personali effettuato con strumenti elettronici o comunque automatizzati. In particolare, fornisce supporto tecnico, curando l'analisi e programmazione delle attività necessarie a garantire l'efficienza del sistema informatico e la sua conformità alle normative vigenti, nonché l'istruttoria dei relativi procedimenti. E' responsabile della gestione, manutenzione e implementazione, controllo ed aggiornamento periodico del sistema informatico *hardware* e *software* e del sistema telefonico, delle fibre ottiche e di comunicazione elettronica, fotocopiatrici, fax, sistemi di videosorveglianza e altre attrezzature e strumenti tecnologici, gestione della procedura di *back up* e di *disaster recovery*. E' responsabile dei procedimenti amministrativi volti all'attuazione delle attività di transizione digitale programmate. E' incaricato del trattamento dati nello svolgimento delle attività assegnate.

Referente informatico:

il responsabile del Servizio Informatica che svolge i compiti necessari per l'attuazione delle misure di sicurezza relative al trattamento di dati personali effettuato con strumenti elettronici o comunque automatizzati.

Responsabile della conservazione:

premesso che la Giunta provinciale, con deliberazioni n. 2219 del 15 dicembre 2014 e n. 853 del 25 giugno 2020, ha stipulato un accordo di collaborazione con l'Istituto per i Beni Artistici, Culturali e Naturali della Regione Emilia Romagna (IBACN), finalizzato principalmente alla fruizione del sistema di conservazione dei documenti informatici gestito dal Polo Archivistico dell'Emilia Romagna (ParER), responsabile del Settore Segreteria e affari generali è stato nominato responsabile della conservazione, ai sensi dell'art. 7, comma 3 del D.P.C.M. 3 dicembre 2013 ("Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005").

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*).

7. INFORMATIVE PER IL TRATTAMENTO DATI PERSONALI

Le informative per i trattamenti dei dati personali sono redatte a cura del Responsabile del Settore che effettua il trattamento dei dati.

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

I modelli di informativa sono presenti nel registro trattamenti.

8. DIRITTI DEGLI INTERESSATI

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

Ogni interessato ha diritto di:

- chiedere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano;
- ottenere la comunicazione in forma intelligibile dei dati personali che lo riguardano;
- conoscere l'origine dei dati personali, le finalità e modalità del trattamento, la logica applicata al

trattamento se lo stesso è effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici;

- ottenere la rettifica, la cancellazione, la limitazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati personali trattati in violazione di legge;
- aggiornare, correggere o integrare i dati personali che lo riguardano;
- opporsi, per motivi legittimi, al trattamento dei dati personali;
- proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali.

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

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

Il registro dei trattamenti è tenuto in versione digitale nella piattaforma informatica resa disponibile dal RPD.

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. A tal fine, il titolare del trattamento ha delegato ai designati la gestione del Registro trattamenti, nel quale devono essere rappresentati tutti i processi che prevedono il trattamento dei dati.

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

10. NOMINA RESPONSABILE ESTERNO E AMMINISTRATORE DI SISTEMA

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

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

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 Settore competente per materia e dall'appaltatore/consulente/collaboratore/prestatore d'opera ecc.

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.

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.

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

L'amministratore di sistema 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 ed 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'Amministratore di sistema 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'

La definizione dei diritti ed obblighi reciproci dei contitolari del trattamento per il rispetto delle disposizioni del GDPR sono disciplinati in appositi accordi.

Spettano ai responsabili di Settore/designati i seguenti adempimenti:

- l'individuazione delle ipotesi di contitolarità del trattamento (es. gestione associata);
- la predisposizione, eventualmente con il supporto del RPD, e la formalizzazione degli accordi di contitolarità del trattamento in appositi contratti, ovvero in appositi allegati dei contratti a cui i rapporti di contitolarità si riferiscono previo inserimento nei contratti stessi di apposita clausola.

12. MISURE DI SICUREZZA

La giunta comunale ha adottato il disciplinare ad oggetto "Misure minime di sicurezza tecniche ed 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;
- 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 Responsabili di Settore/designati effettuare, per le materie di propria competenza, la valutazione di impatto in collaborazione con il responsabile del Servizio Informatica.

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 per l'utilizzo di sistemi di videosorveglianza e dagli atti dallo stesso richiamati, ai quali si rinvia.

15. RESPONSABILITA' E SANZIONI

Il GDPR ed il Codice privacy 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 (RPD);
- responsabilità penale: sussiste in relazione agli illeciti penali in materia di trattamento di dati personali espressamente previsti dagli artt. 167-172 del Codice.

3. OBIETTIVI GESTIONALI OPERATIVI ANNO 2025

Disposizioni generali

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

L'art. 30, comma 2, del Regolamento comunale di contabilità stabilisce che i Responsabili di Settore, rapportandosi con gli assessori di riferimento, presentano alla giunta comunale **entro il 28 febbraio** una relazione sugli andamenti della gestione e sul grado di raggiungimento degli obiettivi loro assegnati, indicando le motivazioni degli eventuali scostamenti e fornendo ogni utile informazione che consenta alla giunta di elaborare la relazione sulla gestione.

RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO DELLE FATTURE COMMERCIALI (circolare n. 1/2024 della Ragioneria Generale dello Stato e circolare n. 17/2024 del Ministero dell'Economia e delle Finanze)

L'articolo 4 del d.lgs. n. 231/2002, sulla scorta dei principi comunitari, ha disposto che tutte le pubbliche amministrazioni devono dare corso al pagamento delle proprie fatture entro i 30 giorni successivi alla ricezione.

In relazione a ciò e sulla base delle previsioni dettate dal comma 2 dell'articolo 4 bis inserito con la legge di conversione (legge 21 aprile 2023, n. 41) *nel decreto legge 24 febbraio 2023, n. 13*, recante *Disposizioni urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e del Piano nazionale degli investimenti complementari al PNRR (PNC), nonché per l'attuazione delle politiche di coesione e della politica agricola comune*, le amministrazioni pubbliche provvedono ad assegnare obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento. La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del d.l. n. 35/2013, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 64/2013.

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

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

MISURE ORGANIZZATIVE PER IL RISPETTO DEI TERMINI DI PAGAMENTO

Il Comune è dotato di distinti codici univoci di fatturazione, che fanno riferimento a ciascuno dei Settori/Servizi in cui si articola l'organigramma comunale. Attraverso il modulo per la gestione Finanziaria dell'applicativo Jente in uso presso l'amministrazione è pertanto possibile monitorare il rispetto dei termini di pagamento per singolo Settore/Servizio.

La decorrenza del termine per il pagamento matura a far data dalla consegna della fattura all'ente da parte dello SDI ed il tempo si calcola senza considerare le scadenze inserite dal debitore in fattura. Il pagamento si considera effettuato alla data del mandato presente nell'OPI.

Gli articoli 24 e 25 del Regolamento comunale di Contabilità disciplinano compiutamente le procedure per la liquidazione ed il pagamento delle fatture, dettagliando altresì le tempistiche a garanzia del rispetto dei termini di pagamento.

Al fine di mantenere le attuali tempistiche di pagamento al di sotto del limite dei trenta giorni è necessario che le fatture vengano trasmesse dal protocollo informatico al Settore/Servizio competente per la liquidazione nel termine massimo di 2 giorni lavorativi e che le fatture prive degli elementi essenziali vengano respinte tempestivamente dal Servizio/Settore di competenza.

La verifica del rispetto dei termini di pagamento è demandata all'organo di Revisione contabile.

VIOLAZIONI DEL CODICE DI COMPORTAMENTO

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

ULTERIORI INCENTIVI

Il Fondo per la riorganizzazione e l'efficienza gestionale (**FO.R.E.G.**).

Alla quota B (Obiettivi specifici) è destinato il 25% del FOREG complessivo. A tale fondo non sono

destinate ulteriori risorse di bilancio rispetto a quelle obbligatoriamente stabilite dalla vigente contrattazione collettiva.

In base a quanto previsto dall'art. 144 del CCPL area delle categorie sottoscritto 01.10.2018, compete ai responsabili delle strutture organizzative l'individuazione degli obiettivi specifici e la tempestiva comunicazione ai dipendenti nonché la valutazione dei risultati collettivi conseguiti e dell'apporto individuale dei dipendenti coinvolti nel raggiungimento degli obiettivi stessi.

Per il fondo obiettivi specifici anno 2025, in attuazione della direttiva 14 gennaio 2025 del Ministro per la pubblica amministrazione, con il presente documento, si raccomanda alle strutture organizzative di dedicare tale fondo principalmente ad incentivare la formazione, l'aggiornamento e l'addestramento tecnico del personale dipendente, tendendo conto delle linee programmatiche contenute nel par. 3.3 "La formazione del personale" della sezione ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO del PIAO 2023-2025.

Di seguito sono indicati gli obiettivi operativi assegnati e le schede per la valutazione dei risultati.

SEGRETARIO GENERALE

OBIETTIVI OPERATIVI	TARGET	INDICATORE	
Promozione del benessere organizzativo	> 70%	Benessere organizzativo rilevato dal documento di valutazione stress lavoro-correlato e dalle relazioni del RSPP e del medico competente	
Attuazione della normativa in materia di protezione dei dati personali. Supporto e coordinamento delle strutture burocratiche e al Responsabile della protezione dei dati (RPD)	> 90%	L'obiettivo comprende: <ul style="list-style-type: none"> - l'attuazione del nuovo modello organizzativo privacy (MOP) con le istruzioni al personale - la costante assistenza a favore dei responsabili di settore per assicurare la protezione dei dati personali e l'aggiornamento del registro dei trattamenti 	
Accesso agli atti. Indicazioni operative al personale	100%	Costante assistenza nell'istruttoria delle istanze di accesso da parte dei responsabili di settore ed attuazione della circolare emanata nel 2024 in materia di accesso	
Attuazione degli obiettivi individuati nel PIAO, sezione Rischi corruttivi e trasparenza: <ul style="list-style-type: none"> - monitoraggio delle misure anticorruzione (vedi paragrafo 6 della sezione Rischi corruttivi e trasparenza); - promozione della cultura dell'etica e della trasparenza; - formazione del personale 	> 80%	Attività di monitoraggio e controllo Circolari emanate Corsi di formazione attivati	
Trasparenza. <p>Fatto salvo, trattandosi di modalità di pubblicazione, un intervento legislativo della Regione Trentino-Alto Adige, l'obiettivo per il 2025 consiste nell'attuazione della delibera ANAC n. 495 del 25 settembre 2024 avente ad oggetto i nuovi modelli di pubblicazione. Costante monitoraggio dell'adempimento tempestivo degli obblighi di pubblicazione nella sezione amministrazione trasparente del sito internet istituzionale, attuando quanto disposto al paragrafo 6.2 della sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO</p>	> 90%	Confronto pubblicazioni con delibera ANAC n. 495 del 25 settembre 2024 Numero di report (2/anno) con la tempistica indicata nel presente aggiornamento PIAO 2025	
Pubblicazioni	Indicazioni ed istruzioni per l'applicazione del nuovo Regolamento per la disciplina dell'albo telematico e del sito web istituzionale	> 80%	L'obiettivo prevede: <ul style="list-style-type: none"> - l'adozione di circolari esplicative di carattere generale ed indicazioni specifiche per singole fattispecie - la redazione di un atto organizzativo per definire le competenze dei Settori/Servizi in materia di pubblicazioni all'albo telematico e sul sito istituzionale
	Pubblicazione delle deliberazioni. Mantenimento dei tempi medi di pubblicazione delle deliberazioni della giunta comunale e del consiglio comunale	100%	L'obiettivo si intende raggiunto se viene garantito un tempo medio calcolato in giorni lavorativi intercorrenti dalla data della sottoscrizione da parte del presidente di seduta alla data di pubblicazione <=4

OBIETTIVI OPERATIVI		TARGET	INDICATORE
Rispetto dei termini di pagamento delle fatture commerciali		100%	Indicatore di tempestività pubblicato in amministrazione trasparente/pagamenti dell'amministrazione. In caso di riscontro negativo, verifica puntuale sulla tempistica delle liquidazioni riferita alla struttura. Si applica quanto prescritto nelle disposizioni generali della sez. Organizzazione e capitale umano – Obiettivi gestionali operativi – aggiornamento anno 2025
Contenzioso	Monitoraggio del contenzioso e collaborazione con l'Avvocatura distrettuale dello Stato nella difesa dell'ente	100%	Redazione report annuale, con indicazione delle controversie pendenti e di quelle concluse con il relativo esito
Controllo successivo di regolarità amministrativa	Vedasi paragrafo 4.5 “Il sistema dei controlli interni” della Sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO	100%	Dati rilevati dalle schede trimestrali del controllo e dalla relazione annuale riassuntiva in cui sono riportati l'attività del controllo successivo di regolarità amministrativa, l'esito del controllo e le indicazioni fornite alla struttura amministrativa
	Supporto tecnico giuridico ai responsabili di settore al fine di ridurre il numero degli atti con esito negativo o parzialmente negativo al controllo successivo di regolarità amministrativa		
Transizione digitale	Promozione del lavoro agile, mantenendo i livelli di efficienza amministrativa attraverso la trasformazione digitale	100%	Controlli e verifiche sul mantenimento dei livelli di efficienza amministrativa. Report
	In collaborazione con il responsabile del Servizio Informatica e i responsabili di settore, promozione dell'utilizzo dei servizi digitali per i cittadini	> 50%	L'obiettivo si intende realizzato ponendo in essere azioni di promozione, coordinamento, stimolo, fattiva collaborazione ed assistenza nei confronti del personale chiamato a rendere operativi i servizi on line per i cittadini
Formazione del personale	Attuazione del piano per la formazione del personale illustrato al paragrafo dedicato ai fabbisogni di personale nella cui sottosezione l'allegato al DM n. 132 del 30 giugno 2022 inserisce anche la formazione del personale	> 80%	Redazione piano formazione annuale coerente con le indicazioni e priorità contenute nel paragrafo 3.3 della Sezione Organizzazione e capitale umano del PIAO 2023-2025, come aggiornato nel 2025, e con la circolare del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 14 gennaio 2025 con oggetto “Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione”
FO.R.E.G. obiettivi specifici	Coordinamento e supporto ai responsabili di settore nella predisposizione dei progetti, in conformità con le direttive contenute nella sez. Organizzazione e capitale umano – Obiettivi gestionali operativi – aggiornamento per l'anno 2025	100%	Determina approvazione dei progetti relativi agli obiettivi specifici. L'obiettivo è subordinato alla sottoscrizione dell'accordo decentrato con le organizzazioni sindacali

OBIETTIVI OPERATIVI		TARGET	INDICATORE
Assunzioni di personale	Attuazione del programma relativo al fabbisogno di personale riportato nell'aggiornamento 2025 del PIAO	> 90%	Confronto tra le disposizioni del piano del fabbisogno e le procedure di assunzione attivate

Scheda di valutazione segretario generale

A. VALUTAZIONE DEI RISULTATI

Capacità professionale dimostrata nel raggiungere gli obiettivi - tecniche gestionali adottate

<i>Fattori di valutazione</i>	<i>Punteggio</i>	<i>Valutazione</i>
Efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa in riferimento:		
obiettivi generali dell'azione amministrativa del Comune con particolare riferimento all'adempimento degli obblighi in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e di impulso alla trasformazione al digitale	5	
obiettivi operativi (come declinati nel PIAO)	10	
Raggiungimento di obiettivi di sviluppo organizzativo/formativo:		
servizi esterni, in particolare sviluppo dei servizi on line attraverso le forme di incentivazione (FOREG) previste dai contratti collettivi di lavoro	5	
servizi interni (gestione del personale) in particolare sviluppo delle competenze attraverso percorsi formativi e professionali	5	
Economicità dell'azione amministrativa in riferimento:		
obiettivi generali dell'azione amministrativa del Comune	5	
obiettivi operativi (come declinati nel PIAO)	10	
ai servizi esterni (attraverso l'impulso alla realizzazione dei servizi on line progettati nell'ambito del progetto di accompagnamento alla trasformazione digitale dei Comuni approvato dal Consorzio dei Comuni trentini, Trentino Digitale s.p.a. e Provincia autonoma di Trento)	3	
ai servizi interni (coordinamento e controllo dei settori in cui si articola l'organizzazione comunale, come specificato nel PIAO)	7	
TOTALE PUNTEGGIO VALUTAZIONE DEI RISULTATI (A) max 50 punti		

B. VALUTAZIONE DEI COMPORTAMENTI

Azione direttiva intrapresa

<i>Fattori di valutazione</i>	<i>Punteggio</i>	<i>Valutazione</i>
Capacità di coordinamento	5	
Capacità di delega e controllo	5	

Capacità di gestione dei rapporti

<i>Fattori di valutazione</i>	<i>Punteggio</i>	<i>Valutazione</i>
Con gli organi istituzionali	5	
Nell'ambito di lavoro	5	
Con il cittadino	5	

Equilibrio dimostrato nelle scelte

<i>Fattori di valutazione</i>	<i>Punteggio</i>	<i>Valutazione</i>
Valutazione in autonomia dei fattori di decisione	5	
Adattabilità e flessibilità nella gestione del proprio orario di lavoro	5	
Capacità di soluzione dei problemi e di gestione delle situazioni critiche	5	

Capacità organizzativa

<i>Fattori di valutazione</i>	<i>Punteggio</i>	<i>Valutazione</i>
Pianificazione e programmazione del lavoro	5	
Sinergia e cooperazione efficace con le strutture dell'organizzazione	5	
TOTALE PUNTEGGIO VALUTAZIONE DEI COMPORTAMENTI (B) max 50 punti		
TOTALE PUNTEGGIO VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO (A + B)		

LEGENDA

La valutazione verrà espressa per ciascuna voce mediante attribuzione di punteggio da un minimo di 0 sino al massimo previsto per ciascun punto. L'erogazione avviene in proporzione al punteggio attribuito

SETTORE SEGRETERIA E AFFARI GENERALI

Oltre a quanto indicato nella scheda di valutazione della posizione organizzativa, sono previsti i seguenti:

OBIETTIVI OPERATIVI	TARGET	INDICATORE
<p>Lavoro agile a regime. Nel rispetto delle regole generali indicate nel PIAO, organizzazione del Settore, promuovendo il benessere organizzativo e favorendo la rotazione del personale su base giornaliera, settimanale o plurisettimanale, assicurando un'equilibrata alternanza nello svolgimento dell'attività in modalità agile e di quella in presenza, al fine di rendere più attrattive le posizioni di lavoro presso il Comune e limitare il turn over dei dipendenti.</p> <p>Adozione nei confronti dei lavoratori fragili di ogni soluzione utile ad assicurare lo svolgimento di attività in modalità agile anche attraverso l'assegnazione a diversa mansione ricompresa nella medesima categoria o area di inquadramento come definite dai contratti collettivi e lo svolgimento di specifiche attività di formazione professionale.</p> <p>In coerenza con gli obiettivi e i criteri per la valutazione dei risultati, monitoraggio e verifica delle prestazioni rese in modalità agile, con periodicità che tenga conto della natura delle attività svolte dal dipendente</p>	100%	Relazione con indicazione della programmazione e delle misure adottate nei confronti dei lavoratori fragili se presenti (art. 30 Regolamento comunale di contabilità)
<p>Al fine di realizzare un'organizzazione amministrativa più efficiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) valorizzazione e coordinamento delle risorse umane come leva per migliorare l'organizzazione del settore, l'efficienza, la qualità dei servizi e i rapporti con i cittadini b) sviluppo di competenze, anche digitali, attraverso l'individuazione e la selezione di percorsi formativi e professionali specifici per l'attività di riferimento del settore c) favorire la diffusione e la conoscenza del codice di comportamento 	> 90%	Relazione (art. 30 Regolamento comunale di contabilità)
Prevenzione della corruzione. Attuazione misure di prevenzione e adempimento obblighi di trasparenza	100%	Relazione annuale entro il 15 novembre, con i contenuti indicati al paragrafo 6, Sezione Rischi corruttivi e trasparenza - Monitoraggio dello stato di attuazione della sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO
Trasparenza. Adozione delle misure organizzative e costante monitoraggio dell'adempimento tempestivo degli obblighi di pubblicazione nella sezione amministrazione trasparente del sito comunale, come da tabella allegata al presente PIAO	100%	L'attuazione delle misure di trasparenza è verificata attraverso il monitoraggio semestrale della sezione Amministrazione trasparente come indicato nella Sezione Rischi corruttivi e trasparenza (par. 6.2)
Privacy. Aggiornamento e verifica completezza del Registro trattamenti per le materie di competenza del settore	100%	Relazione (art. 30 Regolamento comunale di contabilità)

OBIETTIVI OPERATIVI	TARGET	INDICATORE	
Rispetto dei termini di pagamento delle fatture commerciali	100%	Indicatore di tempestività pubblicato in amministrazione trasparente/pagamenti dell'amministrazione. In caso di riscontro negativo, verifica puntuale sulla tempistica delle liquidazioni riferita alla struttura. Si applica quanto prescritto nelle disposizioni generali della Sezione Organizzazione e capitale umano – Obiettivi gestionali operativi – aggiornamento anno 2025	
Transizione digitale. Potenziamento e costante aggiornamento degli strumenti di comunicazione istituzionale e delle sezioni di competenza del settore (news, informazioni e modulistica) del sito internet istituzionale	100%	Relazione (art. 30 Regolamento comunale di contabilità)	
Attuazione degli accordi sindacali sottoscritti in data 20 gennaio 2025 per il riconoscimento di retribuzioni incentivanti ai sensi dell'art. 5 bis della LP 2/2016 e di modifica dell'allegato E/3 sulla disciplina del compenso incentivante per lo svolgimento di attività tecniche. Rispetto del limite complessivo degli incentivi ex art. 5 bis della LP 2/2016 e degli incentivi di cui all'allegato E/3 per singolo appalto pari al 2% del valore contrattuale ed ulteriori limiti pro-capite indicati negli accordi	100%	L'obiettivo comprende: 1) l'individuazione dei soggetti coinvolti e destinatari degli incentivi (art. 4 accordo 20/01/2025 e accordo Allegato E/3 CCPL 2016/2018, come modificato dall'accordo 20 gennaio 2025) garantendo un'equa ripartizione degli incarichi; 2) l'accertamento e l'attestazione dell'effettivo svolgimento delle specifiche funzioni da parte degli incaricati (art. 10, comma 1 – accordo 20/01/2025 e accordo allegato E/3 CCPL 2016/2018, come modificato dall'accordo 20 gennaio 2025)	
Realizzazione operazioni immobiliari previste nel DUP 2025-2027, a conclusione dell'istruttoria tecnica e stima da parte del Servizio Patrimonio, secondo le priorità assegnate dall'organo esecutivo	> 30%	Numero operazioni concluse rispetto alle operazioni previste dal DUP 2025-2027	
Gestione del bosco in linea con i piani di assestamento forestale	Aggiornamento dei piani di gestione forestale nel rispetto delle scadenze dei piani in vigore	100%	Il risultato si intende raggiunto con la tempestiva approvazione dei piani
	Completamento del procedimento di censimento ed eventuale modifica degli elenchi delle strade forestali iniziato nel 2024	100%	Il risultato si intende raggiunto con l'esecutività della determinazione con cui è disposto l'aggiornamento dell'elenco delle strade forestali comunali
	PSP: completamento delle domande di finanziamento a valere sui fondi previsti dal Piano Strategico PAC, per lavori di riammodernamento strade forestali, miglioramento ambientale di pascoli e strutture di malga, realizzazione di recinzioni tradizionali	100%	Il risultato si intende raggiunto con la presentazione delle domande di ammissione a contributo

OBIETTIVI OPERATIVI	TARGET	INDICATORE
Immobili per associazioni di volontariato e per l'aggregazione sociale: rinnovo dei contratti di concessione di immobili in scadenza nel corso dell'anno 2025	100%	Il risultato si intende raggiunto ad avvenuta stipula del contratto
Formazione del personale di tutti i settori per lo sviluppo delle competenze digitali (Servizio Informatica)	100%	Relazione (art. 30 Regolamento comunale di contabilità)
Supporto ai responsabili di settore/servizio per individuazione, progettazione e attivazione servizi on line (Servizio Informatica)	100%	Relazione (art. 30 Regolamento comunale di contabilità)
Costante attenzione e implementazione dei livelli di sicurezza dell'infrastruttura informatica comunale (Servizio Informatica)	100%	Relazione (art. 30 Regolamento comunale di contabilità)

**Scheda di valutazione posizione organizzativa
Responsabile Settore Segreteria e affari generali**

<i>Fattori di valutazione</i>	<i>Punteggio</i>	<i>Valutazione</i>
Capacità di gestione delle risorse e degli interventi e di raggiungimento degli obiettivi indicati nel PIAO	50	
Rispetto dei tempi assegnati	15	
Impegno profuso nella gestione dell'incarico	10	
Capacità dimostrata nel motivare e guidare i collaboratori e di generare un clima organizzativo favorevole alla produttività. Programmazione, monitoraggio e rendicontazione del lavoro agile. Sviluppo delle competenze attraverso percorsi formativi e professionali specifici	15	
Capacità di gestione dei rapporti con gli organi istituzionali e con il cittadino	10	
TOTALE PUNTEGGIO VALUTAZIONE		

MECCANISMO DI EROGAZIONE

Per punteggi inferiori a 50 punti non si assegna l'indennità di risultato; per punteggi superiori si procede ad erogazione in percentuale sul risultato

SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA

Oltre a quanto indicato nella scheda di valutazione della posizione organizzativa, sono previsti i seguenti:

OBIETTIVI OPERATIVI	TARGET	INDICATORE
<p>Lavoro agile a regime. Nel rispetto delle regole generali indicate nel PIAO, organizzazione del Settore, promuovendo il benessere organizzativo e favorendo la rotazione del personale su base giornaliera, settimanale o plurisettimanale, assicurando un'equilibrata alternanza nello svolgimento dell'attività in modalità agile e di quella in presenza, al fine di rendere più attrattive le posizioni di lavoro presso il Comune e limitare il turn over dei dipendenti.</p> <p>Adozione nei confronti dei lavoratori fragili di ogni soluzione utile ad assicurare lo svolgimento di attività in modalità agile anche attraverso l'assegnazione a diversa mansione ricompresa nella medesima categoria o area di inquadramento come definite dai contratti collettivi e lo svolgimento di specifiche attività di formazione professionale.</p> <p>In coerenza con gli obiettivi e i criteri per la valutazione dei risultati, monitoraggio e verifica delle prestazioni rese in modalità agile, con periodicità che tenga conto della natura delle attività svolte dal dipendente</p>	100%	Relazione con indicazione della programmazione e delle misure adottate nei confronti dei lavoratori fragili se presenti (art. 30 Regolamento comunale di contabilità)
<p>Al fine di realizzare un'organizzazione amministrativa più efficiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) valorizzazione e coordinamento delle risorse umane come leva per migliorare l'organizzazione del settore, l'efficienza, la qualità dei servizi e i rapporti con i cittadini b) sviluppo di competenze, anche digitali, attraverso l'individuazione e la selezione di percorsi formativi e professionali specifici per l'attività di riferimento del settore c) favorire la diffusione e la conoscenza del codice di comportamento 	> 90%	Relazione (art. 30 Regolamento comunale di contabilità)
Prevenzione della corruzione. Attuazione misure di prevenzione e adempimento obblighi di trasparenza	100%	Relazione annuale entro il 15 novembre, con i contenuti indicati al paragrafo 6, Sezione Rischi corruttivi e trasparenza - Monitoraggio dello stato di attuazione della sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO
Trasparenza. Adozione delle misure organizzative e costante monitoraggio dell'adempimento tempestivo degli obblighi di pubblicazione nella sezione amministrazione trasparente del sito comunale, come da tabella allegata al presente PIAO	100%	L'attuazione delle misure di trasparenza è verificata attraverso il monitoraggio semestrale della sezione Amministrazione trasparente come indicato nella Sezione Rischi corruttivi e trasparenza (par. 6.2)
Privacy. Aggiornamento e verifica completezza del Registro trattamenti per le materie di competenza del settore	100%	Relazione (art. 30 Regolamento comunale di contabilità)

OBIETTIVI OPERATIVI	TARGET	INDICATORE
Rispetto dei termini di pagamento delle fatture commerciali	100%	Indicatore di tempestività pubblicato in amministrazione trasparente/pagamenti dell'amministrazione. In caso di riscontro negativo, verifica puntuale sulla tempistica delle liquidazioni riferita alla struttura. Si applica quanto prescritto nelle disposizioni generali della Sezione Organizzazione e capitale umano – Obiettivi gestionali operativi – aggiornamento anno 2025
Transizione digitale. Potenziamento e costante aggiornamento degli strumenti di comunicazione istituzionale e delle sezioni di competenza del settore (news, informazioni e modulistica) del sito internet istituzionale	100%	Relazione (art. 30 Regolamento comunale di contabilità)
Attuazione degli accordi sindacali sottoscritti in data 20 gennaio 2025 per il riconoscimento di retribuzioni incentivanti ai sensi dell'art. 5 bis della LP 2/2016 e di modifica dell'allegato E/3 sulla disciplina del compenso incentivante per lo svolgimento di attività tecniche. Rispetto del limite complessivo degli incentivi ex art. 5 bis della LP 2/2016 e degli incentivi di cui all'allegato E/3 per singolo appalto pari al 2% del valore contrattuale ed ulteriori limiti pro-capite indicati negli accordi	100%	L'obiettivo comprende: 1) l'individuazione dei soggetti coinvolti e destinatari degli incentivi (art. 4 accordo 20/01/2025 e accordo Allegato E/3 CCPL 2016/2018, come modificato dall'accordo 20 gennaio 2025) garantendo un'equa ripartizione degli incarichi; 2) l'accertamento e l'attestazione dell'effettivo svolgimento delle specifiche funzioni da parte degli incaricati (art. 10, comma 1 – accordo 20/01/2025 e accordo allegato E/3 CCPL 2016/2018, come modificato dall'accordo 20 gennaio 2025)
Predisposizione degli avvisi d'asta pubblica per concessione pubblici esercizi, esercizi commerciali, strutture extra-alberghiere, in tempo utile rispetto alle attuali scadenze contrattuali	100%	Il risultato si intende raggiunto con la pubblicazione degli avvisi d'asta
Realizzazione delle azioni previste nel piano triennale di interventi della nuova Rete di Riserve Alpi Ledrensi	100%	Il risultato si intende raggiunto con l'avvio delle azioni in base alle tempistiche concordate con la Rete
Realizzazione dei progetti previsti nel piano del Distretto Famiglia Alto Garda e Ledro	100%	Il risultato si intende raggiunto con la realizzazione dei progetti
Verifica dell'inserimento nella BDSR di tutte le strutture ricettive e degli immobili destinati alle locazioni breve o per finalità turistiche al fine di verificare l'adempimento dell'obbligo di ottenimento del CIN	100%	Il risultato si intende raggiunto con la conclusione della verifica
Revisione del disciplinare recante criteri e modalità di presentazione delle domande di accesso e formazione della graduatoria del Servizio di Nido d'infanzia comunale	100%	Il risultato si intende raggiunto con il deposito del disciplinare per l'approvazione
Riordino delle concessioni cimiteriali degli abitati di Tiarno di Sopra e Tiarno di Sotto (Servizio Demografico)	100%	Il risultato si intende raggiunto con l'avvio dell'analisi per il riordino
Realizzazione di iniziative di promozione della lettura (Servizio Biblioteca)	100%	Il risultato si intende raggiunto con la realizzazione di almeno n. 2 iniziative

**Scheda di valutazione posizione organizzativa
Responsabile Settore Servizi alla persona**

<i>Fattori di valutazione</i>	<i>Punteggio</i>	<i>Valutazione</i>
Capacità di gestione delle risorse e degli interventi e di raggiungimento degli obiettivi indicati nel PIAO	50	
Rispetto dei tempi assegnati	15	
Impegno profuso nella gestione dell'incarico	10	
Capacità dimostrata nel motivare e guidare i collaboratori e di generare un clima organizzativo favorevole alla produttività. Programmazione, monitoraggio e rendicontazione del lavoro agile. Sviluppo delle competenze attraverso percorsi formativi e professionali specifici	15	
Capacità di gestione dei rapporti con gli organi istituzionali e con il cittadino	10	
TOTALE PUNTEGGIO VALUTAZIONE		

MECCANISMO DI EROGAZIONE

Per punteggi inferiori a 50 punti non si assegna l'indennità di risultato; per punteggi superiori si procede ad erogazione in percentuale sul risultato

SETTORE FINANZIARIO

Oltre a quanto indicato nella scheda di valutazione della posizione organizzativa, sono previsti i seguenti:

OBIETTIVI OPERATIVI	TARGET	INDICATORE
<p>Lavoro agile a regime. Nel rispetto delle regole generali indicate nel PIAO, organizzazione del Settore, promuovendo il benessere organizzativo e favorendo la rotazione del personale su base giornaliera, settimanale o plurisettimanale, assicurando un'equilibrata alternanza nello svolgimento dell'attività in modalità agile e di quella in presenza, al fine di rendere più attrattive le posizioni di lavoro presso il Comune e limitare il turn over dei dipendenti.</p> <p>Adozione nei confronti dei lavoratori fragili di ogni soluzione utile ad assicurare lo svolgimento di attività in modalità agile anche attraverso l'assegnazione a diversa mansione ricompresa nella medesima categoria o area di inquadramento come definite dai contratti collettivi e lo svolgimento di specifiche attività di formazione professionale.</p> <p>In coerenza con gli obiettivi e i criteri per la valutazione dei risultati, monitoraggio e verifica delle prestazioni rese in modalità agile, con periodicità che tenga conto della natura delle attività svolte dal dipendente</p>	100%	Relazione con indicazione della programmazione e delle misure adottate nei confronti dei lavoratori fragili se presenti (art. 30 Regolamento comunale di contabilità)
<p>Al fine di realizzare un'organizzazione amministrativa più efficiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) valorizzazione e coordinamento delle risorse umane come leva per migliorare l'organizzazione del settore, l'efficienza, la qualità dei servizi e i rapporti con i cittadini b) sviluppo di competenze, anche digitali, attraverso l'individuazione e la selezione di percorsi formativi e professionali specifici per l'attività di riferimento del settore c) favorire la diffusione e la conoscenza del codice di comportamento 	> 90%	Relazione (art. 30 Regolamento comunale di contabilità)
Prevenzione della corruzione. Attuazione misure di prevenzione e adempimento obblighi di trasparenza	100%	Relazione annuale entro il 15 novembre, con i contenuti indicati al paragrafo 6, Sezione Rischi corruttivi e trasparenza - Monitoraggio dello stato di attuazione della sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO
Trasparenza. Adozione delle misure organizzative e costante monitoraggio dell'adempimento tempestivo degli obblighi di pubblicazione nella sezione amministrazione trasparente del sito comunale, come da tabella allegata al presente PIAO	100%	L'attuazione delle misure di trasparenza è verificata attraverso il monitoraggio semestrale della sezione Amministrazione trasparente come indicato nella Sezione Rischi corruttivi e trasparenza (par. 6.2)
Privacy. Aggiornamento e verifica completezza del Registro trattamenti per le materie di competenza del settore	100%	Relazione (art. 30 Regolamento comunale di contabilità)

OBIETTIVI OPERATIVI	TARGET	INDICATORE
Rispetto dei termini di pagamento delle fatture commerciali	100%	Indicatore di tempestività pubblicato in amministrazione trasparente/pagamenti dell'amministrazione. In caso di riscontro negativo, verifica puntuale sulla tempistica delle liquidazioni riferita alla struttura. Si applica quanto prescritto nelle disposizioni generali della Sezione Organizzazione e capitale umano – Obiettivi gestionali operativi – aggiornamento anno 2025
Transizione digitale. Potenziamento e costante aggiornamento degli strumenti di comunicazione istituzionale e delle sezioni di competenza del settore (news, informazioni e modulistica) del sito internet istituzionale	100%	Relazione (art. 30 Regolamento comunale di contabilità)
Attuazione degli accordi sindacali sottoscritti in data 20 gennaio 2025 per il riconoscimento di retribuzioni incentivanti ai sensi dell'art. 5 bis della LP 2/2016 e di modifica dell'allegato E/3 sulla disciplina del compenso incentivante per lo svolgimento di attività tecniche. Rispetto del limite complessivo degli incentivi ex art. 5 bis della LP 2/2016 e degli incentivi di cui all'allegato E/3 per singolo appalto pari al 2% del valore contrattuale ed ulteriori limiti pro-capite indicati negli accordi	100%	L'obiettivo comprende: 1) l'individuazione dei soggetti coinvolti e destinatari degli incentivi (art. 4 accordo 20/01/2025 e accordo Allegato E/3 CCPL 2016/2018, come modificato dall'accordo 20 gennaio 2025) garantendo un'equa ripartizione degli incarichi; 2) l'accertamento e l'attestazione dell'effettivo svolgimento delle specifiche funzioni da parte degli incaricati (art. 10, comma 1 – accordo 20/01/2025 e accordo allegato E/3 CCPL 2016/2018, come modificato dall'accordo 20 gennaio 2025)
Erogazione del beneficio economico a sostegno delle famiglie per le attività extrascolastiche previsto dal DUP: approvazione avviso pubblico in linea con i criteri stabiliti dalla giunta comunale, raccolta domande, verifica requisiti e liquidazione	100%	Il risultato si intende raggiunto con la liquidazione di tutte le domande pervenute in regola con i requisiti e nei limiti dello stanziamento di bilancio
Impostazione della nuova contabilità economico-patrimoniale ACCRUAL (adempimenti fase pilota <i>milestone M1C1-118</i> della Riforma 1.15 del PNRR)	100%	Il risultato si intende raggiunto con la realizzazione degli adempimenti previsti
Formalizzazione procedura da seguire per la corretta gestione dei procedimenti di riscossione delle sanzioni amministrative collegate alle entrate tributarie e patrimoniali (Servizio Tributi)	100%	Il risultato si intende raggiunto con la stesura della procedura condivisa con i responsabili di Settore e Comandante Polizia Locale Intercomunale
Redazione schema atto di contraddittorio preventivo aggiornato alle recenti modifiche normative e circolari in materia (Servizio Tributi)	100%	Il risultato si intende raggiunto con la formalizzazione dell'atto
Sistemazione d'ufficio posizioni passweb per accelerare le pratiche di pensionamento anche relativamente ad ex dipendenti (Servizio Personale)	100%	Il risultato si intende raggiunto con la regolarizzazione d'ufficio (senza istanza) del 30% delle posizioni irregolari in prossimità di pensionamento
Implementazione fascicoli del personale digitalizzati per nuove assunzioni e a regime completa digitalizzazione per tutto il personale (Servizio Personale)	100%	Il risultato si intende raggiunto con la digitalizzazione dei fascicoli del personale assunto nell'anno e del 75% del restante personale in servizio

Scheda di valutazione posizione organizzativa Responsabile Settore Finanziario

<i>Fattori di valutazione</i>	<i>Punteggio</i>	<i>Valutazione</i>
Capacità di gestione delle risorse e degli interventi e di raggiungimento degli obiettivi indicati nel PIAO	50	
Rispetto dei tempi assegnati	15	
Impegno profuso nella gestione dell'incarico	10	
Capacità dimostrata nel motivare e guidare i collaboratori e di generare un clima organizzativo favorevole alla produttività. Programmazione, monitoraggio e rendicontazione del lavoro agile. Sviluppo delle competenze attraverso percorsi formativi e professionali specifici	15	
Capacità di gestione dei rapporti con gli organi istituzionali e con il cittadino	10	
TOTALE PUNTEGGIO VALUTAZIONE		

MECCANISMO DI EROGAZIONE

Per punteggi inferiori a 50 punti non si assegna l'indennità di risultato; per punteggi superiori si procede ad erogazione in percentuale sul risultato

SETTORE TECNICO

Oltre a quanto indicato nella scheda di valutazione della posizione organizzativa, sono previsti i seguenti:

OBIETTIVI OPERATIVI	TARGET	INDICATORE
<p>Lavoro agile a regime. Nel rispetto delle regole generali indicate nel PIAO, organizzazione del Settore, promuovendo il benessere organizzativo e favorendo la rotazione del personale su base giornaliera, settimanale o plurisettimanale, assicurando un'equilibrata alternanza nello svolgimento dell'attività in modalità agile e di quella in presenza, al fine di rendere più attrattive le posizioni di lavoro presso il Comune e limitare il turn over dei dipendenti.</p> <p>Adozione nei confronti dei lavoratori fragili di ogni soluzione utile ad assicurare lo svolgimento di attività in modalità agile anche attraverso l'assegnazione a diversa mansione ricompresa nella medesima categoria o area di inquadramento come definite dai contratti collettivi e lo svolgimento di specifiche attività di formazione professionale.</p> <p>In coerenza con gli obiettivi e i criteri per la valutazione dei risultati, monitoraggio e verifica delle prestazioni rese in modalità agile, con periodicità che tenga conto della natura delle attività svolte dal dipendente</p>	100%	Relazione con indicazione della programmazione e delle misure adottate nei confronti dei lavoratori fragili se presenti (art. 30 Regolamento comunale di contabilità)
<p>Al fine di realizzare un'organizzazione amministrativa più efficiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) valorizzazione e coordinamento delle risorse umane come leva per migliorare l'organizzazione del settore, l'efficienza, la qualità dei servizi e i rapporti con i cittadini b) sviluppo di competenze, anche digitali, attraverso l'individuazione e la selezione di percorsi formativi e professionali specifici per l'attività di riferimento del settore c) favorire la diffusione e la conoscenza del codice di comportamento 	> 90%	Relazione (art. 30 Regolamento comunale di contabilità)
Prevenzione della corruzione. Attuazione misure di prevenzione e adempimento obblighi di trasparenza	100%	Relazione annuale entro il 15 novembre, con i contenuti indicati al paragrafo 6, Sezione Rischi corruttivi e trasparenza - Monitoraggio dello stato di attuazione della sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO
Trasparenza. Adozione delle misure organizzative e costante monitoraggio dell'adempimento tempestivo degli obblighi di pubblicazione nella sezione amministrazione trasparente del sito comunale, come da tabella allegata al presente PIAO	100%	L'attuazione delle misure di trasparenza è verificata attraverso il monitoraggio semestrale della sezione Amministrazione trasparente come indicato nella Sezione Rischi corruttivi e trasparenza (par. 6.2)
Privacy. Aggiornamento e verifica completezza del Registro trattamenti per le materie di competenza del settore	100%	Relazione (art. 30 Regolamento comunale di contabilità)

OBIETTIVI OPERATIVI	TARGET	INDICATORE
Rispetto dei termini di pagamento delle fatture commerciali	100%	Indicatore di tempestività pubblicato in amministrazione trasparente/pagamenti dell'amministrazione. In caso di riscontro negativo, verifica puntuale sulla tempistica delle liquidazioni riferita alla struttura. Si applica quanto prescritto nelle disposizioni generali della Sezione Organizzazione e capitale umano – Obiettivi gestionali operativi – aggiornamento anno 2025
Transizione digitale. Potenziamento e costante aggiornamento degli strumenti di comunicazione istituzionale e delle sezioni di competenza del settore (news, informazioni e modulistica) del sito internet istituzionale	100%	Relazione (art. 30 Regolamento comunale di contabilità)
Attuazione degli accordi sindacali sottoscritti in data 20 gennaio 2025 per il riconoscimento di retribuzioni incentivanti ai sensi dell'art. 5 bis della LP 2/2016 e di modifica dell'allegato E/3 sulla disciplina del compenso incentivante per lo svolgimento di attività tecniche. Rispetto del limite complessivo degli incentivi ex art. 5 bis della LP 2/2016 e degli incentivi di cui all'allegato E/3 per singolo appalto pari al 2% del valore contrattuale ed ulteriori limiti pro-capite indicati negli accordi	100%	L'obiettivo comprende: 1) l'individuazione dei soggetti coinvolti e destinatari degli incentivi (art. 4 accordo 20/01/2025 e accordo Allegato E/3 CCPL 2016/2018, come modificato dall'accordo 20 gennaio 2025) garantendo un'equa ripartizione degli incarichi; 2) l'accertamento e l'attestazione dell'effettivo svolgimento delle specifiche funzioni da parte degli incaricati (art. 10, comma 1 – accordo 20/01/2025 e accordo allegato E/3 CCPL 2016/2018, come modificato dall'accordo 20 gennaio 2025)
Ricostruzione dello spirito di squadra con i collaboratori ed in generale all'interno del settore, motivando all'assunzione propositiva e collaborativa da parte di ciascuno dei compiti e procedimenti amministrativi assegnati, in sinergia tra tutti i colleghi, indipendentemente dal servizio di assegnazione all'interno del settore	100%	Relazione (art. 30 Regolamento comunale di contabilità)
Definizione della situazione critica per la viabilità in via Tovi a Bezzecca (Servizio Lavori pubblici)	30%	Il risultato si intende raggiunto con l'approvazione della progettazione
Accelerazione dei tempi relativi agli appalti (Servizio Lavori pubblici)	100%	Numero procedure di appalto avviate rispetto al piano delle opere pubbliche. Indicazione % di avanzamento
Realizzazione parcheggi lungolago di Molina (Servizio Lavori pubblici)	30%	Il risultato si intende raggiunto con la stipula contratto appalto entro maggio
Ultimazione intervento di realizzazione nuovo plesso scolastico di Molina (Servizio Lavori pubblici)	100%	Il risultato si intende raggiunto con l'ingresso degli studenti con l'inizio dell'anno scolastico 2025/2026
Manutenzione straordinaria centralina idroelettrica Vedravì (Servizio Lavori pubblici)	30%	Il risultato si intende raggiunto con l'approvazione della progettazione
Realizzazione lavori di manutenzione straordinaria della viabilità forestale e sulle malghe, come individuati nel DUP ed in base al piano di lavoro concordato con i custodi forestali (Servizio Lavori pubblici – Servizio Patrimonio)	100%	Il risultato si intende raggiunto con la realizzazione degli interventi

OBIETTIVI OPERATIVI	TARGET	INDICATORE
Manutenzione straordinaria centralina idroelettrica Vedravì (Servizio Lavori pubblici)	30%	Il risultato si intende raggiunto con l'approvazione della progettazione
Istruttoria tecnica e stima per operazioni immobiliari formalizzate nel DUP, con le priorità assegnate dall'organo esecutivo (Servizio Patrimonio)	>30%	Numero operazioni concluse rispetto alle operazioni previste nel DUP 2025-2027
Adempimenti di competenza (istruttoria/valutazioni tecniche e stima) a supporto della predisposizione da parte del Settore Servizi alla persona degli avvisi d'asta pubblica per concessione pubblici esercizi, esercizi commerciali, strutture extra-alberghiere (Servizio Patrimonio)	100%	Il risultato si intende raggiunto con la predisposizione degli atti con le tempistiche richieste
Regolarizzazione tavolare di vecchie pendenze, ai sensi art. 31 L.P. 6/1993, per le situazioni individuate dall'organo esecutivo con le relative priorità (Servizio Patrimonio)	> 80%	Il risultato si intende raggiunto con l'avvio della procedura
Digitalizzazione pratiche edilizia privata (Servizio Edilizia privata)	100%	Il risultato si intende raggiunto con l'affidamento dell'incarico entro giugno

Scheda di valutazione posizione organizzativa Responsabile Settore Tecnico

<i>Fattori di valutazione</i>	<i>Punteggio</i>	<i>Valutazione</i>
Capacità di gestione delle risorse e degli interventi e di raggiungimento degli obiettivi indicati nel PIAO	50	
Rispetto dei tempi assegnati	15	
Impegno profuso nella gestione dell'incarico	10	
Capacità dimostrata nel motivare e guidare i collaboratori e di generare un clima organizzativo favorevole alla produttività. Programmazione, monitoraggio e rendicontazione del lavoro agile. Sviluppo delle competenze attraverso percorsi formativi e professionali specifici	15	
Capacità di gestione dei rapporti con gli organi istituzionali e con il cittadino	10	
TOTALE PUNTEGGIO VALUTAZIONE		

MECCANISMO DI EROGAZIONE

Per punteggi inferiori a 50 punti non si assegna l'indennità di risultato; per punteggi superiori si procede ad erogazione in percentuale sul risultato

4. AGGIORNAMENTO DEL PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE

La dotazione di personale per settore e figura professionale è stata da ultimo approvata, nei limiti della dotazione organica complessiva fissata dal consiglio comunale, con deliberazione della giunta comunale n. 44 del 15.10.2024.

DOTAZIONE DI PERSONALE PER SETTORE E FIGURA PROFESSIONALE

SETTORE	CATEGORIA / LIVELLO	FIGURA PROFESSIONALE	NUMERO POSTI DOTAZIONE ORGANICA
Settore Segreteria e affari generali	Area dirigenza e segretari comunali	Segretario generale	1
	Categoria D livello base	Funzionario amministrativo	1
	Categoria C livello base	Assistente amministrativo	3
	Categoria C livello base	Assistente informatico	1 (a)
	Categoria C livello evoluto	Collaboratore informatico	1
	Categoria C livello base	Custode forestale	4
Settore Servizi alla persona	Categoria D livello base	Funzionario amministrativo	1
	Categoria C livello evoluto	Collaboratore amministrativo	1
	Categoria C livello base	Assistente amministrativo	6
	Categoria C livello base	Assistente bibliotecario	2
	Categoria C livello base	Assistente tecnico	1 (b)
	Categoria B livello evoluto	Cuoco specializzato	2
	Categoria A	Operatore d'appoggio scuola infanzia	3
	Categoria A	Aiuto cuoco	1 (c)
Settore Tecnico	Categoria D livello base	Funzionario tecnico	1
	Categoria C livello evoluto	Collaboratore tecnico	3
	Categoria C livello base	Assistente tecnico	4
	Categoria C livello base	Assistente amministrativo	2
	Categoria B livello evoluto	Operaio specializzato	1
	Categoria B livello base	Operaio qualificato	6
	Categoria A	Operaio	1
Settore Finanziario	Categoria D livello base	Funzionario contabile	1
	Categoria C livello evoluto	Collaboratore amministrativo	1
	Categoria C livello base	Assistente contabile	3
	Categoria C livello base	Assistente amministrativo	4

(a) ad esaurimento

(b) ad esaurimento part time 18 ore - progetto speciale Rete delle Riserve

(c) part time 28 ore

Si specifica che, in base alle indicazioni fornite da ANAC al paragrafo 10.1.1 “Come si calcola la soglia dimensionale per applicare le semplificazioni” del PNA 2022 e da quanto emerge dalla tabella 12 “T12 Oneri per competenze stipendiali” dell’ultimo Conto Annuale disponibile, il Comune è al di sotto della soglia dei cinquanta dipendenti.

I posti vacanti suddivisi per Settori:

SETTORE SEGRETERIA E AFFARI GENERALI

1 posto di collaboratore informatico - categoria C livello evoluto

Copertura del posto attraverso progressione verticale all’interno della categoria, ai sensi dell’articolo 15 dell’Ordinamento professionale del personale dipendente, al fine di valorizzare le risorse interne.

SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA

1 posto di operatore d’appoggio scuola infanzia - categoria A

Data la variabilità del numero degli iscritti alla scuola dell’infanzia e considerato che l’art. 77bis della Legge provinciale 21 marzo 1977, n. 13, introdotto dalla Legge provinciale 28 dicembre 2020, n. 16, dispone: “*Al fine di migliorare la funzionalità del servizio scolastico è trasferito alla Provincia, che provvede alla relativa gestione amministrativa, il personale non insegnante di cui all’articolo 20, comma 3, lettera a). Con deliberazione della Giunta provinciale, previo parere della competente commissione*

permanente del Consiglio provinciale, è definito un piano che prevede condizioni, termini e modalità del trasferimento, per un'attuazione progressiva che tenga conto delle esigenze organizzative e gestionali; al fine di condividere i contenuti del piano la Provincia promuove un confronto con il Consiglio delle autonomie locali e le parti sociali. Il trasferimento del personale non deve comportare oneri aggiuntivi per il bilancio della Provincia", l'amministrazione comunale ritiene opportuno non procedere alla copertura a tempo indeterminato del posto, provvedendo all'assunzione a tempo determinato se consentito e nei termini indicati di anno in anno nel piano annuale delle scuole dell'infanzia approvato dalla Giunta provinciale.

1 posto di assistente bibliotecario - categoria C livello base

Copertura del posto attingendo da graduatoria di concorso pubblico, anche di altra amministrazione, o mediante mobilità ai sensi del CCPL o facendo ricorso a contratto di prestazione di servizi.

1 posto di assistente tecnico - categoria C livello base

Trattasi di posto a tempo determinato a tempo parziale in quanto il finanziamento provinciale della relativa spesa è previsto nell'ambito del Progetto speciale Rete delle Riserve.

Copertura del posto a tempo determinato attingendo da graduatoria di concorso pubblico o pubblica selezione, anche di altra amministrazione, o mediante trasferimento temporaneo, anche a tempo parziale, da altro Settore, di dipendente della medesima qualifica già in servizio.

SETTORE TECNICO

1 posto di collaboratore tecnico - categoria C livello evoluto

Copertura del posto, che si renderà vacante dal 01.05.2025, attingendo da graduatoria di concorso pubblico, anche di altra amministrazione, o mediante mobilità ai sensi del CCPL.

In considerazione di quanto sopra esposto e dell'aggiornamento dell'analisi volta a fornire una previsione delle **cessazioni di personale per pensionamento per gli anni 2025** sulla base della normativa vigente in materia, è possibile aggiornare come segue il PARAGRAFO del PIAO 2023-2025 relativo al

PROGRAMMA DELLE ASSUNZIONI

1 collaboratore informatico	categoria C livello evoluto	2025
1 collaboratore tecnico	categoria C livello evoluto	2025
1 assistente bibliotecario	categoria C livello base	2025
1 assistente tecnico a tempo determinato e parziale	categoria C livello base	2025
1 operaio qualificati	categoria B livello base	2025
1 cuoco specializzato	categoria B livello evoluto	2025

L'amministrazione comunale ritiene strategica, per garantire l'assolvimento delle funzioni istituzionali e l'erogazione dei servizi, la copertura a regime della dotazione organica complessiva, come fissata dal consiglio comunale (Tabella allegato A al Regolamento Organico e di Organizzazione dei settori e servizi), provvedendo pertanto alla copertura dei posti attualmente vacanti, come sopra indicato, e di quelli che si renderanno vacanti a seguito di dimissioni, passaggi in mobilità ad altri enti e pensionamenti. Come indicato al Paragrafo 2.2.1. "Programmazione e fabbisogno personale" del DUP 2025-2027, gli stanziamenti a bilancio sono coerenti con tale obiettivo.

L'espletamento delle procedure di progressione verticali e orizzontali si svolgeranno nei limiti previsti dalla contrattazione collettiva provinciale.

4.1 AGGIORNAMENTO DEL PIANO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE

Nella sotto-sottosezione relativa al fabbisogno di personale, l'allegato al DM n. 132 di data 30 giugno 2022 inserisce anche la Formazione del personale.

Con il presente aggiornamento del piano di formazione di cui al paragrafo 3.3 della sezione organizzazione e capitale umano del PIAO 2023-2025, si confermano:

- la disciplina, le modalità di erogazione e le priorità già previste;
- la formazione specialistica nelle materie relative alle mansioni svolte;
- l'importanza e l'attenzione che l'amministrazione dedica alla formazione permanente del personale con la declinazione nell'incentivazione alla frequenza dei corsi contenuta nel FOREG (obiettivi specifici) e nello specifico obiettivo assegnato al Segretario generale e ai responsabili di Settore.

Particolare attenzione è poi riservata alla formazione in materia di protezione dei dati personali, prevedendo in particolare per il 2025 le seguenti specifiche, come da piano di formazione elaborato dal Servizio privacy RPD del Consorzio dei Comuni trentini:

- un incontro dedicato alla formazione di base: percorso Primi passi privacy, da tenersi in presenza presso l'Ente, per favorire l'aggiornamento del personale dipendente sulle regole giuridiche che governano la protezione dei dati personali e sui principali adempimenti;
- due incontri di approfondimento specialistico dedicati al referente privacy dell'Ente dedicati alla valutazione di impatto: scopo della DPIA, casi d'uso e illustrazione del nuovo metodo VARI e al tema dell'intelligenza artificiale alla luce dell'entrata in vigore dell'IA Act;
- un incontro dedicato alla formazione degli Amministratori dell'Ente vertente sui temi di maggior interesse ai fini dell'espletamento del mandato elettorale (es. aspetti privacy delle video-sedute degli organi di governo; diffusione di dati personali tramite canali di comunicazione istituzionale; cenni sui sistemi di videosorveglianza; accesso agli atti e riservatezza dei dati personali).

Ed infine, come per gli anni scorsi, viene erogata la formazione obbligatoria in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro secondo il calendario predisposto in collaborazione con il servizio di prevenzione e protezione dei luoghi di lavoro, ed in particolare i moduli di aggiornamento dei lavoratori in base alla categoria di rischio, l'aggiornamento degli addetti alle emergenze (antincendio e primo soccorso), l'aggiornamento per RLS ed i preposti.

ALLEGATI

ALLEGATO 1

PIANO PER LA TRASPARENZA - TABELLA

TABELLA TRASPARENZA

Denominazione sotto-sezione livello 1	Sottosezione 2	Sottosezione 3	CONTENUTO DELL'OBBLIGO (*)	Termini di pubblicazione/Aggiornamento (*)	SOGGETTI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE DEI DATI AL RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE
Disposizioni generali	Piano integrato di attività e di organizzazione (PIAO) recante dal 2023 la sezione Rischi corruttivi e trasparenza		Link alla sottosezione Altri contenuti/Anticorruzione	link	Responsabile della pubblicazione
	Atti generali	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Normativa	link http://www.normattiva.it	Responsabile della pubblicazione
			Statuto e regolamenti comunali	Entro 15 gg. dall'approvazione	Responsabile Settore Segreteria
			TU ordinamento comuni	link	Responsabile della pubblicazione
		Atti amministrativi generali	Eventuali direttive o circolari di carattere generale e il manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi	Entro 15 gg. dall'approvazione	Responsabile Settore Segreteria
		Documenti di programmazione strategico-gestionale	Linee programmatiche di mandato, Documento unico di programmazione DUP, eventuale documento relativo agli Obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione, Piano integrato di attività e organizzazione PIAO	Entro 15 gg. dall'approvazione	Responsabile Settore Segreteria (Linee programmatiche di mandato) Responsabile Settore Finanziario (DUP) Segretario generale (PIAO)
		Statuti e leggi regionali	Codice provinciale	link	Piano esecutivo di gestione o analogo atto di programmazione della gestione
			Codice regionale	link	Responsabile della pubblicazione
			Statuto e regolamenti comunali	Entro 15 gg. dall'approvazione	Responsabile Settore Segreteria
		Codice disciplinare e codice di condotta	Codice di comportamento	Entro 15 gg. dall'approvazione	Segretario generale
			Codice disciplinare	Entro 15 gg. dall'approvazione	Segretario generale
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Ai sensi dell' art. 1, co.1, della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione di cui alla presente sezione			
	Burocrazia zero	ABROGATO			
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi politici di cui all'art.14, co.1, del d.lgs n. 33/2013	Nominativi e competenze	Entro tre mesi (comma 2, art. 14, D.Lvo 33/2013) e per tre anni dalla data di cessazione dell'incarico	Responsabile Settore Segreteria
			Curriculum vitae		Consiglieri comunali
			Atto di nomina/Proclamazione con durata incarico o mandato		Responsabile Settore Segreteria
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica		Responsabile Settore Finanziario
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		Responsabile Settore Finanziario
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti		Consiglieri comunali
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti		
			Dichiarazione reddituale e situazione patrimoniale - Ai sensi dell'art. 1 c. 1 lett. c) della L.R. 10/2014 la presente sezione è applicabile solo ai sindaci e agli assessori dei Comuni con popolazione superiore ai 50.000 abitanti		
		Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art.14, co. 1-bis, del d.lgs n. 33/2013	La presente sezione non si applica all'Ente locale (Delibera ANAC n. 241/2017)		
		Cessati dall'incarico	Dati di cui sopra riferiti ai titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo cessati dall'incarico		Responsabile della pubblicazione
(segue)					

Denominazione sotto-sezione livello 1	Sottosezione 2	Sottosezione 3	CONTENUTO DELL'OBBLIGO (*)	Termini di pubblicazione/Aggiornamento (*)	SOGGETTI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE DEI DATI AL RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE
(segue) Organizzazione	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Fa riferimento all'obbligo previsto dall'art. 14, comma 1, lettera f) del d.lgs. 33/2013 che trova applicazione in Regione ai soli comuni <u>con popolazione superiore ai 50.000 abitanti</u> .			
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	L'obbligo di pubblicazione di cui alla presente sezione non si applica all'ente			
	Articolazione degli uffici			Articolazione degli uffici, competenze, nominativi responsabili, organigramma	Entro un mese dalla variazione/aggiornamento
	Telefono e posta elettronica			Elenco numeri di telefono, caselle posta elettronica e PEC	Tempestivo ad ogni variazione
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza		Incarichi di studio, ricerca, collaborazione e consulenza; Incarichi per la rappresentanza in giudizio, il patrocinio dell'amministrazione, le nomine di consulenti tecnici di parte ed il ricorso alle funzioni notarili. L'obbligo di pubblicazione è assolto, come previsto dall'art. 9-bis del d.lgs. 33/2013 e s.m.i., tramite collegamento ipertestuale alla banca dati PerlaPA http://www.consulentipubblici.gov.it	Entro 3 mesi dall'affidamento incarico	Responsabili dei Settori che adottano l'atto
			Non rientrano in questo obbligo i dati relativi ad affidamenti di servizi ai sensi della l.p. 23/1990 e del d. lgs. 50/2016 e di incarichi professionali finalizzati ai lavori pubblici ai sensi dell'art. 10 co. 2 della l.p. 26/1993.		Segretario generale
			Incarichi conferiti ai commissari esterni di commissioni di concorso per l'assunzione di personale		Responsabili dei Settori che adottano l'atto
			Incarichi conferiti ai commissari esterni di commissioni di gara d'appalto		Responsabile Settore Finanziario
			Incarico Revisore dei Conti		
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Atto di nomina con relativa durata/Curriculum vitae/Dichiarazione insussistenza cause inconferibilità-incompatibilità incarico	Annuale, entro il 31.03 dell'anno successivo a quello di riferimento	Segretario generale
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato) e importi missioni di servizio		Responsabile Servizio Personale
			Assunzione di altre cariche presso enti pubblici o privati con relativi compensi corrisposti		Segretario generale
			Altri incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e compensi spettanti		Segretario generale
			La pubblicazione dei dati relativi a dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche, attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi (per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano) è limitata agli enti con popolazione superiore ai 15.000 abitanti		
(segue)	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Posizioni organizzative con funzioni dirigenziali	Atto di nomina con relativa durata/Curriculum vitae/Dichiarazione insussistenza cause inconferibilità-incompatibilità incarico	Annuale, entro il 31.03 dell'anno successivo a quello di riferimento	Responsabili P.O.
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato) e importi missioni di servizio		Responsabile Servizio Personale
			Assunzione di altre cariche presso enti pubblici o privati con relativi compensi corrisposti		Responsabili P.O.
			Altri incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e compensi spettanti		Responsabili P.O.
	La pubblicazione dei dati relativi a dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche, attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi (per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano) è limitata agli enti con popolazione superiore ai 15.000 abitanti				
	Dirigenti cessati		Dati di cui sopra riferiti ai dirigenti cessati	Entro 30 gg. dalla cessazione	Responsabile della pubblicazione

Denominazione sotto-sezione livello 1	Sottosezione 2	Sottosezione 3	CONTENUTO DELL'OBBLIGO (*)	Termini di pubblicazione/Aggiornamento (*)	SOGGETTI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE DEI DATI AL RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE
(segue)	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati		Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'art. 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Entro 15 gg. dal ricevimento del provvedimento sanzionatorio	Segretario generale
	Posizioni Organizzative		Ai titolari di posizione organizzativa sono assegnate funzioni dirigenziali. I relativi dati sono inseriti nella sezione "Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)"		
	Dotazione organica		Pubblicazione dei dati concernenti la dotazione organica, il costo del personale (modello certificato del conto annuale trasmesso alla Ragioneria Generale dello Stato) e l'attività delle strutture e del personale dipendente assegnato. (Link a sezione "Organizzazione comunale" già presente nel sito)	Entro 15 gg. dall'approvazione delle modifiche alla dotazione organica e dalla trasmissione del conto del personale alla RGS link	Responsabile della pubblicazione Responsabile Servizio Personale (per costo del personale)
	Personale non a tempo indeterminato		Ai sensi dell'art. 1, co.1, della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione di cui alla presente sezione		
Personale	Tassi di assenza		Tassi di assenza del personale NOTA: L'obbligo di pubblicazione, ABROGATO a seguito della modifica, con L.R. 5/2021, del comma 2 dell'art. 13 del Codice degli enti locali della Regione Trentino-Alto Adige a cui l'art. 1, comma 1, lett e) della L.R. 10/2014 rinvia, è stato REINTRODOTTO a seguito della modifica, con L.R. 2/2024, della lett. l) dell'art. 1, comma 1, della L.R. 10/2014.	Trimestrale, entro il giorno 15 del mese successivo al trimestre di riferimento	Responsabile Servizio Personale
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)		Elenco (in tabella) degli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti comunali con indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ciascun incarico. L'obbligo di pubblicazione è assolto, come previsto dall'art. 9-bis del d.lgs. 33/2013 e s.m.i., tramite collegamento ipertestuale alla banca dati PerlaPA http://www.consulentipubblici.gov.it .	link	Responsabile Servizio Personale
	Contrattazione collettiva		Link al sito APRAN	link	Responsabile della pubblicazione
	Contrattazione integrativa		Contratti integrativi stipulati	Entro 15 gg. dalla stipula	Segretario generale
	OIV		Il Comune non ha nominato l'OIV		
	Dati di genere		Ai sensi dell'art. 114 della L.R. 2/2018, l'obbligo di pubblicazione dei dati statistici sulla proporzione fra i due generi si applica solo agli enti locali con popolazione superiore ai 30.000 abitanti		
	Concorsi in fase di svolgimento		Bandi di concorso ed avvisi di selezione per il reclutamento a qualsiasi titolo di personale presso l'amministrazione Fino al 2019: Criteri di valutazione della Commissione e tracce delle prove scritte. Dal 2020: Criteri di valutazione della Commissione, tracce delle prove e graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorimento degli idonei non vincitori	Entro 15 gg. dall'approvazione Entro 10 gg. dall'adozione Entro 15 gg. dall'espletamento delle prove Entro 30 gg. dallo scorrimento della graduatoria	Segretario generale
	Concorsi conclusi		Dati di cui sopra riferiti ai concorsi conclusi	Tempestivo, alla conclusione della procedura	Responsabile della pubblicazione
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance		Ai sensi dell'art. 1, co.1, della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione di cui alla presente sezione		
	Piano della performance		Piano esecutivo di gestione o analogo atto di programmazione della gestione Piano integrato di attività e organizzazione PIAO	Entro 30 gg. dall'adozione dell'atto Entro 30 gg. dall'adozione dell'atto	Responsabile Settore Finanziario Segretario generale
	Relazione sulla performance		Ai sensi dell'art. 1, co.1, della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione di cui alla presente sezione		
	Ammontare complessivo dei premi		Ammontare complessivo dei premi collegati al merito liquidati nell'anno	Annuale, entro 30 gg. dalla liquidazione	Responsabile Servizio Personale
	Dati relativi ai premi		Entità del premio collegato al merito mediamente conseguito dal personale dirigenziale e non dirigenziale nell'anno	Annuale, entro 30 gg. dalla liquidazione	Responsabile Servizio Personale
	Benessere organizzativo	ABROGATO			

Denominazione sotto-sezione livello 1	Sottosezione 2	Sottosezione 3	CONTENUTO DELL'OBBLIGO (*)	Termini di pubblicazione/Aggiornamento (*)	SOGGETTI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE DEI DATI AL RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	(Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dal Comune ovvero per i quali il Comune abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate)	1) atti in materia di costituzione, acquisto/gestione/alienazione di partecipazioni, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati 2) ragione sociale 3) misura della partecipazione 4) durata dell'impegno	Annuale, entro il 30.11. Entro 30 giorni dall'adozione del provvedimento per i punti 1) e 12)	Responsabile Settore Finanziario
	Società partecipate	(Elenco delle società di cui il Comune detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società partecipate con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'UE, e loro controllate)	5) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante sul bilancio del Comune 6) numero rappresentanti del Comune negli organi di governo e trattamento economico a ciascuno spettante 7) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari 8) razionalizzazione periodica delle partecipazioni		
	Enti di diritto privato controllati	(Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate)	9) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo 10) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfondibilità degli incarichi di amministratore dell'ente (link al sito dell'Ente) 11) dichiarazione annuale sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità degli incarichi di amministratore dell'ente (link al sito dell'Ente) 12) provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate 13) collegamento al sito istituzionale dell'ente/società		
	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati.			
	Dati aggregati attività amministrativa	ABROGATO			
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento		Tabella dei procedimenti amministrativi (breve descrizione del procedimento amministrativo con indicazione delle informazioni utili compresa eventuale modulistica ed esplicitazione dei casi di silenzio-assenso e di segnalazione certificata di inizio attività)	Tempestivo ad ogni variazione	Responsabili dei Settori a cui fanno capo i procedimenti
	Monitoraggio tempi procedurali	ABROGATO			
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Le misure organizzative adottate per l'efficiente, efficace e tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati e per l'effettuazione dei controlli medesimi, nonché le modalità per la loro esecuzione. Ai sensi dell' art. 1, co.1, della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione "Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati" di cui all'art. 35, co.3, d.lgs. n. 33/2013 e ss. mm. Permane tuttavia l'applicabilità dell'art. 72 co. 2 del DPR 445/2000			

Denominazione sotto-sezione livello 1	Sottosezione 2	Sottosezione 3	CONTENUTO DELL'OBBLIGO (*)	Termini di pubblicazione/Aggiornamento (*)	SOGGETTI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE DEI DATI AL RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico		Ai sensi dell'art. 1, co. 1, lett. g) della L.R. 10/2014, l'obbligo di pubblicazione è limitato agli accordi amministrativi stipulati ai sensi della L. 241/1990. In luogo degli elenchi dei provvedimenti possono essere comunque pubblicati i provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti. Oltre a tali provvedimenti possono essere pubblicati tutti gli altri provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti, fermo restando il rispetto delle norme in materia di tutela della riservatezza dei dati personali.	link albo telematico	Responsabile della pubblicazione
	Accordi amministrativi stipulati ai sensi artt. 11 e 15 L. 241/1990			Entro 15 gg. dalla stipula	Responsabili dei Settori a cui fanno capo i provvedimenti
	Provvedimenti dirigenti		Ai sensi della LR 2/2024, a decorrere dal 01/01/2024, gli enti locali sono comunque tenuti alla pubblicazione di tutti i provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico-amministrativo	link albo telematico	Responsabile della pubblicazione
Controlli sulle imprese	ABROGATO				
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	ABROGATO La lettera d) del comma 1 dell'articolo 226 del d.lg. 36/2023 - Codice appalti - ha abrogato il comma 32 dell'articolo 1 della L. 190/2012			
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	link https://contrattipubblici.provincia.tn.it/Contratti-pubblici/Programmazione	link	Responsabili dei Servizi che adottano l'atto
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici		Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni	Gli obblighi di pubblicazione relativi a questa sottosezione sono assolti con la pubblicazione dei seguenti collegamenti: PUBBLICITA' ATTI DI GARA E TRASPARENZA - OSSERVATORIO PROVINCIALE DEI CONTRATTI PUBBLICI (articolo 4 bis comma 3 L.P. 2/2016 inserito dall'articolo 36 della L.P. 6/2020). Link https://contrattipubblici.provincia.tn.it/ Le procedure di gara e i contratti rientranti nella programmazione PNRR sono pubblicati nel portale Sicopat e sono identificabili ricercando l'acronimo "PNRR". PUBBLICITA' LEGALE BDNCP (Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici) assicura la pubblicità legale degli atti, ai sensi dell'art. 27 comma 1 del Codice dei contratti (d.lgs. 36/2023), mediante pubblicazione degli stessi sulla Piattaforma per la pubblicità legale link https://pubblicitalegale.anticorruzione.it/ PAGINA ANAC dedicata ai DATI APERTI https://dati.anticorruzione.it/#/home	link	
	Criteri e modalità		Regolamento contributi/Disciplinari	Entro 15 gg. dall'adozione dell'atto	Responsabili dei Servizi che adottano o istruiscono l'atto
Bilanci	Atti di concessione		Ai sensi dell'art. 7 della L.R. 8/2012 (modificata dall'art. 1, comma 6, lett. b, della L.R. 10/2014) sono pubblicati gli atti relativi alla concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere ad enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro. In luogo della pubblicazione del singolo atto, può essere pubblicato un elenco (in formato tabellare aperto) contenente i seguenti dati: nome e dati fiscali beneficiario, importo, norma o titolo a base dell'attribuzione, struttura, dirigente o funzionario responsabile del relativo procedimento amministrativo, modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo e comunque prima della liquidazione	
	Bilancio preventivo e consuntivo	Bilancio preventivo	Bilancio di previsione e relative variazioni	Entro 30 gg. dall'adozione dell'atto	Responsabile Settore Finanziario
		Conto consuntivo	Rendiconto della gestione, eventuale rendiconto consolidato e versione semplificata di entrambi i documenti	Entro 30 gg. dall'adozione dell'atto	Responsabile Settore Finanziario
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Ai sensi dell'art. 1, co.1, lett b) della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione di cui all'art. 29, co. 2 del d.lgs. 33/2013. Permane tuttavia l'obbligo di pubblicazione di cui all'art. 18bis del d.lgs. n. 118/2011			

Denominazione sotto-sezione livello 1	Sottosezione 2	Sottosezione 3	CONTENUTO DELL'OBBLIGO (*)	Termini di pubblicazione/Aggiornamento (*)	SOGGETTI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE DEI DATI AL RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE	
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare		Informazioni identificative degli immobili posseduti o detenuti conformemente al prospetto allegato al conto consuntivo	Aggiornamento annuale entro 30 gg. dall'approvazione del conto consuntivo	Responsabile Settore Finanziario	
			Elenco dei beni confiscati e trasferiti al Comune (art. 48, comma 3, D.L.vo 159/2011), con indicazione dei dati concernenti la consistenza, la destinazione e l'utilizzazione dei beni nonché, in caso di assegnazione a terzi, dei dati identificativi del concessionario e degli estremi, dell'oggetto e della durata dell'atto di concessione	In caso di variazione, mensilmente	Responsabile Settore Segreteria e affari generali	
	Canoni di locazione e affitto		Canoni versati o percepiti	Annuale, entro il 31.01 dell'anno successivo a quello di riferimento	Responsabile Settore Finanziario	
	Censimento autovetture		Elenco delle autovetture di servizio a qualunque titolo utilizzate, distinte tra quelle di proprietà e quelle oggetto di contratto di locazione o di noleggio, con l'indicazione della cilindrata e dell'anno di immatricolazione	Annuale, entro il 30.04 dell'anno successivo a quello di riferimento	Responsabile Servizio Patrimonio	
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Attestazioni OIV o altra struttura analoga		Attestazioni e griglia di rilevazione obblighi di pubblicazione in amministrazione trasparente	Annuale (tempistica ANAC)	Segretario generale	
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni dei Revisori dei Conti (art. 31 D.L.vo 33/2013) comprese quelle relative al bilancio di previsione e relative variazioni e al conto consuntivo	Entro 30 gg. data protocollo	Responsabile Settore Finanziario	
	Corte di conti		Rilievi Corte dei Conti	Entro 30 gg. data protocollo	Responsabile Settore Finanziario / Segretario generale	
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Ai sensi dell' art. 1, co.1, della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione "Carta dei servizi e standard di qualità" di cui alla presente sezione				
	Class action		Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti dell'Amministrazione al fine di ripristinare il corretto della funzione o la corretta esecuzione di un servizio, sentenza di definizione del giudizio, misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Entro 30 gg. data protocollo	Segretario generale	
	Costi contabilizzati	Ai sensi dell' art. 1, co.1, della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione "Carta dei servizi e standard di qualità" di cui alla presente sezione				
	Liste di attesa	L'obbligo di pubblicazione di cui alla presente sezione non si applica all'ente				
	Servizi in rete		Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Entro 60 gg. dalla rilevazione	Responsabile Servizio Informatica	
Pagamenti dell'amministrazione	Dati sui pagamenti		Dati (in tabelle) sui pagamenti effettuati dal Comune in relazione alla tipologia di spesa sostenuta (vedi Delibera ANAC n. 1310/2016 par. 6.1) all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale, entro il giorno 15 del mese successivo al trimestre di riferimento	Responsabile Settore Finanziario	
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	L'obbligo di pubblicazione di cui alla presente sezione non si applica all'ente				
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (Indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale, entro il 31.01 dell'anno successivo a quello di riferimento		
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale, entro il giorno 15 del mese successivo al trimestre di riferimento		
		Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti (divenuti esigibili) e il numero delle imprese creditrici	Annuale, entro il 31.01 dell'anno successivo a quello di riferimento		
	IBAN e pagamenti informatici	Ai sensi dell' art. 1, co.1, della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione "IBAN e pagamenti informatici" di cui alla presente sezione. Tuttavia l'amministrazione in adempimento alla delibera ANAC n. 77 dd. 16/02/2022 pubblica l'informazione che "Il Comune di Ledro aderisce alla piattaforma pagoPA dal 23/12/2019. I versamenti a favore del Comune di Ledro devono essere effettuati con le modalità indicate alla pagina dedicata PagoPA (con relativo link)".		Tempestivo ad ogni variazione	Responsabile della pubblicazione	

Denominazione sotto-sezione livello 1	Sottosezione 2	Sottosezione 3	CONTENUTO DELL'OBBLIGO (*)	Termini di pubblicazione/Aggiornamento (*)	SOGGETTI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE DEI DATI AL RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE	
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Ai sensi dell'art. 1, co.1, della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione "Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici" di cui alla presente sezione				
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	In forza di quanto disposto dall'art. 3 co. 8 della l.p. n.19/2016 entro il 1 luglio 2017 la Provincia, per tramite dell'Osservatorio provinciale dei Lavori Pubblici, assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza in capo alle stazioni appaltanti sopra descritte				
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Ai sensi dell'art. 1, co.1, della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione "Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche" di cui alla presente sezione				
	Opere finanziate con contributo del Ministero dell'Interno per la realizzazione di investimenti destinati ad opere pubbliche in materia di efficientamento energetico e sviluppo territoriale sostenibile		Informazioni relative agli adempimenti di cui all'art.1 co. 107 della L. 145/2018, art. 5 D.M. Interno 10.01.2019 e art. 1 co. 37 della L. 160/2019 (fonte di finanziamento, importo assegnato e finalizzazione del contributo assegnato)	Entro 30 gg. dalla comunicazione del contributo assegnato	Responsabile Settore Tecnico	
Pianificazione e governo del territorio			Piani territoriali e urbanistici e loro varianti - Link a PRG vigenti	Entro 30 gg. dall'entrata in vigore del piano	Responsabile Settore Tecnico	
			Specifiche pubblicazioni previste dalla Legge urbanistica provinciale n. 15/2015 (avviso di avvio del procedimento di adozione del PRG, avviso di adozione del PRG, documentazione integrale del PRG adottato, elenco degli articoli delle norme di attuazione del PRG interessate dalle osservazioni e una planimetria con le indicazioni delle parti di territorio oggetto di osservazioni, PRG approvato dalla Giunta provinciale, notizia dell'avvenuto adeguamento d'ufficio delle rappresentazioni grafiche e degli elaborati, piani di riqualificazione urbanistica e piani attuativi per specifiche finalità di iniziativa pubblica)	Secondo le tempistiche previste da ciascuna disposizione normativa		
Informazioni ambientali		Ai sensi dell'art. 1, co.1, della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione "Informazioni ambientali" di cui alla presente sezione				
Strutture sanitarie private accreditate		L'obbligo di pubblicazione di cui alla presente sezione non si applica all'ente				
Interventi straordinari e di emergenza			Per ogni intervento: provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti; termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari; costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Entro 15 gg. dall'adozione dell'atto	Responsabile Settore Tecnico	
Altri contenuti	Prevenzione della corruzione	Piano integrato di attività e di organizzazione (PIAO) recante dal 2023 la sezione Rischi corruttivi e trasparenza		Entro 10 gg. dall'approvazione	Segretario generale	
		Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Atto di nomina	Entro 10 gg. dalla nomina		
		Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza		Nel rispetto tempistica ANAC		
		Atti di accertamento delle violazioni in materia di inconfidabilità e incompatibilità di incarichi (art. 18, comma 5, D.Lgs. 39/2013)		Entro 15 gg. dalla data protocollo		
		Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione		Entro 15 gg. dalla data protocollo		
		Whistleblowing	Modalità di segnalazione	Tempestivo ad ogni variazione		
		Antiriciclaggio	Nomina del Gestore e disciplinare delle modalità operative per effettuare la comunicazione di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo	Tempestivo ad ogni variazione		
(segue)						

Denominazione sotto-sezione livello 1	Sottosezione 2	Sottosezione 3	CONTENUTO DELL'OBBLIGO (*)	Termini di pubblicazione/Aggiornamento (*)	SOGGETTI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE DEI DATI AL RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE
(segue)	Accesso civico	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nominativo del responsabile, modalità di esercizio del diritto, modulistica	Tempestivo ad ogni variazione	
		Accesso civico "generalizzato" concernente documenti ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria		Tempestivo ad ogni variazione	Segretario generale
		Registro degli accessi	Si precisa che non si tratta di un obbligo ma di una raccomandazione contenuta nel paragrafo 9 delle Linee guida Anac FOIA		
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.trentino.it , www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo ad ogni variazione	
		Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Entro 15 gg. dall'adozione dell'atto	Responsabile Servizio Informatica
		Obiettivi di accessibilità	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente	Annuale, entro il 31.03	
	Dati ulteriori	Spese di rappresentanza	Elenco spese di rappresentanza sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario e dal Revisore dei Conti	Entro 10 gg. dall'approvazione del rendiconto	Responsabile Settore Finanziario
		Rendicontazione sull'utilizzo dei proventi relativi alle violazioni del Codice della Strada ai sensi dell'articolo 142, comma 12-quater, del decreto legislativo 30 aprile 1992, n. 285, redatto su modello predisposto dal Ministero dell'Interno e sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario	Rendicontazione sull'utilizzo dei proventi relativi alle violazioni del Codice della Strada ai sensi dell'articolo 142, comma 12-quater, del decreto legislativo 30 aprile 1992, n. 285, redatto su modello predisposto dal Ministero dell'Interno e sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario	Annuale, entro 30 giorni dalla trasmissione al Ministero	Responsabile Settore Finanziario

(*) Per il dettaglio del Contenuto degli obblighi di pubblicazione e della Durata della pubblicazione fare riferimento al sito internet istituzionale del comune all'indirizzo <http://www.comune.ledro.tn.it/Amministrazione-Trasparente> che, per ciascuna sezione/sottosezione, presenta una riquadro illustrativo del "Contenuto dell'obbligo", con il relativo "Riferimento normativo", e una "Guida per il redattore" con note esplicative.