



**COMUNE DI VALLELAGHI**  
(Provincia di Trento)

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE**  
**2026 – 2028**

*art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113. L.R. 20.12.2021 n. 7 art. 4*

**PREMESSA**

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

Le finalità del PIAO sono, dunque, in sintesi:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla mission pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

L'introduzione del Piano Integrato di Attività e di Organizzazione (PIAO) si colloca all'interno delle misure operative previste dal PNRR per supportare la riforma della Pubblica Amministrazione (PA), con il duplice fine di integrare strumenti, processi e soggetti della programmazione in un'ottica strategica ed unitaria e di orientarli verso l'abilitazione, la creazione e la protezione del Valore Pubblico

**RIFERIMENTI NORMATIVI**

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

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, del decreto legislativo n. 33 del 2013 e di



## COMUNE DI VALLELAGHI (Provincia di Trento)

tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso assorbite, nonché sulla base del “Piano tipo”, di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell’art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall’art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall’art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsioni, entro 30 gg dall’approvazione di quest’ultimi.

In base all’art. 6 del citato DM 132/2022 (comma 4) Le pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti procedono esclusivamente alle seguenti attività:

### **SEZIONE VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE e ANTICORRUZIONE** (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.

Inoltre nei comuni con meno di 50 dipendenti

L’aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero aggiornamenti o modifiche di obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

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

### **SEZIONE 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;



## COMUNE DI VALLELAGHI (Provincia di Trento)

- 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.

In questa sottosezione, l'allegato al citato D.M. n. 132 di data 30 giugno 2022 inserisce anche la Formazione del personale.

Con deliberazione n. 19 del 28 gennaio 2026, ANAC ha approvato il piano nazionale anticorruzione 2025.

Tale provvedimento prevede che, prevedibilmente a partire dal 2027, venga reso operativo un sistema informatico per la redazione e trasmissione della sezione "rischi corruttivi e trasparenza del PIAO" per i Comuni con meno di 50 dipendenti (tra i quali rientra il Comune di Vallelaghi).

Sulla base del quadro normativo di riferimento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2026-2028, ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani. Il termine di approvazione del PIAO è fissato entro 30 giorni dalla data di approvazione del Bilancio di previsione.

Per il 2026 il termine di approvazione dello stesso, a seguito del differimento al 28 febbraio 2026 del termine per l'approvazione dei bilanci di previsione 2026-2028 (Decreto del Ministero dell'Interno 24/12/2025), è differito al 30/03/2026, ciò indipendentemente dalla data di approvazione del Bilancio di Previsione dell'Ente.

**Pubblicazione del PIAO** Il Dipartimento della Funzione pubblica ha reso accessibile la piattaforma <http://piao.dfp.gov.it> che consente alle pubbliche amministrazioni il caricamento e la pubblicazione del Piano e la consultazione dei documenti di programmazione da parte di tutti i cittadini. Il PIAO è inoltre pubblicato nella sezione amministrazione trasparente del sito istituzionale dell'ente



**COMUNE DI VALLELAGHI**  
(Provincia di Trento)

**SEZIONE 1 “RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA”**

**1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL’AMMINISTRAZIONE**

Ragione sociale	Comune di VALLELAGHI (TN)
Codice fiscale/Partita IVA	02401940222
Sede legale	Via Roma 41 – Vezzano – 38096 - Vallelaghi
Sindaco	Lorenzo Miori
Giunta	Sindaco e 5 assessori
Consiglio	18 consiglieri complessivi
Mandato	2025 – 2030
RPCT	Monica Cagol Nominato con decreto del commissario straordinario n. 6 del 15.01.2016
Ruolo svolto dal RPCI all’interno dell’amministrazione	Segretario comunale
Numero di dipendenti al 31.12.2025	40
<i>Di cui a tempo determinato</i>	3
Numero di abitanti al 31.12.2025	5234
Sito internet	<a href="https://www.comune.vallelaghi.tn.it/">https://www.comune.vallelaghi.tn.it/</a>
e-mail	<a href="mailto:info@comune.vallelaghi.tn.it">info@comune.vallelaghi.tn.it</a>
Pec.	<a href="mailto:info@pec.comune.vallelaghi.tn.it">info@pec.comune.vallelaghi.tn.it</a>
Telefono	0461.864014
Facebook	<a href="https://www.facebook.com/ComuneVallelaghi">https://www.facebook.com/ComuneVallelaghi</a>
Instagram	<a href="https://www.instagram.com/vivivallelaghi/">https://www.instagram.com/vivivallelaghi/</a>



**COMUNE DI VALLELAGHI**  
(Provincia di Trento)

**2. ANTICORRUZIONE GLI ASPETTI PRESI IN CONSIDERAZIONE  
PER LA REDAZIONE DEL PIANO.**

Tra i piani assorbiti nel PIAO come definiti dal D.P.R. del 24 giugno 2022 n. 81 c'è anche il Piano Anticorruzione.

Il decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 30 giugno 2022, n. 132, attuativo del decreto 80/2021, prevede all'articolo 4 che la sottosezione relativa Rischi corruttivi e trasparenza è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190. Costituiscono elementi essenziali della sottosezione quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 6 novembre 2012 n. 190 del 2012 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 del 2013. La sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, contiene:

- 1) la valutazione di impatto del contesto esterno, che evidenzia se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- 2) la valutazione di impatto del contesto interno, che evidenzia se lo scopo dell'ente o la sua struttura organizzativa possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo;
- 3) la mappatura dei processi, per individuare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con particolare attenzione ai processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico;
- 4) l'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi, in funzione della programmazione da parte delle pubbliche amministrazioni delle misure previste dalla legge n. 190 del 2012 di quelle specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati;
- 5) la progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio, privilegiando l'adozione di misure di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
- 6) il monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;
- 7) la programmazione dell'attuazione della trasparenza e il monitoraggio delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato, ai sensi del d.lgs. n. 33 del 2013.

Il medesimo decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 30 giugno 2022, n. 132 prevede all'articolo 6 delle semplificazioni per le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti prevedendo che le medesime procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) concorsi e prove selettive;
- e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

E' previsto altresì che per la descrizione del contesto esterno si possa rinviare alla descrizione fatta dalla Prefettura di competenza o all'Ente sovraordinato, ovvero la Provincia Autonoma di Trento e che l'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione 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



## COMUNE DI VALLELAGHI (Provincia di Trento)

del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio

### 2.1 IL PIANO ANTICORRUZIONE 2026 - 2028

Nel percorso di costruzione della sezione rischi corruttivi sono stati tenuti in considerazione diversi aspetti:

- a) la necessità di un approccio al tema della prevenzione della corruzione coerente rispetto alle altre sezioni del PIAO;
- b) le risultanze delle verifiche e della rendicontazione del piano 2025-2027;
- c) l'impegno a stimolare e recepire le eventuali osservazioni dei portatori di interessi sui contenuti delle misure adottate nelle aree a maggior rischio di comportamenti non integri, per poter arricchire l'approccio con l'essenziale punto di vista dei fruitori dei servizi del Comune, e nel contempo rendere consapevoli gli interessati degli sforzi messi in campo dall'organizzazione per rafforzare e sostenere l'integrità e trasparenza dei comportamenti dei suoi operatori a tutti i livelli;
- d) il coinvolgimento dei Responsabili dei servizi nell'attività di analisi e valutazione, di proposta e definizione delle misure, di monitoraggio, aggiornamento e revisione della sezione;
- e) lo studio e la valutazione del contesto esterno ed interno, per poter meglio calibrare le misure da intraprendere;
- f) la previsione e l'adozione di specifiche attività di formazione del personale. Fermo restando che tutti i dipendenti hanno ricevuto una formazione iniziale sulle regole di condotta, per il triennio 2026-2028 si conferma l'obiettivo rappresentato dall'innalzamento del livello qualitativo della formazione attraverso la definizione di percorsi ed iniziative differenziate, per contenuti e livello di approfondimento, in relazione ai diversi ruoli che i dipendenti svolgono.

Nella fase preliminare di redazione della presente sezione del PIAO è stata avviata una consultazione pubblica, coinvolgendo gli stakeholder interni (organi di indirizzo politico, dirigenti, dipendenti, organismi di controllo) ed esterni (cittadini, associazioni, organizzazioni di categoria e sindacali).

Entro la data di approvazione del Piano non sono pervenute osservazioni/proposte.

### 2.2 Le risultanze della verifica e della rendicontazione dell'attuazione del piano 2025-2027

In sede di stesura della presente sezione del PIAO è stata esaminata l'attività di verifica dello stato di attuazione delle misure di contrasto individuate nei piani anticorruzione adottati dall'amministrazione comunale negli anni precedenti.

L'attività di verifica si è svolta con il coinvolgimento dei Referenti/Responsabili dei Servizi che hanno redatto apposite relazioni sulle materie di propria competenza, come da documentazione conservata agli atti.

Al riguardo, si sottolinea che l'attività di verifica e monitoraggio delle azioni e misure di contrasto al fenomeno corruttivo è integrata dal controllo successivo di regolarità amministrativa svolto dal Segretario comunale come da Relazione che annualmente viene inviata ai consiglieri comunali e al Revisore dei conti.

La verifica delle dichiarazioni sull'assenza di situazioni di inconferibilità ed incompatibilità, rese ai sensi del Decreto legislativo n. 39/2013, non ha evidenziato irregolarità.

Per quanto riguarda gli ulteriori apporti che possono ritenersi utili per la verifica dello stato di attuazione delle misure, si evidenzia che l'istituto del whistleblowing non ha prodotto alcuna segnalazione e che, per quanto riguarda la trasparenza, non sono pervenute, dalla data di introduzione dell'istituto, istanze di accesso civico semplice.

Le relazioni annuali del RPCT sulla prevenzione della corruzione sono pubblicate sul sito istituzionale, alla pagina: <https://www.comune.vallelaghi.tn.it/Amministrazione-Trasparente/Altri-contenuti/Prevenzione-della-Corruzione/Relazione-del-responsabile-della-prevenzione-della-corruzione-e-della-trasparenza> ; al riguardo, nel PNA 2026-2028 viene precisato che per le misure generali diverse dalla trasparenza (ad es. formazione, whistleblowing, pantouflage, gestione del conflitto di interessi) è necessario tener conto dei rilievi emersi nella relazione annuale del RPCT, concentrando l'attenzione su quelle misure rispetto alle quali sono emerse criticità.

Il personale è stato, nel corso degli anni, adeguatamente formato sia sui temi della prevenzione della corruzione che per lo sviluppo delle competenze professionali richieste per la gestione delle informazioni diffuse attraverso i siti istituzionali



## COMUNE DI VALLELAGHI (Provincia di Trento)

Sulla base delle risultanze del monitoraggio sopra descritto è stato quindi possibile apportare i necessari ed opportuni aggiustamenti alla strategia di prevenzione in un'ottica di sostenibilità, congruità ed efficacia della strategia di prevenzione del rischio.

Al riguardo, devono però essere comunque confermate le valutazioni svolte nel PIAO 2023-2025 sulla sostenibilità delle misure di prevenzione che, in ottemperanza alle indicazioni del PNA 2022, per non appesantire l'attività amministrativa con eccessive misure specifiche di controllo, hanno determinato la necessaria prevalenza delle misure di tipo diverso dal controllo, quali la trasparenza, la formazione, la semplificazione e la regolamentazione dei processi.

Ad oggi è possibile confermare l'analisi del rischio e le misure di prevenzione contenute nel precedente PIAO del triennio 2023-2025 ed aggiornamenti annuali 2024 e 2025.

Sotto il profilo metodologico, si rammenta che la mappatura dei processi nel PIAO 2023-2025 è stata condotta nel rispetto del Decreto del Ministero della pubblica amministrazione n. 132 di data 30 giugno 2022, secondo cui le pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'articolo 6 del medesimo Decreto, 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 (RPCT) e dai Responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Per le finalità indicate alla lettera e) del sopra citato art. 6, e. stato inoltre mantenuto anche il presidio di ulteriori processi individuati dal RPCT in collaborazione con i Referenti/Responsabili di servizio. Tali processi sono stati anch'essi inseriti nell'allegato 1 REGISTRO DEI PROCESSI – TRATTAMENTO DEL RISCHIO – MISURE DI PREVENZIONE

Per ognuno dei processi, il trattamento del rischio e le misure di prevenzione individuate sono riportati nell'ALLEGATO 1 del presente PIAO "REGISTRO DEI PROCESSI – TRATTAMENTO DEL RISCHIO – MISURE DI PREVENZIONE".

Il registro è frutto del processo di valutazione introdotto con l'aggiornamento 2024 del PIAO 2023-2025, delle ulteriori indicazioni presenti nel PNA 2026-2028, approvato in via definitiva da Anac con deliberazione n. 19 di data 28 gennaio 2026, nonché del costante monitoraggio delle misure, sia generali/organizzative che specifiche, poste in essere nell'ultimo decennio di applicazione della politica di prevenzione della corruzione.

Più precisamente, per il triennio 2026-2028, l'amministrazione comunale con il presente documento:

*conferma:*

1. l'analisi del rischio e la mappatura dei processi, già definiti nel PIAO 2023-2025;
2. le misure di prevenzione di cui al REGISTRO DEI PROCESSI – TRATTAMENTO DEL RISCHIO – MISURE DI PREVENZIONE, con l'aggiornamento relativo a quanto indicato nel PNA 2026/2028 e l'implementazione di alcune misure di controllo sui tempi procedurali di alcuni processi mappati.
3. le misure di tipo generale ed organizzativo (disciplinando in maniera più dettagliata il processo di validazione dei dati e documenti oggetto di pubblicazione alla pagina amministrazione trasparente

*aggiorna,*

ricependo i nuovi schemi approvati da ANAC, la tabella con l'indicazione degli obblighi in materia di trasparenza

In presenza di fatti corruttivi o in ipotesi di disfunzioni amministrative significative, si provvederà all'aggiornamento della sezione Rischi corruttivi e trasparenza e del REGISTRO DEI PROCESSI – TRATTAMENTO DEL RISCHIO – MISURE DI PREVENZIONE.

### **2.3. Sensibilizzazione dei Responsabili di Servizio e condivisione dell'approccio.**



## COMUNE DI VALLELAGHI (Provincia di Trento)

In coerenza con l'importanza della condivisione delle finalità, si è provveduto – già con i piani precedenti - alla sensibilizzazione e al coinvolgimento dei Responsabili di Servizio per l'analisi di tutte le attività del Comune che possono presentare rischi di integrità dei comportamenti.

In questa logica si ribadiscono in capo alle figure apicali l'obbligo di collaborazione attiva e la corresponsabilità nella promozione ed adozione di tutte le misure atte a garantire l'integrità dei comportamenti individuali.

In considerazione di quanto sopra esposto, onde raggiungere il maggior grado di effettività dell'azione di prevenzione e contrasto, si conferma quindi la designazione quali Referenti per l'integrità e la trasparenza i Responsabili dei Singoli uffici.

A questi fini a detti Responsabili spettano le seguenti funzioni:

- Collaborazione per l'analisi organizzativa e l'individuazione delle varie criticità;
- Collaborazione per la mappatura dei rischi all'interno delle singole unità organizzative e dei processi gestiti, mediante l'individuazione, la valutazione e la definizione degli indicatori di rischio;
- Progettazione e formalizzazione delle azioni e degli interventi necessari e sufficienti a prevenire la corruzione e i comportamenti non integri da parte dei collaboratori.

I Referenti improntano la propria azione alla reciproca e sinergica integrazione, nel perseguimento dei comuni obiettivi di legalità, efficacia ed efficienza.

I Referenti, oltre a partecipare alla mappatura dei processi delle aree di loro competenza, monitorano annualmente lo stato di attuazione delle misure di prevenzione e l'adempimento degli obblighi di trasparenza.

La mappatura dei processi, il monitoraggio annuale e l'adempimento degli obblighi di trasparenza rappresentano obiettivi di performance e di trasparenza.

### 2.4 Il contesto esterno

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

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

Attraverso l'analisi del contesto esterno è possibile prendere atto delle caratteristiche dell'ambiente in cui l'Amministrazione opera – con riguardo ad esempio alle variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio. Per tale ragione vanno considerati, sia i fattori legati al territorio di riferimento nell'ambito della provincia di Trento, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni.

Comprendere le dinamiche territoriali di riferimento e le principali influenze e pressioni a cui un Ente locale struttura è sottoposto consente infatti di indirizzare con maggiore efficacia e precisione la strategia di gestione del rischio.

A tal fine, vanno considerati sia i fattori legati al territorio trentino di riferimento, sia le relazioni con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni.

Per l'analisi del contesto esterno gli enti di piccole dimensioni possono rinviare all'analisi svolta dalla Prefettura di competenza o dall'Ente sovraordinato di maggiori dimensioni come la Provincia Autonoma di Trento.

A tal fine si precisa che la Provincia Autonoma di Trento ha approvato il PIAO 2026 - 2028 con la deliberazione della Giunta provinciale n. 156 del 06.02.2026.



## COMUNE DI VALLELAGHI (Provincia di Trento)

Per l'analisi del contesto esterno in cui opera anche il Comune di Vallelaghi si rinvia al PIAO della Provincia Autonoma di Trento.

### Considerazione in merito all'analisi del contesto esterno

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

In particolare, deve essere evidenziato in questa sede che:

- con il flusso finanziario relativo ai fondi del PNRR, come sottolineato in più sedi, la soglia di attenzione è stata innalzata per l'evidente rischio che tali finanziamenti possano attrarre l'interesse di organizzazioni criminali.
- particolare attenzione deve essere posta anche al fenomeno del riciclaggio a cui è dedicato il paragrafo 2.6 lettera q di questa sezione del PIAO. Al fine di dare attuazione all'obbligo di segnalazione e porre in essere quindi efficaci azioni anticiclaggio, sono stati attivati, attraverso il Consorzio dei Comuni trentini, percorsi formativi obbligatori per il personale dei settori più sensibili a tale fenomeno.

### 2.5 IL CONTESTO INTERNO

Di seguito si dà evidenza degli attori potenzialmente capaci di influenzare l'attività amministrativa e il suo svolgimento in un contesto di legalità, nonché delle responsabilità e/o aspettative possibili.

Si precisa che l'Ente è un Comune di piccole dimensioni e che non vi sono posizioni dirigenziali salvo la figura del Segretario comunale.

La struttura organizzativa dell'ente è la seguente:

Numero totale dipendenti	40
Composizione dei dipendenti	Il segretario comunale è titolare della sede di segreteria.
	È stato nominato un vicesegretario, che svolge anche le funzioni di responsabile del servizio finanziario e risulta assegnatario di posizione organizzativa
	Non sono presenti figure dirigenziali ma n. 3 incarichi di posizione organizzativa assegnati a personale di ruolo (oltre a quello assegnato al vicesegretario)
	Non sono state assegnate deleghe gestionali a componenti dell'organo politico
	Al segretario comunale/RPCT sono conferiti incarichi gestionali in tutti i seguenti settori: <ul style="list-style-type: none"><li>• Contratti pubblici</li><li>• Concorsi e selezioni</li><li>• Autorizzazioni e concessioni</li><li>• Concessione ed erogazione di sovvenzioni</li></ul>
Eventuale commissariamento	L'ente <b>non risulta</b> attualmente commissariato a seguito di scioglimento per infiltrazioni mafiose

Si precisa inoltre che il Comune non dispone di risorse umane a cui assegnare compiti e adempimenti in materia di anticorruzione, pertanto al Responsabile per la prevenzione della corruzione non è stata assegnata una struttura specifica e quindi tale soggetto svolge il compito in assenza di un idoneo supporto amministrativo (PNA 2022 allegato n. 3 "RPCT e



## COMUNE DI VALLELAGHI (Provincia di Trento)

struttura di supporto”). Per questo motivo anche il monitoraggio dell’applicazione delle misure di prevenzione, come meglio descritto al paragrafo 2.6 lettera f, viene svolto dal RPCT prevalentemente sulle relazioni di autovalutazione redatte dai Responsabili degli uffici, a cui si aggiungono gli altri strumenti di controllo interno e le misure di prevenzione di carattere generale ed organizzativo descritte al paragrafo 2.6 e presidiate dal RPCT.

Ciò premesso, dai monitoraggi sull’attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e dall’attività di controllo interno successivo di regolarità amministrativa svolti dal RPCT non sono emerse irregolarità attinenti al fenomeno corruttivo, non sono state irrogate sanzioni disciplinari nell’ultimo biennio e non è stata accertata l’emissione di condanne da parte dell’Autorità giudiziaria nei confronti dei soggetti che operano all’interno dell’amministrazione.

Particolare attenzione è stata posta dal RPCT sulla disciplina degli incarichi esterni, sul divieto di postemployment “Pantouflage” e sulla formazione del personale, quali misure strategiche di carattere generale ed organizzativo. Al riguardo è possibile affermare la completa attuazione di tali misure già previste nei precedenti piani di prevenzione della corruzione e confermate al paragrafo 3.3 del presente documento.

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

Per l’analisi della struttura organizzativa si invia alla SEZIONE ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.

In questa sede si ritiene solamente di precisare che le analisi svolte nel presente piano si riferiscono esclusivamente ai processi direttamente gestiti, mentre per i servizi esternalizzati ad altri soggetti, si evidenzia che:

- non sono presenti esternalizzazioni di funzioni pubbliche;
- l’amministrazione comunale si avvale di attività strumentali (in materia di servizi per l’informatica, di attività e servizi per la riscossione delle entrate, di servizi di consulenza e formazione) fornite da società a capitale interamente pubblico (“società di sistema provinciale”) di cui il Comune detiene una partecipazione minoritaria;
- il servizio di raccolta e smaltimento rifiuti è gestito integralmente a livello sovracomunale da ASIA (Azienda Servizi Integrati Ambientali Trentino srl)

### 2.6 LE MISURE ORGANIZZATIVE DI CARATTERE GENERALE ADOTTATE

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

#### A) Meccanismi di sostituzione del RPCT

“Al fine di garantire la piena continuità delle funzioni di prevenzione della corruzione e della trasparenza, nonché la tempestività degli adempimenti previsti dalla Legge 190/2012 e dal D.Lgs. 33/2013, l’Amministrazione ha provveduto ad individuare stabilmente un Sostituto del RPCT.

Il Sostituto, individuato con apposito provvedimento sindacale tra i dipendenti con adeguati requisiti di onorabilità e professionalità, subentra nell’esercizio delle funzioni del RPCT in tutti i casi di:

Vacanza dell’ufficio (es. cessazione dal servizio del Segretario Comunale);

Assenza temporanea (ferie, malattia, aspettativa, missioni);

Impedimento oggettivo del titolare.

Durante il periodo di sostituzione, il soggetto incaricato dispone dei medesimi poteri di accertamento e di impulso attribuiti al RPCT titolare, interloquisce direttamente con gli Organi di Indirizzo Politico e ha accesso ai flussi informativi necessari per il monitoraggio del Piano

#### B) formazione a tutti gli operatori interessati dalle azioni del piano

La L. 190/2012 ribadisce come l’aspetto formativo sia essenziale per il mantenimento e lo sviluppo del Piano nel tempo. Per questo il Comune pone particolare attenzione alla formazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio.



## COMUNE DI VALLELAGHI (Provincia di Trento)

- 1 Al fine di massimizzare l'impatto e la ricaduta del Piano è prevista, come richiesto dal PNA, un'attività di costante informazione/formazione rivolta a tutti i dipendenti ed anche agli amministratori, sui contenuti del presente Piano, unitamente alla disamina del Codice aziendale di Comportamento. Oltre a dare visibilità alla ratio ed ai contenuti del presente Piano, gli incontri formativi porranno l'accento sulle tematiche della eticità e legalità dei comportamenti, nonché sulle novità in tema di risposta penale e disciplinare alle condotte non integre dei pubblici dipendenti.

Nel corso del 2025 sono stati previsti momenti formativi, ai quali sono stati invitati a partecipare tutti i dipendenti comunali, sul tema della prevenzione della corruzione e di etica pubblica, oltre ad un particolare evento in tema di privacy.

Tali iniziative dovranno essere garantite per quanto possibile anche nel corso del prossimo triennio, analogamente dovranno essere garantiti momenti formativi in favore di eventuali nuovi assunti;

In occasione della predisposizione del Piano della formazione, saranno programmati anche nel triennio 2026-2028, , interventi formativi obbligatori per il personale e per gli amministratori sulle tematiche della trasparenza e dell'integrità, sia dal punto di vista della conoscenza della normativa e degli strumenti previsti nel Piano che dal punto di vista valoriale, in modo da accrescere la consapevolezza del senso etico nell'agire quotidiano nell'organizzazione e nei rapporti con l'utenza.

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

In questa sede, si ritiene di ricordare l'attenzione che è stata dedicata alla formazione del personale. Negli ultimi anni, infatti, l'investimento nella formazione del personale dipendente è rimasto costantemente su alti livelli. Si è trattato di una formazione a tutto campo a 360 gradi su tutte le materie in cui si articola l'attività dell'amministrazione, ivi comprese le tematiche della eticità e legalità dei comportamenti in un'ottica di prevenzione dei fenomeni di mala gestio. Inoltre il Consorzio dei Comuni trentini organizza periodicamente percorsi formativi e di approfondimento per gli amministratori locali.

### **C) divieto di "pantouflage" e misure di attuazione**

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

Lo scopo della norma è quello di scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, il quale durante il periodo di servizio potrebbe sfruttare la propria posizione all'interno dell'amministrazione per precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro. Il divieto è anche volto, allo stesso tempo, a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti nello svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa della cessazione (ivi compreso il collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione).

In conformità a quanto previsto da ANAC negli ultimi aggiornamenti del PNA, l'Amministrazione ha disciplinato il divieto di "pantouflage", adottando misure volte ad implementarne l'attuazione.

In particolare:

- È stata inserita all'interno dei contratti di lavoro individuali la seguente clausola  
*Il prestatore di lavoro prende atto che, ai sensi dell'art. 53, comma 16-ter, del D.lgs. n. 165/2001, "i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione*



## COMUNE DI VALLELAGHI (Provincia di Trento)

*svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di tali previsioni sono nulli. È, inoltre, vietato ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni. È, infine, prevista la restituzione obbligatoria dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti". Tale disposizione costituisce misura generale per la prevenzione della corruzione prevista nel PTCP che viene consegnato al prestatore di lavoro il quale si impegna al rigoroso rispetto di tale prescrizione.*

- sono state elaborate, sin dall'introduzione del divieto, specifiche clausole inserite nei contratti di appalto di forniture, lavori e servizi
- è prevista la sottoscrizione da parte del dipendente, al momento della cessazione dal servizio, di una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di "pantouflage", allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma;

La disciplina di cui si è dotata l'amministrazione comunale con PIAO 2023-2025 risulta conforme alle LINEE GUIDA adottate da ANAC con delibera n. 493 del 25 settembre 2024 e quindi non risulta necessaria alcuna modifica e/o integrazione ulteriore. Per la parte non direttamente disciplinata dal presente paragrafo concernente i profili sanzionatori trovano senz'altro applicazione le disposizioni dell'Autorità nazionale presso la quale incardinato anche il potere sanzionatorio.

### **D) rotazione del personale**

Per quanto riguarda la *rotazione ordinaria* del personale, il nuovo PNA ha dedicato particolare attenzione alla tematica adottando uno specifico allegato (Allegato 2).

La rotazione va correlata all'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico.

Si esclude pertanto che la rotazione possa implicare il conferimento di incarichi a soggetti privi delle competenze necessarie per assicurare la continuità dell'azione amministrativa (come già evidenziato da ANAC nella propria delibera n. 13 del 4 febbraio 2015, per l'attuazione dell'art. 1, co. 60 e 61, della l. 190/2012).

Tra i condizionamenti all'applicazione della rotazione vi è infatti quello della cosiddetta infungibilità derivante dall'appartenenza a categorie o professionalità specifiche, anche tenuto conto di ordinamenti peculiari di settore o di particolari requisiti di reclutamento.

Nel Comune di Vallelaghi, ente di ridotte dimensioni e con solo cinque Responsabili previsti (Area 1 – Istituzionale, Area 2 – Servizi tecnici e del territorio; Area 3 – Servizi finanziari, Uffici demografici e Biblioteca e attività culturali), la rotazione è stata attuata di fatto a seguito della cessazione dal servizio nel corso del 2020 di tre dei cinque Responsabili e la sostituzione con altro personale proveniente dall'esterno. Nel corso del 2022 è stato sostituito anche il responsabile dell'ufficio demografico, mediante procedura di mobilità verticale interna e nel corso del 2025 il responsabile dell'area Biblioteca e attività culturali.

La Giunta comunale in sede di approvazione del presente Piano conferma quanto sopra evidenziato e rileva che "La rotazione va correlata all'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune specifiche attività, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico"

Per quanto riguarda la *rotazione straordinaria* (art. 16, comma 1, lett. l-quater, del D. Lgs.30.03.2001 n. 165), costituisce misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi. La legge prevede, infatti, la rotazione "del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva".



## COMUNE DI VALLELAGHI (Provincia di Trento)

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

### **E) trasparenza**

Nell'allegato 3 del PIAO, in forma tabellare, sono dettagliatamente specificati gli adempimenti in materia di trasparenza e stabilite, per ogni sottosezione della sezione amministrazione trasparente del sito istituzionale, le tempistiche di aggiornamento. Dotarsi di uno strumento che renda immediatamente evidente quali siano le informazioni e i dati da pubblicare, tenuto conto della complessità dell'intreccio normativo correlato alla pluralità di fonti – nazionali e locali – che dispongono in tema di trasparenza nel territorio trentino, ha lo scopo di mettere a disposizione uno schema operativo che faciliti la conoscenza di quali sono gli obblighi di trasparenza in capo all'Amministrazione, le tempistiche e i soggetti responsabili della pubblicazione.

ANAC, con deliberazione n. 495 del 25 settembre 2024 (successivamente modificata con deliberazione n. 481 del 3 dicembre 2025) ha approvato 3 schemi di pubblicazione ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo n. 33/2013 che riguardano le seguenti sottosezioni della sezione Amministrazione trasparente:

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

La finalità di tali nuovi schemi di pubblicazione quella di favorire una maggiore trasparenza all'interno delle pubbliche amministrazioni. I nuovi schemi costituiscono modelli che le pubbliche amministrazioni sono obbligate a seguire per organizzare, codificare e presentare i dati da pubblicare, definendo in modo puntuale il formato, i contenuti e la frequenza di aggiornamento delle informazioni. L'uniformità perseguita mira a semplificare sia la fase di pubblicazione per le pubbliche amministrazioni, sia la fase di consultazione per i cittadini. ANAC ha comunicato, altresì, che procederà successivamente alla adozione dei nuovi schemi relativi ai restanti obblighi di pubblicazione in AT.

Considerato, inoltre, che il legislatore regionale non è intervenuto sull'argomento, i nuovi schemi risultano applicabili anche per gli enti locali trentini.

La pagina amministrazione trasparente del sito istituzionale comunale risulta implementata con le funzionalità necessarie per adempiere alle pubblicazioni secondo i tre schemi definiti con le citate deliberazioni ANAC 495/2024 e 481/2025.

e precisamente:

1. «Pagamenti dell'amministrazione/Dati sui pagamenti» (art. 4 bis D.lgs. n. 33/2013 e ss.mm) – Allegato n. 1 alla delibera ANAC n. 495/2024
2. «Organizzazione/Articolazione degli uffici» (art. 13 D.lgs. n. 33/2013 e ss.mm) – Allegato 2 alla delibera ANAC n. 495/2024
3. «Controlli e rilievi sull'amministrazione/Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe», «Controlli e rilievi sull'amministrazione/Organi di revisione amministrativa e contabile» e «Controlli e rilievi sull'amministrazione/Corte dei conti» (art. 31 del D.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.) – Allegato 3 alla delibera ANAC n. 495/2024.

Per quanto riguarda in particolare la sottosezione " Controlli e Rilievi sull'Amministrazione/ Corte dei conti " va segnalata la novità dell'indicazione in apposita colonna dell'avvenuto recepimento o meno (recepito/non recepito/parzialmente recepito) del rilievo formulato dalla Corte dei conti.

Ne discende l'obbligo di monitoraggio e adeguamento del dato.

### **MODELLO ORGANIZZATIVO PER L'ADEMPIMENTO DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA**

Per quanto concerne la disciplina degli obblighi di TRASPARENZA:

- si conferma quanto già specificato nei documenti precedenti relativamente all'individuazione dei Responsabili della produzione dell'atto, della trasmissione e della pubblicazione in AT:  
come già previsto nel PIAO 2023-2025, il responsabile della pubblicazione coincide con il Responsabile del Servizio che ha prodotto l'atto oggetto di pubblicazione. Il Responsabile del Servizio che ha prodotto l'atto



## COMUNE DI VALLELAGHI (Provincia di Trento)

oggetto di pubblicazione è individuato in base al riparto di competenze riportato nella sezione Organizzazione e Capitale Umano del PIAO;

- si recepiscono le modifiche relative alle sezioni e sottosezioni della pagina Amministrazione trasparente del sito istituzionale, riapprovando la nuova tabella (allegato 3);
- si individua nel Responsabile di Servizio il Responsabile della procedura di validazione;
- i Responsabili dei Servizi sono tenuti a dare corretta e puntuale attuazione, nella materia di propria competenza, all'istituto dell'accesso civico generalizzato, il quale si configura quale diritto, in capo a chiunque, di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del decreto legislativo 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti. L'accesso generalizzato non sostituisce l'accesso civico semplice: quest'ultimo rimane circoscritto a quanto oggetto degli obblighi di pubblicazione e costituisce rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempienza. L'accesso generalizzato è invece autonomo ed indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione. Per l'attuazione degli istituti si rinvia alle disposizioni emanate dal RPCT.

Il R.P.C.T, ferma restando la responsabilità di ogni soggetto responsabile della produzione e della pubblicazione dell'atto, individua con proprio provvedimento il Responsabile del monitoraggio del corretto e tempestivo adempimento degli obblighi di pubblicazione alla pagina Amministrazione Trasparente del sito istituzionale.

L'adempimento degli obblighi di pubblicazione nella sezione amministrazione trasparente incide sulla valutazione di risultato del Segretario comunale e dei Responsabili dei Servizi con incarico di Posizione Organizzativa.

Gli esiti del monitoraggio, sulle misure di trasparenza adottate, sulle richieste di accesso civico semplice e generalizzato, sono infatti funzionali alla verifica del conseguimento degli obiettivi strategici dell'amministrazione e di quelli orientati al raggiungimento del valore pubblico e del controllo sociale diffuso alla base di tutta la normativa di cui al Decreto Legislativo n. 33/2013 e della L.R. 10/2014 e ss.mm.

### **La procedura di validazione delle pubblicazioni in amministrazione trasparente**

L'allegato 4 («Istruzioni operative per una corretta attuazione degli obblighi di pubblicazione ex D.lgs. n. 33/2013») della citata delibera ANAC 495 del 25 settembre 2024 contiene alcune raccomandazioni nei confronti dei soggetti tenuti all'applicazione del D.lgs. n. 33/2013 e ss.mm. per l'inserimento dei dati nelle diverse sottosezioni della sezione «Amministrazione trasparente» secondo le schede di pubblicazione predisposte da ANAC.

Tale allegato declina quali sono i requisiti di qualità del dato, così come previsti dagli artt. 6, 7 bis, comma 1, e 9 del D.lgs. n. 33/2013:

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

La procedura di validazione [determinazione AGID n. 183 di data 03.08.2023 «Linee guida recanti regole tecniche per l'apertura dei dati e il riutilizzo delle informazioni del settore pubblico»], è una fase del processo di pubblicazione dei dati,



## COMUNE DI VALLELAGHI (Provincia di Trento)

propedeutica alla pubblicazione stessa e rappresenta un processo che assicura la corrispondenza dei dati pubblicati con le caratteristiche qualitative sopra descritte.

Poiché nel modello organizzativo adottato per l'adempimento degli obblighi di trasparenza, i ruoli del Responsabile dell'elaborazione, della trasmissione e della pubblicazione coincidono, il processo di validazione sopra indicato può ritenersi validamente assolto mediante la pubblicazione da parte del Responsabile di Servizio che svolge il ruolo anche di Responsabile della pubblicazione. Con la pubblicazione del dato o del documento in Amministrazione trasparente, il Responsabile di Servizio, che è anche responsabile della pubblicazione, attesta che i dati pubblicati sono conformi ai requisiti di qualità sopra descritti.

### **F) sistema di monitoraggio**

Come precisato da ANAC nel PNA 2022 ed ulteriormente ribadito anche nel PNA 2026-2028, il monitoraggio costituisce una fase fondamentale per il successo del sistema di prevenzione della corruzione: esso è volto a verificare sia l'effettiva attuazione delle misure di prevenzione programmate, sia l'effettiva capacità della strategia programmata di contenimento del rischio corruttivo, permettendo di introdurre azioni mirate e correttive e di adeguare la sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO anche al fine di bilanciare il costo delle misure poste in essere e i risultati rilevati dal monitoraggio attraverso la verifica della congruità e della

#### **Tempistica e modalità del monitoraggio generale**

Annualmente, i Responsabili dei servizi (Referenti anticorruzione e Responsabili della produzione e della pubblicazione dei dati afferenti il loro servizio) dovranno redigere una relazione di monitoraggio avente ad oggetto:

- a) l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione previste nell'allegato 1 del presente PIAO "REGISTRO DEI PROCESSI – TRATTAMENTO DEL RISCHIO – MISURE DI PREVENZIONE";
- b) l'attuazione delle misure di prevenzione di carattere generale ed organizzativo;
- c) l'adempimento degli obblighi di pubblicazione in amministrazione trasparente;
- d) l'elenco delle richieste di accesso generalizzato e la tempistica di evasione.

È sempre facoltà del RPCT:

- a) svolgere ulteriori approfondimenti in merito ai dati e alle informazioni trasmesse dai soggetti responsabili del monitoraggio;
- b) sulla base delle relazioni annuali, delle risultanze dei controlli interni, delle risultanze sugli scostamenti tra obiettivi programmati e risultati attesi e di ogni altra informazione utile a disposizione, in sinergia con i Responsabili dei servizi, valutare ed eventualmente proporre:
  - l'introduzione di ulteriori misure di prevenzione del rischio rispetto a quelle previste dal presente piano o l'eliminazione/modifica di alcune di quelle già in atto risultate inidonee o inadeguate oppure non sostenibili dal punto di vista organizzativo rispetto ai risultati raggiunti;
  - la modifica delle altre sezioni e sottosezioni, al fine di conseguire l'adeguata integrazione e coerenza interna del PIAO, in un'ottica di sinergia e coordinamento degli strumenti di programmazione.

#### **Monitoraggi periodici infra annuali sulla trasparenza.**

L'effettiva attuazione della trasparenza è garantita attraverso una compiuta programmazione delle attività necessarie per il corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione e, in generale, attraverso la definizione dei criteri che devono guidare l'attività di monitoraggio come di seguito illustrati.

L'elenco degli obblighi di pubblicazione nella sezione amministrazione trasparente è riportato nell'allegato 2 del presente PIAO.

Al Responsabile del monitoraggio nominato dal RPCT sono assegnati i seguenti compiti:



## COMUNE DI VALLELAGHI (Provincia di Trento)

1) monitoraggio della corretta - in termini di qualità, completezza, uniformità e accessibilità - pubblicazione dei dati e documenti nella sezione amministrazione trasparente, nel rispetto dei termini di pubblicazione previsti nel PIAO sez. Rischi corruttivi e trasparenza, riferendo direttamente ai Responsabili della produzione e pubblicazione dei dati e al R.P.C.T;

2) eliminazione dalla pagina amministrazione trasparente dei 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;

3) il PNA consente alle amministrazioni con meno di 50 dipendenti di limitare il monitoraggio ad un campione di almeno il 50% di obblighi di pubblicazione previsti dalla vigente normativa. Tuttavia, al fine di garantire la massima trasparenza possibile si prevede in capo al Responsabile del monitoraggio – a supporto del Responsabile della trasparenza/RPCT - una verifica annuale di tutti gli obblighi di pubblicazione alla pagina amministrazione trasparente del sito istituzionale, suddivisa in due tranche:

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.

I monitoraggi sono documentati dalla redazione di report indirizzati al RPCT.

I report di monitoraggio saranno oggetto di analisi e valutazione da parte del RPCT anche al fine di apportare misure correttive a fronte delle criticità via via segnalate nei report periodici. Il monitoraggio delle misure di trasparenza consente inoltre al RPCT di formulare un giudizio sul livello di adempimento degli obblighi di trasparenza e sulla corretta attuazione della disciplina dell'accesso civico.

Il sistema di monitoraggio sopra descritto risulta integrato e rafforzato dal sistema dei controlli interni. In proposito si evidenzia che la L.R. 15.12.2015 n. 31 ha provveduto ad adeguare l'ordinamento dei Comuni della Regione Autonoma Trentino – Alto Adige alle disposizioni in materia di controlli interni introdotte nel Testo Unico degli enti locali (D. Lgs.18.08.2000 n. 267) dal D.L. 10.10.2012 n. 174, convertito con modificazioni dall'art. 1, comma 1, della L. 07.12.2012 n. 213.

Nello specifico l'art. 56 bis ("Controlli interni") della L.R. 04.01.1993 n. 1, introdotto dall'art.1 della L.R. 15.12.2015 n. 31, prevede, ai commi 2 e 3, l'attribuzione al Segretario del compito di effettuare il controllo successivo di regolarità amministrativa nei confronti di determinazioni di impegno di spesa scelte secondo una rilevazione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento.

Con deliberazione n. 47 di data 29.12.2016, il Consiglio comunale ha adottato il regolamento per la disciplina dei controlli interni, il cui art. 5 comma 1 prevede e disciplina il controllo successivo di regolarità amministrativa, stabilendo che:"

1. *I controlli successivi di regolarità amministrativa sono eseguiti dal Segretario comunale su segnalazione motivata o a campione secondo una selezione casuale*

2. *La percentuale degli atti da controllare rispetto al numero totale degli atti amministrativi adottate dall'Ente nell'anno precedente e la tempistica dei controlli sono stabiliti nel Piano esecutivo di gestione.*

3. *Il controllo è diretto a verificare il rispetto delle disposizioni normative, la conformità agli atti di programmazione, la correttezza e regolarità del procedimento.*

4. *Per l'effettuazione del controllo il Segretario comunale può richiedere la collaborazione del responsabile del servizio finanziario o all'organo di revisione finanziaria per gli aspetti di competenza dello stesso.*

5. *Gli esiti del controllo sono opportunamente relazionati con l'indicazione delle misure anche correttive e delle direttive per conseguire il miglioramento dell'azione amministrativa. Le relazioni, sottoscritte dal Segretario comunale sono trasmesse al Responsabile della struttura interessata, il quale assumerà, sotto la propria responsabilità, eventuali misure correttive, che possono anche comprendere l'esercizio dell'autotutela. Gli esiti del controllo non producono alcun effetto*



## COMUNE DI VALLELAGHI (Provincia di Trento)

su esistenza, validità ed efficacia degli atti e dell'attività verificata. Il destinatario della segnalazione, a seguito del controllo, può ritenere di accogliere i rilievi mossi e, conseguentemente, di adottare le eventuali misure correttive necessarie, ovvero di motivare la non adesione ai rilievi mossi assumendone pienamente la responsabilità conseguente.

6. Il Segretario comunale predispone inoltre, annualmente, una relazione sull'attività di controllo successivo di regolarità amministrativa svolta complessivamente nell'anno precedente in cui devono essere riportati attraverso dati statistici: numero e tipo di atti controllati; numero di atti per i quali il controllo di regolarità amministrativa si è concluso in modo positivo; numero di atti per i quali il controllo di regolarità amministrativa si è concluso in modo negativo; tipologia di rilievi formulati o di irregolarità riscontrate; eventuali rilievi, che il Segretario comunale ritenga opportuno segnalare.

7. La relazione sull'attività di controllo è trasmessa all'organo di revisione economico-finanziaria e al consiglio comunale.

8. Qualora dal controllo emergano irregolarità ricorrenti, il Segretario comunale adotta circolari interpretative per orientare e coadiuvare l'attività dei Servizi

Per quanto riguarda i controlli a campione, la giunta comunale, da ultimo con deliberazione n. 161 del 21.08.2019 è stato definito, in ottemperanza al predetto regolamento, il programma annuale del controllo successivo di regolarità amministrativa programmando i seguenti controlli successivi di regolarità amministrativa, da effettuarsi a cura del segretario comunale:

- Controllo su almeno il 5% degli atti deliberativi emessi nell'anno
- Controllo su almeno il 5% delle determinazioni di ciascun responsabile di atti gestionali emessi nell'anno
- Controllo su almeno il 5% delle ordinanze e decreti del Sindaco emessi nell'anno
- Controllo su almeno il 5% degli atti permissivi in materia di urbanistica emessi nell'anno

Gli atti da controllare dovranno essere scelti mediante selezione causale. Del metodo di selezione adottato dovrà essere dato conto nella relazione.

### **G) tutela del dipendente che segnala illeciti (whistleblower)**

L'Amministrazione assicura l'attivazione effettiva della normativa sulla segnalazione da parte del dipendente di condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza, di cui all'art. 1, comma 51, della L. 06.11.2012 n. 190, con le necessarie forme di tutela, ferme restando le garanzie di veridicità dei fatti, a tutela del denunciato. In proposito si segnala che è stata espressamente prevista e disciplinata la procedura, con relativa modulistica, per la segnalazione di condotte illecite (denunciante interno o c.d. "whistleblower"), ai sensi di quanto previsto dall'art. 54 bis del D. Lgs. 30.03.2001 n. 165, così come recentemente modificato dall'art. 1 della L. 30.11.2017 n. 179 ("Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato").

Il Comune di Vallelaghi ha aderito, con determinazione dirigenziale n. 12 del 14.01.2025 al servizio "whistleblowing" offerto da Transparency International Italia per il tramite di Whistleblowingsolutions I.S. per l'invio delle segnalazioni.

A riguardo con circolare del Segretario comunale n. 1/2025 sono state date precise indicazioni a tutti i dipendenti comunali per l'attivazione della piattaforma delle segnalazioni trasmettendo le relative credenziali per l'accesso.

### **H) il codice di comportamento**

Il codice costituisce una delle principali misure di prevenzione della corruzione, in quanto in grado di prevenire tipologie di comportamenti a rischio di corruzione, favorendo la diffusione di comportamenti ispirati a standard di legalità e di etica.

Il codice di comportamento è stato oggetto di revisione nel corso del 2022 al fine di:

- inserire una sezione relativa al corretto utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media da parte dei dipendenti pubblici, anche al fine di tutelare l'immagine della pubblica amministrazione (art. 54 comma 1-bis D.Lgs. 165/2001);
- ampliare l'oggetto della formazione obbligatoria con la previsione dei temi relativi all'etica pubblica e al comportamento etico (art. 54 comma 7 D.Lgs. 165/2001);
- inserire la procedura di whistleblowing per la segnalazione degli illeciti nell'amministrazione, prevista dall'articolo 54-bis D.Lgs. 165/2001 e già peraltro disciplinata nei PTPCT. Degli anni passati;



## COMUNE DI VALLELAGHI (Provincia di Trento)

- aggiornare il riferimento al contenuto della sezione rischi corruttivi e trasparenza del Piano Integrato di Amministrazione e Organizzazione (PIAO) in luogo del riferimento al PTPCT.

Il contenuto del codice è stato ampiamente divulgato attraverso apposita informativa all'interno dell'organizzazione comunale e pubblicato in amministrazione trasparente/disposizioni generali del sito comunale.

Le misure contenute nel codice di comportamento hanno natura trasversale poiché si applicano a tutti i processi del Comune e a tutti coloro che a qualsiasi titolo prestano servizio o collaborano con i Comuni.

A tal fine, in tutti gli atti di incarico e/o di appalto vengono inserite apposite clausole di risoluzione in caso di accertata violazione del codice di comportamento.

Il Codice di comportamento risulta adeguato alle Linee Guida ANAC ed è stato adottato e revisionato previa consultazione pubblica.

Nel codice sono previsti e disciplinati i doveri di comportamento nello svolgimento della prestazione lavorativa, tra i quali si segnalano:

- l'obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse;
- l'obbligo del rispetto delle misure di prevenzione della corruzione;
- la collaborazione nell'adempimento degli obblighi di trasparenza;
- il dovere del dipendente di rispettare l'ordine cronologico nella trattazione dei procedimenti.

Sotto il profilo sanzionatorio, l'art. 16 del codice di comportamento, infine, stabilisce che la violazione degli obblighi previsti dal Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Salvo i casi di responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, le violazioni dei doveri indicati nel Codice nonché dei doveri e degli obblighi derivanti dalla prevenzione della corruzione sono fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

I Responsabili dei servizi promuovono la conoscenza del codice di comportamento, forniscono assistenza per la corretta interpretazione e vigilano sull'osservanza dei doveri di comportamento da parte del personale assegnato alla propria articolazione.

La vigilanza è inoltre attuata con il coinvolgimento del Segretario comunale, responsabile dei procedimenti disciplinari a carico di tutto il personale, ivi compresi i Responsabili dei servizi, anche per il caso di omessa vigilanza.

### I) procedimenti disciplinari

L'Amministrazione garantisce le misure necessarie all'effettiva attivazione della **responsabilità disciplinare dei dipendenti**, in caso di violazione dei doveri di comportamento, ivi incluso il dovere di rispettare puntualmente le prescrizioni contenute nel Piano triennale di Prevenzione della Corruzione.

### J) inconfiribilità ed incompatibilità degli incarichi

L'Amministrazione attua, qualora ricorra il caso, le misure volte alla vigilanza sull'attuazione delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi (di cui ai commi 49 e 50 della legge 190/2012, cui ha fatto seguito la modifica del ROPD approvata con deliberazione del Commissario straordinario con i poteri del Consiglio comunale n. 51 dd. 18.03.2015), anche successivamente alla cessazione del servizio o al termine dell'incarico (vedi il D.Lgs. 39/2013 finalizzato alla introduzione di griglie di incompatibilità negli incarichi "apicali" sia nelle amministrazioni dello stato che in quelle locali), ma anche negli enti di diritto privato che sono controllati da una pubblica amministrazione (nuovo comma 16-ter dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001). In particolare, sarà cura del personale apicale, annualmente,



## COMUNE DI VALLELAGHI (Provincia di Trento)

sottoscrivere sotto la propria responsabilità e pubblicare apposita dichiarazione sull'insussistenza di cause di incompatibilità.

Vengono adottate misure di verifica dell'attuazione delle disposizioni di legge in materia di autorizzazione di incarichi esterni, così come modificate dal comma 42 dell'art. 1 della legge 190/2012, anche alla luce delle conclusioni del tavolo tecnico esplicitate nel documento contenente "Criteri generali in materia di incarichi vietati ai pubblici dipendenti" e delle conseguenti indicazioni della Regione T.A.A. esplicitate con circolare n. 3/EL del 14 agosto 2014.

Come indicato nel PNA 2019-2021 si effettuano le seguenti attività:

- acquisizione e conservazione delle dichiarazioni di inconfiribilità ed incompatibilità da parte dei responsabili di Servizio e dal Segretario comunale al momento dell'assegnazione dell'incarico di Responsabile;
- monitoraggio della situazione, attraverso l'aggiornamento, con cadenza annuale, della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, ricordando a tutti i Responsabili di comunicare tempestivamente eventuali variazioni nelle dichiarazioni già presentate;

### **La vigilanza sull'osservanza delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità**

La vigilanza è demandata in prima battuta al Responsabile della prevenzione della corruzione ai sensi art. 15 del d.lgs. 39/2013. Si tratta di una vigilanza "interna" che si svolge attraverso una serie di azioni e poteri di seguito elencati.

Il RPCT:

- definisce nella sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO le fasi e le competenze inerenti al processo di acquisizione delle dichiarazioni ex art. 20 del d.lgs. n. 39/2013 nonché le di controllo sulla loro veridicità;
- nel rispetto delle reciproche competenze, supporta l'organo conferente nell'iter di conferimento degli incarichi ove insorgano problematiche tecniche relative alla corretta applicazione del d.lgs. n. 39 del 2013, sempre ferma la facoltà di chiedere un parere preventivo ad ANAC;
- contesta all'interessato, ove presenti i requisiti costitutivi delle fattispecie, l'esistenza delle situazioni di inconfiribilità o l'insorgere di quelle di inconfiribilità o l'insorgere di quelle di incompatibilità, avviando il relativo procedimento amministrativo;
- accerta i presupposti per l'eventuale esercizio dei descritti poteri sanzionatori ex artt. 18 e 20, co. 5, del d.lgs. n. 39/2013;
- segnala ad ANAC i casi di possibili violazioni delle regole contenute nel decreto, emerse nello svolgimento dell'ordinaria attività di vigilanza, monitoraggio e controllo.

Dunque, qualora il RPCT venga a conoscenza del conferimento di un incarico in violazione delle norme del d.lgs. n. 39 o di una situazione di incompatibilità, è tenuto ad avviare un procedimento di accertamento e ad informare l'Autorità

Circa le tempistiche dei controlli e gli snodi essenziali della procedura da seguire nell'ambito delle verifiche sulle dichiarazioni, a seguito dell'individuazione del soggetto candidato ad espletare un incarico rientrante nel perimetro soggettivo di applicazione del d.lgs. n. 39/2013, l'organo conferente, è tenuto a sottoporre il modulo di dichiarazione al soggetto candidato, previa chiara e apposita informativa allo stesso sui presupposti rilevanti ai fini del configurarsi delle ipotesi di inconfiribilità e incompatibilità, rinviando agli "Schemi esplicativi per una corretta applicazione delle disposizioni di cui al Decreto legislativo dell'8 aprile 2013 n. 39" di cui all'Allegato n. 1 del PNA 2026-2028. Prima del formale conferimento dell'incarico deve essere acquisita la dichiarazione sottoscritta dal candidato procedendo, poi alla verifica della stessa mediante l'analisi delle circostanze indicate nel modulo di dichiarazione, ovvero nel Curriculum vitae, ove allegato, rispetto a quelle ritenute ostantive dal legislatore.

Solo successivamente si potrà procedere alla formalizzazione dell'incarico e alla contestuale acquisizione da parte dell'organo conferente della dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità, incluso l'impegno a comunicare le stesse laddove sopraggiungessero, e in ogni caso alla presentazione annuale della stessa.



## COMUNE DI VALLELAGHI (Provincia di Trento)

Le dichiarazioni di assenza di inconferibilità e incompatibilità - ai sensi dell'art. 20, comma 3, del d.lgs. n. 39/2013 – devono essere pubblicate nella sezione Amministrazione trasparente del sito web istituzionale dell'ente conferente, nella sottosezione in cui vanno pubblicati i dati relativi agli incarichi a cui le stesse fanno riferimento ed unitamente all'ulteriore documentazione da pubblicarsi, per ogni titolare di incarico, ai sensi del d.lgs. n. 33/2013. Il successivo comma 5 prevede – in caso di dichiarazioni mendaci - l'impossibilità, per il suo autore, di ricoprire per un periodo pari a cinque anni alcuno degli incarichi previsti dal medesimo decreto.

### **K) obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi**

Il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare un provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali hanno l'obbligo di astensione nel caso di conflitto di interesse, anche potenziale e in riferimento a tutte le ipotesi in cui si manifestino "gravi ragioni di convenienza"; inoltre per i medesimi soggetti è previsto un dovere di segnalazione della situazione di conflitto di interesse. Si tratta di una misura di prevenzione che si realizza mediante l'astensione della partecipazione alla decisione del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e controinteressati. I dipendenti del Comune dovranno segnalare per iscritto l'eventuale potenziale conflitto di interesse al Responsabile del servizio, il quale valuterà se la situazione realizza un conflitto idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. Il Responsabile del servizio valuterà la situazione e risponderà per iscritto al dipendente, sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentano comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente.

Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico esso dovrà essere affidato ad altro dipendente, ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il Responsabile del servizio dovrà avocare a sé ogni compito relativo al procedimento.

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

Tenuto conto dell'assenza nella normativa vigente di indicazioni specifiche sui periodi temporali di astensione utili a determinare il venir meno di presunte situazioni di conflitto di interesse, è stato ritenuto che l'arco temporale di due anni, previsto in materia di inconferibilità e di incarichi ai sensi del Decreto Legislativo 39/2013, sia utilmente applicabile anche per valutare l'attualità o meno di situazioni di conflitto di interesse.

Infine, è necessario specificare che la nozione di parentela, da cui consegue l'obbligo dichiarativo, ove il legame sussista, include i parenti fino al 6° grado e gli affini fino al 2° grado.

Atteso che la sussistenza di un conflitto di interesse determina l'illegittimità del provvedimento e la violazione dell'obbligo di astensione, come tutte le violazioni del codice di comportamento, è fonte di responsabilità civili, penali, disciplinari e/o amministrativo-contabili, si evidenzia che è stata posta massima attenzione nella gestione dei conflitti di interesse e, a tal fine, è stata oggetto di specifica formazione per il personale.

### **Obbligo di astensione per conflitto di interessi nei contratti pubblici**

Particolare attenzione deve essere riservata al conflitto di interessi nell'ambito dei contratti pubblici, tenuto conto che l'art. 16 del d.lgs. n.36/2023 (codice dei contratti pubblici), nel sostituire le previsioni contenute nell'art. 42 del d.lgs. n. 50/2016, ha comunque mantenuto ferma l'esigenza di adottare adeguati presidi di prevenzione. È quindi necessario confermare le misure di prevenzione già previste nel PIAO 2023-2025 volte a prevenire e gestire i potenziali conflitti di interesse in una delle aree a maggiore rischio corruttivo. Trattasi – in sostanza – delle ipotesi in cui il personale che



## COMUNE DI VALLELAGHI (Provincia di Trento)

interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione possa influenzare il risultato di tale procedura in virtù di un interesse finanziario, economico o altro interesse personale, diretto o indiretto, percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza.

Al fine di non consentire l'attribuzione di compiti funzionali nella procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione degli appalti o delle concessioni al dipendente che, in ragione di un interesse privato, possa influenzare, in qualsiasi modo, il soddisfacimento degli interessi pubblici, compromettendo così l'imparzialità richiesta nel processo decisionale, l'amministrazione comunale si è dotata delle seguenti misure organizzative:

- 1) somministrazione di cicli di formazione con cadenza annuale sul tema del conflitto di interessi e sull'obbligo di astensione, anche al fine di rendere evidenti le circostanze che potrebbero integrare l'ipotesi di conflitto di interessi ex art. 16 del codice dei contratti;
- 2) obbligo, in capo ad ogni dipendente o soggetto comunque incaricato, di comunicare al proprio Responsabile di servizio le situazioni di conflitto di interesse, anche potenziali; nel caso in cui il conflitto di interesse si verifichi in capo al Responsabile di servizio, la comunicazione è fatta al RPCT/Segretario comunale;
- 3) cogestione procedimentale, tracciabilità, riduzione dell'ambito discrezionale. La cogestione procedimentale viene attuata attraverso l'individuazione di figure distinte di Responsabile Unico di Progetto (RUP) e di diverse figure individuate nella struttura burocratica a cui viene affidato il ruolo di Punto Istruttore con il compito di operare sulla piattaforma informatica di approvvigionamento che garantisce la totale tracciabilità dei processi. La riduzione dell'ambito discrezionale è assicurata da alcuni provvedimenti amministrativi di carattere generale volti a disciplinare singole fasi del processo, come ad esempio la disciplina della rotazione degli affidamenti;

### **Tutela dell'imparzialità nel conferimento di incarichi di consulenza e collaborazione**

A tutela dell'imparzialità nel conferimento degli incarichi di consulenza e collaborazione, tutti gli incarichi sono pubblicati a cura del servizio finanziario nel portale PerLa PA accessibile anche dalla sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale sottosezione/Consulenti-e-collaboratori/Titolari-di-incarichi-di-collaborazione-o-consulenza.

Quale misura di contrasto al rischio, dovrà essere previsto il rilascio della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte del diretto interessato, prima del conferimento dell'incarico di consulenza, con l'indicazione dei soggetti (pubblici o privati) presso i quali l'interessato ha svolto o sta svolgendo incarichi/attività professionali o abbia ricoperto o ricopra cariche; la previsione di un dovere dell'interessato di comunicare tempestivamente la situazione di conflitto di interessi insorta successivamente al conferimento dell'incarico; l'effettuazione della verifica delle dichiarazioni da parte del soggetto che ha conferito l'incarico; la consultazione di banche dati liberamente accessibili ai fini della verifica; l'acquisizione di informazioni da parte dei soggetti (pubblici o privati) indicati nelle dichiarazioni presso i quali gli interessati hanno svolto o stanno svolgendo incarichi/attività professionali o abbiano ricoperto o ricoprono cariche, previa informativa all'interessato; il controllo a campione da parte del RPCT della avvenuta verifica delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi e della relativa pubblicazione delle stesse.

### **Controllo delle dichiarazioni di cui ai paragrafi precedenti**

Anche per il triennio 2026-2028, quale misura di prevenzione saranno assoggettate a controllo tutte le dichiarazioni presentate all'atto di conferimento dell'incarico.

L'accertamento compete al servizio che effettua l'istruttoria per la nomina.

Nell'istruttoria, a titolo esemplificativo, assumono valore strategico:

1. la consultazione del registro telematico delle imprese e/o del Registro dell'Anagrafe degli amministratori locali e regionali tenuto presso la Regione Trentino-Alto Adige;
2. l'acquisizione del certificato del Casellario giudiziale e dei carichi pendenti prodotto dal soggetto sottoposto a verifica o, in mancanza, acquisito dall'ufficio locale del Casellario giudiziale con la finalità di controllo sulla dichiarazione sostitutiva ex art. 71 d.P.R. n. 445/2000;
3. il monitoraggio delle fonti aperte da cui è possibile individuare la presenza di circostanze meritevoli di approfondimento.

Oltre alle verifiche istruttorie sopra descritte, l'accertamento può essere integrato anche con una richiesta di chiarimenti al nominando.



## COMUNE DI VALLELAGHI (Provincia di Trento)

Il servizio a cui compete il controllo delle dichiarazioni riferisce al RPCT delle irregolarità riscontrate.

### **L) la tracciabilità dei flussi finanziari**

Con l'introduzione della legge n. 136/2010, successivamente integrata dal decreto legge n. 187/2010 convertito con legge n. 217/2010, è stato disciplinato il tema della dei flussi finanziari, mediante la creazione di un sistema che, monitorando e controllando i movimenti finanziari legati all'utilizzo del corrispettivo dei contratti pubblici, assicura la trasparenza delle operazioni finanziarie, in un'ottica di prevenzione della corruzione e di contrasto alla criminalità organizzata.

La normativa si propone dunque di identificare tutti i soggetti coinvolti nell'esecuzione di un contratto di appalto di lavori, servizi o forniture e di tracciare ogni incasso e pagamento, in modo anche da consentire agli investigatori un controllo a posteriori sui flussi finanziari provenienti dalle amministrazioni pubbliche.

L'ANAC ha fornito chiarimenti interpretativi con la formulazione di specifiche "Linee guida sulla tracciabilità dei flussi finanziari" di cui alla Determinazione n. 4 del 7 luglio 2011, successivamente aggiornate con la delibera n. 585 del 19 dicembre 2023, in relazione alle finalità della legge, all'ambito di applicazione oggettivo e soggettivo ed analizzando i vari flussi finanziari attinenti alle tipologie contrattuali soggette alla tracciabilità. Con riferimento all'ambito soggettivo di applicazione, l'Autorità ha chiarito il concetto di "filiera delle imprese", facendovi rientrare i soggetti titolari dei subappalti di cui all'art. 119 del vigente Codice dei contratti, nonché dei subcontratti stipulati per l'esecuzione, anche non esclusiva, del contratto.

Nei rapporti diretti tra le Amministrazioni pubbliche e le imprese appaltatrici, la tracciabilità dei pagamenti non presenta particolari criticità perché risulta rafforzata dall'introduzione di un sistema di rilevazione telematica degli incassi e dei pagamenti delle amministrazioni pubbliche (SIOPE) realizzato in attuazione dall'articolo 28 della legge n. 289/2002 e disciplinato dalla legge n. 196/2009. Tale sistema raccoglie le informazioni su incassi e pagamenti delle amministrazioni pubbliche, codificati secondo regole comuni, utilizzando la rete telematica esistente tra il sistema bancario e la Banca d'Italia. Inoltre, il sistema ha subito un'evoluzione con la nascita del SIOPE+ che è stato introdotto per migliorare la gestione degli incassi e dei pagamenti delle pubbliche amministrazioni, attraverso l'uso di Ordinativi Informatici di Pagamento e Incasso (OPI) standardizzati dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID), che consentono l'acquisizione a sistema di tutte le informazioni presenti sui singoli ordinativi di incasso e pagamento delle amministrazioni pubbliche, quali i codici CIG e CUP.

Anac ha riscontrato criticità per quanto riguarda invece i rapporti tra le imprese della filiera e i loro subcontraenti. A tale fine risulta necessario approntare un sistema di controllo di tale segmento dell'esecuzione dei contratti d'appalto verificando che nei contratti sottoscritti con i subappaltatori e i subcontraenti della filiera delle imprese l'appaltatore adempia agli obblighi assunti con la sottoscrizione del contratto d'appalto con la stazione appaltante.

L'amministrazione comunale ha dato attuazione alle predette disposizioni inserendo nei contratti d'appalto specifiche clausole contrattuali che obbligano l'appaltatore al rispetto degli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge 13 agosto 2010 n. 136 e successive modifiche ed impegnandolo ad inserire, a pena di nullità assoluta, le medesime clausole negli eventuali contratti con i propri subappaltatori o subcontraenti della filiera delle imprese a qualsiasi titolo interessate all'appalto,

### **M) autorizzabilità attività extraistituzionali**

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

L'art. 53 del d.lgs. 165/2001 disciplina lo svolgimento di incarichi e prestazioni non compresi nei doveri d'ufficio da parte dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, nonché del personale in regime di diritto pubblico di cui all'art. 3 del decreto. In via generale i dipendenti pubblici con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato non possono intrattenere altri rapporti di lavoro dipendente o autonomo o svolgere attività che presentano i caratteri dell'abitudine e professionalità o esercitare attività imprenditoriali, secondo quanto stabilito agli articoli 60 e seguenti del D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3, *Testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato* e dalla normativa regionale di riferimento.



## **COMUNE DI VALLELAGHI**

### **(Provincia di Trento)**

La possibilità per i dipendenti pubblici di svolgere incarichi retribuiti conferiti da altri soggetti pubblici o privati è regolata dalle disposizioni dell'art. 53, che prevede un **regime di autorizzazione** da parte dell'amministrazione di appartenenza, sulla base di criteri oggettivi e predeterminati che tengano conto della specifica professionalità e del principio di buon andamento della pubblica amministrazione codificati nel regolamento organico del personale. Ciò allo scopo di evitare che le attività extra istituzionali impegnino eccessivamente il dipendente a danno dei doveri d'ufficio o che possano interferire con i compiti istituzionali.

La legge 190/2012 è intervenuta a modificare l'art. 53 in ragione della connessione con il sistema di prevenzione della corruzione ove si consideri che lo svolgimento di incarichi extraistituzionali può determinare situazioni idonee a compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa per favorire interessi contrapposti a quelli pubblici affidati alla cura del Responsabile di Servizio o del funzionario.

Viene pertanto aggiunto ai criteri per il rilascio dell'autorizzazione quello volto a escludere espressamente situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che possano pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite (art. 53, co. 5 e 7), come previsto dal PNA 2019.

#### **N) rispetto della normativa sulla scelta del contraente**

In assenza di precedenti critici, l'impegno dell'amministrazione è concentrato sul rispetto puntuale della normativa di dettaglio e delle Linee guida espresse da ANAC, anche attraverso l'utilizzo della Centrale di committenza Provinciale e degli strumenti del Commercio elettronico predisposti a livello locale e nazionale. Pertanto l'allegato tabellone processi/rischi è stato alleggerito dalla massa di adempimenti ulteriori suggeriti nell'aggiornamento 2015 al PNA, in quanto irrealistici e troppo impattanti sull'operatività della struttura amministrativa rispetto al beneficio di igienizzazione dell'agire pubblico che dovrebbero promuovere.

#### **O) rispetto della normativa sulla pianificazione territoriale**

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

#### **P) interventi finanziati con fondi PNRR. disciplina del conflitto di interessi**

Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza si inserisce all'interno del programma Next Generation EU (NGEU) e ha rappresentato una preziosa opportunità di accelerazione della transizione ecologica e digitale, della crescita economica, di rafforzamento del sistema produttivo, di modernizzazione della pubblica amministrazione, di contrasto all'esclusione sociale e alla povertà, per una maggiore equità territoriale, generazionale e di genere.

Si tratta dunque, di un intervento che mira a riparare i danni economici e sociali causati dalla crisi pandemica, contribuire ad affrontare, nonché risolvere le debolezze strutturali dell'economia italiana e accompagnare il Paese nel percorso di trasformazione ecologica e ambientale.

Il PNRR crea valore pubblico trasformando risorse economiche in benefici tangibili per i cittadini, le imprese e l'ambiente. La sua efficacia dipende dalla capacità delle amministrazioni di attuare i progetti in modo trasparente, efficiente e inclusivo, garantendo che le risorse europee portino a risultati duraturi e sostenibili.

Le Linee Guida per lo svolgimento delle attività di controllo e rendicontazione degli interventi PNRR di competenza delle Amministrazioni centrali e dei Soggetti attuatori (allegate alla Circolare della Ragioneria Generale dello Stato n. 30 dell'11 agosto 2022) individuano al paragrafo 5.1.3 gli specifici obblighi che incombono sul soggetto attuatore, tenuto conto che il controllo e la rendicontazione riguarderanno non soltanto gli aspetti necessari ad assicurare il corretto conseguimento di milestone e target, ma anche quelli necessari ad assicurare che le spese sostenute siano regolari e conformi alla normativa vigente.

Tra gli obblighi imposti si rinvia l'adempimento relativo alla dichiarazione ex ante di conflitto interessi dei dipendenti della PA.



## COMUNE DI VALLELAGHI (Provincia di Trento)

Le linee guida citate richiedono infatti l'acquisizione di apposite dichiarazioni sostitutive di atto notorio – da rendere ex ante - in ordine all'assenza di conflitti di interesse, in capo a tutto il personale coinvolto nelle diverse fasi della procedura di appalto (preparazione, elaborazione, attuazione o chiusura): es. RUP - membri dei comitati/commissioni di valutazione - personale che contribuisce alla preparazione/stesura della documentazione di gara, ecc.

I vari interventi che il Comune di Valledaghi ha attuato o sta attuando nell'ambito del PNRR si inseriscono pertanto a giusto titolo nell'ambito del processo di generazione del valore pubblico, inteso come *"incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo"*

Il Comune di Valledaghi ha partecipato ai seguenti avvisi:

### **Missione 1 - Componente 1 - Digitalizzazione, innovazione e sicurezza nella PA**

Investimento 1.2 - Abilitazione al Cloud per le PA locali

Investimento 1.3 - Dati e interoperabilità

- Misura 1.3.1 Piattaforma Digitale Nazionale Dati (PDND)

Investimento 1.4 - Servizi e cittadinanza digitale

- Misura 1.4.1 - Esperienza del cittadino nei servizi pubblici
- Misura 1.4.3 - Adozione APP IO
- Misura 1.4.4 - Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale - SPID CIE
- Misura 1.4.4 - Integrazione nell'ANPR delle Liste elettorali
- Misura 1.4.5 - Piattaforma Notifiche Digitali (PND)

Investimento 2.3, Sub-investimento 2.3.2 "Sviluppo delle capacità nella pianificazione, organizzazione e formazione strategica della forza lavoro" (risorse in Comune)

### **Missione 2 - RIVOLUZIONE VERDE E TRANSIZIONE ECOLOGICA.**

Interventi su acquedotti

Ristrutturazione Biblioteca di Terlago

Ristrutturazione Malga Ranzo

### **Missione 5: Coesione e inclusione**

Componente 2, Investimento 1.2 "percorsi di autonomia per le persone con disabilità Intervento di ristrutturazione e riqualificazione p.ed. 1/2 - C.C. Padergnone

Nel quadro di tali finanziamenti, attraverso candidature a bandi e assegnazioni, il Comune di Valledaghi ha ottenuto dal PNRR i finanziamenti indicati, che sono stati tutti pubblicati sul sito istituzionale e la cui visione completa può essere fatta al seguente link:

<https://www.comune.valledaghi.tn.it/Amministrazione-Trasparente/Altri-contenuti/Attuazione-misure-PNRR>

Nel corso degli ultimi anni, sono stati selezionati i fornitori, dando l'ingaggio nei termini previsti dalla normativa, effettuate le verifiche, collaudati i progetti per la liquidazione, concluse le attività ed ottenuti i finanziamenti.

Nel corso del 2026, secondo il cronoprogramma stabilito, presentato nella Sessione Operativa della Nota di Aggiornamento al Dup, per gli Avvisi non conclusi provvederemo a seguire il completamento delle attività, e ad effettuare i collaudi nei termini richiesti dai bandi, finalizzati all'erogazione del finanziamento, per completare tutte le attività entro il termine massimo stabilito dal Dipartimento per la Trasformazione Digitale con decreto n. 39/2025-PNRR del 14.02.2025, fissato al 31/03/2026.

In particolare l'intervento di RIDUZIONE DELLE PERDITE, DIGITALIZZAZIONE E MONITORAGGIO DELLE RETI DI DISTRIBUZIONE DELL'ACQUA DESTINATA AL CONSUMO UMANO, che ha comportato un finanziamento di € 6.572.911,70 e prevedeva il sostanziale rifacimento dell'intera rete acquedottistica comunale e la sostituzione di tutti i contatori, ha



## COMUNE DI VALLELAGHI (Provincia di Trento)

ottenuto il decreto di finanziamento solo in data 21.06.2024, con decreto direttoriale n. 299 della direzione generale per le dighe e le infrastrutture idriche del Ministero per le Infrastrutture e i Trasporti. Nonostante i tempi estremamente ristretti e difficilmente compatibili con le procedure previste dal codice degli appalti, si è ritenuto di non rinunciare all'occasione di effettuare un tale intervento di riduzione delle perdite dell'acquedotto. Lo sforzo richiesto agli uffici è stato estremo, ma si ritiene di poter rispettare i termini fissati.

### **Q) adempimenti in tema di antiriciclaggio**

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

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

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

L'art. 2 del D.Lgs. n. 231/2007, nel fornire le definizioni di riciclaggio e finanziamento del terrorismo, introduce una nozione di riciclaggio maggiormente strutturata rispetto a quella ricavabile dall'art. 648 bis c.p. ("chiunque sostituisce o trasferisce denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto non colposo, ovvero compie in relazione ad essi altre operazioni, in modo da ostacolare l'identificazione della loro provenienza delittuosa") in quanto raggruppa le condotte di riciclaggio in quattro categorie:

- la conversione o il trasferimento di beni, effettuati essendo a conoscenza che essi provengono da un'attività criminosa o da una partecipazione a tale attività, allo scopo di occultare o dissimulare l'origine illecita dei beni medesimi o di aiutare chiunque sia coinvolto in tale attività a sottrarsi alle conseguenze giuridiche delle proprie azioni;
- l'occultamento o la dissimulazione della reale natura, provenienza, ubicazione, disposizione, movimento, proprietà dei beni o dei diritti sugli stessi, effettuati essendo a conoscenza che tali beni provengono da un'attività criminosa o da una partecipazione a tale attività;
- l'acquisto, la detenzione o l'utilizzazione di beni essendo a conoscenza, al momento della loro ricezione, che tali beni provengono da un'attività criminosa o da una partecipazione a tale attività;
- la partecipazione ad uno degli atti di cui alle lettere precedenti, l'associazione per commettere tale atto, il tentativo di perpetrarlo, il fatto di aiutare, istigare o consigliare qualcuno a commetterlo o il fatto di agevolare l'esecuzione.

L'amministrazione comunale ha provveduto alla nomina del Gestore delle Segnalazioni nella figura del Responsabile della prevenzione della corruzione.

La Giunta comunale ha poi provveduto all'adozione dell'Atto organizzativo per disciplinare le modalità operative per effettuare la comunicazione di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo.

L'atto di nomina del Gestore e l'atto organizzativo relativo alle modalità operative per la comunicazione delle operazioni sospette sono pubblicati in amministrazione trasparente/altri contenuti/prevenzione della corruzione.

Le procedure e i procedimenti nell'ambito dei quali trova applicazione l'obbligo di comunicazione alla U.I.F., secondo l'art. 10 comma 1 del D.Lgs. n. 231/2007, per gli uffici delle Pubbliche Amministrazioni consistono in:

- a) procedimenti finalizzati all'adozione di provvedimenti di autorizzazione o concessione;
- b) procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi secondo le disposizioni di cui al codice dei contratti pubblici;
- c) procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche ed enti pubblici e privati.

Tali ambiti si integrano con le aree di rischio già identificate ai fini della mappatura del rischio corruttivo.



## **COMUNE DI VALLELAGHI** **(Provincia di Trento)**

Inoltre le Linee Guida (circolare 11 agosto 2022, n. 30/2022 del MEF) hanno posto particolare attenzione alla necessità di garantire la trasparenza dei dati relativi al titolare effettivo dei soggetti partecipanti alle gare per l'affidamento dei contratti pubblici. La definizione e la disciplina del titolare effettivo sono funzionali a garantire la riconducibilità di un'operazione alla persona fisica che, di fatto, ne trae vantaggio, al fine di evitare che altri soggetti e, in particolare, strutture giuridiche complesse, società e altri enti siano utilizzati come schermo per occultare il reale beneficiario e realizzare finalità illecite.

Per quanto riguarda questo specifico aspetto, si rinvia alle circolari emanate dal Consorzio dei Comuni trentini nel corso del 2022.

### **R) il sistema dei controlli e delle azioni preventive previste**

Si riportano nell'allegato, organizzate a livello di Servizio, la mappatura delle azioni preventive e i controlli attivati per ognuno dei processi. I processi inseriti nel Piano sono suddivisi per aree di rischio ed in relazione ai rischi individuati sono previste azioni al fine di ridurli o eliminarli (azioni già in atto, pianificate o formalizzate).

Per ogni azione – anche se già in atto - è stato inserito il soggetto responsabile della sua attuazione e, laddove l'azione sia pianificata nella sua realizzazione, sono indicati i tempi stimati per il suo completamento.

Oltre al monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti previsto al precedente paragrafo, sono previste le seguenti azioni di verifica:

- ciascun Responsabile degli uffici deve informare tempestivamente il Responsabile PCT, in merito al mancato rispetto dei tempi previsti dai procedimenti e a qualsiasi altra anomalia accertata in ordine alla mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile della prevenzione della corruzione, le azioni sopra citate qualora non dovessero rientrare nella propria competenza;
- il Responsabile PCT, con cadenza annuale, è tenuto a consultare i Responsabili degli uffici in ordine alla effettiva attuazione delle misure previste dal presente piano al fine di rilevare eventuali criticità sulla idoneità e attuabilità delle misure previste.

L'utilizzo di un unico format è finalizzato a garantire l'uniformità e a facilitare la lettura del documento.

### **S) elenco delle procedure semplificate mediante strumenti tecnologici - digitalizzazione:**

Tutti i processi dell'ente vanno progressivamente semplificati mediante lo sviluppo e l'implementazione di supporti tecnologici e la digitalizzazione.

Il Comune di Vallelaghi, è impegnato da qualche anno in un importante progetto di revisione e progettazione organizzativa per rispondere alle nuove esigenze di contesto i cui tratti caratteristici sono dati da: contrazione risorse, incremento esigenze e nuovi bisogni da parte dei cittadini, necessità di sviluppare nuove progettualità per attuare al meglio il nuovo ruolo del Comune quale agente dello sviluppo locale e acquisire risorse a livelli sovra comunale.

Gli obiettivi principali del progetto di riorganizzazione interna sono sintetizzabili nell'esigenza di recuperare livelli di efficienza interna, migliorare la qualità dei servizi erogati alla comunità, motivare e valorizzare il personale dipendente.

In considerazione delle dimensioni organizzative dell'Ente, la digitalizzazione è assunta quale misura trasversale di prevenzione del rischio corruttivo, finalizzata in particolare a garantire la tracciabilità delle fasi procedurali, la riduzione delle discrezionalità non presidiate, la standardizzazione delle attività e il rafforzamento dei controlli interni e successivi.

Ai fini della gestione e del presidio dei processi a maggiore esposizione al rischio corruttivo, l'Amministrazione utilizza strumenti digitali che consentono la completa tracciabilità delle operazioni.

Nell'ambito della mappatura dei processi, il livello di digitalizzazione garantito dai suddetti strumenti è considerato quale elemento rilevante nella valutazione del rischio, con particolare riferimento ai procedimenti di affidamento di contratti pubblici, concessione di benefici economici, procedimenti autorizzatori e gestione delle attività produttive.



## **COMUNE DI VALLELAGHI**

### **(Provincia di Trento)**

L'Amministrazione, compatibilmente con le risorse disponibili, persegue il consolidamento e il corretto utilizzo degli strumenti digitali in uso, anche mediante l'aggiornamento delle procedure operative e la formazione del personale coinvolto, al fine di assicurare l'effettiva tracciabilità dei processi e la trasparenza dell'azione amministrativa

La mancanza di un tecnico informatico tra il personale in servizio, costituisce un indubbio limite nell'attuazione di tale misura, ma ciò non pregiudica comunque l'obiettivo che viene perseguito con costanza.

Le attività di digitalizzazione poste in essere sono le seguenti:

#### **GESTIONE ATTI**

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

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

#### **SITO INTERNET**

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

#### **APPALTI PUBBLICI - CONTRATTI**

In materia di appalti pubblici, settore particolarmente esposto al rischio di fenomeni corruttivi, una forte spinta alla digitalizzazione delle procedure è derivata dall'entrata in vigore del nuovo codice degli appalti (D.Lgs. 36/2023)

La digitalizzazione si applica a tutti i contratti di appalto o concessione, di qualunque importo, nei settori ordinari e nei settori speciali

Tutte le comunicazioni e gli scambi di informazioni inerenti all'ambito del public procurement si svolgono ora pertanto in formato interamente elettronico.

A livello provinciale la normativa di riferimento è rappresentata dalla L.P. 19 luglio 1990, n. 23 - Disciplina dell'attività contrattuale e dell'amministrazione dei beni della Provincia autonoma di Trento (art. 36 ter 1).

La piattaforma digitale certificata Contracta, della Provincia Autonoma di Trento, utilizzata anche da questa amministrazione, risulta conforme alle direttive delineate dal d.lgs. 36/2023 in materia di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti pubblici. Tale piattaforma consente l'interoperabilità tra il Sistema Informativo Contratti Osservatorio PAT (SICOPAT), ossia lo strumento che la Provincia mette a disposizione delle amministrazioni aggiudicatrici per l'assolvimento degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione dei dati, dei documenti e delle informazioni in materia di contratti pubblici, come previsto dall'art. 4bis della Legge provinciale 9 marzo 2016, n. 2.

L'interoperabilità si configura come il collegamento tecnico automatizzato tra le due infrastrutture e mira a consentire che i dati e gli atti oggetto di pubblicazione, opportunamente codificati in Contracta, vengano trasferiti in modo unidirezionale ed automatico a Sicopat, secondo tempistiche e modalità specifiche per ogni tipo di procedura. La citata interoperabilità evita alle Amministrazioni la necessità di effettuare il caricamento manuale in Sicopat degli atti allo scopo codificati, garantendo l'automatica pubblicazione degli stessi sul Portale Trasparenza di Sicopat.

L'interoperabilità tra le due piattaforme si configura come un valido ausilio per gli utenti, finalizzato alla riduzione degli oneri derivanti dalla necessità di procedere a molteplici e ripetuti inserimenti manuali in applicativi distinti.

#### **PRATICHE EDILIZIE ONLINE**



## COMUNE DI VALLELAGHI (Provincia di Trento)

PEO-pratiche edilizie online: sistema informatizzato di presentazione di tutte le pratiche edilizie con sistemi informatici che ha ridotto praticamente del tutto i margini di discrezionalità dipendenti dal fattore umano, rendendo note agli interessati (cittadini e professionisti) sia l'istruttoria che gli esiti, con relative tempistiche.

Un servizio completamente digitale che permette a tutti i cittadini di contare su tempi certi e processi trasparenti, ai professionisti di inoltrare on-line le pratiche.

La soluzione prevede la realizzazione nella gestione on-line della richiesta di atti autorizzativi per l'edilizia privata (SCIA, Permesso a costruire, Comunicazioni opere libere, SCAGI ecc..), mediante l'inoltro telematico del modulo provinciale (in formato pdf compilabile) e di tutti gli allegati necessari, della protocollazione automatica in PiTRE e della successiva acquisizione della pratica direttamente nel sistema GIScomCloud, con compilazione automatica di tutti i dati necessari, acquisibili direttamente dal pdf del modulo (se trasmesso in modo corretto).

Il servizio, costituisce un punto di riferimento cui rivolgersi per l'avvio procedurale delle istanze edilizie e per seguirne le fasi istruttorie per le amministrazioni dotate del sistema di protocollazione PiTRE e del sistema di gestione territoriale GIScomCLOUD.

I vantaggi per il cittadino si possono riassumere in:

- la semplificazione e la velocizzazione dell'iter procedurale;
- il controllo in tempo reale delle informazioni relative alla propria pratica;
- la riduzione della "fisicità" del rapporto con le amministrazioni, con la possibilità di avviare un procedimento autorizzativo, di consultare lo stato di avanzamento delle pratiche, di verificare il rispetto dei tempi procedurali direttamente dall'ufficio o da casa a qualsiasi ora, senza essere legati agli orari di sportello dell'ufficio del comune;

I vantaggi per l'amministrazione sono:

- la riduzione di operazioni manuali, quale la trascrizione di dati ed il confronto di informazioni tra sistemi informativi diversi o tra supporti diversi (digitale e cartaceo) con considerevole riduzione del margine di errore;
- la protocollazione automatica nel sistema PiTRE
- l'utilizzo della modulistica provinciale, in un'ottica di semplificazione amministrativa; i moduli che sono utilizzati sono quelli ufficiali provinciali e per tanto i professionisti esterni trovano una unicità di presentazione per tutti i comuni
- eliminazione del supporto cartaceo

### SPID E CIE

Il Sistema Pubblico di Identità Digitale permette di accedere ai servizi online della Pubblica Amministrazione e dei privati aderenti senza necessità di accedere fisicamente agli sportelli e senza richiedere l'intervento di operatori.

Spid è un'identità digitale composta da una coppia di credenziali (nome utente e password) con le quali è possibile accedere ai servizi da qualsiasi dispositivo, da computer, tablet e smartphone.

Con SPID è possibile usufruire di molti servizi online offerti dal comune di Vallelaghi,

Mediante l'impiego delle risorse PNRR per la digitalizzazione sono in corso di implementazione altri servizi al cittadino ai quali sarà possibile accedere mediante SPID.

### PAGO PA

In attuazione del codice di amministrazione digitale, il comune di Vallelaghi ha adottato a partire dal 1 luglio 2020 pagoPA come strumento per rendere più semplice, sicuro e trasparente qualsiasi pagamento verso il comune stesso. Si possono effettuare i pagamenti direttamente sul sito <https://mypay.provincia.tn.it/pa/home.html> o attraverso i canali (online e fisici) di banche e altri Prestatori di Servizio a Pagamento (PSP).

PagoPA permette di gestire gli incassi in modo centralizzato, offrendo servizi automatici di rendicontazione e riconciliazione con alto grado di trasparenza e imparzialità.

### SSU

per la gestione dei procedimenti relativi alle attività produttive.

### ANPR – Anagrafe nazionale popolazione residente

Dalla Stanza del cittadino è possibile scaricare i certificati anagrafici online in maniera autonoma, per proprio conto o per un componente della propria famiglia, senza bisogno di recarsi allo sportello.



## **COMUNE DI VALLELAGHI**

### **(Provincia di Trento)**

Per accedere al portale <https://www.anpr.interno.it/> è necessaria la propria identità digitale (Spid, Carta d'Identità Elettronica, Cns) e se la richiesta è per un familiare verrà mostrato l'elenco dei componenti della famiglia per cui è possibile richiedere un certificato.

#### **CIE**

Per il rilascio di carte di identità elettroniche è attivo un sistema di prenotazione che viene attivato dal cittadino riducendo la necessità di chiedere la disponibilità all'operatore dello sportello.

#### **STANZA DEL SINDACO**

Sistema digitale che utilizza i nuovi strumenti di messaggistica al fine di consentire all'amministrazione di instaurare un dialogo diretto con la cittadinanza.

Tale strumento viene utilizzato per tutte le comunicazioni istituzionali, e per la veicolazione di avvisi di interesse della cittadinanza. Le comunicazioni vengono veicolate attraverso una chatbot che si appoggia alle comuni applicazioni già presenti sui nostri cellulari: Telegram e Facebook Messenger

#### **SOFTWARE GESTIONALE BMS/STANZA DEL SINDACO**

Si tratta di uno strumento fatto realizzare su specifica richiesta del Comune di Vallelaghi dalla ditta Hi-Logic, per la gestione strutturata delle comunicazioni con i cittadini in merito alla richiesta di interventi di manutenzione ordinaria da parte del cantiere comunale. Il sistema ha sviluppato un modulo di gestione delle attività e delle segnalazioni che, oltre ad essere di grande utilità per l'ufficio tecnico nella programmazione e gestione degli interventi da parte del personale operaio, garantisce la possibilità di far pervenire un riscontro al cittadino che ha presentato la segnalazione in merito all'esito della stessa.

#### **CONCORSI PUBBLICI**

Il Comune utilizza un sistema informatizzato per la presentazione di domande di partecipazione ai concorsi pubblici esclusivamente online tramite SPID/CNS/CIE per ridurre qualsiasi possibilità di discrezionalità e di intervento successivo alla presentazione delle candidature.

#### **VENDITA LEGNAME**

Il Trentino vanta un consolidato sistema di gestione e certificazione della filiera foresta-legno che lo pone all'avanguardia nel settore in campo nazionale. Il Comune di Vallelaghi ha aderito al sistema di commercializzazione digitale del legname, per lo sviluppo di un mercato telematico che facilita il rapporto fra il bosco e i suoi fruitori in termini commerciali, grazie alla collaborazione tra la CCIAA della PAT, il Servizio Foreste e Fauna e gli Enti proprietari boschivi.

Le informazioni sul legname posto in vendita sono divulgate attraverso il "Portale del legno trentino", che consente di acquisire in modo rapido ed economico le proposte di vendita e le offerte di acquisto del legname da parte di tutti gli interessati, sia privati che pubblici.

L'operatore economico può rapportarsi alla PA come qualsiasi cittadino acquista online sulle piattaforme in modo facile, veloce, senza oneri burocratici con procedure interamente informatizzate che assicurano tracciabilità e trasparenza.

#### **PIATTAFORMA NOTIFICHE DIGITALI - SEND**

È stata attivata la piattaforma SEND - Servizio Notifiche Digitali semplifica la gestione delle comunicazioni a valore legale per enti, cittadini e imprese: si tratta di una nuova infrastruttura digitale realizzata da PagoPA S.p.A. insieme al Dipartimento per la trasformazione digitale della Presidenza del Consiglio dei Ministri, che offre alle pubbliche amministrazioni un sistema standard per rendere più semplice, efficiente, sicura ed economica la notificazione con valore legale di atti amministrativi. Il nuovo processo digitale affianca l'ordinario processo di notificazione analogica, a vantaggio di enti e cittadini: per chi sceglierà di ricevere e consultare le notifiche interamente in digitale, basta avere un indirizzo PEC presente nei registri pubblici come INAD, oppure attivare il servizio su App IO per essere informati della presenza di una notifica tramite un avviso di cortesia.

Con SEND - Servizio Notifiche Digitali è resa concreta la Piattaforma Notifiche Digitali disciplinata dalla legge italiana, la cui adozione è tra i progetti del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

#### **CIMITERI**



## COMUNE DI VALLELAGHI (Provincia di Trento)

Attraverso il software dedicato Maggioli CIM Evo per la gestione dei servizi cimiteriali, vengono gestite tutte le fasi di gestione delle strutture e degli atti cimiteriali che avvengono esclusivamente in maniera informatizzata e comprende:

- schedario dei defunti;  
Oltre ai dati anagrafici completi, lo schedario permette di inserire i dati relativi alle cause della morte, eventuali motivi di precauzione, la fotografia del defunto, lo stato fisico delle spoglie (salma, resti, ceneri) e la storia delle movimentazioni. Dallo schedario è possibile effettuare le registrazioni conseguenti alla movimentazione, come seppellimenti, trasferimenti in altro elemento o in altri cimiteri, riesumazioni straordinarie, collocazione in deposito temporaneo, riduzione a resti, collocazione in ossario comune, ecc.  
Tutte le operazioni permettono la contestuale annotazione nel registro delle operazioni. Lo schedario defunti è integrato con l'anagrafe unica. Dalla scheda è possibile la generazione di documenti e stampe specifiche sul defunto.
- struttura ed elementi dei cimiteri;  
La definizione degli elementi che compongono i cimiteri, è completamente libera; in questo modo viene attribuita ad ogni elemento della struttura, l'esatta nomenclatura che gli operatori del comune sono abituati ad usare: sezioni, settori, zone, aree, campi, campi consumo, blocchi, cappelle, edicole, tombe, cellette, ossari comuni, giardini delle rimembranze, ecc.  
Anche l'articolazione della struttura viene realizzata rispettando le convenzioni e le abitudini locali; per esempio, un cimitero può contenere sezioni, a loro volta suddivise in reparti, che contengono a loro volta blocchi, campi, cappelle, e le cappelle strutturate in posti ordinati, ecc., ma è possibile impostare anche sezioni che contengono semplicemente solo campi.
- gestione grafica delle strutture cimiteriali.  
L'applicazione consente di definire la struttura grafica interattiva con piante e prospetti degli elementi cimiteriali definiti nelle strutture dati. Varie opzioni consentono di generare rapidamente la struttura grafica. L'associazione tra gli oggetti grafici e i dati cimiteriali è automatica.  
La navigazione grafica permette la visualizzazione dei dati correlati all'elemento grafico e viceversa le interfacce di gestione dei dati cimiteriali permettono di attivare la rappresentazione grafica a cui sono riferiti i dati. Dall'oggetto grafico è possibile visualizzare i dati delle proprietà dell'oggetto stesso, eventuali defunti ad esso riferiti, concessioni in essere o storiche, intestatari delle concessioni, soggetti referenti e aventi diritto, ecc. Funzioni di interrogazione della pianta grafica offrono immediatezza nella percezione degli elementi selezionati.
- gestione istanze cimiteriali  
Il software consente di gestire la programmazione delle attività cimiteriali (tumulazioni, inumazioni, estumulazioni, esumazioni, riduzioni, trasferimenti, ecc.) e di gestire un registro (stampabile) delle attività programmate, effettuate e annullate. Possono essere gestite completamente informatizzate anche le istanze di concessione cimiteriale e di comunicazione della posa delle lapidi, con possibilità di creare automaticamente i relativi atti di concessione e/o autorizzazione, nonché la gestione delle relative scadenze, comunicazioni massive per le richieste di rinnovo, stampa dei vari elenchi delle pratiche in scadenza, ecc.

L'applicativo è sviluppato con interfaccia utente full responsive, realizzato su framework Angular, fruibile attraverso i più comuni browser come Chrome, Edge o Firefox e utilizzabile su qualunque device e sistema operativo senza necessità di componenti aggiuntivi o installazioni.

### ARCHIVIO EDILIZIO

Allo stato attuale l'archivio edilizio delle pratiche storiche, presentate prima dell'adozione del sistema informatico PEO per la presentazione delle pratiche, risulta digitalizzato solo in modo parziale. In particolare, mediante l'utilizzo delle risorse interne all'amministrazione si è provveduto alla dematerializzazione delle pratiche relative ai permessi di costruire e concessioni edilizie dell'ex Comune di Vezzano, quantificate in 2087 pratiche. I relativi file sono stati poi inseriti nell'applicativo gestionale GiscomCloud.

### TRIBUTI

L'ufficio tributi, ha messo a disposizione dei cittadini un applicativo (sportello contribuente) per la consultazione della propria posizione tributaria ai fini IMIS, servizio idrico, tariffa rifiuti. Il sito è in fase di aggiornamento: oltre a migliorare l'interfaccia grafica, la nuova versione offrirà ulteriori funzionalità ed amplierà le informazioni per i contribuenti.



## COMUNE DI VALLELAGHI (Provincia di Trento)

Accedendo al sito del comune è inoltre raggiungibile il “calcolatore IMIS” messo a disposizione dal Consorzio dei Comuni, per il calcolo in autonomia dell’imposta da versare per immobili siti anche in altri comuni della PAT.

La semplificazione dell’accesso ai servizi, la loro omogeneizzazione e comunicazione, assumono pertanto una rilevanza primaria per favorire un vero processo di digitalizzazione della Pubblica Amministrazione e favoriscono i cittadini nell’accesso ai servizi digitali attivati dalla PA.

Da quanto sopra emerge in maniera forte e decisa la spinta verso la digitalizzazione dei servizi, alla quale ogni dipendente comunale è stato chiamato a contribuire, abbandonando le logiche adempimentali e burocratiche precedentemente esistenti nell’ottica di mettere il cittadino, la semplificazione, la velocizzazione nell’erogazione dei servizi, al centro di ogni azione.

È in corso di studio la possibilità di garantire agli uffici la possibilità di creare autonomamente le schermate di accesso dei vari servizi da offrire ai cittadini, da rendere disponibili tramite il sito internet istituzionale, con l’obiettivo di alleggerire ulteriormente gli adempimenti a carico dell’utenza.

### 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

L’organizzazione dell’amministrazione è finalizzata a creare assetti organizzativi funzionali ai compiti assegnati, agli scopi e ai piani di lavoro dell’amministrazione, anche attraverso la costante verifica e la dinamica revisione degli stessi, da effettuarsi periodicamente e, in ogni caso, all’atto della definizione degli obiettivi e della programmazione delle attività nell’ambito del piano esecutivo di gestione.

La struttura è stata organizzata al fine di garantire:

- La flessibilità, a garanzia dei margini di operatività necessari per l’assunzione delle determinazioni organizzative e gestionali da parte dei responsabili delle strutture organizzative
- L’omogeneizzazione delle strutture e delle relative funzioni finali e strumentali
- L’interfunzionalità degli uffici;
- L’imparzialità e la trasparenza dell’azione amministrativa;
- La responsabilizzazione e collaborazione del personale;
- L’autonomia e responsabilità nell’esercizio delle attribuzioni gestionali;
- Il riconoscimento del merito nella erogazione distintiva del sistema premiale destinato al personale dipendente

L’organizzazione dell’ente costituisce strumento di conseguimento degli obiettivi propri del funzionamento dell’amministrazione. Il processo di revisione organizzativa si sviluppa su due livelli di competenza: la macro organizzazione, costituita dalla definizione delle strutture organizzativa di massima dimensione, di competenza degli organi di governo nell’ambito del piano esecutivo di gestione, e la micro organizzazione, rappresentata dalla determinazione degli assetti organizzativi interni alle strutture, affidata agli organi addetti alla gestione. La struttura organizzativa dell’amministrazione, funzionale alla produzione dei servizi erogati, si articola in unità organizzative di diversa entità e complessità, ordinate di norma per funzioni omogenee e finalizzate allo svolgimento di attività finali, strumentali e di supporto, ovvero al conseguimento di obiettivi determinati o alla realizzazione di programmi specifici.

La determinazione delle unità organizzative di massima dimensione, definite “Aree” è operata dalla Giunta comunale ed è finalizzata alla costituzione di aggregati di competenze omogenee tra loro, combinate in funzione del migliore conseguimento degli obiettivi propri del programma di governo dell’ente.

La revisione delle strutture organizzate può essere effettuata in sede di programmazione o qualora si renda necessaria o opportuna. Il piano esecutivo di gestione deve recepire tale previsione e confermare o rideterminare, anche parzialmente, gli obiettivi da conseguire e le risorse assegnate



**COMUNE DI VALLELAGHI**  
(Provincia di Trento)

**3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

Di seguito viene illustrata la struttura organizzativa dell'Amministrazione comunale di Vallelaghi con indicazione del personale in servizio alla data del 01.01.2023:

Area	Ufficio	Responsabili d'ufficio (assegnatari di posizione organizzativa)	Dotazione organica	Personale in servizio
1 – ISTITUZIONALE Responsabile Monica Cagnol (segretaria comunale)	Segreteria generale e attività economiche		4 unità	4 unità
	Servizi alla famiglia (scuola materna comunale)		4 unità	4 unità (di cui 2 a tempo determinato)
	Demografici	Katia Benigni	3 unità	3 unità
	Biblioteca e attività culturali	Claudia Dalla Zotta	2 unità	2 unità
2 – SERVIZI TECNICI E DEL TERRITORIO Responsabile Iole Marchetti (funzionario tecnico abilitato)	Segreteria ufficio tecnico		3 unità	3 unità
	Ufficio edilizia privata		2 unità	2 unità
	Ufficio edilizia pubblica		2 unità	2 unità
	Gestione patrimonio		1 unità	1 unità
	Cantiere comunale		7 unità	6 unità
	Custodia forestale		3 unità	3 unità
3 – SERVIZI FINANZIARI Responsabile Emma Longo (vicesegretaria comunale)	Ragioneria		4 unità	4 unità (oltre ad 1 a tempo determinato per fini sostitutori)
	Tributi/entrate		2 unità	2 unità
POLIZIA LOCALE Responsabile Alberto Adami (dipendente del Comune di Trento)	Con deliberazione del consiglio comunale n. 47 di data 24.11.2022 è stato approvato lo schema di convenzione tra i Comuni di Trento, Aldeno, Cimone, Garniga Terme e Vallelaghi per l'esercizio in forma associata delle funzioni amministrative e dei servizi di polizia locale nel Corpo Polizia Locale Trento – Monte Bondone. A seguito della sottoscrizione della relativa convenzione, la gestione associata è operativa dalla data del 01.01.2023. Il personale in servizio presso il Comune di Vallelaghi, sia quello a tempo indeterminato che determinato, rimane incardinato nei ruoli organici del Comune di Vallelaghi ma presta servizio sotto la responsabilità e la direzione del comandante del corpo di Polizia.		3 unità	0 unità

Il Comune gestisce alcuni servizi in forma associata con altri Comuni/enti ed in particolare:

- gestione associata del servizio di custodia forestale con il Comuni di Madruzzo, Cavedine, Asuc Laguna Mustè e Asuc Communitas Trilaci
- gestione associata degli uffici dell'istituto comprensivo Valle dei Laghi – Dro, con i Comuni di Madruzzo, Cavedine, Drena e Dro

Sono resi in forma esternalizzata, e quindi dell'integrità degli operatori impegnati su tali attività dovrà necessariamente rispondere il soggetto gestore, i seguenti servizi:

- Raccolta e smaltimento Rifiuti



## COMUNE DI VALLELAGHI (Provincia di Trento)

- Trasporto Urbano
- Riscossione coattiva
- Servizio depurazione
- Asilo nido

### **Competenze riservate alla Giunta comunale.**

La giunta comunale anche tramite gli assessori esercita una funzione di controllo e indirizzo attuativo del piano esecutivo di gestione anche in funzione della definizione puntuale degli obiettivi e priorità anche nella fase esecutiva.

Le competenze riservate alla giunta comunale, oltre agli atti che disposizioni di legge attribuiscono medesima, sono specificamente indicate nel Piano esecutivo di gestione approvato con deliberazione giuntale n. 6 del 20.01.2026.

### **3.2 NUOVO MODELLO ORGANIZZATIVO PRIVACY (MOP)**

Al fine di garantire la tutela dei diritti e delle libertà delle persone fisiche relativamente al trattamento dei dati personali si rende necessario adottare politiche interne e attuare misure che soddisfino, in particolare, i principi della protezione dei dati fin dalla progettazione e della protezione dei dati per impostazione predefinita.

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

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

- dati sensibili, cioè i dati personali che rivelano l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l'appartenenza sindacale;
- dati super sensibili, che ricomprendono:
  - dati genetici (dati personali relativi alle caratteristiche genetiche, ereditarie o acquisite di una persona fisica, che forniscono informazioni univoche sulla fisiologia o sulla salute di detta persona fisica e che risultano in particolare dall'analisi di un campione biologico della persona fisica in questione);



## COMUNE DI VALLELAGHI (Provincia di Trento)

- dati biometrici (dati personali ottenuti da un trattamento tecnico specifico relativi alle caratteristiche fisiche, fisiologiche o comportamentali di una persona fisica che ne consentono o confermano l'identificazione univoca, quali l'immagine facciale o i dati dattiloscopici);
- dati relativi alla salute (dati personali attinenti alla salute fisica o mentale di una persona fisica, compresa la prestazione di servizi di assistenza sanitaria, che rivelano informazioni relative al suo stato di salute).

### **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



## COMUNE DI VALLELAGHI (Provincia di Trento)

### Principio di liceità

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Principio di privacy by default:** il principio che richiede al titolare di predisporre misure tecniche e organizzative tali da garantire che, per impostazione predefinita, siano trattati esclusivamente i dati personali necessari a ogni specifica finalità del trattamento, ad esempio riducendo la quantità di dati raccolti, la portata del trattamento, il periodo di conservazione e il numero di soggetti che ha accesso ai dati personali;

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

### 4. RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DATI (RPD)

Il Comune ha provveduto alla nomina di un Responsabile della protezione dati (RPD) a norma dell'articolo



## COMUNE DI VALLELAGHI (Provincia di Trento)

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.

#### Referente Privacy

**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.



## COMUNE DI VALLELAGHI (Provincia di Trento)

**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.

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

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

**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:** il segretario comunale è stato nominato responsabile della transizione digitale

**Referente informatico:** vista l’assenza di un referente informatico tra il personale comunale, è stata individuata una ditta esterna 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), il segretario comunale 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;



## COMUNE DI VALLELAGHI (Provincia di Trento)

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

### 10. NOMINA RESPONSABILE ESTERNO E AMMINISTRATORE DI SISTEMA

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

I Responsabili di 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.



## COMUNE DI VALLELAGHI (Provincia di Trento)

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'**

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

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

Spettano ai responsabili designati i seguenti adempimenti:

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

### **12. 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



## COMUNE DI VALLELAGHI (Provincia di Trento)

mitigare l'impatto del trattamento non sono ritenute sufficienti, in quanto residuano rischi elevati per i diritti e le libertà degli interessati.

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

Spetta ai designati effettuare, per le materie di propria competenza, la valutazione di impatto in collaborazione con il responsabile del Servizio Informatica.

### 13. 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.

### 14. VIDEOREGISTRAZIONE

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

Sono utilizzati sistemi di videoconferenza che permettono di gestire:

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

### 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.

### 3.3 OBIETTIVI GESTIONALI OPERATIVI - PERFORMANCE

Gli obiettivi gestionali operativi sono assegnati al Segretario comunale e a ciascun Responsabile d'ufficio e assegnatario di area direttiva e si riferiscono alle funzioni di competenza della singola struttura in cui si articola l'amministrazione comunale.



## COMUNE DI VALLELAGHI (Provincia di Trento)

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

Nell'allegato 2 al presente documento sono riportati gli obiettivi operativi assegnati alla segretaria comunale, alle responsabili degli uffici e agli assegnatari di area direttiva.

Per la valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati ai responsabili di Servizio titolari di Posizione Organizzativa ed al Segretario comunale si rinvia alle schede di valutazione contenenti i criteri per la liquidazione dell'indennità di risultato redatte in base a quanto prescritto dai vigenti CCPL.

**RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO DELLE FATTURE COMMERCIALI** (circolare n. 1/2024 della Ragioneria Generale dello Stato).

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 ( L. 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. 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 pubblicato alla pagina amministrazione trasparente/pagamenti dell'amministrazione del sito istituzionale

### ULTERIORI INCENTIVI

Fondo per la riorganizzazione e l'efficienza gestionale (FO.R.E.G.). Alla quota B (obiettivi specifici) per l'anno 2026 è destinato il 25% del FOREG complessivo. A tale fondo si prevede di destinare ulteriori risorse di bilancio rispetto a quelle obbligatoriamente stabilite dalla vigente contrattazione collettiva per un importo complessivo di circa 2.700,00 €.

### 3.4 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

La disciplina del lavoro agile è stata concordata e regolamentata con l'accordo sottoscritto in data 26.08.2022 denominato "accordo per la disciplina del lavoro agile per il personale del Comparto Autonomie locali – area non dirigenziale" che è stato recepito con deliberazione della giunta comunale di Vallelaghi n. 212 di data 11.10.2022.

Tale accordo prevede che l'accesso alla modalità di lavoro agile avvenga su base volontaria mediante la sottoscrizione di apposito accordo individuale. Il lavoro agile può essere potenzialmente eseguito per la generalità del personale per un massimo di due giornate a settimana.

Per le lavoratrici/lavoratori nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità, per le lavoratrici/lavoratori con necessità di assistenza a familiari aventi diritto ai benefici di cui all'art. 3 commi 1 e 3 della L. 104/1992 e per le lavoratrici/lavoratori in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 104/1992 o con grave patologia certificata e riconosciuta dall'Unità operativa di medicina legale dell'A.P.S.S. può essere concesso il lavoro agile per 3 giornate lavorative a settimana.



## COMUNE DI VALLELAGHI (Provincia di Trento)

Possono essere concesse anche 5 giornate a settimana per particolari situazioni personali e/o di salute e/o di fragilità della/del dipendente e/o per particolari necessità familiari, e comunque per periodi temporali limitati. Alla data odierna non sono pervenute richieste di attivazione dell'istituto del lavoro agile da parte di dipendenti in servizio presso il Comune di Vallelaghi.

L'attivazione di tale modalità operativa richiede una sostanziale modifica delle modalità di organizzazione del lavoro e comporta la responsabilizzazione dell'attività per risultati e la necessità di misurazione delle performance. Ciò richiede:

- a) una adeguata programmazione dell'attività e la tracciabilità/mappatura della stessa con individuazione puntuale dei compiti di ognuno;
- b) l'attivazione di un sistema di verifica/rendicontazione delle attività svolte anche in funzione della misurazione della performance e dell'attribuzione dei premi/indennità di risultato

### 3.5 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

Il piano triennale del fabbisogno del personale, assorbito nel PIAO ai sensi del Decreto 132/2022, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali per ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e per il conseguimento degli obiettivi.

La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, permettono di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche.

Nel piano sono indicate:

- La capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa
- La stima delle cessazioni previste, sulla base dei pensionamenti
- La stima dell'evoluzione dei bisogni

Il quadro normativo di riferimento per i Comuni della Provincia di Trento è costituito da: Protocollo d'intesa in materia di Finanza locale per il 2026, che non introduce modifiche rispetto al quadro previgente, e dalla normativa provinciale (L.P. 27/2010 e ss.mm.ii.). Il contesto normativo attuale non ha subito modifiche peggiorative rispetto a quelle vigenti nel 2025, quantomeno con riferimento alla possibilità di assumere mantenendo a riferimento la spesa 2019: continuerà ad essere possibile la sostituzione del personale che verrà a cessare anche nel 2026, purché la spesa relativa alla voce personale non cresca oltre quella accertata in consuntivo 2019, calcolata seguendo le indicazioni impartite dalla delibera della Giunta provinciale n. 726/2023.

Spetta a ciascun comune valutare autonomamente la sostenibilità della spesa a regime derivante dalle assunzioni consentite sulla base di quanto sopra.

Infine, la giunta provinciale, con deliberazione n. 726 del 28.04.2023 ha approvato la nuova disciplina di dettaglio per le assunzioni del personale dei Comuni

### LA SITUAZIONE ATTUALE

La tabella riassume l'attuale situazione della pianta organica:

Personale alla data del 01.03.2026			
	previsti in pianta organica	In servizio a tempo indeterminato	Posti vacanti



## COMUNE DI VALLELAGHI (Provincia di Trento)

Categoria		Tempo pieno	Part time	Totale	Totale
Operatori – livello di ingresso (ex A)	2	1	0	1	1
Operatori – livello base (ex B base)	6	5	0	5	1
Operatori – livello evoluto (ex B evoluto)	3	3	0	3	0
Istruttori – livello base (ex C base)	22	16	3	19	3
Istruttori – livello evoluto (ex C evoluto)	5	2	3	5	0
Funzionari – livello base (ex D base)	2	2	0	2	0
Funzionari – livello evoluto (ex D evoluto)	1	1	0	1	0
Segretario comunale	1	1	0	1	0
	42	31	6	37	5

Considerate le disposizioni dettate dalla normativa vigente, tenuto conto delle risorse a bilancio, della dotazione organica e considerati i dati sulle cessazioni ad oggi disponibili, si dà atto di quanto segue:

Non si intende procedere a coprire a tempo indeterminato il posto di addetto ai servizi ausiliari in categoria A, attualmente scoperto in conseguenza della riduzione del numero delle ore di personale assegnate dalla PAT a seguito della soppressione di una sezione presso la scuola materna comunale.

Non si procederà alla copertura dei posti di agente di polizia locale a seguito dell'adesione alla gestione associata del corpo di polizia locale Trento – Monte Bondone.

Non si procederà nemmeno all'assunzione di una ulteriore figura di operaio comunale in quanto, tenuto conto delle risorse economiche attuali, si ritiene di continuare a mantenere l'attuale dotazione organica.

La dotazione di personale in servizio presso il comune è il frutto di un intenso lavoro di riorganizzazione iniziato sin dall'anno di costituzione del comune avvenuta in data 01.01.2016.

La riorganizzazione degli uffici volta a renderne l'attività quanto più possibile efficace ed efficiente, e la necessità di sostituire personale cessato dal servizio a seguito di pensionamenti mobilità o dimissioni volontarie ha fatto sì che più della metà del personale in servizio sia stata sostituita nel corso degli ultimi.

Ciò, se da un lato ha comportato un forte sforzo a livello organizzativo e per la necessità di formare il personale neo assunto, dall'altro, ringiovanendo l'età media del personale, ne ha determinato una maggiore dinamicità.

Ad oggi, a seguito delle ultime procedure attivate, si ritiene che la pianta organica del Comune di Vallelaghi possa considerarsi sufficiente rispetto alle necessità del Comune.

La necessità di rispettare i vincoli di spesa e l'effettiva disponibilità di bilancio, non consentono infatti di procedere ad assunzioni ulteriori, nonostante la presenza di richieste in tal senso da parte di alcuni responsabili di servizio.

Non sono previste ulteriori cessazioni dal servizio nel corso degli anni 2026 e 2028. Eventuali posti scoperti a seguito di dimissioni, saranno coperti con le procedure ordinarie di assunzione.

In ogni caso di assenza dal servizio di personale con diritto alla conservazione del posto per periodi rilevanti, si provvederà con assunzione a tempo determinato.

L'Amministrazione comunale valuterà nel corso del 2026 l'attivazione di selezioni pubbliche per assunzioni a tempo determinato in sostituzione di personale avente diritto alla conservazione del posto, qualora non siano disponibili graduatorie di pubbliche selezioni per profili analoghi; in alternativa si potrà procedere tramite il ricorso a graduatorie di selezioni proprie oppure messe a disposizione di altri enti pubblici.

In data 12.01.2026 è stato sottoscritto il NOP (Nuovo Ordinamento Professionale) del personale dell'area non dirigenziale del comparto Autonomie Locali.



## COMUNE DI VALLELAGHI (Provincia di Trento)

Nel corso del 2026 si procederà a dare attuazione alle disposizioni contenute nel medesimo, il cui intento dichiarato è quello di *“promuovere un nuovo paradigma di sistema professionale basato su ruoli aperti e professioni a larga banda, come strumento per la creazione di valore pubblico e per erogare servizi di qualità per gestire le persone e per il loro sviluppo, superando una visione molecolare e parcellizzata del lavoro, basandolo invece sui valori della responsabilità, della valorizzazione del capitale umano, dell'autonomia e della promozione delle competenze relazionali e personali al servizio della creazione di valore pubblico”*

Il NOP prevede un nuovo sistema di classificazione del personale, che sarà articolato in tre aree che corrispondono a tre differenti livelli di conoscenze, abilità e competenze professionali denominate, rispettivamente:

- Area degli Operatori (area 1);
- Area degli Istruttori (area 2);
- Area dei Funzionari (area 3).

nonché una nuova disciplina per le progressioni, in parte ancora da definire.

Si ritiene che l'applicazione della nuova classificazione possa costituire un momento importante di crescita per il personale in servizio.

Nel periodo 2026-2028 le richieste di mobilità per passaggio diretto verso Regione e Provincia o altri enti potranno essere autorizzate preferibilmente senza ricorrere al periodo di comando; l'Amministrazione verificherà la compatibilità e corrispondenza del posto rimasto vacante con la riorganizzazione interna e, nel caso sia accertata la necessità di copertura del posto, va tenuto presente che sussiste la possibilità di sostituire anche le cessazioni dei dipendenti avvenute per mobilità.

Per la definizione nel dettaglio delle scelte operative di attuazione delle indicazioni sopra descritte e di concreta traduzione del limite di spesa in unità di personale da assumere a tempo indeterminato e per l'individuazione di fabbisogni e criteri per l'assunzione a tempo determinato, si rinvia alla competenza della giunta comunale che potrà operare anche integrando o modificando le indicazioni stesse alla luce di sopravvenuti bisogni organizzativi, fatti salvi i limiti normativi assunzionali, di spesa e di bilancio.

In ogni caso infatti le previsioni assunzionali dovranno essere attentamente e costantemente valutate nel corso del 2026; le scelte andranno ponderate in stretto raccordo con i servizi finanziari, posto l'impatto finanziario della spesa del personale e l'incidenza della medesima sugli esercizi futuri in termini di rigidità della spesa corrente.

Sarà necessario tener conto dell'attuale contingenza economico-finanziaria anche in considerazione della situazione internazionale che pesa sugli spazi di manovra in termini di nuove possibilità di spesa corrente.

### 3.6 LA FORMAZIONE DEL PERSONALE

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.

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono sia un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione, sia uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni, indispensabile per assicurare il buon andamento, l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

La formazione è un processo complesso che risponde principalmente alle esigenze e alle funzioni di valorizzazione del personale intesa come fattore di crescita e innovazione e di miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.



## COMUNE DI VALLELAGHI (Provincia di Trento)

Il vigente Contratto Collettivo Provinciale di Lavoro comparto autonomie locali area non dirigenziale (art. 91) ed il Contratto Collettivo Provinciale di Lavoro comparto autonomie locali area della dirigenza e segretari comunali (art. 29) prevedono l'obbligo di istituire a bilancio un apposito fondo, con uno stanziamento annuo pari almeno allo 0,80% del totale delle retribuzioni lorde dell'anno precedente a quello di riferimento.

Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

Fondamentale, inoltre, è tener presente che il contesto del pubblico impiego è caratterizzato dal fatto che le esigenze di autonomia nell'organizzazione del lavoro si intersecano e si misurano con le finalità istituzionali alle quali l'attività dell'apparato burocratico è preordinata

Per tenere conto di ciò, è stata disegnata una cornice di norme deontologiche volte a fissare i contorni di una condotta che sia non solo conforme alle esigenze di organizzazione della attività professionale proprie del datore di lavoro, ma risponda anche ai principi di imparzialità, legalità e trasparenza che ispirano l'azione del potere pubblico.

Si è reso pertanto necessario prevedere un pacchetto formativo per il personale comunale, improntato ai temi dell'etica e dell'anticorruzione, in modo da cercare di evitare tali valori restino delle formule vuote.

Per le ragioni sin qui elencate il piano di formazione del personale si ispira ai seguenti principi:

- Valorizzazione del personale;
- Uguaglianza e imparzialità: il servizio è offerto a tutto il personale, in relazione alle esigenze formative riscontrate
- Continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa

La formazione può essere erogata da aziende specializzate, da individuarsi di volta in volta, o tramite il settore formazione del Consorzio dei Comuni Trentini, quale società in house, che si occupa di organizzare corsi tarati sulle reali esigenze delle amministrazioni locali Trentine.

Il piano formativo prevede la formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza e di sicurezza sul lavoro e la formazione continua con riferimento ad azioni formative di aggiornamento ed approfondimento mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico su materie proprie delle diverse aree d'intervento dell'Ente.

Viene inoltre garantito il diritto allo studio come previsto dall'art. 49 del vigente contratto collettivo provinciale di lavoro del personale del comparto autonomie locali – area non dirigenziale) e pertanto:

- otto giorni di permesso/anno per la partecipazione a concorsi o ad esami per il conseguimento di titoli di studio riconosciuti dall'ordinamento scolastico/universitario, limitatamente ai giorni delle prove;
- 150 ore annue di permesso per studio e 50 ore annue di permesso per studio o perfezionamento di una lingua straniera dell'UE, nel limite del 4% del personale in servizio, anche a tempo determinato di durata pari ad ameno sei mesi, alla data del 1° gennaio di ogni anno e comunque con il minimo di una unità.

All'allegato 1 è riportato il registro dei processi, riportante il trattamento del rischio e le misure di prevenzione

All'allegato 2 sono riportate le schede di assegnazione degli obiettivi al personale

All'allegato 3 è riportata la sottosezione trasparenza