



# **COMUNE DI STORO**

PROVINCIA DI TRENTO

## **PIANO INTEGRATO DI AMMINISTRAZIONE E DI ORGANIZZAZIONE**

**2023 – 2025**

## **AGGIORNAMENTO PER L'ANNO 2025**

## **sez. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA**

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

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

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

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

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

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

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

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 oggetto di pubblicazione è individuato in base al riparto di competenze riportato al paragrafo 1.2 Competenze del Segretario comunale e dei Responsabili dei Servizi nella sezione Organizzazione e Capitale Umano del PIAO 2023-2025.

2. si recepiscono le modifiche relative alle sezioni e sottosezioni della pagina Amministrazione trasparente del sito istituzionale, riapprovando la **nuova tabella (allegato 1)**.
3. si modifica, per le motivazione espresse con la deliberazione che ha approvato il presente documento, la tempistica e le modalità dei monitoraggi di cui par. 6.2 del PIAO 2023-2025, già modificato nel 2024, rubricato **Monitoraggi periodici infra annuali sulla trasparenza**, prevedendo:

1° monitoraggio. Il monitoraggio viene svolto 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.

Nel monitoraggio della sezione bandi di gara e contratti verranno controllati il 5% (arrotondato per eccesso) dei CIG estratti a sorte tra i CIG del periodo di riferimento.

## **Sez. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

### SOMMARIO

1. Nuovo modello organizzativo privacy (MOP)
2. Obiettivi gestionali ed operativi esercizio 2025
3. Aggiornamento del Piano triennale dei fabbisogni di personale.
  - 3.1 Aggiornamento del Piano di formazione del personale dipendente.

# NUOVO MODELLO ORGANIZZATIVO PRIVACY (MOP)

## 1. SCOPO E FINALITÀ DEL MOP

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

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

## 2. DEFINIZIONI

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

Categorie particolari di dati personali:

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

Trattamento: qualsiasi operazione o insieme di operazioni, compiute con o senza l'ausilio di processi automatizzati, applicate a dati personali o insiemi di dati personali, come la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la strutturazione, la conservazione, l'adattamento o la modifica, l'estrazione, la consultazione, l'uso, la comunicazione mediante trasmissione, la diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione, il raffronto o l'interconnessione, la limitazione, la cancellazione o la distruzione;

### Comunicazione di dati personali

il dare conoscenza di dati personali ad uno o più soggetti determinati diversi dall'interessato, in qualunque forma, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione o mediante interconnessione.

### Diffusione di dati personali

il dare conoscenza di dati personali a soggetti indeterminati, in qualunque forma, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione.

### Violazione di dati personali

violazione di sicurezza che comporta accidentalmente o in modo illecito la distruzione, la perdita, la modifica, la divulgazione non autorizzata o l'accesso ai dati personali trasmessi, conservati o comunque trattati.

### Interessato

la persona fisica a cui si riferiscono i dati personali.

### Titolare del trattamento

la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che, singolarmente o insieme ad altri, determina le finalità e i mezzi del trattamento di dati personali.

Contitolari del trattamento: i soggetti terzi che trattano dati personali di cui è titolare anche il Comune, determinando congiuntamente al titolare stesso le finalità ed i mezzi del trattamento.

### Responsabile del trattamento

la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che tratta dati personali per conto del titolare del trattamento.

### Designato al trattamento

la persona fisica, espressamente designata, che opera sotto la diretta autorità del titolare o del responsabile, alla quale sono attribuiti specifici compiti e funzioni connessi al trattamento di dati personali.

### Autorizzato al trattamento

la persona fisica che tratta i dati personali sotto la diretta autorità del titolare, del designato o del responsabile e sulla base delle istruzioni dagli stessi impartite.

### Amministratore di sistema

il soggetto che ha fra i suoi compiti anche quello di sovrintendere all'applicazione delle misure di sicurezza relative al trattamento di dati personali effettuato con strumenti elettronici o comunque automatizzati.

**UFFICIO PER LA TRANSIZIONE AL DIGITALE** (art. 17 D.lgvo n. 82/2005 e ss.mm) 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. L'ufficio è stato istituito dalle amministrazioni comunali della gestione associata dei servizi di Storo, Bondone e Castel Condino (rispettivamente con deliberazioni delle Giunte comunali n. 16 di data 02.03.2020, n. 14 di data 23.04.2020 e n. 13 di data 22.04.2020).

Con successive deliberazioni della Giunta comunale di Storo, di Bondone e di Castel Condino (rispettivamente n. 42 e n. 30 di data 07.10.2024 e n. 20 di data 15.10.2024), ne è stata modificata la composizione che risulta la seguente:

Segretario comunale – Responsabile della transizione al digitale  
Collaboratore amministrativo e Assistente Informatico.

Il Referente informatico è l'assistente informatico cioè il soggetto ausiliario per l'attuazione delle misure di sicurezza relative al trattamento di dati personali effettuato con strumenti elettronici o comunque automatizzati. In particolare, l'assistente informatico fornisce supporto tecnico, curando l'analisi e programmazione delle attività necessarie a garantire l'efficienza del sistema informatico e la sua conformità alle normative vigenti, nonché l'istruttoria dei relativi procedimenti. E' responsabile della gestione, manutenzione e implementazione, controllo ed aggiornamento periodico del sistema informatico hardware e software e del sistema telefonico, delle fibre ottiche e di comunicazione elettronica, fotocopiatrici, fax, sistemi di videosorveglianza e altre attrezzature e strumenti tecnologici, gestione della procedura di back up e di disaster recovery, nonché responsabile dei procedimenti di notifica data breach; il collaboratore amministrativo è responsabile dei procedimenti amministrativi volti all'attuazione delle attività di transizione digitale programmate dall'Ufficio Transizione al Digitale. I componenti dell'Ufficio transizione al digitale sono incaricati del trattamento dati nello svolgimento delle attività assegnate a tale ufficio.

### **3. PRINCIPI**

#### **Principio di liceità**

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

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

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

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

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

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

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

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

rispetto dei requisiti stabiliti dal GDPR, che deve persistere in ogni fase del percorso di adeguamento.

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

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

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

Il Comune ha provveduto alla nomina di un Responsabile della protezione dati (RPD) a norma dell'articolo 37, comma 1, lett. a) del GDPR. I dati di contatto del RPD sono i seguenti:

Consorzio dei Comuni Trentini

Indirizzo: Via Torre Verde, 23 - 38122 Trento

Telefono: +39 0461/987139

E-mail: [servizioRPD@comunitrentini.it](mailto:servizioRPD@comunitrentini.it)

PEC: [consorzio@pec.comunitrentini.it](mailto: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: prot 651 - 13/09/2024 – AI.  
con funzioni di supporto

- al Titolare per l'attuazione della normativa in materia di trattamento di dati personali;
- al Responsabile Data Breach, per il trattamento delle violazioni dei dati personali;
- al Segretario comunale per gli aspetti organizzativi inerenti la protezione dei dati personali;

con funzioni di gestione

- delle istanze del Garante per la protezione dei dati personali e dei rapporti con il Responsabile della Protezione dei Dati, in collaborazione con il Segretario comunale;
- del sistema di videosorveglianza.

- 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 comunale e i Responsabili di Servizio 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 bibliotecario è designato al trattamento dati delle attività inerenti la gestione del sistema bibliotecario trentino, della biblioteca comunale e dei punti di lettura.

- Autorizzati al trattamento. Le persone fisiche che trattano dati personali sotto la diretta autorità del titolare (il Comune) e del designato, sulla base delle istruzioni da questi impartite. Rientrano in tale qualifica anche soggetti esterni, quali, a titolo esemplificativo, i seguenti soggetti: lavoratori del "progettone"; tirocinanti e stagisti- alternanza scuola lavoro; lavoratori in regime di somministrazione lavoro; volontari del servizio civile; coloro che scontano presso l'Ente le misure alternative alla pena.

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

Al fine di uniformare i procedimenti, i modelli (fac simile) di nomina degli AUTORIZZATI sono depositati nel registro trattamenti.

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

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

#### - Referente informatico

Il dipendente comunale inquadrato nel profilo professionale di ASSISTENTE INFORMATICO svolge i compiti necessari per l'attuazione delle misure di sicurezza relative al trattamento di dati personali effettuato con strumenti elettronici o comunque automatizzati.

La procedura per la gestione della violazione dei dati personali (**Data Breach**) è pubblicata alla pagina amministrazione trasparente sezione Disposizioni-general/Atti-general/Atti-amministrativi-general del sito istituzionale.

Premesso inoltre 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**), l'assistente informatico svolge il ruolo di **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 servizio che effettua il trattamento dei dati.

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

I modelli di informativa sono presenti nel registro trattamenti.

## **DIRITTI DEGLI INTERESSATI**

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

Ogni interessato ha diritto di:

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

- aggiornare, correggere o integrare i dati personali che lo riguardano;
- opporsi, per motivi legittimi, al trattamento dei dati personali;
- proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali.

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

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

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

## 9. NOMINA RESPONSABILE ESTERNO E AMMINISTRATORE DI SISTEMA

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

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

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

La nomina del Responsabile del trattamento è sottoscritta dal designato/Responsabile di servizio 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 dall'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.

## **10. ACCORDO DI CONTITOLARITA'**

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

Spettano ai responsabili di Servizio/designati i seguenti adempimenti:

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

## **11. MISURE DI SICUREZZA**

La Giunta comunale ha adottato il disciplinare ad oggetto "Misure minime di sicurezza tecniche ed organizzative e di utilizzo dei dispositivi informatici, internet e posta elettronica".

## **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 tecni-

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

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

Spetta ai Responsabili di Servizio/designati effettuare, per le materie di propria competenza, la valutazione di impatto in collaborazione con il Referente privacy, l'Amministratore di sistema ed il Referente informatico.

### **13. 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.

## 2. OBIETTIVI GESTIONALI OPERATIVI

### Disposizioni generali

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

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

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

L'articolo 4 del d.lgs. n. 231/2002, sulla scorta dei principi comunitari, ha disposto che tutte le PA 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, in misura non inferiore al 30 per cento. La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del d.l. n. 35/2013, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 64/2013.

Le citate disposizioni stabiliscono che **almeno il 30% della retribuzione di risultato** debba essere collegato al raggiungimento dell'obiettivo del rispetto dei tempi di pagamento.

In caso di mancato rispetto dei termini di pagamento non è prevista una graduazione della decurtazione, ma l'applicazione della decurtazione del 30 per cento dell'indennità di risultato.

L'indicatore trimestrale ed annuo del rispetto dei termini di pagamento è inserito nella relazione al rendiconto e pubblicato alla pagina amministrazione trasparente/pagamenti dell'amministrazione del sito istituzionale a cura del responsabile del servizio finanziario.

## **MISURE ORGANIZZATIVE per il rispetto dei termini di pagamento.**

La decorrenza del termine per il pagamento matura a far data dalla consegna della fattura all'ente da parte dello SDI ed il tempo si calcola senza considerare le scadenze inserite dal debitore in fattura. Il pagamento si considera effettuato alla data del mandato presente nell'OPI. Gli articoli 24 e 25 del Regolamento comunale di Contabilità disciplinano compiutamente le procedure per la liquidazione ed il pagamento delle fatture, dettagliando altresì le tempistiche a garanzia del rispetto dei termini di pagamento.

Al fine di mantenere le attuali tempistiche di pagamento al di sotto del limite dei trenta giorni è necessario che le fatture vengano trasmesse dal protocollo informatico al servizio competente per la liquidazione nel termine massimo di due giorni lavorativi e che le fatture prive degli elementi essenziali vengano respinte tempestivamente. La liquidazione da parte del servizio competente deve essere effettuata almeno tre giorni lavorativi prima della scadenza del termine di 30 giorni per l'emissione del mandato di pagamento.

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

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

## **ULTERIORI INCENTIVI**

Il Fondo per la riorganizzazione e l'efficienza gestionale (**FO.R.E.G.**). Alla quota B (**Obiettivi specifici**) è destinato il **25%** del FOREG complessivo. **A tale fondo non sono destinate ulteriori risorse di bilancio rispetto a quelle obbligatoriamente stabilite dalla vigente contrattazione collettiva.** In base a quanto previsto dall'art. 144 del CCPL area categorie sottoscritto 01.10.2018, compete ai Responsabili delle strutture organizzative l'individuazione degli obiettivi specifici e la tempestiva comunicazione ai dipendenti nonché la valutazione dei risultati collettivi conseguiti e dell'apporto individuale dei dipendenti coinvolti nel raggiungimento degli obiettivi stessi.

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

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

## SEGRETARIO COMUNALE

| OBIETTIVI OPERATIVI  |  | TARGET | INDICATORE   |
|--|--|--------|--|
| Coordinamento della gestione associata (Storo, Bondone e Castel Condino) e promozione del benessere organizzativo.   |  | > 70%  | Benessere organizzativo rilevato dal documento di valutazione stress lavoro-correlato e dalle relazioni del RPSS e del Medico Competente.<br>Coordinamento della gestione associata: rispetto delle scadenze previste per ciascuna Amministrazione in gestione associata.                            |
| Attuazione della normativa in materia di <b>protezione dei dati personali</b> . Supporto e coordinamento delle strutture burocratiche e del Responsabile della Protezione dei dati (RPD).  |  | > 90%  | L'obiettivo comprende:<br>l'attuazione del nuovo modello organizzativo privacy (MOP) con le istruzioni al personale;<br>la costante assistenza a favore dei Responsabili di Servizio per assicurare la protezione dei dati personali e l'aggiornamento del registro dei trattamenti.                 |
| <b>Accesso agli atti.</b> Indicazioni operative al personale.  |  | 100%   | Costante assistenza nell'istruttoria delle istanze di accesso da parte dei Responsabili di Servizio ed attuazione della circolare emanata nel 2024 in materia di accesso.  |
| Attuazione degli <b>obiettivi individuati nel PIAO, sez. Rischi corruttivi e trasparenza.</b><br><ul style="list-style-type: none"> <li>• monitoraggio delle misure anticorruzione (vedi paragrafo 6 della sezione rischi corruttivi e trasparenza);</li> <li>• promozione della cultura dell'etica e della trasparenza;</li> <li>• formazione del personale.</li> </ul>   |  | > 80%  | Attività di monitoraggio e controllo<br>Circolari emanate<br>Corsi di formazione attivati  |
| <b>Trasparenza.</b> Fatto salvo, trattandosi di modalità di pubblicazione, un intervento legislativo della Regione Trentino-Alto Adige, l'obiettivo per il 2025 consiste nell'attuazione della delibera ANAC n. 495 del 25 settembre 2024 avente ad oggetto i nuovi modelli di pubblicazione.<br>Costante monitoraggio dell'adempimento tempestivo degli obblighi di pubblicazione nella sezione amministrazione trasparente del sito, attuando quanto disposto al paragrafo 6.2 della sez rischi corruttivi e trasparenza del PIAO. |  | > 90%  | Confronto pubblicazioni con delibera ANAC n. 495 del 25 settembre 2024.<br><br>Numero di report (2/anno) con la tempistica indicata nel presente aggiornamento PIAO 2025.  |
| <b>Pubblicazioni</b>   | Indicazioni ed istruzioni per l'applicazione del nuovo Regolamento per la disciplina dell'albo telematico e del sito web istituzionale | > 100% | L'obiettivo prevede:<br>1) l'adozione di circolari esplicative di carattere generale ed indicazioni specifiche per singole fattispecie;<br>2) la redazione di un atto organizzativo per definire le competenze dei servizi in materia di pubblicazioni all'albo telematico e sul sito istituzionale. |

|   |  |       |   |
|---|--|-------|---|
|   | Pubblicazione delle deliberazioni. Mantenimento dei tempi medi di pubblicazione delle deliberazioni della Giunta comunale e del Consiglio comunale   |       | L'obiettivo si intende raggiunto se viene garantito un tempo medio calcolato in giorni lavorativi intercorrenti dalla data della sottoscrizione da parte del Presidente di seduta alla data di pubblicazione <b>&lt;=4</b>  |
| Rispetto dei termini di pagamento delle fatture commerciali.  |  | 100%  | Indicatore di tempestività pubblicato in amministrazione trasparente/pagamenti dell'amministrazione. In caso di riscontro negativo, verifica puntuale sulla tempistica <b>delle liquidazioni</b> riferita alla struttura. Si applica quanto prescritto nelle disposizioni generali della Sez. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO - OBIETTIVI GESTIONALI OPERATIVI – aggiornamento per l'anno 2025. |
| Assistenza giuridico amministrativa nei confronti del Consiglio comunale per la conformità alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti. Pareri e consulenza. |  | 100%  | Confronto numero richieste di parere e numero di risposte.  |
| <b>Controllo successivo di regolarità amministrativa.</b>   | Vedasi paragrafo 4.5 "Il sistema dei controlli interni" della sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO.  | 100%  | Dati rilevati dalle schede trimestrali del controllo e dalla relazione annuale riassuntiva in cui sono riportati l'attività del controllo successivo di regolarità amministrativa, l'esito del controllo e le indicazioni fornite alla struttura amministrativa.  |
|   | Supporto tecnico giuridico ai responsabili di servizio al fine di ridurre il numero degli atti con esito negativo o parzialmente negativo al controllo successivo di regolarità amministrativa |       |   |
| <b>Transizione digitale</b>   | Promozione del lavoro agile, mantenendo i livelli di efficienza amministrativa attraverso la trasformazione digitale.  | 100%  | Controlli e verifiche sul mantenimento dei livelli di efficienza amministrativa. Report   |
|   | Implementazione del sistema di rilevazione delle presenze del personale per il personale che opera in lavoro agile   | >60%  | In collaborazione con il personale assegnato all'Ufficio transizione digitale, attuazione del sistema di rilevazione presenze da remoto.  |
|   | In collaborazione con il personale assegnato all'Ufficio transizione digitale e ai responsabili di servizio, promozione utilizzo servizi digitali per i cittadini.                             | > 50% | L'obiettivo si intende realizzato ponendo in essere azioni di promozione, coordinamento, stimolo, fattiva collaborazione ed assistenza nei confronti del personale chiamato a rendere operativi i servizi on line per i cittadini.  |

|  |  |       |  |
|--|--|-------|--|
| <b>Formazione personale</b>  | Attuazione del piano per la formazione del personale illustrato al paragrafo dedicato ai fabbisogni di personale nella cui sottosezione, l'allegato al DM n. 132 di data 30 giugno 2022 inserisce anche la Formazione del personale.                           | > 80% | Redazione del piano di formazione annuale coerente con le indicazioni e priorità contenute nel paragrafo 3.3 della sezione organizzazione e capitale umano del PIAO 2023-2025, così come aggiornato nel 2025, e con la circolare del ministro per la pubblica amministrazione del 14 gennaio 2025 ad oggetto: Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. |
| <b>FOREG</b><br>obiettivi specifici.   | Coordinamento e supporto ai Responsabili dei Servizi nella predisposizione dei progetti, in conformità con le direttive contenute nell'aggiornamento PIAO 2025 sez. organizzazione e capitale umano, par. 2. Obiettivi gestionali ed operativi esercizio 2025. | 100 % | Determina approvazione dei progetti relativi agli obiettivi specifici.<br><br>L'obiettivo è tuttavia subordinato alla sottoscrizione dell'accordo decentrato con le organizzazioni sindacali.  |
| <b>Assunzioni di personale e Progressioni verticali</b>  | Attuazione programma relativo al fabbisogno di personale riportato nel presente documento di aggiornamento per il 2025 del PIAO.   | > 90% | Confronto tra le disposizioni del piano del fabbisogno e le procedure di assunzione.<br>Report progressioni verticali.   |
| <b>Monitoraggio del contenzioso</b> e collaborazione con l'Avvocatura distrettuale dello Stato nella difesa dell'Ente. |  | 100%  | Redazione report annuale, con indicazione delle controversie pendenti e di quelle concluse con il relativo esito.  |

# SCHEDA di VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO COMUNALE

## A. VALUTAZIONE DEI RISULTATI

| <b>Capacità professionale dimostrata nel raggiungere gli obiettivi - tecniche gestionali adottate</b>  |                            |                           |
|--|----------------------------|---------------------------|
| <i>Fattori di valutazione</i>  | <i>Punteggio assegnato</i> | <i>Valutazione finale</i> |
| <b>Efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa in riferimento:</b>  |                            |                           |
| obiettivi generali dell'azione amministrativa dei Comuni associati con particolare riferimento all'adempimento degli obblighi in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e di impulso alla transizione al digitale.   | 5                          |                           |
| obiettivi operativi (come declinati nei PIAO dei comuni della gestione associata Storo- Bondone-Castel Condino).   | 10                         |                           |
| <b>Raggiungimento di obiettivi di sviluppo organizzativo/formativo</b>   |                            |                           |
| servizi esterni, in particolare sviluppo dei servizi on line attraverso le forme di incentivazione (FOREG) previste dai contratti collettivi di lavoro   | 5                          |                           |
| servizi interni (gestione del personale) in particolare sviluppo delle competenze attraverso percorsi formativi e professionali.   | 5                          |                           |
| <b>Economicità dell'azione amministrativa in riferimento</b>   |                            |                           |
| obiettivi generali dell'azione amministrativa dei Comuni associati   | 3                          |                           |
| obiettivi individuali operativi (vedasi PIAO)  | 10                         |                           |
| ai servizi esterni (attraverso l'impulso alla realizzazione dei servizi on line progettati nell'ambito del progetto di accompagnamento alla trasformazione digitale dei Comuni approvato dal Consorzio dei Comuni trentini, Trentino Digitale Spa e Provincia autonoma di Trento). | 2                          |                           |
| ai servizi interni (coordinamento e controllo dei servizi in cui si articola l'organizzazione comunale, come specificato nel PIAO)   | 5                          |                           |
| <b>Coordinamento della gestione associata</b>  | 5                          |                           |
| <b>TOTALE PUNTEGGIO VALUTAZIONE DEI RISULTATI (A) max 50 punti</b>   |                            |                           |

## B. VALUTAZIONE DEI COMPORTAMENTI

| <b>1) Azione direttiva intrapresa</b>       |                            |                           |
|---|----------------------------|---------------------------|
| <i>Fattori di valutazione</i>               | <i>Punteggio Assegnato</i> | <i>Valutazione finale</i> |
| 1.1) capacità di coordinamento              | 5                          |                           |
| 1.2) capacità di delega e controllo         | 5                          |                           |
| <b>2) Capacità di gestione dei rapporti</b> |                            |                           |
| <i>Fattori di valutazione</i>               | <i>Punteggio</i>           | <i>Valutazione</i>        |

|  |                                |                               |
|--|--------------------------------|-------------------------------|
|  | <i>Assegnato</i>               | <i>finale</i>                 |
| 2.1) con gli organi istituzionali  | 5                              |                               |
| 2.2) nell'ambito di lavoro   | 5                              |                               |
| 2.3) con il cittadino  | 5                              |                               |
| <b>3) Equilibrio dimostrato nelle scelte</b>   |                                |                               |
| <i>Fattori di valutazione</i>  | <i>Punteggio<br/>Assegnato</i> | <i>Valutazione<br/>finale</i> |
| 3.1) valutazione in autonomia dei fattori di decisione                               | 5                              |                               |
| 3.2) adattabilità e flessibilità nella gestione del proprio orario di lavoro         | 5                              |                               |
| 3.3) capacità soluzione dei problemi e gestione delle situazioni critiche            | 5                              |                               |
| <b>4) Capacità organizzativa</b>   |                                |                               |
| <i>Fattori di valutazione</i>  | <i>Punteggio<br/>Assegnato</i> | <i>Punteggio<br/>finale</i>   |
| 4.1) pianificazione e programmazione del lavoro                                      | 5                              |                               |
| 4.2) sinergia e cooperazione efficace con le strutture dell'organizzazione           | 5                              |                               |
| <b>TOTALE PUNTEGGIO VALUTAZIONE DEI COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI (B) max 50 punti</b> |                                |                               |
| <b>PUNTEGGIO TOTALE A+B – max 100 punti</b>  |                                |                               |

## SERVIZIO AFFARI GENERALI e SEGRETERIA

**Per l'anno 2025**, stante il perdurare della situazione di carenza d'organico e della necessità di sostituire anche il personale assente, è prevista una limitazione degli obiettivi che saranno incentrati sulla necessità di assicurare, con lieve scarto rispetto al triennio, l'efficienza amministrativa nella gestione del servizio. Al riguardo, va evidenziato, che personale assente con diritto alla conservazione del posto non può essere sostituito da personale assunto a tempo determinato a causa dell'incertezza della durata dell'assenza e per la verificata impossibilità di assumere personale già formato in posti che necessitano di un'esperienza almeno biennale.

Inoltre – con riferimento ai carichi di lavoro – va evidenziato che il servizio ha un'ampia e variegata sfera di competenze che rendono impegnativa la gestione delle risorse umane e finanziarie.

In particolare, sono di competenza del Servizio l'attività contrattuale, la gestione del patrimonio boschivo compresa la gestione delle malghe, l'organizzazione del servizio nido d'infanzia, la gestione ricoveri in RSA e in strutture specializzate per cittadini che chiedono intervento economico del Comune, la gestione impianti sportivi, gli adempimenti relativi alle società partecipate dell'Ente, l'attività di segreteria degli organi collegiali, l'erogazione dei contributi ordinari e straordinari; l'assunzione e gestione LSU, la gestione delle politiche sociali e giovanili (tra i quali Distretto family), il rilascio di licenze, concessioni, autorizzazioni, nullaosta e permessi in genere di competenza del comune ad esclusione della materia edilizia, il commercio, industria, artigianato, agricoltura, turismo e pubblici esercizi, - fiere e mercati, la gestione amministrativa di manifestazioni, feste ed eventi (polizia amministrativa, somministrazione alimenti e bevande, inquinamento acustico, occupazione suolo pubblico...); la gestione delle palestre, sale comunali, sale co-working e attrezzatura varia, la gestione dell'archivio storico, della biblioteca comunale, del punto di lettura e delle attività culturali proposte dalle amministrazioni comunali in gestione associata.

A fronte di quanto sin qui esposto, pertanto, l'obiettivo inserito nella scheda che segue, avente ad oggetto la valorizzazione e il coordinamento delle risorse umane come leva per migliorare l'organizzazione del servizio, l'efficienza, la qualità dei servizi e i rapporti con i cittadini, assume un peso specifico già di per sé molto rilevante.

Oltre a quanto indicato nella scheda di valutazione della Posizione Organizzativa, sono previsti i seguenti obiettivi specifici.

| OBIETTIVI OPERATIVI  | TARGET | INDICATORE  |
|--|--------|---|
| <b>Smart working a regime. Il Responsabile del Servizio:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>● nel rispetto delle regole generali indicate nel PIAO, organizza il proprio servizio, promuovendo il benessere organizzativo e favorendo la rotazione del personale su base giornaliera, settimanale o plurisettimanale, assicurando un'equilibrata alternanza nello svolgimento dell'attività in modalità agile e di quella in presenza;</li><li>● adotta nei confronti dei lavoratori fragili ogni soluzione utile ad assicurare lo svolgimento di attività in modalità agile anche attraverso l'assegnazione a diversa mansione ricompresa nella medesima categoria o area di inquadramento come definite dai contratti collettivi vigenti e lo svolgimento di specifiche attività di formazione professionale;</li><li>● in coerenza con gli obiettivi e i criteri per la valutazione dei risultati, monitora e verifica le prestazioni rese in modalità agile, secondo una periodicità che tiene conto della natura delle attività svolte dal dipendente.</li></ul> | 100%   | Relazione con indicazione della programmazione e delle misure adottate nei confronti dei lavoratori fragili se presenti (art. 30 Regolamento comunale di contabilità) |

|  |   |      |   |
|--|---|------|---|
| <b>Prevenzione della corruzione.</b> Attuazione misure di prevenzione e adempimento obblighi di trasparenza.   |   | 100% | Relazione annuale entro il 15 novembre, con i contenuti indicati al paragrafo 6, sezione Rischi corruttivi e trasparenza <i>Monitoraggio dello stato di attuazione della sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO.</i>  |
| <b>Trasparenza.</b> Adozione delle misure organizzative e costante monitoraggio dell'adempimento tempestivo degli obblighi di pubblicazione nella sezione amministrazione trasparente del sito comunale, come da tabella allegata al presente documento.   |   | 100% | L'attuazione delle misure di trasparenza è verificata attraverso il monitoraggio semestrale della sez. Amministrazione trasparente come indicato nella sez. Rischi corruttivi e trasparenza (paragrafo 6.2)   |
| Rispetto dei termini di pagamento delle fatture commerciali  |   | 100% | Indicatore di tempestività pubblicato in amministrazione trasparente/pagamenti dell'amministrazione.<br>In caso di riscontro negativo del dato generale, viene compiuta la verifica puntuale sulla tempistica <b>delle liquidazioni</b> riferita alla struttura. Si applica quanto prescritto nelle disposizioni generali della Sez. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO - OBIETTIVI GESTIONALI OPERATIVI aggiornamento per l'anno 2025.                                  |
| Attuazione degli accordi sindacali sottoscritti in data 20 gennaio 2025 ad oggetto: <b>riconoscimento retribuzioni incentivanti</b> ai sensi dell'art. 5 bis della LP 2/2016 e di modifica dell'allegato E/3 sulla disciplina del compenso incentivante per lo svolgimento di attività tecniche.<br><u>Rispetto del limite complessivo degli incentivi ex art. 5 bis della LP 2/2016 e degli incentivi di cui all'allegato E/3 per singolo appalto pari al 2% del valore contrattuale ed ulteriori limiti pro-capite indicati negli accordi.</u> |   | 100% | L'obiettivo comprende:<br>1) l'individuazione dei soggetti coinvolti e destinatari degli incentivi (art. 4 accordo 20/01/2025 e accordo ALLEGATO E/3 CCPL 2016/2018, come modificato dall'accordo 20 gennaio 2025).<br>2) l'accertamento e l'attestazione dell'effettivo svolgimento delle specifiche funzioni da parte dei dipendenti incaricati (art. 10, comma 1 - 20/01/2025 e accordo ALLEGATO E/3 CCPL 2016/2018, come modificato dall'accordo 20 gennaio 2025) |
| <b>Transizione Digitale</b>  | Potenziamento e costante aggiornamento degli strumenti di comunicazione istituzionale e delle sezioni di competenza del servizio (news, informazioni e modulistica) del sito internet istituzionale | 100% | Relazione (art. 30 Regolamento comunale di contabilità)   |
| <b>Privacy.</b> Aggiornamento e verifica completezza del Registro trattamenti per le materie di competenza del Servizio.   |   | 100% | Relazione (art. 30 Regolamento comunale di contabilità)   |
| Attuazione delle indicazioni contenute nel documento (dicembre 2024) di ricognizione ordinaria delle partecipazioni societarie detenute dal Comune.  |   | >95% | Confronto tra documento del dicembre 2024 e documento del 2025.   |

|  |       |   |
|--|-------|---|
| <b>Realizzazione operazioni immobiliari previste nel D.U.P.</b> , a conclusione dell'istruttoria tecnica e stima da parte del Servizio Tecnico, secondo le priorità assegnate dall'organo esecutivo.   | > 80% | Numero operazioni concluse rispetto alle operazioni previste dal DUP. |
| <b>Al fine di realizzare un'organizzazione amministrativa efficiente:</b>  |       |   |
| 1) valorizzazione e coordinamento delle risorse umane come leva per migliorare l'organizzazione del servizio, l'efficienza, la qualità dei servizi e i rapporti con i cittadini, garantendo anche per l'anno 2025 la sostituzione del personale assente dal servizio con il personale già in servizio. | >70%  | Relazione<br>(art. 30 Regolamento di contabilità)                     |
| 2) sviluppo di competenze attraverso l'individuazione e la selezione di percorsi formativi e professionali specifici per l'attività di riferimento del servizio.   |       |   |
| 3) favorire la diffusione e conoscenza del codice di comportamento.  |       |   |

**SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO AFFARI GENERALI**  
 titolare di Posizione Organizzativa

| Fattori di valutazione  | Punteggio assegnato | Valutazione finale |
|---|---------------------|--------------------|
| <b>1.1. capacità di gestione delle risorse e degli interventi e di raggiungimento degli obiettivi indicati nel PIAO</b>   | 40                  |                    |
|   |                     |                    |
| <b>1.2. rispetto dei tempi assegnati</b>  | 10                  |                    |
|   |                     |                    |
| <b>1.3. impegno profuso nella gestione dell'incarico</b>  | 10                  |                    |
|   |                     |                    |
| <b>1.4. capacità dimostrata nel motivare e guidare i collaboratori e di generare un clima organizzativo favorevole alla produttività</b><br>Programmazione – monitoraggio – rendicontazione del Lavoro Agile<br>Sviluppo delle competenze attraverso percorsi formativi e professionali specifici | 20                  |                    |
|   |                     |                    |
| <b>1.5. capacità di gestione dei rapporti:</b><br>con gli organi istituzionali<br>con il cittadino  | 10<br>10            |                    |
| <b>Totale assegnato</b>   | <b>100</b>          |                    |
|   |                     |                    |

## SERVIZIO FINANZIARIO

**Per l'anno 2025**, stante il perdurare della situazione di carenza d'organico e la necessità di sostituire il personale assente, è prevista una limitazione degli obiettivi che saranno incentrati sulla necessità di assicurare, con lieve scarto rispetto al triennio, l'efficienza amministrativa nella gestione del servizio. Al riguardo, va evidenziato, che personale assente con diritto alla conservazione del posto non può essere sostituito da personale assunto a tempo determinato a causa dell'incertezza della durata dell'assenza e per la verificata impossibilità di assumere personale già formato in posti che necessitano di un'esperienza almeno biennale.

Oltre a quanto indicato nella scheda di valutazione della Posizione Organizzativa, sono previsti i seguenti:

| OBIETTIVI OPERATIVI  | TARGET | INDICATORE   |
|--|--------|--|
| <b>Smart working a regime. Il Responsabile del Servizio:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>nel rispetto delle regole generali indicate nel PIAO, organizza il proprio servizio promuovendo il benessere organizzativo e favorendo la rotazione del personale, su base giornaliera, settimanale o plurisettimanale, assicurando un'equilibrata alternanza nello svolgimento dell'attività in modalità agile e di quella in presenza;</li> <li>adotta nei confronti dei lavoratori fragili ogni soluzione utile ad assicurare lo svolgimento di attività in modalità agile anche attraverso l'assegnazione a diversa mansione ricompresa nella medesima categoria o area di inquadramento come definite dai contratti collettivi vigenti e lo svolgimento di specifiche attività di formazione professionale;</li> <li>in coerenza con gli obiettivi e i criteri per la valutazione dei risultati, monitora e verifica le prestazioni rese in modalità agile, secondo una periodicità che tiene conto della natura delle attività svolte dal dipendente.</li> </ul> | 100%   | Relazione con indicazione della programmazione e delle misure adottate nei confronti dei lavoratori fragili se presenti (art. 30 Regolamento comunale di contabilità)                                  |
| <b>Prevenzione della corruzione.</b> Attuazione misure di prevenzione e adempimento obblighi di trasparenza.   | 100%   | Relazione annuale entro il 15 novembre, con i contenuti indicati al par. 6. <i>Monitoraggio dello stato di attuazione della sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO.</i>                      |
| <b>Trasparenza.</b> Adozione delle misure organizzative e costante monitoraggio dell'adempimento tempestivo degli obblighi di pubblicazione nella sezione amministrazione trasparente del sito comunale, come da tabella allegata al PIAO.   | 100%   | L'attuazione delle misure di trasparenza è verificata attraverso il monitoraggio semestrale della sez. Amministrazione trasparente come indicato nella sez. Rischi corruttivi e trasparenza (par. 6.2) |
| Previa collaborazione con assistente informatico, installazione nuovo programma con creazione archivio del Canone Unico Patrimoniale e importazione da vecchio a nuovo programma dell'archivio IMIS e Servizio Idrico.   | > 80 % | Numero utenti inseriti nel nuovo programma.  |
| Previa collaborazione con assistente informatico, permettere di visionare la sezione di contabilità in Civilia Next da parte dei vari Servizi, per la visualizzazione dei capitoli e impegni per una più autonoma gestione delle risorse assegnate.  | > 60%  | Numero di servizi aventi la possibilità di visualizzare la sezione contabilità.  |
| Rispetto dei termini di pagamento delle fatture commerciali  | 100%   | Indicatore di tempestività pubblicato in amministrazione trasparente/pagamenti   |

|   |   |       |  |
|---|---|-------|--|
|   |   |       | dell'amministrazione.<br>In caso di riscontro negativo del dato generale, viene compiuta la verifica puntuale sulla tempistica <b>delle liquidazioni</b> riferita alla struttura. Si applica quanto prescritto nelle disposizioni generali della Sez. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO - OBIETTIVI GESTIONALI OPERATIVI aggiornamento per l'anno 2025 |
| Transizione digitale  | Digitalizzazione dei fascicoli contribuenti per l'acquisizione e conservazione di informazioni relative all'adempimento del pagamento dei tributi.                                  | > 20% | Numero fascicoli digitali realizzati rispetto al numero dei contribuenti.  |
|   | Costante aggiornamento degli strumenti di comunicazione istituzionale e delle sezioni di competenza del servizio (news, informazioni e modulistica) del sito internet istituzionale | > 90% | Relazione (art. 30 Regolamento comunale di contabilità)  |
|   | Al fine di consentire un maggiore controllo delle scadenze delle pubblicazioni  | >90%  | Redazione di un prospetto delle pubblicazioni in amministrazione trasparente, in cui si evidenzia la data di pubblicazione dei documenti e la relativa scadenza.   |
| Programmazione e gestione della liquidità con monitoraggio trimestrale del budget di cassa, con lo scopo di ridurre i tempi di pagamento.   |   | > 80% | Verifica trimestrale dei flussi di cassa, con confronto del piano flussi finanziario annuale predisposto dalla Giunta  |
| Verifica mensile delle fatture pervenute ai responsabili, affinché provvedano in tempo alla redazione degli atti di liquidazione o motivino eventuali problematiche che comportino ritardi nei pagamenti.                           |   | 100%  | Predisposizione di un prospetto che consenta la verifica mensile delle fatture ricevute.   |
| Viste le richieste da parte dell'amministrazione al fine di consentire un maggior controllo e aggiornamento dell'andamento delle utenze fisse in carico al comune, come telefonia, energia elettrica.                               |   | 100%  | Predisposizione di un prospetto in excel delle utenze fisse in carico al Comune con l'indicazione dell'ubicazione delle utenze e delle potenze impegnate ove presenti  |
| Al fine di realizzare un'organizzazione amministrativa più efficiente:  |   |       |  |
| 1) valorizzazione e coordinamento delle risorse umane come leva per migliorare l'organizzazione del servizio, l'efficienza, la qualità dei servizi e i rapporti con i cittadini   |   | >90%  | Relazione art. 30 Regolamento di contabilità   |
| 2) sviluppo di competenze attraverso l'individuazione e la selezione di percorsi formativi e professionali specifici per l'attività di riferimento del servizio ed attuazione del tirocinio formativo per il personale neo assunto. |   |       |  |
| 3) favorire la diffusione e conoscenza del codice di comportamento.   |   |       |  |

|   |  |  |
|---|--|--|
| 4) Riorganizzazione interna, con redistribuzione mansioni e compiti per perseguire crescita professionale e migliorare il sistema delle relazioni <b>e garantire la sostituzione del personale assente dal servizio con il personale già in servizio.</b> |  |  |
|---|--|--|

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO  
titolare di Posizione Organizzativa

| Fattori di valutazione  | Punteggio assegnato | Valutazione finale |
|---|---------------------|--------------------|
| <b>1.1. capacità di gestione delle risorse e degli interventi e di raggiungimento degli obiettivi indicati nel PIAO</b>   | 40                  |                    |
|   |                     |                    |
| <b>1.2. rispetto dei tempi assegnati</b>  | 10                  |                    |
|   |                     |                    |
| <b>1.3. impegno profuso nella gestione dell'incarico</b>  | 10                  |                    |
|   |                     |                    |
| <b>1.4. capacità dimostrata nel motivare e guidare i collaboratori e di generare un clima organizzativo favorevole alla produttività</b><br>programmazione – monitoraggio – rendicontazione del Lavoro agile<br>Sviluppo delle competenze attraverso percorsi formativi e professionali specifici | 20                  |                    |
|   |                     |                    |
| <b>1.5. capacità di gestione dei rapporti:</b><br>con gli organi istituzionali<br>con il cittadino  | 10<br>10            |                    |
| <b>Totale assegnato</b>   | <b>100</b>          |                    |
|   |                     |                    |

## SERVIZIO TECNICO

Oltre a quanto indicato nella scheda di valutazione della Posizione Organizzativa, sono previsti i seguenti

| OBIETTIVI OPERATIVI  | TARGET | INDICATORI  |
|--|--------|---|
| <p>Smart working a regime. Il Responsabile del Servizio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● nel rispetto delle regole generali indicate nel PIAO, organizza il proprio servizio promuovendo il benessere organizzativo e favorendo la rotazione del personale, su base giornaliera, settimanale o plurisettimanale, assicurando un'equilibrata alternanza nello svolgimento dell'attività in modalità agile e di quella in presenza;</li> <li>● adotta nei confronti dei lavoratori fragili ogni soluzione utile ad assicurare lo svolgimento di attività in modalità agile anche attraverso l'assegnazione a diversa mansione ricompresa nella medesima categoria o area di inquadramento come definite dai contratti collettivi vigenti e lo svolgimento di specifiche attività di formazione professionale;</li> <li>● in coerenza con gli obiettivi e i criteri per la valutazione dei risultati, monitora e verifica le prestazioni rese in modalità agile, secondo una periodicità che tiene conto della natura delle attività svolte dal dipendente.</li> </ul> | 100%   | Relazione con indicazione della programmazione e delle misure adottate nei confronti dei lavoratori fragili se presenti (art. 30 del Regolamento comunale di contabilità).                                  |
| <b>Prevenzione della corruzione.</b> Attuazione misure di prevenzione e adempimento obblighi di trasparenza.   | 100%   | Relazione annuale entro il 15 novembre, con i contenuti indicati al paragrafo 6. <i>Monitoraggio dello stato di attuazione della sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO.</i>                      |
| <b>Trasparenza.</b> Adozione delle misure organizzative e costante monitoraggio dell'adempimento tempestivo degli obblighi di pubblicazione nella sezione amministrazione trasparente del sito comunale, secondo quanto previsto dalla normativa regionale di recepimento del Decreto legislativo n. 33/2013 e ss.mm e dal Piano per la Trasparenza sez. amministrazione trasparente e relativa tabella allegata.  | 100%   | L'attuazione delle misure di trasparenza è verificata attraverso il monitoraggio semestrale della sez. Amministrazione trasparente come indicato nella sez. Rischi corruttivi e trasparenza (paragrafo 6.1) |
| <b>Privacy</b> Aggiornamento e verifica completezza del Registro trattamenti per le materie di competenza del Servizio.  | 100%   | Relazione (art. 30 Regolamento comunale di contabilità)   |
| Assistenza ai servizi comunali per la gestione degli affidi di lavori, servizi e forniture da gestire su Contracta e della documentazione da pubblicare su Sicopat.  | 100%   | L'obiettivo si intende superato con l'assistenza ai servizi tramite indicazioni operative per la predisposizione degli atti e il caricamento sui portali della documentazione.                              |
| Attuazione degli accordi sindacali sottoscritti in data 20 gennaio   | 100%   | L'obiettivo comprende:  |

|  |       |  |
|--|-------|--|
| <p>2025 ad oggetto: <b>riconoscimento retribuzioni incentivanti</b> ai sensi dell'art. 5 bis della LP 2/2016 e di modifica dell'allegato E/3 sulla disciplina del compenso incentivante per lo svolgimento di attività tecniche.</p> <p><u>Rispetto del limite complessivo degli incentivi ex art. 5 bis della LP 2/2016 e degli incentivi di cui all'allegato E/3 per singolo appalto pari al 2% del valore contrattuale ed ulteriori limiti pro-capite indicati negli accordi.</u></p> |       | <p>1) l'individuazione dei soggetti coinvolti e destinatari degli incentivi (art. 4 accordo 20/01/2025 e accordo ALLEGATO E/3 CCPL 2016/2018, come modificato dall'accordo 20 gennaio 2025).</p> <p>2) l'accertamento e l'attestazione dell'effettivo svolgimento delle specifiche funzioni da parte dei dipendenti incaricati (art. 10, comma 1 - 20/01/2025 e accordo ALLEGATO E/3 CCPL 2016/2018, come modificato dall'accordo 20 gennaio 2025)</p> |
| <p>Rispetto dei termini di pagamento delle fatture commerciali</p>   | 100%  | <p>Indicatore di tempestività pubblicato in amministrazione trasparente/pagamenti dell'amministrazione.</p> <p>In caso di riscontro negativo del dato generale, viene compiuta la verifica puntuale sulla tempistica delle <b>liquidazioni</b> riferita alla struttura. Si applica quanto prescritto nelle disposizioni generali della Sez. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO - OBIETTIVI GESTIONALI OPERATIVI aggiornamento per l'anno 2025</p>         |
| <p>Cava Olta de Cavagnaol</p> <p>Approfondimento e studio dello stato di fatto del sito minerario ai fini dell'individuazione del concessionario del rilascio di una nuova concessione di coltivazione.</p> <p>Il presente obiettivo ha valenza triennale per il 100%.</p>   | >35%  | <p>L'obiettivo di intende superato con la redazione degli atti necessari per addivenire all'autorizzazione di coltivazione.</p> <p>In assenza di operatori economici interessati alla coltivazione, l'obiettivo si intenderà raggiunto con la redazione degli atti necessari al procedimento per la chiusura del sito.</p>   |
| <p>Operazioni immobiliari previste nel D.U.P: redazione perizie, secondo le priorità assegnate dall'organo esecutivo.</p>  | > 70% | <p>Numero perizie redatte rispetto al numero delle operazioni previste dal DUP.</p>  |

|                                |  |      |   |
|--------------------------------|--|------|---|
| <b>Transizione al digitale</b> | Promozione dei servizi digitali in attuazione della Misura 1.4.1 PNRR al fine di migliorare l'esperienza dei servizi pubblici digitali nelle materie di competenza attraverso la piattaforma Comunweb (sito web comunale), dell'applicazione MyComunweb (Stanza del cittadino).  | >90% | L'obiettivo si intende raggiunto con la diffusione dei servizi digitali con ampio utilizzo da parte degli utenti. |
|                                | In collaborazione con l'assistente informatico, integrazione dei servizi digitali per il cittadino (stanza del cittadino) e sistema di protocollazione PiTre.  | >70% | Relazione (art. 30 Regolamento comunale di contabilità)   |
|                                | Integrazione e aggiornamento dei Piani di Protezione civile con adeguamento degli edifici strategici, individuazione e collocazione sul campo di cartellonistica e revisione della documentazione necessaria per gestire in modo intuitivo e semplice le informazioni da comunicare tramite sito istituzionale comunale al cittadino.  | >60% | Relazione (art. 30 Regolamento comunale di contabilità)   |
|                                | Costante aggiornamento degli strumenti di comunicazione istituzionale e delle sezioni di competenza del servizio (news, informazioni e modulistica) del sito internet istituzionale  | 100% | Relazione (art. 30 Regolamento comunale di contabilità)   |
|                                | Digitalizzazione su base GIS dei sotto servizi di competenza comunale (acquedotti e fognature) dell'illuminazione pubblica e l'inserimento delle realizzazioni stradali (asfalti e porfidi) per la costituzione di una banca dati digitale degli interventi da implementare nel sistema gestionale Giscom-cloud, anche in previsione della futura pubblicazione da rendere visionabile agli utenti<br>Per l'anno 2025 si prevede la raccolta dati della documentazione "storica" da digitalizzare oltre allo studio per l'inserimento dei dati per rendere la consultazione sul sistema snella e intuitiva | >50% | Relazione (art. 30 Regolamento comunale di contabilità)   |
|                                | Raccolta e digitalizzazione delle schede dei centri storici e del PEM del PRG vigente da implementare nel sistema gestionale Giscom-cloud, anche in previsione della futura pubblicazione da rendere visionabile agli utenti.  | >50% | Numero delle schede digitalizzate rispetto al totale.   |

|   |       |  |
|---|-------|--|
| Al fine di realizzare un'organizzazione amministrativa più efficiente:  |       |  |
| 1) valorizzazione e coordinamento delle risorse umane come leva per migliorare l'organizzazione del servizio, l'efficienza, la qualità dei servizi e i rapporti con i cittadini. Standardizzazione delle procedure al fine di assicurare una miglior collaborazione all'interno del servizio e garantire una più chiara definizione delle responsabilità anche con riferimento ai sub procedimenti o a singole fasi dei medesimi. | > 90% | Relazione annuale<br>(art. 30 del Regolamento comunale di contabilità) |
| 2) riduzione della tempistica dei procedimenti amministrativi   |       |  |
| 3) sviluppo di competenze attraverso l'individuazione e la selezione di percorsi formativi e professionali specifici per l'attività di riferimento del servizio.  |       |  |
| 4) favorire diffusione e conoscenza del codice di comportamento.  |       |  |

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO TECNICO  
titolare di Posizione Organizzativa

| Fattori di valutazione  | Punteggio<br>assegnato | Valutazione<br>e finale |
|---|------------------------|-------------------------|
| <b>1.1. capacità di gestione delle risorse e degli interventi e di raggiungimento degli obiettivi indicati nel PIAO</b>   | 40                     |                         |
|   |                        |                         |
| <b>1.2. rispetto dei tempi assegnati</b>  | 10                     |                         |
|   |                        |                         |
| <b>1.3. impegno profuso nella gestione dell'incarico</b>  | 20                     |                         |
|   |                        |                         |
| <b>1.4. capacità dimostrata nel motivare e guidare i collaboratori e di generare un clima organizzativo favorevole alla produttività</b><br>programmazione – monitoraggio – rendicontazione del Lavoro agile<br>Sviluppo delle competenze attraverso percorsi formativi e professionali specifici | 10                     |                         |
|   |                        |                         |
| <b>1.5. capacità di gestione dei rapporti:</b><br>con gli organi istituzionali<br>con il cittadino  | 10<br>10               |                         |
| <b>Totale assegnato</b>   | <b>100</b>             |                         |
|   |                        |                         |

## SERVIZIO POLIZIA LOCALE

### (GESTIONE ASSOCIATA COMUNI DELLA VALLE DEL CHIESE)

Oltre a quanto indicato nella scheda di valutazione della Posizione Organizzativa, sono previsti i seguenti

| OBIETTIVI OPERATIVI  |   | TARGET | INDICATORE   |
|--|---|--------|--|
| <b>Prevenzione della corruzione.</b> Attuazione misure di prevenzione e adempimento obblighi di trasparenza.   |   | 100%   | Relazione annuale entro il 15 novembre, con i contenuti indicati al paragrafo 6. <i>Monitoraggio stato attuazione della sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO.</i>  |
| <b>Trasparenza.</b> Adozione delle misure organizzative e costante monitoraggio dell'adempimento tempestivo degli obblighi di pubblicazione nella sezione amministrazione trasparente del sito comunale, come da tabella allegata al PIAO. |   | 100%   | L'attuazione delle misure di trasparenza è verificata attraverso il monitoraggio semestrale della sez. Amministrazione trasparente come indicato nella sez. Rischi corruttivi e trasparenza (par 6.2)  |
| <b>Rispetto dei termini di pagamento delle fatture commerciali</b>   |   | 100%   | Indicatore di tempestività pubblicato in amministrazione trasparente/pagamenti dell'amministrazione.<br>In caso di riscontro negativo del dato generale, viene compiuta la verifica puntuale sulla tempistica delle <b>liquidazioni</b> riferita alla struttura. Si applica quanto prescritto nelle disposizioni generali della Sez. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO - OBIETTIVI GESTIONALI OPERATIVI aggiornamento per l'anno 2025. |
| <b>Privacy.</b>  | Aggiornamento e verifica completezza del Registro trattamenti per le materie di competenza del Servizio.              | 100%   | Relazione (art. 30 Regolamento comunale di contabilità)  |
|  | Verifica e aggiornamento documenti in materia privacy come da audit dell'RPD.   |        | Relazione per RPD  |
|  | Verifica ed eventuale revisione regolamenti e disciplinari utilizzo dei sistemi di videosorveglianza dei comuni.      |        | Relazione per RPD  |
|  | Proposta di redazione Patto per la sicurezza da sottoscrivere tra i comuni della Valle e il Commissariato del Governo |        | L'obiettivo si intende raggiunto con la formalizzazione della proposta.  |
| <b>Formazione del personale</b> Affiancamento e  |   | 100%   | Relazione  |

|   |   |       |   |
|---|---|-------|---|
| formazione del personale neo assunto  |   |       | (art. 30 Regolamento comunale di contabilità)   |
| Attività di controllo della nuova normativa di implementazione della Banca Dati Strutture Ricettive (CIN)   |   | >10%  | L'obiettivo si intende raggiunto con un tasso di verifica degli adempimenti in materia di almeno il 15% degli esercizi soggetti agli adempimenti. |
| Attività di controllo della nuova normativa in materia di Noleggio con conducente   |   | 100%  | Verifica di tutte le autorizzazioni comunali rilasciate nel territorio di competenza  |
| Definizione delle annualità pregresse emanazione ingiunzioni fiscali da parte di Trentino riscossioni   |   | >90 % | Conferma approvazione minuta per i titoli esecutivi maturati al 31/12/2023.   |
| Transizione al digitale   | Dematerializzazione dei seguenti processi lavorativi: Notificazione delle sanzioni amministrative attraverso la <b>piattaforma SEND</b> .   | >10%  | Relazione (art. 30 Regolamento comunale di contabilità)   |
|   | Addestramento personale utilizzo nuove banche dati Motorizzazione Civile per contestazione sospensione breve patente attraverso l'utilizzo di collegamento con tablet pattuglia     | 100%  | Relazione (art. 30 Regolamento comunale di contabilità)   |
|   | Costante aggiornamento degli strumenti di comunicazione istituzionale e delle sezioni di competenza del servizio (news, informazioni e modulistica) del sito internet istituzionale | 100%  | Relazione (art. 30 Regolamento comunale di contabilità)   |
| Al fine di realizzare un'organizzazione amministrativa più efficiente:  |   |       |   |
| 1) valorizzazione e coordinamento delle risorse umane come leva per migliorare l'organizzazione del servizio, l'efficienza, la qualità dei servizi e i rapporti con i cittadini |   | >90%  | Relazione (art. 30 Regolamento di contabilità)  |
| 2) riduzione della tempistica dei procedimenti amministrativi   |   |       |   |
| 3) sviluppo di competenze attraverso l'individuazione e la selezione di percorsi formativi e professionali specifici per l'attività di riferimento del servizio.                |   |       |   |
| 4) favorire la diffusione e conoscenza del codice di comportamento.   |   |       |   |

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO POLIZIA LOCALE  
titolare di Posizione Organizzativa

| Fattori di valutazione   | Punteggio<br>assegnato | Valutazione<br>finale |
|--|------------------------|-----------------------|
| <b>1.1. capacità di gestione delle risorse e degli interventi e di raggiungimento degli obiettivi indicati nel PIAO</b>                  | 30                     |                       |
|  |                        |                       |
| <b>1.2. rispetto dei tempi assegnati</b>   | 10                     |                       |
|  |                        |                       |
| <b>1.3. impegno profuso nella gestione dell'incarico</b>   | 20                     |                       |
|  |                        |                       |
| <b>1.4. capacità dimostrata nel motivare e guidare i collaboratori e di generare un clima organizzativo favorevole alla produttività</b> | 10                     |                       |
|  |                        |                       |
| <b>1.5. capacità di gestione dei rapporti:</b><br>con gli organi istituzionali   | 10                     |                       |
| con il cittadino   | 20                     |                       |
| <b>Totale assegnato</b>  | <b>100</b>             |                       |
|  |                        |                       |

### 3. AGGIORNAMENTO DEL PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE.

I posti vacanti suddivisi per servizi:

SERVIZIO ANAGRAFE :

un posto di collaboratore amministrativo da coprire mediante progressione verticale

SERVIZIO VIGILANZA FORESTALE

(da luglio 2025) un posto di custode forestale

SERVIZIO POLIZIA LOCALE

(da aprile 2025) un posto di assistente amministrativo a tempo parziale 20 ore settimanali

Nel corso del 2025 è prevista la copertura del posto di collaboratore amministrativo mediante procedura di progressione da livello base a livello evoluto della Categoria C e la copertura del posto di custode forestale a tempo determinato per il tempo necessario all'espletamento della procedura concorsuale programmata nel triennio 2026-2028.

Per il posto di assistente amministrativo, la cui vacanza è emersa dalla comunicazione delle dimissioni volontarie a febbraio 2025 (determina n. 74 del 21 febbraio 2025), nel corso del 2025 verranno effettuati i necessari approfondimenti per individuare i criteri per la copertura in relazione al fatto che trattasi di un posto a tempo parziale di 20 ore settimanali.

Per quanto concerne il personale della **scuola d'infanzia di Darzo, si conferma** il trend demografico negativo che non consente di attivare la procedura di cui all'articolo 24 della legge provinciale n. 18 del 2017 come sostituito dall'art. 10 della legge provinciale 29 dicembre 2022, n. 20 "Legge di stabilità provinciale 2023" per l'assunzione a tempo indeterminato dell'operatore d'appoggio. Il Comune non è stato conseguentemente autorizzato (rif. determinazione del dirigente del Servizio attività educative per l'infanzia della Provincia autonoma di Trento n. 1607 di data 20 febbraio 2024) ad attivare la procedura per la stabilizzazione a tempo indeterminato del posto di operatore d'appoggio coperto a tempo determinato.

-----

Il programma descritto in questo paragrafo, concerne esclusivamente la copertura dei posti vacanti già previsti nella dotazione organica e non necessita quindi per la sua attuazione di modifiche alla dotazione organica complessiva dell'ente allegata al Regolamento Organico e di Organizzazione dei servizi; come precisato nel DUP 2025-2026, **il completamento dello standard di dotazione di personale** fissato dalla Giunta provinciale di Trento con la citata deliberazione n. 726/2023 **necessita di un incremento della dotazione organica con la previsione di due nuove unità di personale.**

### 3.1 – AGGIORNAMENTO DEL PIANO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE

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

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

si confermano:

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

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

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

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

# **ALLEGATO**

AGGIORNAMENTO 2025 - PIAO 2023-2025

TABELLA TRASPARENZA

**AGGIORNAMENTO 2025 - PIAO 2023-2025**  
**TABELLA TRASPARENZA**

| Sottosezione 1           | Sottosezione 2   | Sottosezione 3  | CONTENUTO DELL’OBBLIGO   | Tempo di pubblicazione/<br>aggiornamento                           | RESPONSABILE<br>DELLA<br>PUBBLICAZIONE |
|--------------------------|--|---|--|--|--|
| Disposizioni<br>generali | Piano integrato di attività e di organizzazione (PIAO) recante dal 2023 la sezione Rischi corruttivi e trasparenza |   | link alla sotto-sezione:<br>altri contenuti/Anticorruzione   | link   | Segretario comunale                    |
|                          | Atti generali  | Riferimenti normativi su organizzazione e attività  | Normativa  | link <a href="http://www.normativa.it">http://www.normativa.it</a> | Servizio Affari Generali               |
|                          |  |   | Statuto e regolamenti comunali   | Entro 15 gg dall'approvazione                                      |  |
|                          |  |   | Codice Enti Locali della Regione Trentino-Alto Adige   | link   |  |
|                          |  | Atti amministrativi generali  | Eventuali direttive o circolari di carattere generale e il manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi  | Entro 15 gg dall'adozione  |  |
|                          |  | Documenti di programmazione strategico-gestionale   | Linee programmatiche di mandato, <b>Documento unico di programmazione DUP</b> , eventuale documento relativo agli Obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione, piano integrato di attività e organizzazione PIAO | Entro 15 giorni dall'adozione                                      |  |
|                          |  | Statuti e leggi regionali   | Codice provinciale   | link   |  |
|                          |  |   | Codice regionale   | link   |  |
|                          |  |   | Statuto e regolamenti comunali   | Entro 15 gg. dall'approvazione                                     |  |
|                          |  | Codice disciplinare codice di condotta  | Codice di comportamento  | Entro 15 gg dall'approvazione                                      |  |
|                          | Codice disciplinare  |   | Entro 15 gg. dall'approvazione   |  |  |
|                          | Oneri informativi per cittadini e imprese  | Ai sensi dell' art. 1, co.1, della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., non trova applicazione l’obbligo di pubblicazione di cui alla presente sezione |  |  |  |
|                          | Burocrazia zero  | ABROGATO  |  |  |  |

| Sottosezione 1  | Sottosezione 2   | Sottosezione 3   | CONTENUTO DELL'OBBLIGO  | Tempo di pubblicazione/<br>aggiornamento   | RESPONSABILE<br>DELLA<br>PUBBLICAZIONE |  |
|---|--|--|---|--|--|--|
| Organizzazione  | Titolari di incarichi politici,<br>di amministrazione, di<br>direzione o di governo  | Titolari di incarichi<br>politici di cui<br>all'art.14, co.1, del<br>d.lgs n. 33/2013  | Nominativi e competenze   | Entro tre mesi (comma 2, art. 14,<br>D.Lvo 33/2013) e per tre anni<br>dalla data di cessazione<br>dell'incarico  | Servizio Affari Generali               |  |
|   |  |  | Curriculum vitae  |  |  |  |
|   |  |  | Atto di nomina/proclamazione con durata incarico  |  |  |  |
|   |  |  | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione<br>della carica  |  | Servizio finanziario                   |  |
|   |  |  | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con<br>fondi pubblici   |  |  |  |
|   |  |  | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti<br>pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo<br>corrisposti |  | Servizio Affari Generali               |  |
|   |  |  | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della<br>finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti                             |  |  |  |
|   |  | Dichiarazione reddituale e situazione patrimoniale - Ai sensi dell'art. 1 c. 1 lett. c) della L.R. 10/2014 la presente<br>sezione è applicabile solo ai sindaci e agli assessori dei Comuni con popolazione superiore ai 50.000 abitanti |   |  |  |  |
|   |  | Titolari di incarichi<br>di amministrazione,<br>di direzione o di<br>governo di cui<br>all'art.14, co. 1-bis,<br>del d.lgs n.33/2013   | La presente sezione non si applica all'Ente locale (Delibera ANAC n. 241/2017)  |  |  |  |
|   |  | Cessati<br>dall’incarico   | Dati di cui sopra riferiti ai titolari di incarichi politici,<br>di amministrazioni, di direzione o di governo cessati<br>dall’incarico | Entro tre mesi (comma 2, art. 14,<br>D.Lvo 33/2013) e per tre anni<br>dalla data di cessazione<br>dell'incarico. | Servizio Affari generali               |  |
|   | Elenco spese di rappresentanza sottoscritto dal Responsabile del Servizio<br>finanziario e dal Revisore dei Conti  | Entro 10 gg dall'approvazione del<br>conto consuntivo  | Servizio finanziario  |  |  |  |
| Sanzioni per mancata<br>comunicazione dei dati        | Fa riferimento all'obbligo previsto dall'art. 14, comma 1, lettera f) del d.lgs. 33/2013 che trova applicazione in Regione ai soli comuni con<br>popolazione superiore ai 50.000 abitanti. |  |   |  |  |  |
| Rendiconti gruppi consiliari<br>regionali/provinciali | L’obbligo di pubblicazione di cui alla presente sezione non si applica all’ente  |  |   |  |  |  |

|                            |                              |  |   |  |   |
|----------------------------|------------------------------|--|---|--|---|
|                            | Articolazione degli uffici   |  | Articolazione degli uffici, competenze, nominativi responsabili, organigramma   | Entro un mese dalla variazione/aggiornamento | Segretario comunale                         |
|                            | Telefono e posta elettronica |  | Elenco numeri di telefono, caselle posta elettronica e PEC  | Tempestivo ad ogni variazione                |   |
| Consulenti e collaboratori |                              |  | <p>Incarichi di studio, ricerca, collaborazione e consulenza; Incarichi per la rappresentanza in giudizio, il patrocinio dell'amministrazione, le nomine di consulenti tecnici di parte ed il ricorso alle funzioni notarili. L'obbligo di pubblicazione è assolto, come previsto dall'art. 9-bis del d.lgs. 33/2013 e s.m.i., tramite collegamento ipertestuale alla banca dati PerlaPA <a href="http://www.consulentipubblici.gov.it">http://www.consulentipubblici.gov.it</a>.</p> <p><b>Non rientrano in questo obbligo i dati relativi ad affidamenti di servizi ai sensi della l.p. 23/1990 e del d. lgs. 50/2016 e di incarichi professionali finalizzati ai lavori pubblici ai sensi dell'art. 10 co. 2 della l.p. 26/1993.</b></p> | Entro 3 mesi dall'affidamento incarico       | Servizio finanziario                        |
|                            |                              |  | Incarichi conferiti ai commissari esterni di commissioni di concorso per l'assunzione di personale.   |  | Servizio Affari generali                    |
|                            |                              |  | Incarichi conferiti ai commissari esterni commissioni di gara d'appalto   |  | Servizi che adottano e/o istruiscono l'atto |
|                            |                              |  | Incarico Revisore dei Conti   |  | Servizio finanziario                        |

| Sottosezione 1 | Sottosezione 2   | Sottosezione 3  | CONTENUTO DELL'OBBLIGO  | Tempo di pubblicazione/<br>aggiornamento                                | RESPONSABILE<br>DELLA<br>PUBBLICAZIONE |
|----------------|--|---|---|---|--|
| Personale      | Titolari di incarichi<br>dirigenziali amministrativi di<br>vertice |   | Atto di nomina/Curriculum vitae/Dichiarazione<br>insussistenza cause inconferibilità-incompatibilità<br>incarico  | Annuale, entro il 31.03 dell'anno<br>successivo a quello di riferimento | Segretario comunale                    |
|                |  |   | Retribuzione e importi missioni di servizio   |   | Servizio finanziario                   |
|                |  |   | Assunzione di altre cariche presso enti pubblici o<br>privati con relativi compensi corrisposti   |   | Segretario comunale                    |
|                |  |   | Altri incarichi con oneri a carico della finanza<br>pubblica e compensi spettanti   |   |  |
|                |  |   | La pubblicazione dei dati relativi a dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in<br>pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di<br>amministratore o di sindaco di società, copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi<br>delle persone fisiche, attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno<br>precedente e copia della dichiarazione dei redditi (per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo<br>grado, ove gli stessi vi consentano) è limitata agli enti con popolazione superiore ai 15.000 abitanti  |   |  |
|                | Titolari di incarichi<br>dirigenziali (dirigenti non<br>generali)  | Posizioni<br>Organizzative con<br>funzioni dirigenziali | Atto di nomina con relativa durata/Curriculum<br>vitae/Dichiarazione insussistenza cause<br>inconferibilità-incompatibilità incarico  | Annuale, entro il 31.03 dell'anno<br>successivo a quello di riferimento | Segretario comunale                    |
|                |  |   | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione<br>dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali<br>componenti variabili o legate alla valutazione del<br>risultato) e importi missioni di servizio  |   | Servizio finanziario                   |
|                |  |   | Assunzione di altre cariche presso enti pubblici o<br>privati con relativi compensi corrisposti   |   | Segretario comunale                    |
|                |  |   | Altri incarichi con oneri a carico della finanza<br>pubblica e compensi spettanti   |   |  |
|                |  |   | La pubblicazione dei dati relativi a dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in<br>pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di<br>amministratore o di sindaco di società, copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi<br>delle persone fisiche, attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno<br>precedente e copia della dichiarazione dei redditi (per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo<br>grado, ove gli stessi vi consentano) è limitata agli enti con popolazione superiore ai 15.000 abitanti. |   |  |
|                | Dirigenti cessati  |   | Dati di cui sopra riferiti ai dirigenti cessati   | Entro 30 gg. dalla cessazione   | Segretario comunale                    |

|           |   |   |   |   |                      |
|-----------|---|---|---|---|----------------------|
| Personale | Sanzioni per mancata comunicazione dei dati                                 |   | Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'art. 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica | Entro 15 gg. dal ricevimento del provvedimento sanzionatorio                    | Segretario comunale  |
|           | Dotazione organica  |   | Pubblicazione dei dati concernenti la dotazione organica, il costo del personale (modello certificato del conto annuale trasmesso alla Ragioneria Generale dello Stato) e l'attività delle strutture e del personale dipendente assegnato. (Link a sezione "Organizzazione comunale" già presente nel sito)   | Entro 15 gg. dalla trasmissione del conto del personale alla RGS                | Servizio finanziario |
|           | Personale non a tempo indeterminato   | Ai sensi dell'art. 1, co.1, della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione di cui alla presente sezione  |   |   |                      |
|           | Tassi di assenza  |   | L'obbligo di pubblicazione, ABROGATO a seguito della modifica, con L.R. 5/2021, del comma 2 dell'art. 13 del Codice degli enti locali della Regione Trentino-Alto Adige a cui l'art. 1, comma 1, lett e) della L.R. 10/2014 rinvia, <b>è stato REINTRODOTTO</b> a seguito della modifica, con L.R. 2/2024, della lett. l) dell'art. 1, comma 1, della L.R. 10/2014.               | Trimestrale, entro il giorno 15 del mese successivo al trimestre di riferimento | Servizio finanziario |
|           | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) |   | Elenco (in tabella) degli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti comunali con indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ciascun incarico   | Entro 15 gg. dal conferimento/autorizzazione incarico                           | Segretario comunale  |
|           | Contrattazione collettiva   |   | LINK AL SITO APRAN  | link  |                      |
|           | Contrattazione integrativa  |   | Contratti integrativi stipulati   | Entro 15 gg. dalla stipula  |                      |
|           | OIV   | Il comune non ha nominato OIV   |   |   |                      |
|           | Dati di genere  | Ai sensi dell'art. 114 della L.R. 2/2018, l'obbligo di pubblicazione dei dati statistici sulla proporzione fra i due generi si applica solo agli enti locali con popolazione superiore ai 30.000 abitanti |   |   |                      |
|           |   |   |   |   |                      |

| Sottosezione 1    | Sottosezione 2   | Sottosezione 3  | CONTENUTO DELL’OBBLIGO   | Tempo di pubblicazione/<br>aggiornamento   | RESPONSABILE<br>DELLA<br>PUBBLICAZIONE |
|-------------------|--|---|--|--|--|
| Bandi di concorso | Concorsi in fase di svolgimento                        |   | Bandi di concorso ed avvisi di selezione per il reclutamento a qualsiasi titolo di personale presso l'amministrazione  | Entro 15 gg dall'approvazione  | Segretario comunale                    |
|                   |  |   | <u>Fino al 2019:</u> Criteri di valutazione della Commissione e tracce delle prove scritte. <u>Dal 2020:</u> criteri di valutazione della Commissione, tracce delle prove e graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori. | Entro 10 gg. dall'adozione<br>Entro 15 gg. dall'espletamento delle prove<br>Entro 30 gg. dallo scorrimento della graduatoria |  |
|                   | Concorsi conclusi                                      |   | Dati di cui sopra riferiti ai concorsi conclusi  | Tempestivo, alla conclusione della procedura   |  |
| Performance       | Sistema di misurazione e valutazione della Performance | Ai sensi dell' art. 1, co.1, della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., non trova applicazione l’obbligo di pubblicazione di cui alla presente sezione |  |  |  |
|                   | Relazione sulla performance                            |   |  |  |  |
|                   | Piano della performance                                |   | Piano esecutivo di gestione o analogo atto di programmazione della gestione  | Entro 30 gg. dall'adozione dell'atto   | Servizio finanziario                   |
|                   |  |   | Piano integrato di attività ed organizzazione PIAO   | Entro 30 gg. dall'adozione dell'atto   | Segretario comunale                    |
|                   | Ammontare complessivo dei premi                        |   | Ammontare complessivo dei premi collegati al merito liquidati nell'anno.   | Annuale, entro 30 gg dalla liquidazione.   | Servizio finanziario                   |
|                   | Dati relativi ai premi                                 |   | Entità del premio collegato al merito mediamente conseguito dal personale dirigenziale e non dirigenziale nell'anno.   | Annuale, entro 30 gg dalla liquidazione.   |  |
|                   | Benessere organizzativo                                | ABROGATO  |  |  |  |

| Sottosezione 1   | Sottosezione 2         | Sottosezione 3  | CONTENUTO DELL'OBBLIGO   | Tempo di pubblicazione/<br>aggiornamento  | RESPONSABILE<br>DELLA<br>PUBBLICAZIONE |
|------------------|------------------------|---|--|---|--|
| Enti controllati | Enti pubblici vigilati | (Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dal Comune ovvero per i quali il Comune abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate)   | 1) atti in materia di costituzione, acquisto/gestione/alienazione di partecipazioni, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati | Annuale, entro il 30.11.<br>Entro 30 giorni dall'adozione del provvedimento per i punti 1) e 12). | Servizio Affari generali               |
|                  |                        |   | 2) ragione sociale   |   |  |
|                  |                        |   | 3) misura della partecipazione   |   |  |
|                  |                        |   | 4) durata dell'impegno   |   |  |
|                  | Società partecipate    | (Elenco delle società di cui il Comune detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società partecipate con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'UE, e loro controllate) | 5) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante sul bilancio del Comune   |   |  |
|                  |                        |   | 6) numero rappresentanti del Comune negli organi di governo e trattamento economico a ciascuno spettante   |   |  |
|                  |                        |   | 7) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari  |   |  |
|                  |                        |   | 8) Razionalizzazione periodica delle partecipazioni  |   |  |

|                         |   |  |   |                               |                          |
|-------------------------|---|--|---|-------------------------------|--------------------------|
|                         | Enti di diritto privato controllati                         | (Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate)  | 9) Incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo   |                               | Servizio Affari generali |
|                         |   |  | 10) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità degli incarichi di amministratore dell'ente (link al sito dell'Ente)  |                               |                          |
|                         |   |  | 11) dichiarazione annuale sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità degli incarichi di amministratore dell'ente (link al sito dell'Ente)  |                               |                          |
|                         |   |  | 12) provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate  |                               |                          |
| Attività e procedimenti | Dati aggregati attività amministrativa                      | ABROGATO   |   |                               |                          |
|                         | Tipologie di procedimento                                   |  | Tabella dei procedimenti amministrativi (breve descrizione del procedimento amministrativo con indicazione delle informazioni utili compresa eventuale modulistica ed esplicitazione dei casi di silenzio-assenso e di segnalazione certificata di inizio attività) | Tempestivo ad ogni variazione | Segretario comunale      |
|                         | Monitoraggio tempi procedimentali                           | ABROGATO   |   |                               |                          |
|                         | Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati | Le misure organizzative adottate per l'efficiente, efficace e tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati e per l'effettuazione dei controlli medesimi, nonché le modalità per la loro esecuzione. Ai sensi dell' art. 1, co.1, della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione "Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati" di cui all'art. 35, co.3, d.lgs. n. 33/2013 e ss. mm. Permane tuttavia l'applicabilità dell'art. 72 co. 2 del DPR 445/2000. |   |                               |                          |

| Sottosezione 1          | Sottosezione 2  | Sottosezione 3 | CONTENUTO DELL'OBBLIGO  | Tempo di pubblicazione/<br>aggiornamento | RESPONSABILE<br>DELLA<br>PUBBLICAZIONE |
|-------------------------|---|----------------|---|--|--|
| Provvedimenti           | Provvedimenti organi Indirizzo politico                             |                | Ai sensi dell'art. 1, co. 1, lett. g) della L.R. 10/2014, l'obbligo di pubblicazione è limitato agli accordi amministrativi stipulati ai sensi della L. 241/1990.<br>In luogo degli elenchi dei provvedimenti possono essere pubblicati i provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti. Oltre a tali provvedimenti possono essere pubblicati tutti gli altri provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti, fermo restando il rispetto delle norme in materia di tutela della riservatezza dei dati personali. | Link albo telematico                     | Servizio Affari generali               |
|                         | Accordi amministrativi stipulati ai sensi artt. 11 e 15 L. 241/1990 |                |   | Entro 15 gg dalla stipulazione           |  |
|                         | Provvedimenti dirigenti   |                | Ai sensi della LR 2/2024, a decorrere dal 01/01/2024, gli enti locali sono comunque tenuti alla pubblicazione di tutti i provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico-amministrativo.  | Link albo telematico                     |  |
| Controlli sulle imprese | ABROGATO  |                |   |  |  |

| Sottosezione 1            | Sottosezione 2  | Sottosezione 3   | CONTENUTO DELL'OBBLIGO   | Tempo di pubblicazione/aggiornamento   | RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE   |
|---------------------------|---|--|--|--|--|
| Bandi di gara e contratti | Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare   | ABROGATO<br>La lettera d) del c. 1 dell'art. 226 del d.lgs. n. 36/2023, Codice dei contratti pubblici, ha abrogato il c.32 dell'art. 1 della Legge n. 190/2012.                        |  |  |  |
|                           | Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura | Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture  |  | LINK:<br><a href="https://contrattipubblici.provincia.tn.it/Contratti-pubblici/Programmazione">https://contrattipubblici.provincia.tn.it/Contratti-pubblici/Programmazione</a> .       | Servizi di merito in base alle competenze in sez. Organizzazione e capitale umano PIAO |
|                           |   | Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. | Dati delle singole procedure   | LINK:<br><a href="https://contrattipubblici.provincia.tn.it/">https://contrattipubblici.provincia.tn.it/</a>   |  |
|                           |   |  | PUBBLICITA' LEGALE. La Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici assicura la pubblicità legale degli atti, ai sensi dell'art. 27 c. 1 del Codice dei contratti (D.Lgs 36/2023), mediante pubblicazione sulla Piattaforma per la pubblicità legale.   | LINK:<br><a href="https://pubblicitalegale.anticorruzione.it/">https://pubblicitalegale.anticorruzione.it/</a>   |  |
|                           |   |  | Pagina ANAC dedicata ai dati aperti dal 1° gennaio 2024.   | LINK:<br><a href="https://dati.anticorruzione.it/#/home">https://dati.anticorruzione.it/#/home</a>   |  |
|                           |   |  | Procedure finanziate con risorse Pnrr<br>Le procedure di gara e i contratti rientranti nella programmazione Pnrr sono pubblicati nel portale Sicopat e sono identificabili ricercando l'acronimo "Pnrr". Le procedure finanziate con i Fondi ministeriali confluiti successivamente all'interno del Pnrr non contengono l'acronimo "Pnrr" e sono consultabili mediante identificativo CIG alla tabella pubblicata in AT. | LINK:<br><a href="https://contrattipubblici.provincia.tn.it/Contratti-pubblici/Bandi-avvisi-esiti">https://contrattipubblici.provincia.tn.it/Contratti-pubblici/Bandi-avvisi-esiti</a> |  |

| Sottosezione 1   | Sottosezione 2  | Sottosezione 3   | CONTENUTO DELL'OBBLIGO  | Tempo di pubblicazione/<br>aggiornamento        | RESPONSABILE<br>DELLA<br>PUBBLICAZIONE |
|--|---|--|---|---|--|
| Sovvenzioni,<br>contributi,<br>sussidi,<br>vantaggi<br>economici | Criteri e modalità  |  | Regolamento contributi/Disciplinari   | Entro 15 gg dall'adozione dell'atto.            | Servizio Affari generali               |
|  | Atti di concessione                                       |  | Ai sensi dell'art. 7 della L.R. 8/2012 (modificata dall'art. 1, comma 6, lett. b, della L.R. 10/2014) sono pubblicati gli atti relativi alla concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere ad enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro. In luogo della pubblicazione del singolo atto, può essere pubblicato un elenco (in formato tabellare aperto) contenente i seguenti dati: nome e dati fiscali beneficiario, importo, norma o titolo a base dell'attribuzione, struttura, dirigente o funzionario responsabile del relativo procedimento amministrativo, modalità seguita per l'individuazione del beneficiario | Tempestivo e comunque prima della liquidazione. |  |
| Bilanci  | Bilancio preventivo e consuntivo                          | Bilancio preventivo  | Bilancio di previsione e relative variazioni  | Entro 30 gg dall'adozione dell'atto             | Servizio finanziario                   |
|  |   | Conto consuntivo   | Rendiconto della gestione, eventuale rendiconto consolidato e versione semplificata di entrambi i documenti   | Entro 30 gg dall'adozione dell'atto             |  |
|  | Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio | Ai sensi dell' art. 1, co.1, lett b) della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., non trova applicazione l’obbligo di pubblicazione di cui all'art. 29, co. 2 del d.lgs. 33/2013. Permane tuttavia l'obbligo di pubblicazione di cui all'art. 18bis del d.lgs. n. 118/2011. |   |   |  |

| Sottosezione 1                                     | Sottosezione 2                                 | Sottosezione 3  | CONTENUTO DELL'OBBLIGO  | Tempo di pubblicazione/<br>aggiornamento                                     | RESPONSABILE<br>DELLA<br>PUBBLICAZIONE      |
|--|--|---|---|--|---|
| Beni immobile<br>e gestione<br>patrimonio          | Patrimonio immobiliare                         |   | Informazioni identificative degli immobili posseduti o detenuti, conformemente al prospetto allegato al conto consuntivo.   | Aggiornamento annuale entro 30 giorni dall'approvazione del conto consuntivo | Servizio finanziario                        |
|  | Canoni di locazione e affitto                  |   | Canoni versati o percepiti  | Annuale, entro il 31.03 dell'anno successivo a quello di riferimento         | Servizio Affari generali                    |
|  | Censimento autovetture                         |   | Elenco delle autovetture di servizio a qualunque titolo utilizzate, distinte tra quelle di proprietà e quelle oggetto di contratto di locazione o di noleggio, con l'indicazione della cilindrata e dell'anno di immatricolazione   | Annuale, entro il 30.04 dell'anno successivo a quello di riferimento         | Servizio finanziario                        |
| Controlli e<br>rilievi<br>sull'amministra<br>zione | Organi di Revisione Amministrativa e contabile |   | Relazioni dei Revisori dei Conti (art. 31 D.L.vo 33/2013) comprese quelle relative al bilancio di previsione e relative variazioni e al conto consuntivo  | Entro 30 gg data protocollo  | Servizio finanziario                        |
|  | Corte di Conti                                 |   | Rilievi Corte dei Conti   | Entro 30 gg data protocollo  | Servizio finanziario<br>Segretario comunale |
|  | Attestazioni OIV o altra struttura analoga     |   | Attestazioni e griglia di rilevazione obblighi di pubblicazione in amministrazione trasparente  | Annuale (tempistica ANAC)  | Servizio finanziario                        |
| Servizi erogati                                    | Carta dei servizi e standard di qualità        | Ai sensi dell' art. 1, co.1, l.r. n. 10/2014 e ss.mm., non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione di Carta dei servizi e standard di qualità                                   |   |  |   |
|  | Class action                                   |   | Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti dell'Amministrazione al fine di ripristinare il corretto della funzione o la corretta esecuzione di un servizio, sentenza di definizione del giudizio, misure adottate in ottemperanza alla sentenza. | Entro 30 gg. data protocollo   | Segretario comunale                         |
|  | Costi contabilizzati                           | Ai sensi dell'art. 1, co.1, della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione "Carta dei servizi e standard di qualità" di cui alla presente sezione. |   |  |   |

| Sottosezione 1                         | Sottosezione 2   | Sottosezione 3   | CONTENUTO DELL'OBBLIGO  | Tempo di pubblicazione/<br>aggiornamento  | RESPONSABILE<br>DELLA<br>PUBBLICAZIONE |
|--|--|--|---|---|--|
| Pagamenti<br>dell'amministra-<br>zione | Dati sui pagamenti   |  | Dati (in tabelle) sui pagamenti effettuati dal Comune in relazione alla tipologia di spesa sostenuta (V. delibera ANAC 1310/2016 par. 6.1) all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari | Trimestrale, entro il giorno 15 del mese successivo al trimestre di riferimento | Servizio finanziario                   |
|  | Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale  | L'obbligo di pubblicazione di cui alla presente sezione non si applica all'ente  |   |   |  |
|  | Indicatore di tempestività dei pagamenti   | Indicatore di tempestività dei pagamenti   | Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture.  | Annuale, entro il 31.03 dell'anno successivo a quello di riferimento            | Servizio finanziario                   |
|  |  |  | Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti  | Trimestrale, entro il giorno 15 del mese successivo al trimestre di riferimento |  |
|  |  | Ammontare complessivo debiti   | Ammontare complessivo dei debiti (divenuti esigibili) e il numero delle imprese creditrici  | Annuale, entro il 31.03 dell'anno successivo a quello di riferimento            |  |
| IBAN e pagamenti informatici           | Ai sensi dell' art. 1, co.1, della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione "IBAN e pagamenti informatici" di cui alla presente sezione. Tuttavia l'amministrazione in adempimento alla delibera ANAC n. 77 dd. 16/02/2022 pubblica l'informazione che "Il Comune aderisce alla piattaforma pagoPA dal 10/12/2015. I versamenti a favore del Comune devono essere effettuati con le modalità indicate alla pagina dedicata PagoPA (con relativo link)". |  | Tempestivo ad ogni variazione   |   |  |
| Opere pubbliche                        | Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici   | Ai sensi dell'art. 1, co.1, della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione "Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici" di cui alla presente sezione  |   |   |  |
|  | Atti di programmazione delle opere pubbliche   | In forza di quanto disposto dall'art. 3 co. 8 della l.p. n.19/2016 entro il 1 luglio 2017 la Provincia, per tramite dell'Osservatorio provinciale dei Lavori Pubblici, assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza in capo alle stazioni appaltanti sopra descritti |   |   |  |
|  | Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche  | Ai sensi dell'art. 1, co.1, della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione "Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche" di cui alla presente sezione   |   |   |  |
|  | Opere finanziate con contributo del Ministero  |  | Informazioni relative agli adempimenti di cui all'art.1 co. 107 della L. 145/2018, art. 5 D.M. Interno  | Entro 30 gg. dalla comunicazione del contributo assegnato                       | Servizio Tecnico                       |

|   |   |  |  |  |                  |
|---|---|--|--|--|------------------|
|   | dell'Interno per la realizzazione di investimenti destinati ad opere pubbliche in materia di efficientamento energetico e sviluppo territoriale sostenibile |  | 10.01.2019 e art. 1 co. 37 della L. 160/2019 (fonte di finanziamento, importo assegnato e finalizzazione del contributo assegnato)   |  |                  |
| Pianificazione e Governo del territorio |   |  | Piani territoriali e urbanistici e loro varianti - Link a PRG vigenti  | Entro 30 gg dall'entrata in vigore del piano                       | Servizio Tecnico |
|   |   |  | Specifiche pubblicazioni previste dalla Legge urbanistica provinciale n. 15/2015 (avviso di avvio del procedimento di adozione del PRG, avviso di adozione del PRG, documentazione integrale del PRG adottato, elenco degli articoli delle norme di attuazione del PRG interessate dalle osservazioni e una planimetria con le indicazioni delle parti di territorio oggetto di osservazioni, PRG approvato dalla Giunta provinciale, notizia dell'avvenuto adeguamento d'ufficio delle rappresentazioni grafiche e degli elaborati, piani di riqualificazione urbanistica e piani attuativi per specifiche finalità di iniziativa pubblica) | Secondo le tempistiche previste da ciascuna disposizione normativa |                  |
| Informazioni ambientali                 |   | Ai sensi dell'art. 1, co.1, della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione "Informazioni ambientali" di cui alla presente sezione |  |  |                  |
| Strutture sanitarie private accreditate |   | L'obbligo di pubblicazione di cui alla presente sezione non si applica all'ente  |  |  |                  |
| Interventi straordinari e di emergenza  |   |  | Per ogni intervento: provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti; termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari; costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione.   | Entro 15 gg dall'adozione dell'atto                                | Servizio Tecnico |

| Sottosezione 1     | Sottosezione 2               | Sottosezione 3  | CONTENUTO DELL'OBBLIGO | Tempo di pubblicazione/<br>aggiornamento | RESPONSABILE<br>DELLA<br>PUBBLICAZIONE |
|--------------------|------------------------------|---|------------------------|--|--|
| ALTRI<br>CONTENUTI | Prevenzione della corruzione | Piano integrato di attività e di organizzazione (PIAO) recante dal 2023 la sezione Rischi corruttivi e trasparenza                    |                        | Entro 10 gg. dall'approvazione           | Segretario comunale                    |
|                    |                              | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza   | Atto di nomina         | Entro 10 gg. dalla nomina                |  |
|                    |                              | Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza   |                        | Nel rispetto tempistica ANAC             |  |
|                    |                              | Atti di accertamento delle violazioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi (art. 18, comma 5, D.Lgs. 39/2013) |                        | Entro 15 gg dalla data protocollo        |  |
|                    |                              | Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e                             |                        | Entro 15 gg dalla data protocollo        | Segretario comunale                    |

|                    |   |  |   |                                     |                                       |
|--------------------|---|--|---|-------------------------------------|---------------------------------------|
| ALTRI<br>CONTENUTI |   | controllo<br>nell'anticorruzione   |   |                                     |                                       |
|                    |   | Whistleblowing   | Modalità di segnalazione  | Tempestivo ad ogni variazione       |                                       |
|                    |   | antiriciclaggio  | Nomina del Gestore e disciplinare delle modalità per effettuare la comunicazione di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo.   | Tempestivo ad ogni variazione       |                                       |
| ALTRI<br>CONTENUTI | Accesso civico  | Accesso civico<br>"semplice"<br>concernente dati,<br>documenti e<br>informazioni<br>soggetti a<br>pubblicazione<br>obbligatoria  | Nominativo del responsabile,<br>modalità di esercizio del diritto,<br>modulistica   | Tempestivo ad ogni variazione       |                                       |
|                    |   | Accesso civico<br>"generalizzato"<br>concernente<br>documenti ulteriori<br>rispetto a quelli in<br>pubblicazione<br>obbligatoria |   | Tempestivo ad ogni variazione       | Responsabili Servizi<br>(per materia) |
|                    |   | Registro degli<br>accessi  | Si precisa che non si tratta di un obbligo ma di una raccomandazione contenuta nel par.9 L.G. Anac FOIA   |                                     |                                       |
|                    | Accessibilità e Catalogo di<br>dati, metadati e banche dati | Catalogo dei dati,<br>metadati e delle<br>banche dati  | Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali ( <a href="http://www.rndt.gov.it">www.rndt.gov.it</a> ), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati <a href="http://www.dati.trentino.it">www.dati.trentino.it</a> , <a href="http://www.dati.gov.it">www.dati.gov.it</a> e <a href="http://basidati.agid.gov.it/catalogo">http://basidati.agid.gov.it/catalogo</a> gestiti da AGID | Tempestivo ad ogni variazione       | Assistente informatico                |
|                    |   | Regolamenti  | Disciplina esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria   | Entro 15 gg dall'adozione dell'atto |                                       |
|                    |   | Obiettivi di<br>accessibilità  | Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente   | Annuale entro il 31/03              |                                       |

|                |   |   |   |  |                      |
|----------------|---|---|---|--|----------------------|
|                |   |   | Stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" | Annuale entro il 31/03                                   | Segretario comunale  |
| Dati ulteriori | Spese di rappresentanza   | Elenco spese di rappresentanza sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario e dal Revisore dei Conti.   |   | Entro 10 gg. dall'approvazione del rendiconto            | Servizio finanziario |
|                | Rendicontazione sull'utilizzo dei proventi relativi alle violazioni del Codice della Strada | Rendicontazione sull'utilizzo dei proventi relativi alle violazioni del Codice della Strada ai sensi dell'articolo 142, comma 12-quater, del decreto legislativo 30 aprile 1992, n. 285, redatto su modello predisposto dal Ministero dell'Interno e sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario |   | Entro 30 gg dalla trasmissione al Ministero dell'Interno |                      |