



**COMUNE DI MADRUZZO**  
**PROVINCIA DI TRENTO**

---

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E  
ORGANIZZAZIONE 2025 – 2027**

**D.L. 09.06.2021 n. 80 (art. 6)**

**L.R. 20.12.2021 n. 7 (art. 4)**

**L.R. 19.12.2022 n. 7 (art. 3)**

# INDICE

Sommario

ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

INTRODUZIONE

## 1. SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Sezione Amministrazione Trasparente: elenco degli obblighi di pubblicazione

Atto organizzativo procedura di ricevimento e gestione di segnalazioni e reclami “whistleblowing”

## 2. SOTTOSEZIONE ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Piano di formazione

Modello Organizzativo Privacy (MOP)

## 3. SOTTOSEZIONE MONITORIAGGIO

# ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

**DENOMINAZIONE:**

*COMUNE DI MADRUZZO*

**INDIRIZZO:**

*P.ZZA A. DEGASPERI N. 25 – CAP 38076 – MADRUZZO (TN)*

**SITO WEB ISTITUZIONALE:**

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

**TELEFONO:**

*0461 564141*

**EMAIL:**

*[info@comune.madruzzo.tn.it](mailto:info@comune.madruzzo.tn.it)*

**PEC:**

*[comune@pec.comune.madruzzo.tn.it](mailto:comune@pec.comune.madruzzo.tn.it)*

**CODICE FISCALE:**

*02401750225*

**PARTITA IVA:**

*02401750225*

# INTRODUZIONE

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

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

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

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

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

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

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

Al riguardo si evidenzia che:

- con decreto del Ministro dell'interno di data 24.12.2021, adottato ai sensi e per gli effetti dell'art. 151, comma 1, del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 e pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 309 di data 30.12.2021, il termine per la deliberazione del bilancio di previsione 2022-2024 da parte degli enti locali è stato differito al 31.03.2022;
  - l'art. 3 (*“Proroga di termini in materia economica e finanziaria”*), comma 5 sexiesdecies, del D.L. 30.12.2021 n. 228 (*“Disposizioni urgenti in materia di termini legislativi”*), come convertito dalla L. 25.02.2022 n. 15, ha prorogato al 31.05.2022 il termine per la deliberazione del bilancio di previsione 2022-2024 da parte degli enti locali;
  - con successivo decreto del Ministro dell'interno di data 31.05.2022, pubblicato nella Gazzetta ufficiale n. 127 di data 01.06.2022, è stato disposto l'ulteriore differimento di tale termine al 30.06.2022.
- Lo stesso D.L. 30.12.2021 n. 228 (*“Disposizioni urgenti in materia di termini legislativi”*) ha poi

modificato l'art. 6 del D.L. 09.06.2021 n. 80, rivedendo la tempistica originariamente prevista per la procedura di adozione del PIAO.

In particolare, l'art. 1 (*"Proroga di termini in materia di pubbliche amministrazioni"*), comma 12, lettera a), del D.L. 30.12.2021 n. 228 ha disposto:

- la modifica del comma 5 dell'art. 6, prevedendo la data del 31.03.2022 quale termine per l'adozione del decreto del presidente della Repubblica con il quale individuare ed abrogare gli adempimenti che confluiranno nel PIAO;
- la modifica del successivo comma 6 dell'art. 6, prevedendo sempre la data del 31.03.2022 quale termine per l'adozione – non più da parte del Dipartimento della funzione pubblica, bensì con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione – del "Piano tipo";

#### **Disciplina attuativa.**

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

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

La Regione Autonoma Trentino – Alto Adige, sulla base delle competenze legislative riconosciutele dallo Statuto speciale di autonomia, con la **L.R. 20.12.2021 n. 7** (*"Legge regionale collegata alla legge regionale di stabilità 2022"*), ha provveduto a recepire nell'ordinamento regionale i principi – di semplificazione della pianificazione e dei procedimenti amministrativi nonché di miglioramento della qualità dei servizi resi dalla pubblica amministrazione ai cittadini e alle imprese – dettati dall'art. 6 del D.L. 09.06.2021 n. 80, **assicurando un'applicazione graduale, sia in termini temporali che sostanziali**, delle disposizioni in materia di PIAO.

In particolare, l'art. 4 (*"Piano integrato di attività e organizzazione"*) della L.R. 20.12.2021 n. 7 ha stabilito che la Regione e gli enti pubblici ad ordinamento regionale applichino gradualmente le disposizioni recate dall'art. 6 del D.L. 09.06.2021 n. 80, prevedendo per il 2022 la compilazione obbligatoria delle parti del PIAO relative alle lettere a) e d) del citato art. 6.

La L.R. 19.12.2022, n. 7 all'art. 3 ha previsto che a decorrere dal 2023 si recepiscano interamente i contenuti dell'art. 6 del citato D.L. n. 80/2021 "compatibilmente con gli strumenti di programmazione previsti alla data del 30 ottobre 2021 per gli enti stessi": similmente a quanto avvenuto nel 2022, quindi, non si determinerà l'introduzione nel contesto regionale di nuovi o diversi atti programmatici non previsti alla data del 30 ottobre 2021 in applicazione della normativa statale.

Per quanto riguarda le modalità semplificate per l'adozione del PIAO da parte delle amministrazioni con meno di 50 dipendenti occorre fare riferimento alla consistenza del personale in servizio al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di elaborazione del PIAO.

A tal proposito ANAC, al paragrafo 10.1.1. del PNA 2022, suggerisce di estrapolare il dato dalla tabella 12 dell'ultimo conto annuale disponibile.

La soglia dimensionale è determinata all'inizio di ogni triennio di validità della programmazione: se il primo anno il personale in servizio risulta inferiore a 50 dipendenti, le semplificazioni si applicano anche nei due anni successivi.

Il termine per l'adozione, comunicazione e pubblicazione del PIAO 2024-2026 da parte degli enti locali, per l'anno 2025, è fissato al **30 marzo 2025**, stante il differimento del termine per la deliberazione del bilancio di previsione.

Alla luce di quanto sopra specificato, le sezioni del PIAO di compilazione obbligatoria per gli enti ad ordinamento regionale con meno di 50 dipendenti, come il Comune di Madruzzo, sono le seguenti:

- **Scheda anagrafica;**
- Sezione Valore pubblico, Performance e Anticorruzione (art. 3 del Decreto ministeriale che definisce lo schema tipo): di questa sezione va compilata solo la sottosezione **"Rischi corruttivi e trasparenza"**.
- **Sezione Organizzazione e capitale umano** (art. 3 del Decreto ministeriale che definisce lo schema

tipo): di questa sezione vanno compilate tutte le sottosezioni ovvero:

- a) Strutture organizzativa:
    - Organigramma
    - Livelli di responsabilità organizzativa e posizioni organizzative
    - Ampiezza media delle unità organizzative
    - Altre specificità del modello organizzativo.In tale sezione saranno inseriti anche gli obiettivi gestionali assegnati al Segretario comunale e alle posizioni organizzative.
  - b) Organizzazione del lavoro agile
  - c) Piano Triennale dei fabbisogni del personale. In tale sottosezione saranno inserite anche le seguenti tematiche: obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse; strategia di copertura del fabbisogno; formazione del personale.
- Sezione Monitoraggio (art. 5 del Decreto ministeriale che definisce lo schema tipo), limitatamente alle misure di anticorruzione e trasparenza.

Il PIAO del Comune di Madruzzo 2025-2027 è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2025-2027 ed il bilancio di previsione finanziario 2025-2027, approvati con deliberazione del Consiglio Comunale n. n. 39, di data 30 dicembre 2024.



**COMUNE DI MADRUZZO**

**PROVINCIA DI TRENTO**

---

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE**

**2025 – 2027**

**SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E  
TRASPARENZA**

## 1. PREMESSA

Come ricordato con comunicato del presidente dell'ANAC di data 10 gennaio 2024, nell'ambito del PIAO va predisposta anche la pianificazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza secondo le indicazioni contenute nella delibera n. 7 del 17 gennaio 2023 di approvazione del PNA 2022.

Nel P.N.A. 2022 l'Autorità ha introdotto, tra l'altro, nuove semplificazioni per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti, aggiornando quanto già previsto nel PNA 2018, con particolare riferimento a:

- a) tempistica delle pubblicazioni: l'Autorità evidenzia la possibilità di interpretare il concetto di tempestività di cui all'art. 8 del d.lgs. n. 33/2013 e di fissare termini secondo principi di ragionevolezza e responsabilità idonei ad assicurare continuità e celerità degli aggiornamenti. Tali termini vanno indicati nella sezione del PTPC dedicata alla trasparenza, sia per la data di pubblicazione che di aggiornamento, tendenzialmente non superiore al semestre. L'Autorità consiglia inoltre, laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione Trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché non prodotti o perché l'obbligo non è applicabile, di riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione.
- b) Semplificazione di specifici obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013, con particolare riferimento alla possibilità di pubblicare un organigramma semplificato e di non pubblicare le dichiarazioni reddituali e patrimoniali dei titolari di incarichi politici, nonché dei loro coniugi non separati e parenti entro il secondo grado.
- c) Pubblicazione dei dati in formato diverso da quello tabellare.
- d) Collegamento ipertestuale con l'albo pretorio online per gli atti o documenti che per specifica previsione normativa devono essere pubblicati sia nell'albo pretorio online sia nella sezione Amministrazione Trasparente
- e) Conferma, nel triennio, della programmazione dell'anno precedente: i Comuni con meno di 50 dipendenti possono, dopo la prima adozione, confermare per le successive due annualità lo strumento programmatico in vigore con apposito atto dell'organo di indirizzo, salvo che nel corso dell'anno precedente alla conferma:
  - Siano emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
  - Siano state introdotte modifiche organizzative rilevanti;
  - Siano stati modificati gli obiettivi strategici;
  - Siano state modificate le altre sezioni del PIAO in modo significativo, tale da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza.
- f) Semplificazione nella mappatura dei processi: per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono state indicate le seguenti priorità rispetto ai processi da mappare e presidiare con specifiche misure:
  - Processi rilevanti per l'attuazione degli obiettivi del PNRR e dei fondi strutturali;
  - Processi direttamente collegati a obiettivi di performance;
  - Processi che coinvolgono la spendita di risorse pubbliche;
  - Smaltimento rifiuti e pianificazione urbanistica.

L'Autorità Nazionale Anticorruzione ha recentemente ratificato con la delibera n. 605/2023 l'Aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione, focalizzandosi esclusivamente sui contratti pubblici in risposta al nuovo Codice entrato in vigore il 1° luglio 2023 e alle modifiche introdotte nell'intero ciclo di vita degli appalti entrate in vigore lo scorso 1° gennaio.

Il documento sostituisce integralmente le indicazioni critiche, gli eventi rischiosi e le misure di prevenzione precedentemente contenuti nel PNA, riflettendo sui primi impatti del recente Codice. Particolare attenzione è stata riservata ai profili critici emergenti dalla normativa, riflettendo i cambiamenti significativi avvenuti nel settore dei contratti pubblici nel corso del 2023.

Una rielaborazione chiara e completa è stata apportata alla tabella che evidenzia le correlazioni tra rischi corruttivi e misure di prevenzione, offrendo una panoramica aggiornata delle dinamiche del settore.

Il Piano Nazionale Anticorruzione approvato dall'ANAC con deliberazione n. 31, di data 30 gennaio 2025, è dedicato in particolare alle semplificazioni che il legislatore ha introdotto per le amministrazioni di piccole dimensioni, nonché alle semplificazioni già individuate da ANAC nei precedenti PNA.

Il Comune di Madruzzo, pur con popolazione inferiore a 5.000 abitanti e con la possibilità di adottare il PTPCT con modalità semplificate, nell'anno 2023 ha rielaborato interamente la Sezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO 2023-2025 tenendo conto delle modifiche organizzative intervenute all'interno dell'Ente.



Peraltro nel corso dell'anno 2024:

- Non sono emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
- Non sono state introdotte modifiche organizzative rilevanti;
- Non sono stati modificati gli obiettivi strategici;
- Non sono state modificate le altre sezioni del PIAO in modo significativo, tale da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza.

Nel corso dei monitoraggi sinora effettuati nell'Ente non sono emerse irregolarità attinenti al fenomeno corruttivo e non sono state irrogate sanzioni. Si può quindi fondatamente ritenere che il contesto interno è sano e non genera particolari preoccupazioni.

La consultazione pubblica attivata al fine di raccogliere eventuali osservazioni e/o sollecitazioni per la costruzione/aggiornamento del nuovo piano, non ha sortito osservazioni o suggerimenti.

Si ritiene, pertanto, opportuno avvalersi della possibilità di confermare la sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO 2023-2025, approvata con deliberazione della Giunta comunale n. 150 di data 17 agosto 2023, che viene aggiornata solo con riferimento alle parti relative a:

alle parti relative a:

- Formazione: tenendo conto della recente direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione di data 14 gennaio 2025 è stato predisposto il programma formativo personalizzato per l'anno 2025;
- Trasparenza: questa sezione è stata interamente revisionata secondo il modello sostitutivo dell'allegato 1 della delibera ANAC n. 1310/2016. Nella nuova tabella vengono elencati tutti gli obblighi di pubblicazione applicabili all'Ente, tenuto conto anche dei riferimenti normativi e degli obblighi recati dalla L.R. n. 10/2014 e s.m. e i., nonché i nominativi dei responsabili dell'elaborazione del dato, della trasmissione e della pubblicazione. Nella tabella sono riportate anche le tempistiche della pubblicazione e dell'aggiornamento e le modalità e periodicità di effettuazione del monitoraggio.
- Whistleblower.

Si confermano integralmente, rispetto alla Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del PIAO 2023-2025 i paragrafi relativi a:

1. RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (RPCT). Con decreto del Sindaco n. 3, di data 8 maggio 2023, la dott.ssa Martina Rizzi – segretario comunale, è stata nominata responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza del Comune di Madruzzo. Nel corso dell'anno 2023, con deliberazione della Giunta comunale n. 179, di data 5 settembre 2023, è stato individuato nel Segretario comunale e Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza - dott.ssa Martina Rizzi – il gestore delle Segnalazioni delle operazioni sospette di riciclaggio di cui al DM del 25.9.2015.
2. STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE DI MADRUZZO.
3. RASA (soggetto responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa) del Comune è stato assunto da giugno 2023 dalla dott.ssa Martina Rizzi, segretario comunale.
4. COSTRUZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PIANO.
5. MISURE ORGANIZZATIVE DI CARATTERE GENERALE E IN AREE A RISCHIO SPECIFICO.

Inoltre, pur confermando la sezione rischi corruttivi connessi al ciclo dei contratti pubblici, ci si riserva di procedere in corso d'anno con specifiche direttive in conformità a quanto indicato da ANAC con la delibera n. 605/2023 sopra richiamata.

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

Per quanto concerne l'**aspetto formativo** si conferma la necessità di garantire adeguata formazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio, con particolare attenzione alle tematiche della trasparenza e della integrità.

Si prevede di continuare a garantire un'attività di informazione/formazione rivolta a tutti i dipendenti sui contenuti del piano.

Per quanto riguarda in particolare i temi dell'etica, della legalità e della contrattualistica pubblica, la registrazione puntuale delle presenze consentirà di assolvere ad uno degli obblighi previsti dalla L. 190/2012 e ribadito dalla circolare della Funzione Pubblica del 25 gennaio 2013.

Nel corso del 2024 il personale degli uffici comunali ha partecipato ai corsi di formazione obbligatoria in materia di anticorruzione, antiriciclaggio, trasparenza e privacy secondo la seguente tabella (senza considerare i nominativi del personale non più in servizio presso l'Ente):

Corso	Partecipante	Durata
PIAO	Rizzi Martina	3 ore
Formazione obbligatoria in materia di trasparenza	Aldrighetti Erica	2 ore
	Boccola Mara	2 ore
	Rendina Jennifer	2 ore
	Simonetti Chiara	2 ore
	Fornasini Laura	2 ore
	Zambaldi Ilaria	2 ore
Formazione obbligatoria in materia di privacy	Aldrighetti Erica	2 ore
	Boccola Mara	2 ore
	Bombardelli Elena	2 ore
	Dallapé Monica	2 ore
	Frizzera Daniela	2 ore
	Parisi Viviana	2 ore
	Tozzi Cinzia	2 ore
	Simonetti Chiara	2 ore
	Zambaldi Ilaria	2 ore
	Bridarolli Monica	2 ore
	Cristofolini Federica	2 ore
	Danielli Maria	2 ore
	Fornasini Laura	2 ore
	Grotti Federico	2 ore
	Modena Alberto	2 ore
	Pisoni Siro	2 ore
	Rendina Jennifer	2 ore
	Ricci Matteo	2 ore
	Rizzi Martina	6 ore
	Santoni Enzo	2 ore
	Toccoli Amelia	2 ore
Formazione obbligatoria in materia di anticorruzione – l'imparzialità del dipendente	Aldrighetti Erica	2 ore
	Boccola Mara	2 ore
	Bombardelli Elena	2 ore
	Dallapé Monica	2 ore
	Frizzera Daniela	2 ore
	Modena Alberto	2 ore
	Pisoni Siro	2 ore
	Parisi Viviana	2 ore
	Rendina Jennifer	2 ore
	Ricci Matteo	2 ore
	Grotti Federico	2 ore
	Tozzi Cinzia	2 ore
	Simonetti Chiara	2 ore
	Fornasini Laura	2 ore
	Zambaldi Ilaria	2 ore

Saranno programmati anche nel triennio 2025-2027, grazie alla collaborazione progettuale del Consorzio dei Comuni, interventi formativi obbligatori per il personale e per gli amministratori sulle tematiche della trasparenza, dell'integrità e del nuovo accesso civico, sia dal punto di vista della conoscenza della normativa e degli strumenti previsti nel Piano che dal punto di vista valoriale, in modo da accrescere la consapevolezza del senso etico nell'agire quotidiano nell'organizzazione e nei rapporti con l'utenza.

Laddove possibile la formazione sarà strutturata in due livelli: uno generale, rivolto a tutti i dipendenti, mirato all'aggiornamento delle competenze/comportamenti in materia di etica e della legalità; uno specifico, indirizzato al RPCT, ai responsabili di uffici e servizi, finalizzato ad approfondire le tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto all'interno dell'amministrazione.

A seguito di iscrizione dei dipendenti alla Piattaforma Syllabus sarà erogata anche la formazione specifica in materia di contrattualistica pubblica.

## **TRASPARENZA**

Una delle principali novità introdotte dal d.lgs. n. 97/2016 è stata la piena integrazione del Programma Triennale della Trasparenza e l'integrità nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione, ora Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Pertanto, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza non è più oggetto di un atto separato ma diventa parte integrante del Piano come apposita "Sezione".

In tema di trasparenza ci si impegna ad applicare operativamente le prescrizioni in tema di trasparenza secondo quanto previsto dall'art. 7 della Legge Regione Trentino Alto Adige 13 dicembre 2012, n. 8 (Amministrazione Aperta), così come modificata dalla Legge Regionale 29 ottobre 2014 n.10, tenendo altresì conto delle modificazioni intervenute a seguito di entrata in vigore della L.R. n. 16/2016.

Sono specificati nelle tabelle allegate al presente piano gli obblighi di pubblicazione, il loro contenuto e la distribuzione dei ruoli all'interno del Comune per il popolamento del sito web istituzionale nella sezione Amministrazione Trasparente.

I contenuti della tabella sono stati elaborati secondo il modello sostitutivo dell'allegato 1 della delibera ANAC n. 1310/2016. Nella definizione dei contenuti sono stati presi in considerazione gli obblighi specifici previsti dal d.lgs. n. 33/2013, come modificato dal d.lgs. n. 97/2016, tenuto conto delle deroghe e limiti previsti dalla citata normativa regionale.

Sono state inoltre esplicitate le tempistiche della pubblicazione e dell'aggiornamento e le modalità e periodicità di effettuazione del monitoraggio.

Nel campo note è valorizzato il riferimento agli allegati 1, 2 e 3 della delibera ANAC n. 495 di data 25 settembre 2024, con la quale sono stati approvati gli schemi di pubblicazione per la sezione "pagamenti", "organizzazione" e "controlli e rilievi sull'amministrazione" con obbligo di adeguamento entro 12 mesi.

L'entrata in vigore del nuovo codice dei contratti ha comportato, fra l'altro, l'introduzione ed il rafforzamento della digitalizzazione del ciclo di vita dell'appalto.

Per quanto riguarda gli oneri di trasparenza di cui all'art. 28 del codice, la BDNCP ne garantisce l'assolvimento mediante pubblicazione delle informazioni e dei dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché relativi al ciclo di vita dei contratti pubblici. L'invio dei dati a BDNCP rilevanti ai fini della trasparenza avviene attraverso Contracta per la parte relativa alla procedura di gare, e mediante SICOPAT per la parte di programmazione e di esecuzione del contratto.

In ogni caso SICOPAT continua ad essere lo strumento per assolvere agli oneri di trasparenza di cui al d.lgs. n. 33/2013 e s.m.e i. anche con riferimento ai dati e agli atti che non sono oggetto di invio a BDNCP.

L'invio delle schede deve essere **tempestivo**.

La sezione AT/Bandi di gara e contratti deve in tal senso riportare i collegamenti ipertestuali alla pagina pubblica di SICOPAT e alla pagina BDNCP dedicata alla pubblicità legale degli atti e alla pagina di ANAC dedicata ai dati aperti.

**Tutti gli uffici comunali** dovranno dare attuazione agli obblighi di trasparenza di propria competenza di cui all'allegato "Elenco obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente" e disciplinati dal d.lgs. n. 33/2013, così come novellato dal d.lgs. n. 97/2016.

Nella maggior parte dei casi (salvo le casistiche specificatamente indicate) un addetto dell'Ufficio Segreteria sotto la supervisione del segretario comunale provvederà al materiale caricamento dei documenti nelle sezioni

dell'Amministrazione Trasparente. L'onere di predisposizione dei documenti secondo la tempistica fissata, di puntuale e tempestiva trasmissione all'Ufficio Segreteria, e la responsabilità sul relativo contenuto graverà peraltro in capo al titolare dell'obbligo come meglio specificato nella tabella allegata.

Di norma i responsabili dei diversi Servizi, per quanto di loro competenza, predispongono tempestivamente i documenti informatici da pubblicare secondo quanto stabilito dalla normativa in materia, e provvedono a mettere a disposizione il materiale agli addetti al caricamento e alla pubblicazione sul sito web, che si occupano del materiale inserimento dei dati nella Sezione Amministrazione Trasparente.

Le P.O. devono garantire in tal senso il tempestivo e regolare flusso dei dati e delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge, ai sensi dell'art. 43, comma 3, del d.lgs. n. 33/2013.

Il segretario comunale, coadiuvato dal personale del Servizio Segreteria, svolge un ruolo di impulso, consulenza e supervisione nel regolare caricamento dei dati e nella segnalazione di eventuali inadempimenti.

Per garantire la corretta e puntuale attuazione degli obblighi di pubblicazione di cui all'allegato "Elenco obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente", il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza provvederà, nel corso del 2025, ad effettuare n. 2 monitoraggi con cadenza semestrale, anche limitati ad alcune sezioni, e vigilerà sull'aggiornamento delle pagine della sezione "Amministrazione Trasparente" nel sito istituzionale.

Sarà in ogni caso garantito il monitoraggio sulla pubblicazione dei dati relativi ai contratti pubblici, pagamenti, consulenti e collaboratori e contributi a enti e associazioni.

In caso di riscontro di irregolarità o di errate/omesse/carenti pubblicazioni il RPCT comunicherà tramite posta elettronica ai responsabili individuati in tabella gli inadempimenti riscontrati, fissando un termine, di norma non superiore a un mese, per la corretta attuazione degli obblighi di pubblicazione, ferma restando l'eventuale attivazione di procedimento disciplinare.

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

E' stato creato ad inizio 2024 il registro degli accessi, richiedendo ai responsabili del procedimento che ricevono l'istanza di aggiornarlo costantemente con indicazione dell'oggetto, data di richiesta, esito, data della decisione e tipologia di accesso (documentale, civico e generalizzato).

Il registro sarà pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, con cadenza annuale nella sezione Amministrazione trasparente, "altri contenuti - accesso civico" del sito web istituzionale. La pubblicazione del registro degli accessi sarà utile al Comune di Madruzzo in quanto consente di rendere noto su quali documenti, dati o informazioni è stato consentito l'accesso in una logica di semplificazione delle attività. Il registro consente inoltre di verificare agevolmente il rispetto dei termini risposta da parte dell'Amministrazione rispetto alle istanze presentate.

## **TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALE ILLECITI (WHISTLEBLOWER)**

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

Il Comune di Madruzzo nel corso dell'anno 2023 ha dato attuazione alle novità introdotte dal decreto legislativo n. 24/2023 per l'istituto del whistleblowing.

In particolare si è provveduto ad aggiornare la sezione Amministrazione Trasparente/Altri contenuti/Prevenzione della corruzione/PTPCT/segnalazione di condotte illecite (cd. Whistleblower) pubblicando la nuova informativa completa e il link di accesso alla Piattaforma Whistleblowing. Non è stato necessario sentire previamente le rappresentanze e le organizzazioni sindacali in quanto il canale di

segnalazione risultava già in uso presso il Comune di Madruzzo. Nel corso dell'anno si intende predisporre una nuova valutazione di impatto privacy secondo metodo VARI, finalizzata ad analizzare i rischi a carico di tutti i soggetti coinvolti (whistleblower, persone segnalate, terzi) e adottare misure tecniche e organizzative idonee.

A completamento degli adempimenti previsti dalla normativa, viene formalizzata la procedura di gestione delle segnalazioni, contenente istruzioni circa i canali di comunicazione nonché i tempi di gestione delle segnalazioni, allegata alla presente sezione del PIAO.

**SEZIONE “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE”  
– ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Mierofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile dell'aggiornamento dei dati e della rendicontazione	Responsabile della pubblicazione dei dati dall'aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - annualità	Monitoraggio - periodicità	Esiti monitoraggio	Note
Disposizioni generali	PIAO recante la sezione rischi corrottivi e trasparenza	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corrottivi e trasparenza (ai sensi del d.l. 80/2012 e della legge n. 190 del 2012 ( <a href="#">link alla sezione della contabilità della trasparenza</a> ))	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corrottivi e trasparenza (ai sensi del d.l. 80/2012 e della legge n. 190 del 2012 ( <a href="#">link alla sezione della contabilità della trasparenza</a> ))	Annuale	Segretario comunale	Segretario (Mun. Boccola/Viviana Pnisi)	entro 30 giorni dall'approvazione			Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla data di pubblicazione dell'obbligo presentando gli indicatori della relativa sottoscrizione secondo le seguenti fasce: 0,1% - 33% - non pubblicato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67% - 100% - aggiornato, indicando una voce comprese tra 0 e 3	
		Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statali pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario comunale	Segretario (Mun. Boccola/Viviana Pnisi)	entro 30 giorni dall'approvazione				
	Atti generali	Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni altro che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse. <a href="#">Link con link anche a attività circoscrizionali comunali</a>	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario comunale	Segretario (Mun. Boccola/Viviana Pnisi)	entro 30 giorni dall'approvazione				
		Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive, documenti di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario; Segretario comunale	Segretario (Mun. Boccola/Viviana Pnisi)	entro 30 giorni dall'approvazione				
		Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario comunale	Segretario (Mun. Boccola/Viviana Pnisi)	entro 3 mesi dall'approvazione				
		Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, avante l'adozione delle definizioni del codice disciplinare e relative sanzioni; Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario comunale	Segretario (Mun. Boccola/Viviana Pnisi)	entro 30 giorni dall'approvazione				
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Scadenze obblighi amministrativi	Scadenze con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPR 48 novembre 2013	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Al sensi dell' art. 1, co.1, della Lr. n. 10/2014 e senza non trova applicazione						Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
Organizzazione	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze, numero di telefono istituzionale, casella mail, casella pec	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario comunale	Segretario (Mun. Boccola/Viviana Pnisi)					
			Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo (per tutti i casi di nomina), ovvero della durata consolidata per i consiglieri, definita di consolidata per l'incarico, decreto di nomina (per gli assessori)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario comunale	Segretario (Mun. Boccola/Viviana Pnisi)					
			Curriculum vitae	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario comunale	Segretario (Mun. Boccola/Viviana Pnisi)					
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica (per componenti di giunta indicare indennità annua; per i consiglieri pubblicare annualmente una tabella con gettoni di presenza liquidati nell'anno precedente)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario comunale	Segretario (Mun. Boccola/Viviana Pnisi)					
	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati (nel caso in cui non vengano erogati importi per viaggi di missione o servizio tale dato può essere omesso)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario comunale	Segretario (Mun. Boccola/Viviana Pnisi)					
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario comunale	Segretario (Mun. Boccola/Viviana Pnisi)					
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario comunale	Segretario (Mun. Boccola/Viviana Pnisi)					
			Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico (per tutti singolarmente o, ovvero, della durata consolidata per gli assessori)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario comunale	Segretario (Mun. Boccola/Viviana Pnisi)					
	Cessati dall'incarico		Curriculum vitae	Nessuno	Segretario comunale	Segretario (Mun. Boccola/Viviana Pnisi)	per i tre anni successivi alla cessazione				
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica (per componenti di giunta indicare indennità annua; per i consiglieri pubblicare annualmente una tabella con gettoni di presenza liquidati nell'anno precedente)	Nessuno	Segretario comunale	Segretario (Mun. Boccola/Viviana Pnisi)	per i tre anni successivi alla cessazione				
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Segretario comunale	Segretario (Mun. Boccola/Viviana Pnisi)	per i tre anni successivi alla cessazione				
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Segretario comunale	Segretario (Mun. Boccola/Viviana Pnisi)	per i tre anni successivi alla cessazione				
Articolazione degli uffici		Organigramma (Cir. PNA 2018, Parte IV, paragrafo 4. Semplificazioni di cui agli obblighi del d.lgs. n. 33/2013)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione; possono ritenersi elementi minimi dell'organigramma la denominazione degli uffici, l'individuazione del responsabile, l'indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica cui gli interessati possono rivolgersi.	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario comunale	Segretario (Mun. Boccola/Viviana Pnisi)	entro 30 giorni dall'approvazione delle modifiche organizzative				

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile dell'attuazione dei dati e della trasmissione	Responsabile della pubblicazione dei dati/aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - annualità	Monitoraggio - periodicità	Esiti monitoraggio	Note
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza (da pubblicare in tabelle)	Consulenti e collaboratori	Elenco degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti beneficiari della missione del incarico e dell'ammontare corrisposti. Per ciascun titolare di incarico: 1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo 2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali 3) compensi comunque dovuti, relativi all'importo di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili e legate alla valutazione del risultato Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica) Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili dei diversi servizi	Segreteria (Mara Boccola/Viviana Parisi)				Gli esiti del monitoraggio dovranno essere illustrati annualmente nel bilancio di esercizio, con l'obbligo di sottosezione secondo le seguenti fasce: 0% - non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67% - 100% - completamente aggiornato, indicando un voto compreso tra 0 e 3	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili dei diversi servizi	Segreteria (Mara Boccola/Viviana Parisi)	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	semestrale	entro aprile e entro novembre		
			2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili dei diversi servizi	Segreteria (Mara Boccola/Viviana Parisi)					
			3) compensi comunque dovuti, relativi all'importo di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili e legate alla valutazione del risultato	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili dei diversi servizi	Segreteria (Mara Boccola/Viviana Parisi)					
			Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili dei diversi servizi	Segreteria (Mara Boccola/Viviana Parisi)					
			Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili dei diversi servizi	Segreteria (Mara Boccola/Viviana Parisi)					
			Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria (Mara Boccola/Viviana Parisi)	Segreteria (Mara Boccola/Viviana Parisi)	entro 3 mesi dalla nomina				
			Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria (Mara Boccola/Viviana Parisi)	Segreteria (Mara Boccola/Viviana Parisi)	entro 3 mesi dalla nomina				
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria (Mara Boccola/Viviana Parisi)	Segreteria (Mara Boccola/Viviana Parisi)	entro 3 mesi dalla nomina				
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici (nel caso in cui non vengano erogati importi per viaggi di missione o servizio tale dato può essere omesso)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria (Mara Boccola/Viviana Parisi)	Segreteria (Mara Boccola/Viviana Parisi)	entro 3 mesi dalla nomina				
Dirigenti	Segretario comunale Titolari di incarichi di elevata qualificazione/Posizioni organizzative cui sono affidate funzioni dirigenziali (TUEL art. 109, co. 2)	Segretario comunale	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria (Mara Boccola/Viviana Parisi)	Segreteria (Mara Boccola/Viviana Parisi)	entro 3 mesi dalla nomina	ogni 2 anni		Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			Altri se eventuali: incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria (Mara Boccola/Viviana Parisi)	Segreteria (Mara Boccola/Viviana Parisi)	entro 3 mesi dalla nomina				
			Declarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Segreteria (Mara Boccola/Viviana Parisi)	Segreteria (Mara Boccola/Viviana Parisi)	entro 3 mesi dalla nomina				
			Declarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Temporaneo (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Segreteria (Mara Boccola/Viviana Parisi)	Segreteria (Mara Boccola/Viviana Parisi)	entro 30 giorni dal termine della precedente annualità				
			Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Temporaneo (non oltre i 30 giorni)	Segreteria (Mara Boccola/Viviana Parisi)	Segreteria (Mara Boccola/Viviana Parisi)	entro 30 giorni dal termine della precedente annualità				
			Atto di nomina con l'indicazione della durata dell'incarico	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Segreteria (Mara Boccola/Viviana Parisi)	Segreteria (Mara Boccola/Viviana Parisi)	entro 30 giorni dal termine della precedente annualità				
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Temporaneo (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Segreteria (Mara Boccola/Viviana Parisi)	Segreteria (Mara Boccola/Viviana Parisi)	entro 30 giorni dal termine della precedente annualità				
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici (nel caso in cui non vengano erogati importi per viaggi di missione o servizio tale dato può essere omesso)	Temporaneo (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Segreteria (Mara Boccola/Viviana Parisi)	Segreteria (Mara Boccola/Viviana Parisi)	entro 30 giorni dal termine della precedente annualità				
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Temporaneo (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Segreteria (Mara Boccola/Viviana Parisi)	Segreteria (Mara Boccola/Viviana Parisi)	entro 30 giorni dal termine della precedente annualità				
			Altri se eventuali: incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Temporaneo (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Segreteria (Mara Boccola/Viviana Parisi)	Segreteria (Mara Boccola/Viviana Parisi)	entro 30 giorni dal termine della precedente annualità				
Personale	Incandidi Elevata Qualificazione/Posizioni organizzative	Posizioni organizzative/incandidi Elevata Qualificazione cui non sono affidate funzioni dirigenziali	Curricula dei titolari di posizioni organizzative o Titolari di incarichi di Elevata Qualificazione redatti in conformità al vigente modello europeo. Atti di nomina.	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria (Mara Boccola/Viviana Parisi)	Segreteria (Mara Boccola/Viviana Parisi)	entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico	ogni 2 anni		Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			Organigrammi (ai sensi della Lr. n. 10/2014 e s.m.m., art. 13 del Codice degli enti locali (Lr. 3 maggio 2018, n. 2)	Temporaneo (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario comunale	Segretario comunale	entro 30 giorni dall'approvazione delle modifiche organizzative	ogni 3 anni			
			Pubblicazione dei dati concernenti l'attività lavorativa e del personale dipendente assegnato.								



SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile dell'elaborazione dei dati e della trasmissione	Responsabile della pubblicazione dell'aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - annuale	Monitoraggio - periodicità	Esiti monitoraggio	Note
Personale non a tempo indeterminato	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, (ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico)		Annuale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)							
		Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico		Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)							
	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale		Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)							
		Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Temporale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria (Mura Boccola/Viviana Parisi)	Segreteria (Mura Boccola/Viviana Parisi)	entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico	semestrale	entro aprile e entro novembre	0 - non pubblicato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	
Tassi di assenza	Contrattazione collettiva	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la conclusione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche (link a APRAS e CCT)	Temporale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria (Mura Boccola/Viviana Parisi)	Segreteria (Mura Boccola/Viviana Parisi)	entro 3 mesi dalla conclusione degli accordi	ogni 3 anni		0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	
		Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dal rispettivo ordinamento)	Temporale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria (Mura Boccola/Viviana Parisi)	Segreteria (Mura Boccola/Viviana Parisi)	entro 3 mesi dalla conclusione degli accordi	annuale	entro aprile	0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	
	Contrattazione integrativa	Codi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione: integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'economia e delle finanze, che producono, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, discussa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Segreteria (Mura Boccola/Viviana Parisi)	Segreteria (Mura Boccola/Viviana Parisi)	entro 30 giorni dalla nomina	annuale	entro aprile	0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	
		OIV O NUCLEO DI VALUTAZIONE	La L.R. 29/10/2014 n. 10, all'art. 1, comma 1, lettera n) stabilisce che ogni riferimento all'OIV (Organismo Indipendente di Valutazione) deve intendersi, in mancanza del medesimo, al Nucleo di Valutazione, o all'organo che svolge analoghe funzioni. Non essendo nominato l'OIV, questo è da intendersi riferito al Segretario comunale. Pubblicare il link	Temporale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria (Mura Boccola/Viviana Parisi)	Segreteria (Mura Boccola/Viviana Parisi)	entro 30 giorni dalla nomina	annuale	entro aprile	0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	
Bandi di concorso	Bandi di concorso	Bandi di concorso	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove in graduatoria finale, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori	Temporale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria (Mura Boccola/Viviana Parisi)	Segreteria (Mura Boccola/Viviana Parisi)	non appena disponibile	annuale	entro aprile	0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	
		Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance								
	Piano della Performance	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance/PEG		Temporale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile Servizio Finanziario	Segreteria (Mura Boccola/Viviana Parisi)	entro 3 mesi dall'approvazione	annuale	entro aprile	0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance							
Performance	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance sanzionati	Temporale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria (Mura Boccola/Viviana Parisi)	Segreteria (Mura Boccola/Viviana Parisi)	Entro il mese di luglio	annuale	entro agosto	0 - non pubblicato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	
		Ammontare dei premi effettivamente distribuiti		Temporale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)							
	Dati relativi ai premi	Entità del premio mediamente conseguito dal personale dirigenziale e non dirigenziale (Lr. n. 10/2014 e s.m.m.)	Entità del premio mediamente conseguito dal personale dirigenziale e non dirigenziale (Lr. n. 10/2014 e s.m.m.)	Temporale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario comunale	Segreteria (Mura Boccola/Viviana Parisi)	Entro il mese di luglio	annuale	entro agosto	0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Meridionale)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento dell'informazione del dati e della transazione	Responsabile dell'aggiornamento del dato	Responsabile della pubblicazione del dato/aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - annualità	Monitoraggio - periodicità	Esiti monitoraggio	Note
Enti controllati	Società partecipate	Enti pubblici vigilati	<p>1) ragione sociale</p> <p>2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione</p> <p>3) durata dell'impegno</p> <p>4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione</p> <p>5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione del rimborso per visto e allegato)</p> <p>6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari</p> <p>7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per visto e allegato)</p> <p>Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico (<u>link al sito dell'ente</u>)</p> <p>Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<u>link al sito dell'ente</u>)</p> <p>Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati</p> <p>Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritarie, con indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività svolte per ciascuna delle società</p>	<p>Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>	responsabile Servizio Finanziario	Servizio Finanziario (Laura Formisani)	entro 3 mesi dal termine della annualità di riferimento	annuale	entro aprile	<p>0 - non pubblicato</p> <p>1 - non aggiornato</p> <p>2 - parzialmente aggiornato</p> <p>3 - aggiornato</p>	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			<p>1) ragione sociale</p> <p>2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione</p> <p>3) durata dell'impegno</p> <p>4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione</p> <p>5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante</p> <p>6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari</p> <p>7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo</p> <p>Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico (<u>link al sito dell'ente</u>)</p> <p>Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<u>link al sito dell'ente</u>)</p> <p>Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate</p> <p>Provvedimenti concernenti le società a controllo pubblico garantiscano il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di finanziamento (art. 19, co. 6 e 7, d.lgs. 175/2016)</p> <p>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</p> <p>Per ciascuno degli enti:</p> <p>1) ragione sociale</p> <p>2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione</p> <p>3) durata dell'impegno</p> <p>4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione</p> <p>5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante</p> <p>6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari</p>	<p>Annuale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	responsabile Servizio Finanziario	Servizio Finanziario (Laura Formisani, Frazzera Daniela)	entro 3 mesi dal termine della annualità di riferimento	annuale	entro aprile	<p>0 - non pubblicato</p> <p>1 - non aggiornato</p> <p>2 - parzialmente aggiornato</p> <p>3 - aggiornato</p>	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
		Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	<p>1) ragione sociale</p> <p>2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione</p> <p>3) durata dell'impegno</p> <p>4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione</p> <p>5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante</p> <p>6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari</p>	<p>Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	responsabile Servizio Finanziario	Servizio Finanziario (Laura Formisani, Frazzera Daniela)	entro 3 mesi dal termine della annualità di riferimento	annuale	entro aprile	<p>0 - non pubblicato</p> <p>1 - non aggiornato</p> <p>2 - parzialmente aggiornato</p> <p>3 - aggiornato</p>	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
Enti controllati	Società partecipate	Enti di diritto privato controllati	<p>1) ragione sociale</p> <p>2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione</p> <p>3) durata dell'impegno</p> <p>4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione</p> <p>5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante</p> <p>6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari</p>	<p>Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	responsabile Servizio Finanziario	Servizio Finanziario (Laura Formisani, Frazzera Daniela)	entro 3 mesi dal termine della annualità di riferimento	annuale	entro aprile	<p>0 - non pubblicato</p> <p>1 - non aggiornato</p> <p>2 - parzialmente aggiornato</p> <p>3 - aggiornato</p>	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			<p>1) ragione sociale</p> <p>2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione</p> <p>3) durata dell'impegno</p> <p>4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione</p> <p>5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante</p> <p>6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari</p>	<p>Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	responsabile Servizio Finanziario	Servizio Finanziario (Laura Formisani, Frazzera Daniela)	entro 3 mesi dal termine della annualità di riferimento	annuale	entro aprile	<p>0 - non pubblicato</p> <p>1 - non aggiornato</p> <p>2 - parzialmente aggiornato</p> <p>3 - aggiornato</p>	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle



SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile dell'elaborazione dei dati e della trasmissione	Responsabile della pubblicazione dell'aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - annualità	Monitoraggio - periodicità	Esiti monitoraggio	Note
Bandi di gara e contratti	Pubblicazione	Automatizzazione delle procedure	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automizzazione delle proprie attività.	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche						Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0,1%-33%- non aggiornato 34%-66%- parzialmente aggiornato 67%-100%- aggiornato, indicando un vettore compreso tra 0 e 3	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
		Acquisizione interesse realizzazione opere incomplete	Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incomplete nonché alla gestione delle stesse  NB: Ove l'invito è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti, la pubblicazione in AT è assistita mediante link al portale MIT	Tempestivo							
		Mancata riduzione programmazione	Comunicazione circa la mancata riduzione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori  Comunicazione circa la mancata riduzione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Tempestivo							
		Documenti sul sistema di qualificazione	Altri recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodo dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	Tempestivo							
		Gravi illeciti professionali	<u>Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi</u>  Atti eventualmente adottati nei recanti l'elezione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).	Tempestivo							
		Progetti di investimento pubblico	<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico.</u>  Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale							
		PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNC7 CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 26/2023  PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI Ove gli atti e i documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal d.lgs. 33/2013 (art. 6 e 8, co. 3), è sufficiente che in AT venga indicato il link alla manifestazione in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti. I dati vanno aggiornati tempestivamente sulle piattaforme (SICOPAT) a cura e sotto la responsabilità dei singoli servizi									
Fase e procedura	Denominazione singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Dirigente ufficio responsabile della pubblicazione dei dati	Responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - annualità	Monitoraggio - periodicità	Esiti monitoraggio	Note
Pubblicazione	Dibattito pubblico	1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specifici dell'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA, sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato	Tempestivo							0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
		Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui al nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento									
		Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Tempestivo								
	Commissioni giudicatrici	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo								

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Materiedamiglia)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento dell'informazione del dati e della trasmissione	Responsabile della pubblicazione dei dati dall'aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - annualità	Monitoraggio - periodicità	Esiti monitoraggio	Note
Affidamento	Par opportunità e inclusione lavorativa	Par opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati; Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offer	Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure					Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla situazione dell'obbligo sottosezione secondo le seguenti fasce: 0% - non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando una variazione compresa tra 0 e 3	
			1) delibrazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5);	Temporaneo						
			2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); 3) Delibrazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale;	Temporaneo						
	Esecutiva	Par opportunità e inclusione lavorativa	4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (art. 24 e 31 co. 2); 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione esecutiva (art. 30, co. 2); Composizione del Collegio consultivo tecnico (nominativi) CV dei componenti	Temporaneo						
			Par opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati; 1) Relazione di gestione sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti 2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti) 3) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti) 4) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti) 5) contratto, ove stipulato.	Temporaneo						
Sponsorizzazioni	Procedure di somma urgenza e di protezione civile	Contratti di sponsorizzazione	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quantunamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero a cominaria l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto. Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli adottati da prezzi ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Temporaneo					Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	
			Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativo alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Temporaneo						
			Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità con le quali le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati; pubblicazione regolamenti e bandi	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Finanziario/Segreteria (Mara Boccia Viviana Parisi)	entro 30 giorni dall'adozione dei provvedimenti non appena disponibile il bando	ogni 2 anni			
	Finanza di progetto	Criteri e modalità	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro							
			Atti di concessione Per ciascun atto: 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario							
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle create da un								



SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Materiedaglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento dell'informazione del dati e della relazione	Responsabile della pubblicazione del dati dall'aggiornamento	Responsabile della pubblicazione del dati dall'aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - annualità	Monitoraggio - periodicità	Esiti monitoraggio	Note
Servizi erogati	Organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Finanziario	Servizio Finanziario (Laura Fornasini, Daniela Frizzren)	entro 30 giorni dalla adozione delle relazioni			Gli esiti del monitoraggio dovranno riferirsi alla mancata pubblicazione dell'informazione, alla mancata pubblicazione dell'informazione secondo le seguenti fasce: sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0% - non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67% - 100% - completamente aggiornato. Indicando una voce comprese tra 0 e 3	
	Corte dei conti	Rilevati Corte dei conti	Tutti i rilevati della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Finanziario	Servizio Finanziario (Laura Fornasini, Daniela Frizzren)	entro 30 giorni dalla formulazione dei rilevati				
	Curia dei servizi e standard di qualità	Curia dei servizi e standard di qualità	Curia dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Al sensi dell'art. 1, co.1, della L. n. 10/2014 e s.m.m., non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione di cui alla presente sezione						
	Class action	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione e la corretta erogazione di un servizio	Temporaneo	Segretario comunale	Segretario (Mara Boccola/Viviana Parisi)	entro 30 giorni dalla conoscenza della notizia del ricorso				
Pagamenti	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabella)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Temporaneo	Segretario comunale	Segretario (Mara Boccola/Viviana Parisi)	entro 30 giorni dalla pubblicazione della sentenza				
	Servizi in rete	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e indicatori di utilizzo dei servizi in rete	Sentenza di definizione del giudizio	Temporaneo	Segretario comunale	Segretario (Mara Boccola/Viviana Parisi)	entro 30 giorni dalla adozione delle misure				
	Dati sui pagamenti	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabella)	Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Temporaneo	Segretario comunale	Segretario (Mara Boccola/Viviana Parisi)	entro 30 giorni dalla pubblicazione della sentenza				
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Temporaneo	Segretario comunale	Segretario (Mara Boccola/Viviana Parisi)	entro 30 giorni dalla pubblicazione della sentenza				
Opere pubbliche	Pagamenti informativi	Pagamenti informativi (cfr. delibera 77 del 16.2.2022)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Temporaneo	Segretario comunale	Segretario (Mara Boccola/Viviana Parisi)	entro 30 giorni dalla pubblicazione della sentenza				
	Pagamenti informativi	Pagamenti informativi (cfr. delibera 77 del 16.2.2022)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Temporaneo	Segretario comunale	Segretario (Mara Boccola/Viviana Parisi)	entro 30 giorni dalla pubblicazione della sentenza				
	Pagamenti informativi	Pagamenti informativi (cfr. delibera 77 del 16.2.2022)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Temporaneo	Segretario comunale	Segretario (Mara Boccola/Viviana Parisi)	entro 30 giorni dalla pubblicazione della sentenza				
	Pagamenti informativi	Pagamenti informativi (cfr. delibera 77 del 16.2.2022)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Temporaneo	Segretario comunale	Segretario (Mara Boccola/Viviana Parisi)	entro 30 giorni dalla pubblicazione della sentenza				





SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Materie/dinamiche)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento dell'aggiornamento dei dati e della trasmissione	Responsabile dell'aggiornamento dei dati	Responsabile della pubblicazione dei dati/aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - annualità	Monitoraggio - periodicità	Esiti monitoraggio	Note
		Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 39/2013)	Segretario comunale	Segreteria (Mun. Boccola/Viriana Pariso)	entro 30 giorni dall'adozione degli accertamenti			Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla data di adozione dell'obbligo di pubblicazione, secondo la seguente suddivisione: secondo le seguenti fasce: 0% - non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67% - 100% - aggiornato, indicando una voce comprese tra 0 e 3	
Altri contenuti	Accesso civico	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, nonché dell'indirizzo di posta elettronica istituzionale	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 39/2013)	Segretario comunale	Segreteria (Mun. Boccola/Viriana Pariso)	entro 30 giorni dalla nomina del RUP				
		Accesso civico "generale" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale - pubblicazione in tabelle	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 39/2013)	Segretario comunale	Segreteria (Mun. Boccola/Viriana Pariso)	entro 30 giorni dall'eventuale modifica dei dati già pubblicati	ogni 3 anni		0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
		Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione - pubblicazione in tabelle	Annuale	Segretario comunale	Segreteria (Mun. Boccola/Viriana Pariso)	entro il mese di febbraio				
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Registro nazionale dei dati territoriali (www.rndi.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidatiragid.gov.it/catalogo/gestiti-da-AGID	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 39/2013)	Segreteria (Mun. Boccola/Viriana Pariso)	Segreteria (Mun. Boccola/Viriana Pariso)	entro 60 giorni dall'eventuale modifica dei dati già pubblicati				
		Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvo i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Segretario comunale	Segreteria (Mun. Boccola/Viriana Pariso)	entro 60 giorni dalla scadenza dell'annualità di riferimento	annuale	entro aprile	0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
		Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella guida n. 1/2016 e s.m.i.)	1. Obiettivo di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) 2. Lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 8, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Segretario comunale	Segreteria (Mun. Boccola/Viriana Pariso)	1. entro 60 giorni dall'adozione degli obiettivi di accessibilità 2. entro 60 giorni dall'adozione del PIAO				
Altri contenuti	Dati ulteriori	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla pubblicazione dei dati secondo le modalità eventualmente presenti in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare a sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate		Segretario comunale	Segreteria (Mun. Boccola/Viriana Pariso)					

Si precisa che non si tratta di un obbligo ma una possibilità di pubblicazione nei paragrafi 9 delle Linee guida Anne FOIA



**COMUNE DI MADRUZZO**  
**PROVINCIA DI TRENTO**

**Atto organizzativo**  
**PROCEDURA DI RICEVIMENTO E GESTIONE DI SEGNALAZIONI E**  
**RECLAMI**  
**“WHISTLEBLOWING”**

***Art. 1 - Definizioni***

Ai fini della presente procedura si intende per:

- a) “Violazioni”: comportamenti, atti od omissioni che ledono l’interesse pubblico o l’integrità dell’Amministrazione Pubblica e che consistono in violazioni di disposizioni normative nazionali ed europee (illeciti amministrativi, contabili, civili o penali) come meglio dettagliate all’art. 2 del D. Lgs n. 24 del 10 marzo 2023;
- b) “Segnalazione”: la comunicazione di informazioni sulle violazioni presentata secondo la prevista procedura.
- c) “Whistleblower” o “Segnalante”: persona che segnala violazioni di cui è venuto a conoscenza nell’ambito del contesto lavorativo;
- d) “Facilitatore”: persona che assiste il segnalante nel processo di segnalazione, operante all’interno del medesimo contesto lavorativo e la cui assistenza deve essere mantenuta riservata;
- e) “Persona coinvolta”: persona menzionata nella segnalazione come persona alla quale la violazione è attribuita o come persona comunque implicata nella segnalazione;
- f) “RPCT”: Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza nella persona del Segretario comunale.

***Art. 2 - Destinatario delle segnalazioni***

Le informazioni sulle violazioni di cui i segnalanti sono venuti a conoscenza nell’ambito del contesto lavorativo vanno trasmesse al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT) esclusivamente attraverso il canale interno.

***Art. 3 - Soggetti segnalanti***

Possono trasmettere le segnalazioni i seguenti soggetti:

- a. dipendenti dell’Ente anche se in servizio presso altre Pubbliche Amministrazioni in posizione di comando, distacco (o situazioni analoghe);
- b. lavoratori autonomi, collaboratori, liberi professionisti, tirocinanti, volontari che svolgono o prestano attività presso l’Ente;
- c. i dipendenti delle società in house, degli organismi di diritto pubblico o dei concessionari di pubblico servizio, nonché i dipendenti di società ed enti di diritto privato sottoposto a controllo pubblico da parte dell’Ente, limitatamente a violazioni che coinvolgono l’Ente;
- d. lavoratori o collaboratori che svolgono la propria attività lavorativa presso soggetti del settore pubblico che forniscono beni o servizi o che realizzano opere in favore di terzi;



- e. persone con funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza presso l'Ente o di altri soggetti del settore pubblico, limitatamente a violazioni che coinvolgono l'Ente;
- f. dipendenti in periodo di prova;
- g. persone per le quali il rapporto giuridico con l'Ente:
  - non è ancora iniziato, qualora le informazioni sulle violazioni siano state acquisite durante il processo di selezione o in altre fasi precontrattuali;
  - è già cessato, qualora le informazioni sulle violazioni siano state acquisite nel corso del rapporto giuridico.

Possono essere trasmesse segnalazioni anche in forma anonima.

#### ***Art. 4 - Ambito della violazione***

La violazione può riguardare:

- il diritto nazionale: illeciti civili, amministrativi, penali, contabili;
- il diritto dell'Unione Europea, in particolare:
  - illeciti commessi in violazione della normativa dell'UE indicata nell'Allegato 1 al D. Lgs 24/2023 e tutte le normative nazionali che ne danno attuazione, anche se non espressamente citate nel richiamato allegato;
  - atti od omissioni che ledono gli interessi finanziari dell'Unione Europea come individuati nei regolamenti, direttive, decisioni, raccomandazioni e pareri;
  - atti od omissioni riguardanti il mercato interno che compromettono la libera circolazione delle merci, delle persone, dei servizi e dei capitali, comprese le norme in materia di concorrenza e di aiuti di stato e di imposta sulle società;
  - atti o comportamenti che vanificano l'oggetto o la finalità delle disposizioni dell'Unione Europea nei settori richiamati.

La segnalazione può avere ad oggetto anche:

- le informazioni relative alle condotte volte ad occultare le violazioni sopra indicate
- le attività illecite, non ancora compiute, ma che il segnalante ritenga ragionevolmente possano verificarsi in presenza di elementi concreti precisi e concordanti i fondati sospetti.

La segnalazione è effettuata a salvaguardia dell'integrità della Pubblica Amministrazione; il segnalante non dovrà utilizzare, quindi, l'istituto in argomento per:

- scopi meramente personali;
- effettuare contestazioni e/o rivendicazioni di lavoro contro superiori gerarchici o l'Amministrazione, per le quali occorre riferirsi alla disciplina e alle procedure di competenza di altri organismi o uffici;
- le notizie palesemente prive di fondamento, le informazioni che sono già totalmente di dominio pubblico o, ancora, le informazioni acquisite sulla base di indiscrezioni o vociferazioni scarsamente attendibili (cc.dd. voci di corridoio);
- le irregolarità nella gestione od organizzazione dell'attività.

Sono, inoltre, escluse dall'ambito di applicazione del D.Lgs n. 24/2023 le segnalazioni di violazioni già disciplinate in via obbligatoria dagli atti dell'Unione Europea o nazionali, per le quali si rimanda alla norma.

Le segnalazioni anonime sono registrate mediante protocollazione riservata a cura del RPCT, unico legittimato a trattare le segnalazioni. La relativa documentazione deve essere conservata per massimo cinque anni dalla data di ricezione, ai fini dell'applicazione delle misure di protezione.



È necessario che la segnalazione sia il più possibile circostanziata al fine di consentire la valutazione dei fatti da parte del RPCT, nonché da parte di ANAC.

In particolare, è necessario risultino chiare:

- le circostanze di tempo e di luogo in cui si è verificato il fatto oggetto della segnalazione;
- la descrizione del fatto;
- le generalità o altri elementi che consentano di identificare il soggetto cui attribuire i fatti segnalati.

È utile anche allegare documenti che possano fornire elementi di fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione, nonché l'indicazione di altri soggetti potenzialmente a conoscenza dei fatti.

#### ***Art. 5- Canale interno di segnalazione***

Il segnalante dispone attraverso il canale interno, attivato dall'Ente per la ricezione della segnalazione di violazioni, di due modalità di segnalazione:

- in forma scritta, attraverso l'utilizzo di una procedura informatica. L'accesso alla procedura informatica avviene tramite il link pubblicato nel portale dell'Ente, alla pagina dedicata in *Amministrazione trasparente – sezione Altri contenuti - Prevenzione della corruzione*;
- in forma orale, attraverso la linea telefonica, contattando direttamente l'RPCT ovvero, su richiesta della persona segnalante, mediante un incontro diretto fissato entro un termine ragionevole.

La gestione del canale interno di segnalazione è affidata al RPCT dell'Ente, che si avvale di un fornitore esterno di servizi informatici per l'implementazione della procedura informatica, il quale è stato nominato Responsabile del trattamento ai sensi dell'art. 28 GDPR.

La procedura informatica di segnalazione interna garantisce, attraverso l'applicazione di strumenti di crittografia, la riservatezza dell'identità del segnalante, del facilitatore, delle persone coinvolte o comunque menzionate nella segnalazione, nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione in tutte le fasi della procedura medesima. Tali informazioni saranno accessibili esclusivamente al RPCT.

Il sistema informatico rilascia al segnalante una ricevuta contenente il Key code, la cui conservazione necessaria al fine di accedere ed eventualmente modificare la segnalazione precedentemente effettuata presso il portale.

L'RPCT è l'unico soggetto abilitato, mediante specifiche credenziali di accesso al portale, alla lettura delle segnalazioni e, pertanto, è responsabile della custodia di tali credenziali e adotta ogni precauzione perché nessun altro possa acquisirle o accedere al portale per mezzo delle stesse.

#### ***Art. 6 - Procedura per la segnalazione***

Il segnalante utilizza, per la propria segnalazione, il canale interno di cui all'articolo precedente.

Al segnalante è trasmesso avviso di ricevimento della segnalazione entro sette giorni dalla data di ricezione.



Risulta, comunque, indispensabile che la segnalazione presentata dal segnalante sia circostanziata, riguardi fatti riscontrabili e conosciuti direttamente dal segnalante e non riportati o riferiti da altri soggetti (divieto di riferire “de relato”), nonché contenga tutte le informazioni e i dati per individuare inequivocabilmente gli autori della violazione.

La segnalazione ricevuta è protocollata in modalità riservata e custodita ai sensi di legge, in modo da garantire la massima sicurezza e riservatezza.

In caso sia stato richiesto un colloquio con il RPCT, quest’ultimo, oltre al rilascio dell’avviso di ricevimento, è tenuto – qualora richiesto dal segnalante - a fissare un appuntamento entro 20 giorni.

L’Ente considera le segnalazioni anonime ricevute alla stregua di segnalazioni ordinarie.

L’Ente registra le segnalazioni anonime ricevute e conserva la relativa documentazione nel protocollo riservato, rendendo così possibile rintracciarle, nel caso in cui il segnalante, o chi abbia sporto denuncia, comunichi ad ANAC di aver subito misure ritorsive a causa di quella segnalazione o denuncia anonima.

Se non può essere utilizzato il canale interno, va fatto ricorso al canale esterno che indirizza direttamente le segnalazioni ad ANAC.

#### ***Art. 7 - Attività di accertamento delle segnalazioni***

Il RPCT, all’atto del ricevimento della segnalazione, provvede all’esame preliminare della stessa, mirato ad accertare la sussistenza dei requisiti di cui al D. Lgs n. 24/2023 per poter accordare al segnalante le tutele da questo previste. A tal fine può chiedere al segnalante elementi integrativi tramite il canale a ciò dedicato o anche di persona, ove il segnalante acconsenta.

Valutata l’ammissibilità della segnalazione, archivia la segnalazione ovvero avvia, con le opportune cautele, la procedura interna per la verifica dei fatti rappresentati nella dichiarazione del segnalante, investendo le strutture competenti per il prosieguo delle attività. Il RPCT, nel rispetto della massima riservatezza e dei principi di imparzialità, può effettuare ogni attività ritenuta opportuna, inclusa l’audizione personale di eventuali altri soggetti che possono riferire sugli episodi ivi rappresentati.

La segnalazione, qualora contenga l’identificazione del segnalante, dopo avere subito l’anonimizzazione e l’oscuramento in corrispondenza dei dati identificativi del segnalante e delle altre persone coinvolte quali, ad esempio, l’eventuale facilitatore, può essere trasmessa a fini istruttori, a cura del RPCT, ad altri soggetti interessati per consentire loro le valutazioni del caso e/o le eventuali iniziative in merito da intraprendere.

Qualora, all’esito delle opportune verifiche, la segnalazione risulti fondata, in tutto o in parte, il RPCT, in relazione alla natura della violazione, provvede:

1. a promuovere gli atti di propria competenza, inclusi quelli relativi all’esercizio dell’azione disciplinare, applicando le sanzioni in relazione alla gravità dei fatti riscontrati;
2. a presentare segnalazione all’Autorità Giudiziaria competente, se sussistono i presupposti di legge, previa informazione al segnalante;
3. ad adottare o a proporre di adottare, se la competenza è di altri soggetti o organi, tutti i necessari provvedimenti amministrativi per il pieno ripristino della legalità.

Il RPCT dà riscontro al segnalante sul seguito che viene dato o che si intende dare alla segnalazione e dei motivi della scelta effettuata entro tre mesi dalla data dell’avviso di ricevimento o, in mancanza di



tale avviso, entro tre mesi dalla scadenza del termine di sette giorni dalla presentazione della segnalazione.

#### ***Art. 8 - Tutela della riservatezza***

Ai sensi dell'art. 12 del D. Lgs n. 24/2023 l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il consenso espresso della stessa persona segnalante, a persone diverse da quelle competenti a ricevere o a dare seguito alle segnalazioni. Allo stesso modo è tutelata l'identità delle persone coinvolte e menzionate nelle segnalazioni fino alla conclusione dei procedimenti avviati a seguito delle segnalazioni stesse.

Per identità si intende non solo il nominativo della persona, ma anche tutti gli elementi della segnalazione dai quali si possa ricavare, anche indirettamente, l'identità della persona stessa. Pertanto, l'intera procedura e gestione della segnalazione ricevuta attraverso il canale interno avviene in modalità riservata, in modo da garantire la massima sicurezza e riservatezza.

Al fine di garantire la sicurezza e la riservatezza delle informazioni raccolte, l'accesso ai dati è consentito esclusivamente al RPCT, soggetto competente appositamente formato e debitamente autorizzato al trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 29 del Reg. (UE) 2016/679 e dell'art. 2-quaterdecies del d.lgs. 196/2003 e ss. mm. ii.

Nel caso la segnalazione avvenga con modalità diverse da quanto previsto nel presente disciplinare, o pervenga a persone diverse dal RPCT, le persone riceventi la segnalazione adottano tutte le misure necessarie per garantire la riservatezza del segnalante, del facilitatore, delle persone coinvolte o menzionate nella segnalazione e della eventuale documentazione allegata e provvedono a trasmettere tempestivamente quanto ricevuto all'RPCT.

La conservazione dei dati avviene a norma di legge e per il tempo necessario all'accertamento della fondatezza della segnalazione e, se del caso, all'adozione dei provvedimenti conseguenti e/o all'esaurirsi di eventuali azioni avviate a seguito della segnalazione. Successivamente, tali dati sono distrutti. In ogni caso, la conservazione dei dati non può superare il termine dei cinque anni dalla data in cui viene comunicato al segnalante l'esito finale della procedura di segnalazione.

Nell'ambito del procedimento disciplinare attivato dall'Ente contro il presunto autore della condotta segnalata, l'identità del segnalante non può essere rivelata ove la contestazione dell'addebito disciplinare si fondi su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti ad essa.

Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità della persona segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione è utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza del consenso espresso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

Mediante l'utilizzo della piattaforma informatica viene richiesto il consenso espresso e contestualmente rese note alla persona segnalante le ragioni della rivelazione dei dati riservati, per i motivi sopra descritti, nonché quando la rivelazione della identità della persona segnalante e delle informazioni da cui può desumersi la sua identità è indispensabile anche ai fini della difesa della persona coinvolta.



La segnalazione è sottratta all'esercizio del diritto di accesso agli atti amministrativi disciplinato dagli artt. 22 e seguenti della Legge n. 241/1990 e ss.mm.ii e dall' accesso civico generalizzato di cui agli artt. 5 e seguenti del D. Lgs. 33/2013.

#### ***Art. 9 - Canale esterno di segnalazione***

L'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) attiva un canale di segnalazione esterna, che il segnalante può utilizzare nei seguenti casi, come previsto all'art. 6 del D. Lgs n. 24/2023:

- a) il canale di segnalazione interna non è attivo o, anche se attivato, non è conforme a quanto previsto dallo stesso Decreto;
- b) la persona segnalante ha già effettuato una segnalazione interna ai sensi dell'articolo 4 e la stessa non ha avuto seguito;
- c) la persona segnalante ha fondati motivi di ritenere che, se effettuasse una segnalazione interna, alla stessa non sarebbe dato efficace seguito ovvero che la stessa segnalazione possa determinare il rischio di ritorsione;
- d) la persona segnalante ha fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse.

La stessa Autorità mette a disposizione sul proprio sito web le indicazioni e le modalità da seguire per utilizzare tale canale.

#### ***Art. 10 - Divieto di ritorsione ed altre misure di protezione accordate a chi effettua segnalazioni, denunce all'Autorità giurisdizionale competente o divulgazioni pubbliche***

Le persone che segnalano all'Autorità Giudiziaria, alla Corte dei Conti, all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), divulgano pubblicamente o segnalano al RPCT violazioni di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito del contesto lavorativo non possono subire alcuna ritorsione.

Nel presente paragrafo e in quelli immediatamente successivi, si intendono ricomprese nel termine "segnalante" tutte le persone di cui all'art. 3.

L'assenza di natura ritorsiva dei comportamenti, atti o omissioni previsti dall'art. 17 del D. Lgs n. 24/2023 nei confronti del segnalante deve essere provata da colui che li ha posti in essere; salvo prova contraria, si presume che gli stessi siano conseguenza della segnalazione.

Le condotte di natura ritorsiva sono esemplificate all'art. 17 comma 4 del richiamato Decreto Legislativo.

I divieti di ritorsione e le misure di protezione previste per il whistleblower si applicano anche a:

- a) Persone dello stesso contesto lavorativo che assistono il segnalante nel processo di segnalazione ("facilitatori"), la cui identità deve essere mantenuta riservata;
- b) Persone del medesimo contesto lavorativo del segnalante, a lui legate da uno stabile legame affettivo o di parentela entro il quarto grado;
- c) Persone del medesimo contesto lavorativo del segnalante, che hanno con lui un rapporto abituale e corrente;
- d) Enti di proprietà della persona segnalante o per i quali la stessa persona lavora;
- e) Enti che operano nel medesimo contesto lavorativo del segnalante;



f) Persone che hanno effettuato una segnalazione anonima, che sono state successivamente identificate, e che hanno subito ritorsioni.

Si precisa che l'inversione dell'onere della prova non opera nei casi in cui a lamentare una ritorsione sia uno dei soggetti di cui dalla lett. a) alla lett. e). Dunque, spetta ai suddetti soggetti fornire la prova di aver subito una ritorsione.

### ***Art. 11 - Segnalazione di misure discriminatorie o ritorsive***

L'adozione di misure ritenute ritorsive nei confronti del segnalante è comunicata esclusivamente all'ANAC dall'interessato, secondo le modalità previste da ANAC e disponibili sul sito dell'Autorità. L'ANAC informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.

In caso per errore la comunicazione di misure ritorsive pervenga ad un soggetto diverso da ANAC (ad esempio il RPCT) costui, garantendo la necessaria riservatezza, provvede a trasmetterla tempestivamente ad ANAC, dandone contestuale comunicazione al soggetto che ha effettuato la comunicazione.

Qualora vengano accertate dall'ANAC misure discriminatorie, il responsabile che le ha adottate può incorrere nelle sanzioni previste dall'art. 21 del D. Lgs n. 24/2023.

L'adozione di misure discriminatorie o ritorsive è fonte di responsabilità disciplinare.

Gli atti discriminatori o ritorsivi adottati dall'Amministrazione sono nulli.

L'ente promuove, a tutela dei segnalanti, un'efficace attività di comunicazione e formazione sui diritti e gli obblighi relativi alla segnalazione delle violazioni, a tutela del pubblico interesse, nell'ambito dei percorsi di formazione sull'etica pubblica e del Codice di comportamento dei pubblici dipendenti.

### ***Art. 12- La responsabilità del segnalante***

Le tutele del segnalante non sono garantite quando è accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per i medesimi reati commessi con la denuncia all'autorità giudiziaria o contabile di cui all'art. 16 co. 3 del D. Lgs n. 24/2023 ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.

### ***Art. 13 - Disposizioni finali***

Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente atto, si rimanda al D. Lgs n. 24/2023, alle indicazioni fornite da ANAC in materia e alla normativa vigente.

La procedura e le disposizioni individuate nel presente atto possono essere sottoposti a eventuale revisione, qualora necessario.



# Sezione Organizzazione e capitale umano

## STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE DI MADRUZZO

Il quadro di riferimento è costituito da:

- Regolamento organico del personale dipendente del Comune di Madruzzo, approvato da ultimo con deliberazione del Consiglio Comunale n. 10 dd 18.02.2020.
- Pianta organica del Comune di Madruzzo, da ultimo modificata con deliberazione della Giunta Comunale n. 257, di data 18 dicembre 2023.
- Nota di aggiornamento del DUP e bilancio di previsione 2025-2027 approvati con deliberazione del Consiglio comunale n. 39, di data 30 dicembre 2024.
- Piano esecutivo di gestione 2025 – 2027 approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 224, di data 30 dicembre 2024.

La dotazione organica complessiva è definita dal Consiglio comunale.

Si riporta di seguito la dotazione organica prevista dall'Allegato A al Regolamento organico del personale dipendente in vigore:

### DOTAZIONE ORGANICA DEL PERSONALE

Categoria	Posti
Segretario comunale	1
Vicesegretario	1
A	1
B	7
C	15
D	2
Totale	27

Nell'ambito della dotazione organica per ciascuna categoria la Giunta comunale individua il numero dei posti per le singole figure professionali e la pianta organica per ogni unità organizzativa nel rispetto degli indirizzi fissati dal Consiglio in sede di approvazione del bilancio previa informazione alle OO.SS. aziendali con modalità previste dal contratto collettivo.

Il modello organizzativo è stato da ultimo approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 257, di data 18 dicembre 2023.

La struttura organizzativa del Comune di Madruzzo prevede l'articolazione dell'Ente nei seguenti servizi e precisamente:

1. **Servizio Segreteria, Affari generali, Personale e protocollo**, la cui responsabilità è affidata al Segretario comunale. Cura la gestione giuridica del personale. Il Segretario comunale, in particolare, assume la qualità di datore di lavoro e adotta i provvedimenti in ordine alla salute e alla sicurezza dei lavoratori previsti dal d.lgs. n. 81/2008; ha funzione di direzione generale e coordinamento dei Servizi, di organizzazione interna e programmazione delle attività; rogito dei contratti; responsabile anticorruzione e trasparenza; referente in materia di privacy; responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documenti e degli archivi; responsabile della conservazione. Spetta al servizio la gestione della posta e il protocollo; la gestione e l'aggiornamento del sito web; la pubblicazione e archiviazione degli atti amministrativi del Comune. Il Servizio ha assunto, dall'anno 2025, anche le funzioni in campo sociale, scolastico e culturale.  
Tale servizio ha assorbito il personale e le competenze precedentemente assegnate al Servizio Governance, contratti, commercio e polizia locale, soppresso. A seguito di tale modifica fa parte del Servizio anche l'Ufficio di Polizia Municipale, la cui dotazione e funzionalità sono tuttora in fase di definizione.

2. **Servizi Demografici**, la cui responsabilità è affidata a dipendente con posizione organizzativa: Svolge le funzioni e cura gli adempimenti in materia di anagrafe, stato civile, elettorale e leva, nonché in materia di censimenti della popolazione e statistiche demografiche. Gestisce i rapporti con i cittadini relativamente ai contatti più immediati tra questi, l'Amministrazione e i vari uffici comunali. Si occupa di autorizzazioni per l'utilizzo di strutture di proprietà comunale. Si occupa altresì della gestione delle pratiche di commercio e pubblici esercizi e dell'URP.
3. **Servizio Finanziario** la cui responsabilità è affidata a dipendente con posizione organizzativa: si occupa della gestione di bilancio con gli adempimenti conseguenti, della gestione economica del personale e della gestione economica e finanziaria del Comune, compresi gli adempimenti fiscali e tenuta dell'inventario; si occupa della riscossione delle entrate patrimoniali e tributarie; provvede all'organizzazione e gestione delle risorse dell'hardware e software di sistema.
4. **Servizio Tecnico, Gestionale e Ambiente** la cui responsabilità è affidata a dipendente con posizione organizzativa: gestisce tutti gli edifici, impianti, immobili e reti ed il territorio compresa la tutela dell'ambiente; adotta tutti i provvedimenti in materia di lavori pubblici, comprese le procedure espropriative; coordina e gestisce gli operai comunali. Si occupa della gestione e modifica degli strumenti di pianificazione urbanistica e delle pratiche relative all'edilizia privata.

## **DETTAGLIO DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

### **N. 1 SEGRETARIO COMUNALE III CLASSE**

#### **SERVIZIO SEGRETERIA**

Numero posti	Figura professionale	Categoria e livello	h/sett	Situazione a marzo 2025
1	VICESEGRETARIO COMUNALE			vacante
1	Assistente amministrativo	C base	36	
1	Assistente amministrativo	C base	36	
1	Agente di Polizia Municipale	C base	36	Vacante dal 01/07/2023
1	Cuoco specializzato	B evoluto	36	
1	Cuoco specializzato*	B evoluto	36	Coperto a tempo determinato
1	Addetto servizi ausiliari	A	14	

#### **SERVIZI DEMOGRAFICI**

1	Collaboratore amministrativo (posizione organizzativa)	C evoluto	36	
1	Assistente amministrativo	C base	36	
1	Assistente amministrativo	C base	36	

#### **SERVIZIO FINANZIARIO**

Numero posti	Figura professionale	Categoria e livello	h/sett	
1	Funzionario contabile	D base	36	vacante

1	Collaboratore contabile (posizione organizzativa)	C evoluto	36	
1	Collaboratore contabile	C evoluto	36	vacante
1	Assistente amministrativo/contabile	C base	20 ore	
1	Assistente amministrativo/contabile	C base	36	
1	Assistente amministrativo/contabile	C base	36	

#### SERVIZIO TECNICO, GESTIONALE E AMBIENTE

Numero posti	Figura professionale	Categoria e livello	h/sett	
1	Funzionario tecnico	D base	36	Vacante
1	Collaboratore tecnico (posizione organizzativa)	C evoluto	36	
1	Assistente tecnico	C base	36	Coperto a tempo determinato fino al 30.04.2025
1	Assistente amministrativo	C base	24	
1	Assistente tecnico	C base	36	Scoperto dal 18.09.2023
Cantiere comunale				
1	Operaio qualificato	B base	36	
1	Operaio qualificato	B base	36	
1	Operaio qualificato	B base	36	
1	Operaio qualificato	B base	36	vacante
1	Operaio qualificato	B evoluto	36	vacante

Di seguito la dotazione del personale per i vari Servizi (senza distinzione tra tempo pieno e part time e senza tenere conto dei posti scoperti e/o vacanti):

	ALLA DATA	DIRIGENZA	CAT. D D BASE	CAT. C C EVOLUTO	CAT. C C BASE	CAT. B B EVOLUTO	CAT. B B BASE	CAT. A	PER SERVIZIO
SERVIZIO SEGRETERIA	19.03.2025	1	1*	0	3	2**	0	1	8
SERVIZI DEMOGRAFICI	19.03.2025	0	0	1	2	0	0	0	3
SERVIZIO FINANZIARIO	19.03.2025	0	1	2	3	0	0	0	6
SERVIZIO TECNICO, GESTIONALE E AMBIENTE	19.03.2025	0	1	1	3	1	4	0	10
<b>TOTALI</b>	19.03.2025	<b>1</b>	<b>3*</b>	<b>4</b>	<b>11</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>27</b>
<b>POSTI EFFETTIVAMENTE COPERTI</b>	19.03.2025	<b>1</b>	<b>0*</b>	<b>3</b>	<b>9**</b>	<b>2**</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>19</b>

\* n. 1 vicesegretario comunale

\*\* di cui 1 coperto a tempo determinato

## **ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE**

Il Comune di Madruzzo ha approvato la disciplina in materia di lavoro agile con deliberazione della Giunta comunale n. 258, di data 18 dicembre 2023.

Alla data del 3 marzo 2025 tre dipendenti usufruiscono del lavoro agile, con incremento di due unità rispetto all'anno 2024.

Non risultano in sospeso ulteriori domande di attivazione di lavoro agile da parte del personale dipendente.

## **PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNO DI PERSONALE**

In base a quanto stabilito dal decreto legislativo n. 118 del 2011, le amministrazioni pubbliche territoriali conformano la propria gestione a regole contabili uniformi definite sotto forma di principi contabili generali e di principi contabili applicati.

Il principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio prevede che all'interno della Sezione Operativa del Documento Unico di Programmazione sia contenuta anche la programmazione del fabbisogno di personale a livello triennale e annuale.

L'articolo 39 della Legge n. 449/1997, stabilisce che le Pubbliche Amministrazioni, al fine di assicurare funzionalità ed ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi in relazione alle disponibilità finanziarie e di bilancio, provvedano alla programmazione triennale del fabbisogno di personale; l'articolo 91 del D.lgs n. 267/2000, riprende e sancisce l'obbligo di programmazione del fabbisogno del personale, precisando anche che la programmazione deve essere finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale.

Il piano triennale del fabbisogno di personale, ai sensi dell'art. 6 del d.lgs 165/2001 nel rispetto delle previsioni dell'art. 1, comma 557, della L. 296/2006, dell'art. 33 del D.L. 34/2019 e s.m.i., è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese, attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali.

Il documento di programmazione deve essere correlato alla dotazione organica dell'Ente e deve risultare coerente con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria.

La programmazione triennale dei fabbisogni di personale costituisce il presupposto necessario per l'avvio delle procedure di reclutamento.

Tale programmazione, con riferimento alle conseguenti spese, deve assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il miglior funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie ed i vincoli di finanza pubblica.

La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con quanto previsto nel D.U.P. 2024-2026, è stato elaborato tenendo conto del quadro normativo vigente al momento della sua stesura, in relazione ai risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché dei cambiamenti nel frattempo intervenuti.

In particolare si è tenuto conto dei seguenti fattori:

- Protocollo di intesa per la Finanza locale per l'anno 2023 che conferma l'articolazione delle possibilità assunzionali del personale differenziando i comuni sotto i 5.000 abitanti da quelli con popolazione superiore a 5.000 abitanti;
- Stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
- Stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio, o alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate) o alle esternalizzazioni/internalizzazioni o a potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni o ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

Nell'ambito dell'Integrazione del Protocollo d'intesa in materia di finanza locale per il 2023 sottoscritto dalla Provincia autonoma di Trento ed il Consiglio delle autonomie locali, le parti hanno condiviso di confermare la disciplina in materia di personale come introdotta dal Protocollo di finanza locale 2022.

Il medesimo protocollo prevede però un successivo adeguamento di tale disciplina introducendo da un lato la possibilità di assunzione di personale di polizia locale, nel rispetto dei limiti già prefissati per ogni gestione associata, non solo al Comune capofila della gestione associata, ma anche agli altri comuni aderenti e, con riferimento alla necessità delle Amministrazioni comunali di promuovere la celere realizzazione delle opere finanziate nell'ambito del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, la possibilità di effettuare, in piena aderenza a quanto disposto dall'articolo 31 bis, comma 1 del D.L. 152/2021, assunzioni in deroga ai limiti previsti dall'articolo 8 della L.P. 27/2010 e nel rispetto dei limiti finanziari riportati nella tabella 1 allegata al predetto D.L. 152/2021 o in alternativa all'assunzione a tempo determinato e conformemente a quanto disposto dall'articolo 10, comma 1 del D.L. 36/2022, di stipulare contratti di collaborazione e consulenza anche ricorrendo a personale in stato di quiescenza.

In data 28 aprile 2023 è stata approvata la deliberazione della Giunta provinciale n. 726 che contiene la disciplina dell'assunzione del personale dei comuni, apportando alcune modifiche rispetto alle precedenti deliberazioni n. 1798/2022 e 529/2021.

Per i comuni che continuano ad aderire volontariamente ad una **gestione associata** o che costituiscono una gestione associata non solo con almeno un altro comune, ma anche con una Comunità o con il Comun General de Fascia, è possibile procedere all'assunzione di personale incrementale nella misura di un'unità per ogni comune e comunità aderente e con il vincolo di adibire il personale neoassunto ad almeno uno dei compiti/attività in convenzione.

**Nel caso di gestione associata composta solo da comuni**, l'assunzione di personale è consentita a condizione che gli stessi costituiscano o mantengano forme di gestione associata sulla base di una o più convenzioni con il medesimo comune, che abbiano durata residua almeno quadriennale dal momento dell'approvazione del provvedimento di assunzione e che riguardino **tre** fra i seguenti compiti/attività:

- a) Segreteria generale, personale e organizzazione;
- b) Patrimonio e lavori pubblici
- c) Urbanistica e gestione del territorio (edilizia privata);
- d) Anagrafe, stato civile, elettorale, leva e servizio statistico;
- e) Servizi relativi al commercio;
- f) Servizi informatici e ICT;
- g) Servizio appalti;

o **due** nel caso in cui nella gestione associata uno dei compiti/attività sia:

- a) Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato e controllo di gestione;
- b) Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali;

**Nel caso di gestione associata composta da comuni e dalla comunità**, l'assunzione di personale è consentita a condizione che gli stessi costituiscano o mantengano forme di gestione associata sulla base di una o più convenzioni tra gli stessi enti, che abbiano durata residua almeno quadriennale dal momento dell'approvazione del provvedimento di assunzione e che riguardino **almeno uno** dei compiti/attività sopra indicati. La comunità potrà usufruire di tale possibile assunzione in deroga per una sola gestione associata nell'ambito del proprio territorio.

In entrambi i casi di gestione associata il limite assunzionale è stabilito nella misura di **un'unità per ogni ente locale aderente** e con il vincolo di adibire il personale neoassunto ad almeno uno dei compiti/attività in convenzione. Anche la comunità può assumere, nel limite sopra indicato di una sola gestione associata nell'ambito del proprio territorio, un'ulteriore unità di personale, con oneri però a carico dei comuni aderenti alla gestione associata stessa.

La spesa relativa alle predette assunzioni sarà effettuata con risorse a carico dei comuni stessi, fatta salva la possibilità, per i Comuni con popolazione inferiore a 5000 abitanti che non dispongano di sufficienti risorse, di avanzare richiesta di finanziamento.

Per i comuni con popolazione fino a 5.000 abitanti le assunzioni del personale delle categorie diverse dalla figura segretariale sono consentite a tutti i comuni purché il volume complessivo della spesa del personale dell'anno di assunzione non superi quella del 2019 salvo quanto di seguito specificato (indipendentemente dal fatto che si tratti di spesa a carico della Missione 1 o di altre Missioni del bilancio).

Con riferimento al calcolo, si precisa che:

- per spesa del personale sostenuta (impegnata) si intendono tutte le voci incluse nel Macroaggregato 1 "Retribuzioni lorde" comprese le indennità di natura continuativa a importo fisso mensile (es. indennità p.o. e aree direttive, indennità di polizia locale e giudiziaria, indennità di vigilanza, indennità di rischio etc.) che sono da qualificarsi come voci fisse e vanno pertanto ricomprese nel calcolo. Dovrà inoltre essere considerato nel calcolo anche il costo del personale in comando o in gestione associata da altro ente che il Comune utilizzatore rimborsa. Si precisa che le indennità p.o. e aree direttive, indennità di polizia locale e giudiziaria, indennità di vigilanza, indennità di rischio concesse nel corso dell'anno 2019 vengono conteggiate per l'intera annualità, mentre nell'anno di assunzione solo come spesa effettivamente sostenuta.
- Sono **escluse** dal calcolo:
  - le voci di costo riferite alla figura del Segretario comunale nella considerazione che la disciplina giuridica in materia assunzionale si riferisce al personale diverso dalla figura segretariale; inoltre la figura del segretario comunale, come disciplinata dal codice degli enti locali approvato con L.R. 2/2018 e ss.mm. e dall'art. 8 ter della L.P. 27/2010, è obbligatoria nell'organigramma degli enti locali stessi;
  - le voci di costo aventi carattere straordinario e non ricorrente (es. quota TFR a carico dell'ente, lavoro straordinario) e le voci e quote di spesa oggetto di rimborso da parte della Provincia o di altri enti che corrispondono alla voce di entrata "Trasferimento/rimborso del personale" (es. la spesa per indennità contrattuale rimborsata dalla Provincia; la quota di spesa relativa a proprio personale in comando presso altro ente, da questo rimborsata al Comune datore di lavoro etc.).
- La spesa per il personale assunto o cessato sostenuta (impegnata) nel corso dell'anno 2019 dovrà essere considerata pari al costo dell'annualità intera. Non si conteggia la spesa per il personale assunto in sostituzione di un'unità di personale cessata o assente che abbia diritto alla conservazione del posto nonché l'eventuale spesa sostenuta qualora sia necessario un periodo di affiancamento, ai sensi dell'articolo 91 comma 4-bis della legge regionale 3 maggio 2018, n. 2, per il passaggio di consegne tra personale cessato e assunto.
- Per poter procedere all'assunzione la differenza tra le risorse dell'anno 2019 e quelle dell'anno di assunzione deve comprendere il costo del dipendente assunto rapportato all'anno e, qualora non ci fosse sufficiente disponibilità, si dovrà procedere con l'assunzione part-time;
- Il personale a tempo pieno a cui è stato concesso temporaneamente il part-time (cd. part-time temporaneo) o il congedo parentale si conteggia per l'intera annualità a tempo pieno. La spesa relativa all'eventuale sostituzione volta a coprire la riduzione d'orario del titolare va invece esclusa; per i dipendenti che hanno ottenuto un part-time definitivo si deve mantenere la spesa effettivamente sostenuta nell'anno.
- Dal calcolo della spesa, a partire dall'anno 2021, sono escluse le assunzioni di personale in deroga, tra cui quelle per le quali la normativa provinciale prevede dotazioni definite da appositi provvedimenti (ad esempio, custodi forestali, personale inserviente e cuochi degli asili nido, bibliotecari).

Il comma 3.2 dell'articolo 8 della L.P. 27/2010, come introdotto dall'articolo 12 della L.P. 16/2020, stabilisce che *"I comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti la cui dotazione di personale non raggiunge lo standard di personale definito d'intesa tra la Provincia e il Consiglio delle autonomie locali, possono assumere personale secondo quanto previsto dalla medesima intesa"*. Si rinvia a tal proposito alla tabella riguardante la dotazione standard di unità di personale dei Comuni con popolazione inferiore a 5000 abitanti di cui alla deliberazione della Giunta provinciale n. 726/2023, che definisce l'assunzione teorica potenziale, utilizzabile una tantum dai Comuni oltre i limiti della spesa del personale dell'anno 2019.

Per quanto riguarda il Comune di Madruzzo **non** è previsto un valore positivo di assunzione teorica potenziale.

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

#### **Andamento della spesa (dati desunti da Rendiconto 2023, ultimo disponibile):**

Anno di riferimento	Dipendenti in pianta organica	Spesa di personale (macroaggregato 101)
Anno 2023	27	€ 879.145,71

Anno 2022	27	€ 844.876,35
Anno 2021	27	€ 832.615,17
Anno 2019	25	€ 944.678,07

### Situazione attuale

CATEGORIA	POSTI in dotazione organica	FIGURA PROFESSIONALE	BASE EVOLUTO	Iniziali cognome nome	PROGRAMMAZIONE
DIRIGENTI: SEGRETARIO COMUNALE III CLASSE	1	Segretario comunale		R.M.	
	1	Vicesegretario comunale		SCOPERTO	Non si intende coprire il posto.
CAT. A	1	Addetto servizi ausiliari	A	P.L.M.	
CAT. B	7	cuoco specializzato	B evoluto	S.E.	
		cuoco specializzato	B evoluto	SCOPERTO	A seguito di pensionamento di dipendente nell'ottobre 2022 il posto è stato coperto con personale assunto a tempo determinato. Si intende procedere con assunzione a tempo determinato anche per il prossimo anno scolastico, in considerazione dell'intenzione della PAT di assorbire il personale comunale presso le scuole infanzia e della valutazione dell'opportunità di unificare le due scuole dell'infanzia presenti sul territorio, d'intesa con la Provincia.
		operaio qualificato	B base	P.S.	
		operaio qualificato	B base	G.F.	
		operaio qualificato	B base	R.M.	
		operaio qualificato	B base	SCOPERTO	
		operaio qualificato	B evoluto	SCOPERTO	
CAT. C	15	collaboratore amministrativo	C evoluto	D.M.	
		collaboratore tecnico	C evoluto	T.Z.	
		collaboratore contabile	C evoluto	F.D.	
		assistente amministrativo	C base	P.V.	
		assistente amministrativo	C base	F.L.	
		agente polizia municipale	C base	SCOPERTO	Vacante. L'Amministrazione sta valutando la possibilità di gestione del servizio in forma associata attraverso convenzione con altro ente.
		assistente amministrativo	C base	R.J.	
		assistente amministrativo	C base	S.C.	
		assistente amministrativo contabile	C base	Z.I.	
		assistente amministrativo	C base	B.M.	
		assistente contabile	C base	B.E.	
		assistente amministrativo	C base	A.E.	
		assistente tecnico	C base	SCOPERTO	Posto vacante dal 18/09/2023 e coperto fino al 30/04/2025 a tempo determinato. E' in corso la procedura concorsuale per la copertura del posto.
		assistente tecnico	C base	SCOPERTO	Posto scoperto da agosto 2024. Si intende espletare il concorso per la copertura del posto nel corso dell'anno 2025
		Collaboratore contabile	C evoluto	M.M.	Il posto è virtualmente coperto da dipendente con diritto alla conservazione del posto.
CAT. D	2	Funzionario contabile	D base	SCOPERTO	L'Amministrazione conferma l'intenzione di procedere alla copertura del posto con un concorso interno, solo laddove la normativa regionale lo consentirà.
		Funzionario tecnico	D base	SCOPERTO	

**Totale posti previsti: 27**

**Totale posti attualmente coperti: 19**

## CAPACITÀ ASSUNZIONALI NEL TRIENNIO 2025-2027

Il quadro normativo attuale prevede per tutti i comuni la possibilità di assumere personale nei limiti della spesa sostenuta nel corso del 2019. Per i comuni con popolazione fino a 5.000 abitanti è prevista inoltre la possibilità di assumere personale aggiuntivo in base al criterio della “dotazione-standard”, definito d'intesa tra la Provincia e il Consiglio delle autonomie locali.

Nell'ambito dell'intesa tra la Provincia e il Consiglio delle autonomie locali sono stabiliti limiti, criteri e modalità in base ai quali i comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti possono assumere ulteriore personale se continuano ad aderire volontariamente ad una gestione associata o costituiscono una gestione associata. Se a una o più delle gestioni associate previste da questo comma partecipa anche la comunità, quest'ultima può assumere un'ulteriore unità di personale, con oneri a carico dei comuni aderenti alla gestione associata

### Norme in deroga valide per tutti i Comuni:

Resta ferma la possibilità di assumere personale a tempo indeterminato e determinato, oltre il limite di spesa del personale dell'anno 2019, a seguito di cessazione dal servizio di personale necessario per l'assolvimento di adempimenti obbligatori previsti da disposizioni statali o provinciali, o per assicurare lo svolgimento di un servizio pubblico essenziale (es: servizio anagrafe) o di un servizio i cui oneri sono completamente coperti dalle relative entrate tariffarie a condizione che ciò non determini aumenti di imposte, tasse e tributi, o se il relativo onere è interamente sostenuto attraverso finanziamenti provinciali, dello Stato o dell'Unione europea, nella misura consentita dal finanziamento, nonché le assunzioni obbligatorie a tutela delle categorie protette. E' inoltre consentita l'assunzione di personale a tempo determinato per la sostituzione di personale assente che ha diritto alla conservazione del posto, per colmare frazioni di orario non coperte da personale che ha ottenuto la riduzione dell'orario di servizio o in caso di comando presso la Provincia o n atro Ente, escluso il caso di comando verso un ente appartenente alla gestione associata di cui il comune fa parte.

Sono ammesse inoltre le assunzioni di personale in esito a procedure concorsuali avviate nel rispetto della legge provinciale 23 dicembre 2019, n. 13 (legge di stabilità provinciale 2020), anche se, le assunzioni non hanno determinato spesa nell'anno 2019."

Con riferimento al personale di ruolo, nel caso di assunzioni o di cessazioni in corso d'anno la spesa è rapportata all'intero anno solare, ai fini della sostituzione.

Non è stata più prorogata la possibilità di assumere personale a tempo determinato per la gestione delle pratiche del cd. “Superbonus”(art. 119 del D.L. n. 34/2020). Pertanto, **non** sarà più possibile assumere, prorogare o rinnovare personale a tempo determinato per l'attuazione di suddette pratiche edilizie, in deroga rispetto al limite della spesa per il personale del 2019.

Al solo fine di consentire l'attuazione dei progetti previsti dal Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR), i Comuni che provvedono alla realizzazione degli interventi previsti dai predetti progetti possono assumere con contratto a tempo determinato personale con qualifica non dirigenziale in possesso di specifiche professionalità, in conformità con quanto disposto dall'*articolo 31-bis del decreto-legge 6 novembre 2021, n. 152* in deroga ai limiti di spesa stabiliti dalla normativa provinciale vigente, nel limite di una spesa aggiuntiva non superiore al valore dato dal prodotto della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione, per la percentuale distinta per fascia demografica indicata nella *tabella 1 del decreto-legge n. 152 del 2021*. Entro il suddetto limite di spesa aggiuntiva gli enti locali possono, in alternativa all'assunzione di personale a tempo determinato, stipulare contratti di collaborazione e consulenza, anche ricorrendo a personale in stato di quiescenza secondo quanto disposto dall'*articolo 10, comma 1, del decreto-legge 30 aprile 2022, n. 36*. Le predette assunzioni e la stipula dei predetti contratti di collaborazione e consulenza sono subordinati all'asseverazione da parte dell'organo di revisione del rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio.

### SINTESI DELLE CAPACITÀ ASSUNZIONALI



Operazione preliminare alle scelte assunzionali da parte dell'Amministrazione, è quella di definire con precisione la spesa sostenuta nel 2019 nonché il suo confronto con la spesa, analogamente calcolata, prevista nel bilancio di previsione 2023. I dati sono estrapolati dal D.U.P. 2025-2027.

Si precisa che il Comune di Madruzzo partecipa alla gestione associata del servizio biblioteca e del servizio vigilanza boschiva.

In sintesi, alla luce della normativa vigente sopra riportata e tenuto conto che non sono attualmente attive altre gestioni associate di servizi, il Comune di Madruzzo dispone della seguente capacità di assunzione:

Limite di spesa calcolato in riferimento all'esercizio 2019	Costo del personale – esercizio 2025	Saldo (capacità di assunzione)
€ 707.340,37	€ 645.370,32	<b>€ 61.970,05</b>

### **CESSAZIONI PREVISTE NEL TRIENNIO 2025-2027**

Nel triennio 2025 – 2027 è prevedibile la cessazione per pensionamento di un dipendente in Categoria B – livello evoluto nella figura professionale di cuoco specializzato.

Sono possibili cessazioni legate al trasferimento presso altre amministrazioni, oltre a eventuali passaggi per mobilità o dimissioni volontarie.

La non prevedibilità delle cessazioni unita al fenomeno di forte turn over dagli enti di piccole dimensioni verso enti più grandi rende estremamente difficoltosa la copertura dei posti vacanti in tempi brevi.

Le graduatorie dei concorsi pubblici risultano sempre più corte costringendo l'ente a svolgere più procedure concorsuali nell'ambito del triennio per i medesimi profili professionali.

### **ASSUNZIONI PREVISTE NEL TRIENNIO 2025-2027**

L'adeguatezza dell'organico costituisce il presupposto fondamentale per consentire all'Ente l'assolvimento delle funzioni istituzionali e l'erogazione dei servizi. Per programmare le assunzioni è necessaria un'attività di analisi sia sotto il profilo quantitativo, con riferimento alla consistenza numerica di unità necessarie per lo svolgimento dei compiti istituzionali, sia sotto il profilo qualitativo attraverso l'individuazione delle tipologie professionali meglio rispondenti alle esigenze di un'amministrazione che si trova ad operare in un contesto in continua evoluzione.

La cessazione di unità di personale in via definitiva offre in questo senso all'Amministrazione l'occasione per poter ripensare al proprio assetto organizzativo anche rimodulando i posti resisi vacanti in funzione delle nuove esigenze in termini di adeguatezza del servizio al cittadino.

La situazione emergenziale da Covid-19 e l'attuale congiuntura sociale ed economica hanno determinato, negli ultimi anni, una sospensione e quindi un rallentamento nelle procedure di assunzione del personale per tutti i comuni. Gli idonei disponibili nelle graduatorie in corso di validità sono sempre meno e risulta pertanto difficoltosa anche la mera sostituzione di personale a tempo determinato.

Il pensionamento di molti dipendenti pressoché in tutti i servizi dell'Ente registrato a decorrere dall'anno 2019, nonché l'incremento del movimento di personale (assunzioni, cessazioni, dimissioni, attivazione di distacchi in uscita, nonché la gestione dei relativi procedimenti), hanno notevolmente aumentato i procedimenti in materia di personale.

In questo contesto, partendo dalle indicazioni contenute nella sezione operativa del D.U.P. 2025-2027 e tenuto conto delle capacità assunzionali (budget) definite in applicazione della normativa vigente, il presente documento intende pianificare le assunzioni delle figure professionali necessarie nel periodo considerato, indicando le scelte puntuali e le relative modalità.

### **Servizi comunali**

Per quanto riguarda il Servizio Segreteria, a seguito di copertura del posto di assistente amministrativo – Cat. C base a tempo pieno lasciato scoperto da personale con diritto alla conservazione del posto attingendo alla

graduatoria del concorso per assistente amministrativo espletata nel corso dell'anno 2024, l'organico risulta al completo.

Per quanto riguarda il posto di agente di polizia municipale – Cat. C base, resosi vacante a far data dal 01.07.2023, l'Amministrazione non intende coprire nell'immediato il posto. Sulla base degli orientamenti espressi in Consiglio comunale è stata approfondita la possibilità di gestione del servizio in forma associata con il Comune di Trento. Le interlocuzioni sono attualmente in corso e, a fronte di una disponibilità in linea di massima, la tempistica è condizionata dalla necessità di riorganizzare parzialmente il corpo e di modificare la convenzione congiuntamente alle altre amministrazioni che già aderiscono alla gestione associata del servizio. Nel corso della primavera/estate dovrà essere espletata la procedura selettiva per l'assunzione degli operatori d'appoggio – Categoria A presso le Scuole dell'Infanzia sulla base del programma annuale predisposto dalla PAT: si prevede la pubblicazione di un avviso di selezione per soli titoli.

Nell'ambito dei Servizi Demografici, a seguito di espletamento del concorso e di assunzione di n. 1 assistente amministrativo – Categoria C livello base, l'organico risulta al completo.

Nell'ambito del Servizio Tecnico risulta conclusa la procedura concorsuale per l'assunzione di n. 1 operaio - Categoria B livello base a tempo pieno. Il nuovo operaio è stato assunto a decorrere dal mese di aprile 2024, per cui l'organico del cantiere comunale risulta al completo e non si intende procedere a nuove assunzioni.

Nel corso del 2024 è stato avviato il concorso per l'assunzione di n. 1 assistente tecnico – Categoria C livello base a tempo pieno. A fronte dell'esiguo numero delle domande di partecipazione, i termini sono stati prorogati e quindi riaperti fino al 4 febbraio 2025. Attualmente il procedimento è in fase di svolgimento.

Risulta peraltro scoperto, a decorrere dal mese di agosto 2024, un ulteriore posto di assistente tecnico a tempo pieno. Espletata la procedura concorsuale si prevede, pertanto, di assumere n. 2 assistenti tecnici – Categoria C livello base a tempo pieno.

Nell'ambito del Servizio Finanziario, a seguito di espletamento del concorso e di assunzione di n. 1 assistente amministrativo-contabile – Categoria C livello base, l'organico risulta al completo. Rimane vacante il posto di collaboratore contabile, virtualmente coperto dalla dipendente del servizio segreteria con diritto alla conservazione del posto almeno fino al tutto il 2026.

## **MODALITÀ DI ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO**

Per la copertura di posti rimasti vacanti si utilizzeranno, se disponibili, graduatorie proprie o, in subordine, graduatorie formate da altri Enti previa stipula di apposita convenzione ai sensi dell'art. 91 della L.R. 3 maggio 2018, n. 2.

In difetto si utilizzeranno nell'ordine le seguenti modalità di copertura valide anche per la copertura dei nuovi posti:

- inquadramento di personale già in comando presso l'Amministrazione o mediante l'attivazione di comando finalizzato al successivo inquadramento dopo l'anno di servizio;
- attivazione di procedura di mobilità;
- concorso pubblico.

Si rammenta peraltro che l'art. 8 comma 2.1 della L.P. n. 7/97, come innovato dalla L.P. n. 5/2019, subordina le nuove assunzioni presso le amministrazioni tramite procedure di mobilità volontaria o concorsuali alla verificata impossibilità di ricollocare il personale in situazione di eccedenza e in disponibilità iscritto nell'apposito elenco tenuto presso l'Agenzia del Lavoro. Previamente ad ogni bando di concorso occorrerà pertanto verificare, presso la P.A.T. - Agenzia del Lavoro, l'eventuale presenza di personale in situazione di eccedenza.

## **MODALITÀ DI ASSUNZIONE A TEMPO DETERMINATO**

Per la sostituzione di personale con diritto alla conservazione del posto, per la riduzione di orario o in comando, ovvero per le assunzioni a tempo determinato presso le scuole dell'infanzia si procederà attraverso:

- utilizzo di proprie graduatorie in corso di validità relative alla figura professionale da sostituire;
- attivazione di comando a tempo determinato;
- utilizzo di graduatorie di altri enti relative alla figura professionale da sostituire.

Per quanto riguarda l'utilizzo di proprie graduatorie, l'Ente dispone di:

- graduatoria per assunzioni di assistente amministrativo – Servizi demografici Categoria C base tempo pieno;
- graduatoria per assunzioni di assistente amministrativo-contabile – Categoria C base tempo pieno;
- graduatoria per assunzioni di operaio qualificato – Categoria B base tempo pieno;
- la graduatoria per assunzioni di assistente amministrativo C base per servizi demografici a 20 h/sett. la cui scadenza è fissata al 19.07.2025, è utilizzabile, ai sensi di quanto disposto dal bando di concorso, per assunzioni con lo stesso monte ore o per assunzioni a tempo determinato per un monte ore superiore.

## PART-TIME

Le trasformazioni temporanee del rapporto di lavoro da tempo pieno a parziale sono concesse con le modalità e i limiti previsti dal vigente C.C.P.L.

L'incremento orario e la trasformazione da tempo parziale a tempo pieno sono consentite per far fronte ad esigenze di servizio.

Con il consenso del dipendente, per far fronte a picchi di lavoro/esigenze di servizio proprie dell'Ente, è prevista la possibilità di incremento orario in corso d'anno.

Nella seguente tabella si riporta la situazione part-time:

ALLA DATA	DEFINITIVI	TEMPORANEI	TOTALI	DISTRIBUZIONE PER PRESTAZIONE ORARIA				
				20 ore	24 ore	14 ore	32 ore	TOTALI
19.03.2025	3	0	3	1	1*	1	0	3

\*aumentate temporaneamente a 30 h/sett

## FORMAZIONE

Fra gli obiettivi strategici dell'Amministrazione comunale assume particolare rilievo ed importanza quello relativo alla valorizzazione del capitale umano quale scelta strategica per il continuo miglioramento della performance del Comune, finalizzato in particolare a promuovere e sostenere la formazione continua, sia tecnica che organizzativa per accrescere la professionalità e le competenze dei dipendenti.

Il perseguimento di questo obiettivo assume peculiare interesse nell'attuale contesto di cambiamento da parte della Pubblica Amministrazione e attenzione sempre più marcata da parte dei cittadini e utenza che chiedono un continuo miglioramento delle performance da parte dei soggetti erogatori di servizi nel cui ambito si colloca un dialogo finalizzato al miglioramento e alla semplificazione del rapporto con i cittadini, anche attraverso l'uso di nuove tecnologie, l'innovazione e la comunicazione, non disgiunto quindi da una preparazione e formazione solida e continua alla quale la PA deve assolutamente tendere.

La recente direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione di data 14 gennaio 2025, nel ribadire il ruolo della formazione quale elemento strategico per l'efficienza delle amministrazioni e la qualità dei servizi erogati ai cittadini, introduce un quadro metodologico strutturato per garantire che la formazione diventi uno strumento effettivo di crescita professionale, di modernizzazione e di adeguamento ai cambiamenti tecnologici e formativi.

Tra le indicazioni principali della direttiva emerge la necessità di garantire un minimo di 40 ore di formazione per ciascun dipendente, con la conseguente necessità di programmare e monitorare la stessa all'interno del PIAO.

La direttiva individua 4 macroaree prioritarie:

- innovazione amministrativa e organizzativa
- competenze trasversali: leadership, lavoro in team, gestione del cambiamento, comunicazione efficace
- transizione digitale
- transizione ecologica.

La formazione deve essere inoltre personalizzata attraverso piani di sviluppo individuali.

Al fine di consentire ai dipendenti di esercitare il proprio diritto/dovere alla formazione è già stata singolarmente richiesta una valutazione in riferimento al proprio fabbisogno formativo, di cui si terrà conto nell'elaborazione dei piani formativi individuali.

Nell'erogazione della formazione il Comune continuerà ad avvalersi, prevalentemente, del Consorzio dei Comuni Trentini e della piattaforma Syllabus messa a disposizione dal Dipartimento della Funzione Pubblica.

Nel 2025 continuerà inoltre ad essere erogata la formazione in materia di anticorruzione e trasparenza, con la partecipazione di tutto il personale degli uffici comunali.

Ci si propone, inoltre, di garantire la formazione in ordine alle specificità e peculiarità legate al contesto territoriale e normativo in cui gli enti locali trentini si trovano ad operare in virtù della speciale autonomia riconosciuta alla Provincia (ad es. in materia contrattuale e di strumenti di acquisto digitali).

Di seguito è riportato il programma formativo per l'anno 2025, con la precisazione che nell'elenco non è incluso il personale delle scuole provinciali dell'infanzia, la cui formazione è prevalentemente erogata da parte della PAT né il personale a tempo determinato. Per il personale a tempo parziale il monte orario è stato rideterminato in proporzione all'articolazione oraria del dipendente.

Nell'individuazione dei corsi di aggiornamento da programmare in corso d'anno si terrà conto, ove possibile, anche delle esigenze espresse da parte dei singoli dipendenti.

**PROGRAMMA FORMATIVO 2025**

Dependente	fabbisogno formativo espresso	Formazione programmata	Numero ore	Ente erogatore	TOTALE ORE
A.E. (26)		sicurezza generale aggiornamento	6	da programmare in corso d'anno	7,5
		gestione servizi digitali	1,5	InDigit	
		programma formazione annuale a moduli/formazione specialistica	18,5	CCT: da programmare in corso d'anno	
		sicurezza generale	8	da programmare in corso d'anno	
B.M. (40)	redazione atti privacy amministrazione trasparente e albo telematico	gestione servizi digitali	1,5	InDigit	40
		servizi digitali "appuntamenti e calendari"	1,5	InDigit	
		Il nuovo codice dei contratti pubblici (d.lgs. 36/2023)	11	Syllabus	
		La strategia di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa	8	Syllabus	
		Redazione atti amministrativi	5	CCT: da programmare in corso d'anno	
		Privacy	5	CCT: da programmare in corso d'anno	
B.E. (22)	excel avanzato	sicurezza generale aggiornamento	6	da programmare in corso d'anno	22
		gestione servizi digitali	1,5	InDigit	
		servizi digitali "Tribut"	1,5	InDigit	
		servizi digitali "Urbanistica e Territorio"	1,5	InDigit	
D.M. (40)	avanzato anagrafe avanzato stato civile commercio organizzazione lavoro/divisione compiti/gestione collaboratori	programma formazione annuale a moduli/formazione specialistica	11,5	CCT: da programmare in corso d'anno	40
		Primo soccorso aggiornamento	8	da programmare in corso d'anno	
		sicurezza generale aggiornamento	6	da programmare in corso d'anno	
		elezioni comunali 2025	5	CCT	
		la cultura del rispetto	12	Syllabus	
		gestione servizi digitali	1,5	InDigit	
		servizi digitali "Demografico"	1,5	InDigit	
		servizi digitali "Mobilità"	1,5	InDigit	
		servizi digitali "Urbanistica e Territorio"	1,5	InDigit	
		programma formazione annuale a moduli/formazione specialistica	3	da programmare in corso d'anno	
F.L. (40)	contabilità enti locali	sicurezza generale	8	da programmare in corso d'anno	40
		gestione servizi digitali	1,5	InDigit	
		servizi digitali "Tribut"	1,5	InDigit	
F.D. (40)	contabilità, gestione patrimoniale, inventari personale, trattamento previdenziale e fiscale quiescenza gestione IVA	Il nuovo codice dei contratti pubblici (d.lgs. 36/2023)	11	Syllabus	40
		Corso ragioniere base	18	CCT: da programmare in corso d'anno	
		percorso formativo in materia di contabilità	6	CCT	
		corso nuova passweb - novità	4	Aceto Luigi	
		corso nuova passweb - cancellazione note debito	4	Aceto Luigi	
		decreto correttivo codice contratti	6	Maggioli Spa	
G.F. (40)		la cultura del rispetto	12	Syllabus	40
		programma formazione annuale a moduli/formazione specialistica	8	da programmare in corso d'anno	
		Primo soccorso aggiornamento	8	da programmare in corso d'anno	
		Lavori su impianti sotto tensione - Impianti elettrici	8	SEA Consulenze e Servizi	
P.V. (40)	modulo hyperpic contabilità finanziaria redazione atti principi A.T.	sicurezza generale aggiornamento	6	da programmare in corso d'anno	40
		programma formazione annuale a moduli/formazione specialistica	18	da programmare in corso d'anno	
		gestione servizi digitali	1,5	InDigit	
		servizi digitali "appuntamenti e calendari"	1,5	InDigit	
		Il nuovo codice dei contratti pubblici (d.lgs. 36/2023)	11	Syllabus	
		La strategia di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa	8	Syllabus	
P.S. (40)	attivazione SPID anagrafe stato civile	Riforma mentis	1	Syllabus	40
		programma formazione annuale a moduli/formazione specialistica	12	da programmare in corso d'anno	
		Redazione atti amministrativi	5	CCT: da programmare in corso d'anno	
		Primo soccorso aggiornamento	8	da programmare in corso d'anno	
		Lavori su impianti sotto tensione - Impianti elettrici	8	SEA Consulenze e Servizi	
		sicurezza generale aggiornamento	6	da programmare in corso d'anno	
		programma formazione annuale a moduli/formazione specialistica	18	da programmare in corso d'anno	40
		sicurezza generale	8	da programmare in corso d'anno	
		gestione servizi digitali	1,5	InDigit	

R.L. (40)	elettorale	elezioni comunali 2025	5	CCT	40
		servizi digitali "appuntamenti e calendari"	1,5	TrnDigit	
		servizi digitali "Demografico"	1,5	TrnDigit	
		servizi digitali "Mobilità"	1,5	TrnDigit	
		servizi digitali "Urbanistica e Territorio"	1,5	TrnDigit	
R.M. (40)		programma formazione annuale a moduli/formazione specialistica	19,5	da programmare in corso d'anno	40
		decreto correttivo codice contratti	40	da programmare in corso d'anno	
R.M.		Accountability per il governo aperto	6	Maggiori Spa	OBBLIGO 20 CREDITI FORMATIVI
		Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione	4,5	Syllabus	
		la cultura del rispetto	9	Syllabus	
		programma formazione annuale a moduli/formazione specialistica	12	Syllabus	
		formazione specifica per segretari comunali		da programmare in corso d'anno	
		sicurezza generale aggiornamento		CCT	
		formazione in corso d'anno	6	da programmare in corso d'anno	
S.C. (40)	normativa in materia di commercio	sicurezza generale	8	da programmare in corso d'anno	40
	normativa in materia di anagrafe	elezioni comunali 2025	5	CCT	
	normativa in materia di stato civile	gestione servizi digitali	1,5	TrnDigit	
		servizi digitali "appuntamenti e calendari"	1,5	TrnDigit	
		servizi digitali "Demografico"	1,5	TrnDigit	
		servizi digitali "Mobilità"	1,5	TrnDigit	
		servizi digitali "Urbanistica e Territorio"	1,5	TrnDigit	
		La strategia di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa	8	Syllabus	
		programma formazione annuale a moduli/formazione specialistica	11,5	da programmare in corso d'anno	
		Primo soccorso aggiornamento	8	da programmare in corso d'anno	
T.C. (40)		decreto correttivo codice contratti	6	Maggiori Spa	40
		la cultura del rispetto	12	Syllabus	
		programma formazione annuale a moduli/formazione specialistica	14	da programmare in corso d'anno	
Z.I. (40)	personale	sicurezza generale aggiornamento	6	da programmare in corso d'anno	40
	contabilità	Le novità fiscali 2025	4	CCT	
	materia fiscale	programma formazione annuale a moduli/formazione specialistica	30	da programmare in corso d'anno	



**COMUNE DI MADRUZZO**  
PROVINCIA DI TRENTO

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

### **1. SCOPO E FINALITÀ DEL MOP**

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

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

### **2. DEFINIZIONI**

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

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

- dati sensibili, cioè i dati personali che rivelano l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l'appartenenza sindacale;
- dati super sensibili, che ricomprendono:
  - dati genetici (dati personali relativi alle caratteristiche genetiche, ereditarie o acquisite di una persona fisica, che forniscono informazioni univoche sulla fisiologia o sulla salute di detta persona fisica e che risultano in particolare dall'analisi di un campione biologico della persona fisica in questione);
  - dati biometrici (dati personali ottenuti da un trattamento tecnico specifico relativi alle caratteristiche fisiche, fisiologiche o comportamentali di una persona fisica che ne consentono o confermano l'identificazione univoca, quali l'immagine facciale o i dati dattiloscopici);
  - dati relativi alla salute (dati personali attinenti alla salute fisica o mentale di una persona fisica, compresa la prestazione di servizi di assistenza sanitaria, che rivelano informazioni relative al suo stato di salute).

Dati personali relativi a condanne penali e reati: dati giudiziari relativi alle condanne penali e ai reati o a connesse misure di sicurezza.

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

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

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

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

Interessato: la persona fisica a cui si riferiscono i dati personali.

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

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

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

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

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

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

Referente informatico: il soggetto ausiliario per l'attuazione delle misure di sicurezza relative al trattamento di dati personali effettuato con strumenti elettronici o comunque automatizzati.

Responsabile della transizione al digitale (RTD): ai sensi del Codice dell'amministrazione digitale, il RTD ha il compito di indirizzo, pianificazione, coordinamento e monitoraggio della sicurezza informatica relativamente ai dati, ai sistemi e alle infrastrutture anche in relazione al sistema pubblico di connettività.

### 3. PRINCIPI

#### Principio di liceità

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

Consorzio dei Comuni Trentini

Indirizzo: Via Torre Verde, 23 - 38122 Trento

Telefono: +39 0461/987139

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

PEC: [consorzio@pec.comunitrentini.it](mailto:consorzio@pec.comunitrentini.it)

Soggetto individuato quale referente: dott.ssa Laura Marinelli.

Il RPD assiste il titolare del trattamento in tutte le questioni relative alla protezione dei dati personali. In particolare, il RPD:

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

#### **5. ORGANIGRAMMA PRIVACY: RUOLI E RESPONSABILITA'**

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

- titolare del trattamento: l'Ente che, singolarmente o insieme ad altri, determina le finalità e i mezzi del trattamento di dati personali. L'Ente è titolare del trattamento dei dati personali per le attività che svolge in ragione del ruolo istituzionale e per definizione statutaria.

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

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

- amministratore di sistema (AdS): garantisce il corretto funzionamento delle infrastrutture IT e dei servizi connessi, nonché il corretto utilizzo della stessa da parte degli utenti interni ed esterni all'organizzazione;

- **referente Privacy: individuato nel Segretario comunale**;

- designati al trattamento: le persone fisiche che operano sotto la diretta autorità del titolare, alle quali sono attribuiti specifici compiti e funzioni connesse al trattamento dei dati. Nell'organizzazione amministrativa dell'Ente il Segretario e i Responsabili di Servizio sono designati al trattamento dei dati nelle materie di loro

competenza. I designati ricevono l'atto di nomina a firma del Titolare del trattamento (legale rappresentante) e lo controfirmano per accettazione. Le istruzioni generali per il trattamento, emanate dal titolare del trattamento, sono contenute nell'atto di nomina, assieme alle istruzioni di dettaglio;

- autorizzati al trattamento (c.d. incaricati): le persone fisiche che trattano dati personali sotto la diretta autorità del titolare e del designato, sulla base delle istruzioni da questi impartite.

Gli autorizzati sono nominati con provvedimento del designato/Responsabile del Servizio.

I modelli di nomina degli incaricati sono presenti nell'area comune del server.

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

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

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

- lavoratori del "progettone" /socialmente utili;
- tirocinanti e stagisti- alternanza scuola lavoro;
- coloro che scontano presso l'Ente le misure alternative alla pena;
- lavoratori autonomi occasionali;

- referente Data breach: i responsabili dei servizi (designati), quali referenti della gestione delle violazioni dei dati personali devono informare immediatamente il referente privacy dell'Ente (segretario comunale) delle notizie di violazione dei dati, ai fini dell'attivazione del processo. La procedura per la gestione della violazione dei dati personali (Data Breach) è approvata con deliberazione della Giunta comunale n. 4, di data 14 gennaio 2019, integrata con deliberazione della Giunta comunale n. 201, di data 11 settembre 2019 ed è pubblicata nella cartella Privacy sulla parte comune del server. Il modello di notifica al garante è raggiungibile al sito <https://servizi.gdpd.it/databreach/s/>.

- responsabile della transizione al digitale (RTD): il Segretario comunale è stato nominato con decreto sindacale n. 3/2024 quale responsabile della transizione al digitale.

## **6. ADEMPIMENTI PRIVACY IN CASO DI NUOVE ASSUNZIONI**

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

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

## **7. INFORMATIVE PER IL TRATTAMENTO DATI PERSONALI**

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

Le informative sono pubblicate sul sito web e fisicamente presso gli uffici e sono oggetto di periodico aggiornamento.

I modelli di informativa sono presenti nel registro trattamenti.

## **8. DIRITTI DEGLI INTERESSATI**

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

Ogni interessato ha diritto di:

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

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

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

## **9. REGISTRO DEI TRATTAMENTI**

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

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

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

La gestione e l'implementazione del registro dei trattamenti, nel quale devono essere rappresentati tutti i processi che prevedono il trattamento dei dati, avviene a cura del Segretario comunale.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

L'Amministratore di sistema (AdS) garantisce il corretto funzionamento delle infrastrutture IT e dei servizi connessi, nonché il corretto utilizzo della stessa da parte degli utenti interni ed esterni all'organizzazione. Monitora l'adozione delle misure necessarie e adeguate a garantire la sicurezza delle banche dati e la corretta gestione dei sistemi informatici della società secondo le indicazioni impartite dall'Autorità Garante.

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

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

## **11. ACCORDO DI CONTITOLARITA'**

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

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

Spettano ai responsabili designati i seguenti adempimenti:

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

## **12. VALUTAZIONE DI IMPATTO SULLA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI**

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

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

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

## **13. TRATTAMENTO DEI DATI DA VIDEOSORVEGLIANZA**

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

## **14. VIDEOREGISTRAZIONE**

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

Possono essere utilizzati sistemi di videoconferenza che permettono di gestire:

- le sedute degli organi assembleari;
- manifestazioni, incontri o convegni, per cui può essere prevista, a fini conservativi e documentativi, oltre alla raccolta dei dati personali, la conservazione/ diffusione.

## 15. RESPONSABILITA' E SANZIONI

Il GDPR ed il Codice prevedono le seguenti forme di responsabilità connesse al trattamento di dati personali:

- responsabilità civile: comporta l'obbligo di risarcimento dei danni causati a terzi da violazioni del GDPR o del Codice, salva prova della non imputabilità dell'evento dannoso;
- responsabilità amministrativa: comporta l'obbligo di pagamento delle sanzioni pecuniarie stabilite per le violazioni del GDPR o del Codice riguardanti tra l'altro:
  - ✓ i principi di base e le regole del trattamento;
  - ✓ i diritti degli interessati;
  - ✓ la definizione dei ruoli delle parti (accordi tra contitolari e nomine di responsabili);
  - ✓ la tenuta del registro delle attività di trattamento;
  - ✓ la cooperazione con l'Autorità di controllo;
  - ✓ l'applicazione di misure di sicurezza;
  - ✓ le violazioni di dati personali (data breach);
  - ✓ la valutazione di impatto sulla protezione dei dati personali e la consultazione preventiva dell'Autorità di controllo;
  - ✓ la nomina del responsabile della protezione dei dati (DPO);
- responsabilità penale: sussiste in relazione agli illeciti penali in materia di trattamento di dati personali espressamente previsti dagli artt. 167-172 del Codice.

Ai sensi del GDPR e del Codice, le suddette forme di responsabilità si applicano ai diversi soggetti coinvolti nel trattamento di dati personali nei termini di seguito indicati:

- il titolare del trattamento risponde sul piano civile, amministrativo e penale di eventuali violazioni del GDPR o del Codice;
- i designati e i dipendenti autorizzati al trattamento – rispettivamente per l'ambito di attribuzioni, funzioni e competenze conferite e per l'adempimento delle mansioni e dei compiti assegnati – rispondono sul piano civile, amministrativo e penale di eventuali violazioni del GDPR o del Codice;
- i contitolari del trattamento rispondono solidalmente sul piano civile, penale ed amministrativo di eventuali violazioni del GDPR o del Codice;
- i responsabili del trattamento rispondono sul piano civile ed amministrativo – anche in solido con il titolare – nei casi di inadempimento degli obblighi del GDPR ad essi specificamente diretti o di inosservanza delle istruzioni ad essi impartite dal titolare del trattamento.

Il GDPR ed il Codice stabiliscono, in relazione alle forme di responsabilità connesse al trattamento di dati personali, il seguente regime sanzionatorio:

- sanzioni civili: risarcimento del danno;
- sanzioni amministrative: sanzioni pecuniarie fino a 20 milioni di euro. L'ammontare delle sanzioni pecuniarie applicabili nei singoli casi è determinato dall'Autorità di controllo sulla base dei criteri stabiliti dall'art. 83 del GDPR e dall'art. 166 del Codice;
- sanzioni penali: sanzioni stabilite dagli artt. 167-172 del Codice.

# MONITORAGGIO

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

Di norma il monitoraggio avviene **1 volta l’anno** attraverso la compilazione di apposita scheda, a cura dei Responsabili di Servizio, e verificato in occasione dei controlli successivi di regolarità amministrativa a cura del Segretario Comunale.

Il monitoraggio sarà concentrato, in particolare, sui processi che coinvolgono la spendita di risorse pubbliche, con particolare riguardo a quelli connessi a obiettivi del PNRR.

Il monitoraggio sarà svolto su tutti i processi e sulle misure programmate.

Per quanto riguarda la corretta attuazione delle misure di trasparenza, il monitoraggio è attuato secondo la periodicità ed esiti riportati nell’allegata scheda.

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