

---

# COMUNE DI VOLANO

---

PROVINCIA DI TRENTO



## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE TRIENNIO 2026/2028

*ART. 6 COMMI DA 1 A 4 DEL DECRETO LEGGE N. 80 DEL 09.06.2021, CONVERTITO  
CON MODIFICAZIONI NELLA LEGGE N. 113 DEL 06.08.2021 E S.M.I.*

*ALLEGATO ALLA DELIBERA DI GIUNTA N. DEL .03.2026*

## SOMMARIO

Premessa .....	4
Riferimenti normativi.....	4
<b>1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE .....</b>	<b>6</b>
1.1 Dati relativi alla geolocalizzazione e al territorio dell'Ente: .....	6
1.2 Informazioni relative alla composizione demografica e statistiche sulla popolazione: .....	7
<b>2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE .....</b>	<b>8</b>
2.1 Valore pubblico.....	8
2.1.1 Benessere e sostenibilità: .....	8
2.2 Performance.....	8
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza .....	13
2.3.1 Il contesto normativo di riferimento .....	14
2.3.2 Analisi del contesto esterno .....	17
2.3.3 Analisi contesto interno.....	19
2.3.4 Iter procedimentale per l'adozione del Piano .....	25
2.3.5 Le misure di prevenzione della corruzione nel PTPCT 2026 - 2028 .....	29
2.3.6 Valutazione e trattamento del rischio .....	33
2.3.7 Adempimenti relativi alla trasparenza - Rinvio.....	43
2.3.8. TRASPARENZA.....	54
<b>3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....</b>	<b>60</b>
3.1 Struttura organizzativa .....	60
3.1.1 L'Organigramma dell'Ente: .....	61
3.1.2 Dettaglio della struttura organizzativa: .....	61
3.2 Organizzazione del lavoro agile.....	64
3.2.1 I fattori abilitanti del lavoro agile/da remoto:.....	65
3.2.2 I servizi che sono "smartabili" e gestibili da remoto: .....	65
3.2.3 I soggetti che hanno la precedenza nell'accesso al lavoro agile/da remoto: .....	66
3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale.....	66
3.3.1 La dichiarazione di non eccedenza del personale: .....	68
3.3.2 La dichiarazione di regolarità nell'approvazione dei documenti di bilancio: .....	68
3.3.3 Il rispetto dei limiti di spesa delle assunzioni flessibili:.....	68
3.3.4 Le assunzioni programmate:.....	69
3.3.5 La dotazione organica: .....	71

3.3.6 Il programma della formazione del personale:.....	71
3.3.7 L'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare mediante strumenti tecnologici: ...	72
3.3.8 Le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale: .....	76
3.3.9 Le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere: .....	77
3.3.10 modello organizzativo privacy ( MOP).....	78
4. MONITORAGGIO.....	88

## Premessa

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

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori, si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

## Riferimenti normativi

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

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, del decreto legislativo n. 33 del 2013 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

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

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le Amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

L'art. 1 c. 1 del DPR n. 81/2022 individua gli adempimenti relativi agli strumenti di programmazione che vengono assorbiti dal PIAO.

## DESCRIZIONE DELLE AZIONI E ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE

### 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di Volano

Indirizzo: via Santa Maria, n. 36

Codice fiscale/Partita IVA: 00369340229

Telefono: 0464 411250

Sito internet: <https://www.comune.volano.tn.it>

E-mail: [info@comune.volano.tn.it](mailto:info@comune.volano.tn.it)

PEC: [comune@pec.comune.volano.tn.it](mailto:comune@pec.comune.volano.tn.it)

#### 1.1 Dati relativi alla geolocalizzazione e al territorio dell'Ente:

##### Piani e strumenti urbanistici

Il Comune di Volano si estende su un territorio della superficie di circa 10,76 kmq. La lunghezza delle strade interne al centro abitato è di km 9 mentre le strade esterne raggiungono la lunghezza di km 36. La Volano - Saltaria misura km 4 e la Volano - Monte Finonchio misura km 11.

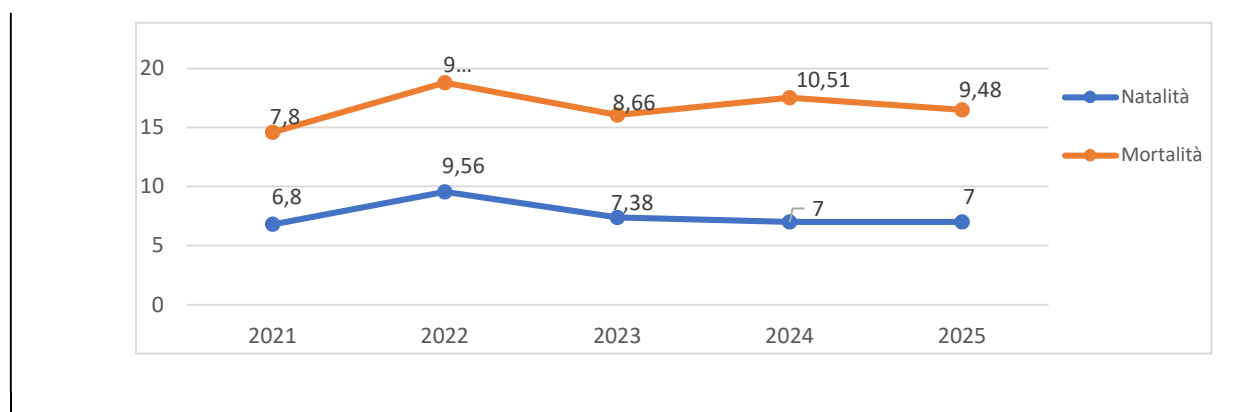
Piano Regolatore del Comune di Volano: è stata approvata la 10 variante al Piano regolatore Generale di Volano con deliberazione della Giunta Provinciale nr. 147 di data 07 febbraio 2020, ed in data 27 febbraio 2020 ed è stata pubblicata sul B.U.R. nr. 9 della Regione Trentino Alto Adige ed in vigore dal 28 febbraio 2020. La variante 10 è stata definita in adeguamento normativo alla legge provinciale n. 15 del 2015 e s.m. e relativo regolamento urbanistico edilizio provinciale. Nel Consiglio comunale del 16.12.2025 è stata portata in approvazione la XI variante al PRG, sospesa per mancanza del numero legale, causa obbligo di astensione da parte dei Consiglieri comunali. E' stata richiesta la nomina del commissario ad acta alla Provincia Autonoma di Trento.

Dotazioni	2024		Programmazione		Programmazione		Programmazione	
			2025		2026		2027	
Acquedotto (numero utenze)*	1731		1777		1777		1777	
Rete Fognaria (numero allacciamenti)*	1521		1567		1567		1567	
- Bianca								
- Nera								
- Mista								
Illuminazione pubblica (PRIC)	Sì		Sì		Sì		Sì	
Piano di classificazione acustica	Sì		Sì		Sì		Sì	

L'amministrazione comunale si riserva di valutare la coerenza dell'estensione della rete con le esigenze strutturali ed anagrafiche del territorio. I dati derivano dalla delibera della Giunta comunale n. 218/2024 di approvazione delle tariffe acquedotto/fognatura per l'anno 2025 e per l'anno 2026 delibera n. 208 del 16.12.2025. Come risulta dal prot. n. 8161 fornito da Novareti il piano triennale di calcolo è 2024/2026.

## 1.2 Informazioni relative alla composizione demografica e statistiche sulla popolazione:

<b>Sezione strategica - Analisi demografica</b>			
Popolazione legale al censimento		3.032	
Popolazione residente		3.164	
	maschi	1.574	
	femmine	1.590	
Popolazione residente al 1/1/2025		3.158	
Nati nell'anno		22	
Deceduti nell'anno		30	
Saldo naturale		-8	
Immigrati nell'anno		147	
Emigrati nell'anno		133	
Saldo migratorio		+14	
Popolazione residente al 31/12/2025		3.164	
	in età prescolare (0/6 anni)	173	
	in età scuola obbligo (7/14 anni)	197	
	in forza lavoro prima occupazione (15/29 anni)	518	
	in età adulta (30/65 anni)	1.562	
	in età senile (oltre 65 anni)	714	
Nuclei familiari		1.400	
Comunità/convivenze		3	
Tasso di natalità ultimo quinquennio		Tasso di mortalità ultimo quinquennio	
Anno	Tasso	Anno	Tasso
2025	7,00	2025	9,48
2024	7,00	2024	10,51
2023	7,38	2023	8,66
2022	9,56	2022	9,23
2021	6,80	2021	7,80



## 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### 2.1 Valore pubblico

Il valore pubblico atteso dell'Ente discende dalle priorità strategiche descritte nelle Missioni e Programmi del DUP che a sua volta discendono dal Programma di Mandato del Sindaco, fra le priorità strategiche c'è il mantenimento e dove possibile il miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei processi organizzativi e dei servizi resi agli utenti, anche in ragione del modificarsi ed evolversi del contesto e delle priorità nazionali. Gli obiettivi annuali e triennali che ne discendono sono coerenti con quanto riportato e con la finalità di operare in una ottica di completa trasparenza e garanzia di anticorruzione, con una costante attenzione al rispetto degli equilibri e dei parametri di deficitarietà strutturale di bilancio.

Ai sensi dell'art. 6 comma 6 del D.L. 80/2022 convertito in legge n. 113/2022 gli enti con meno di 50 dipendenti sono soggetti alla redazione di un PIAO semplificato che prevede per tale sezione esclusivamente la sottosezione 2.3. ossia Rischi corruttivi e trasparenza.

**Valore Pubblico:** Il Documento Unico di Programmazione (DUP) per il triennio 2026-2028 è stato approvato con delibera di Consiglio comunale n. 43 dd. 16.12.2025. Per gli Enti locali la sottosezione valore pubblico fa riferimento alle previsioni generali contenute nella Sezione strategica nel DUP.

#### 2.1.1 Benessere e sostenibilità:

### 2.2 Performance

Ai sensi dell'art. 6 comma 6 del D.L. 80/2022 convertito in legge n. 113/2022 gli enti con meno di 50 dipendenti sono soggetti alla redazione di un PIAO semplificato che non prevede tale sezione.

Sono comunque individuati tre tipi di obiettivi:

- Obiettivi principali legati alla gestione del bilancio ed individuati con l'approvazione del DUP Consiglio comunale n. 43 di data 16 dicembre 2025 con la quale sono stati approvati la nota di aggiornamento al DUP 2026-2028, lo schema del Bilancio di Previsione e la nota integrativa 2026-2028 e del PEG 2026, con deliberazione n. 221 dd. 30/12/2025 della Giunta comunale
- Obiettivi legati al piano anticorruzione, parte integrante del piano anticorruzione e quindi del piano;

- Obiettivi non legati alla gestione del bilancio individuati dal P.I.A.O;

Questa ultima tipologia di obiettivi sono individuati per il Segretario comunale e il Vicesegretario, titolare di posizione organizzativa (circolare Consorzio dei Comuni Trentini dd. 07.04.2023 prot. n. 2178)

Gli ulteriori obiettivi assegnati al Segretario Comunale sono indicati nella relativa scheda di valutazione, come previsto dalla normativa contrattuale vigente, approvati con delibera della Giunta comunale n. 41 dd. 24.02.2026 .

Gli ulteriori obiettivi assegnati al Vicesegretario Comunale sono indicati nella relativa scheda di valutazione, come previsto dalla normativa contrattuale vigente, in occasione della individuazione e determinazione della posizione organizzativa, delibera di Giunta comunale n. 213 dd. 23.12.2025.

# COMUNE DI VOLANO

Provincia di Trento



---

PIANO DEGLI OBIETTIVI, DELLE ATTIVITÀ E DELLA PERFORMANCE ANNUALITÀ 2026

ART. 169 C. 3-BIS DEL DLGS 267/2000 E ART. 10 DEL DLGS 150/2009

*(SEZIONE DEL PIAO TRIENNIO 2026/2026, ART. 6 COMMI DA 1 A 4 DEL DECRETO LEGGE N. 80 DEL  
09.06.2021,*

*CONVERTITO CON MODIFICAZIONI NELLA LEGGE N. 113 DEL 06.08.2021 E S.M.I.)*

**STRUTTURA: SEGRETERIA - SEGRETARIO GENERALE: DOTT.SSA LAURA BRUNELLI**

<b>Linea Strategica</b>	Promuovere la crescita della collettività valorizzando le risorse presenti e creando nuove opportunità per lo sviluppo sostenibile del territorio
<b>Obiettivo Strategico</b>	Gestire e migliorare l'Amministrazione e il funzionamento dei servizi generali e dei servizi di supporto interni
<b>Missione</b>	Servizi istituzionali, generali e di gestione
<b>Obiettivo Operativo</b>	Mantenere e sviluppare gli standard qualitativi e quantitativi dei servizi erogati

N°	Descrizione Obiettivi Gestionali	Peso %	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Fine Attesa
1	Redazione del Piano Integrato Attività e Organizzazione, con i relativi allegati.	20%	Redazione del Piano Integrato Attività e Organizzazione, con i relativi allegati secondo la normativa aggiornata e i modelli del Dipartimento della Funzione Pubblica.	Presentazione del PIAO con i relativi allegati alla Giunta ai fini dell'approvazione entro la data prevista per legge.	30.04.2026
1.1	<i>Fase: Ricognizione presso gli uffici competenti della documentazione da inserire nel piano in relazione alle diverse sezioni.</i>	(50%)	<i>Ricognizione presso gli uffici competenti della documentazione da inserire nel piano in relazione alle diverse sezioni.</i>	<i>Acquisizione di tutte le informazioni e i dati necessari in relazione alle diverse sezioni.</i>	30.04.2026
1.2	<i>Fase: Compilazione del piano e acquisizione dei pareri necessari.</i>	(50%)	<i>Compilazione del piano e acquisizione dei pareri necessari.</i>	<i>Trasmissione alla Giunta per l'approvazione.</i>	30.04.2026
2	Coordinamento e controllo del rispetto degli obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza, di cui al dlgs n° 33/2013 e s.m.i. sulla sezione Amministrazione Trasparente con particolare riferimento all'accessibilità dei contenuti sul sito web dell'Ente e risposta alle richieste di accesso, nell'ambito delle attività di propria competenza, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali.	20%	Controllo sulla Sezione di Amministrazione Trasparente. Verifica delle richieste di accesso civico ricevute ed evase nell'ambito delle attività di competenza.	Controllo sul corretto caricamento di tutti i documenti previsti dalla normativa sulle sezioni di amministrazione trasparente, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali. Verifica sulle richieste di accesso agli atti, nell'ambito delle attività di propria competenza.	31.12.2026
2.1	<i>Fase: Verifica del completamento della pubblicazione dei documenti oggetto del monitoraggio annuale dell'ANAC</i>	(50%)	<i>Controllo della pubblicazione dei documenti oggetto della verifica annuale dell'ANAC sull'anno precedente.</i>	<i>Completamento della pubblicazione di tutti i documenti oggetto della verifica annuale dell'ANAC sull'anno precedente.</i>	30.06.2026
2.2	<i>Fase: Coordinamento e controllo della pubblicazione dei documenti previsti su amministrazione trasparente.</i>	(50%)	<i>Verifica della pubblicazione dei documenti oggetto di trasparenza.</i>	<i>Accesso alla sezione trasparente e verifica della corretta pubblicazione in particolare delle informazioni relative agli incarichi e agli appalti. Verifica dell'evasione di tutte le richieste di accesso civico.</i>	31.12.2026
3	Coordinamento e controllo sulla prevenzione della corruzione ai sensi della L 190/2012 e implementazione delle azioni previste nel piano triennale di prevenzione della corruzione, all'attività di anticiclaggio e antiterrorismo.	20%	Adempimenti relativi al PTPTC.	Redazione del PTPCT, con analisi delle aree di rischio, verifica e controllo della produzione dei report richiesti sulle attività di prevenzione della corruzione intraprese.	31.12.2026
3.1	<i>Fase: Monitoraggio sull'implementazione del piano anticorruzione.</i>	(50%)	<i>Verifica della redazione del monitoraggio semestrale o annuale sull'anticorruzione.</i>	<i>Coordinamento e verifica della compilazione delle schede di monitoraggio sulle aree di rischio di appartenenza e gli atti adottati.</i>	31.12.2026
4	Gestione e coordinamento della contrattazione decentrata integrativa dell'anno di riferimento in conformità al nuovo CCNL comparto funzioni locali e implementazione del nuovo CCDI normativo.	20%	Implementazione del nuovo contratto decentrato integrativo e fondo del salario accessorio annuale.	Corretta chiusura del processo di sottoscrizione definitiva e approvazione del nuovo CCDI dell'anno di riferimento.	30.09.2026
4.1	<i>Fase: Verifica approvazione determina di costituzione del fondo del salario accessorio e della proposta di nuovo CCDI normativo.</i>	(50%)	<i>Approvazione determina costituzione del fondo del salario accessorio e della proposta di nuovo CCDI normativo.</i>	<i>Verifica della correttezza procedurale e dei contenuti.</i>	30.09.2026
4.2	<i>Fase: Gestione della contrattazione e sottoscrizione definitiva del contratto decentrato integrativo.</i>	(50%)	<i>Sottoscrizione della preintesa del ccdi e conclusione della procedura di sottoscrizione definitiva.</i>	<i>Corretta e tempestiva conclusione di tutte le fasi della contrattazione decentrata.</i>	30.09.2026
5	Monitoraggio del rispetto dei tempi medi di pagamento dei fornitori previsti dalla legge, attraverso una più tempestiva attività d'impegno e determinazione per la liquidazione consentendo all'ufficio ragioneria di emettere i mandati di pagamento in modo tempestivo rispettando l'ordine temporale di fatturazione.	10%	Tempi medi di pagamento dell'ente.	Tempi medi di pagamento entro i 30 gg. Valore indicatore annuale pubblicato sul sito uguale a 0 o negativo.	31.12.2026
5.1	<i>Fase: monitoraggio trimestrale sul rispetto dei tempi medi di pagamento.</i>	(50%)	<i>Verifica dell'indicatore trimestrale di rispetto dei tempi medi di pagamento.</i>	<i>Rispetto del limite temporale di pagamento entro 30 gg.</i>	30.06.2026
5.2	<i>Fase: pubblicazione dei dati sulla sezione amministrazione trasparente.</i>	(50%)	<i>Verifica della pubblicazione dei documenti oggetto di trasparenza.</i>	<i>Accesso alla sezione trasparente e verifica della corretta pubblicazione degli indicatori previsti.</i>	31.12.2026
6.1	<i>Fase: informatizzazione atti dell'Ente (comprese delibere Consiglio comunale)</i>	50%	<i>Implementazione delibere consiglio Comunale</i>	<i>Corretta chiusura del processo</i>	31.12.2026

**STRUTTURA: SERVIZIO SEGRETERIA/UFFICIO CONTRATTI E APPORVVIGIONAMENTI GENERALI/ RESPONSABILE: dott.ssa Giusi Antonella La Spina, Vice Segretario**

<b>Linea Strategica</b>	Promuovere la crescita del comune valorizzando le risorse presenti
<b>Obiettivo Strategico</b>	Gestire e migliorare l'Amministrazione e il funzionamento dei servizi generali e dei servizi di supporto interni attraverso l'implementazione dell'offerta dei servizi on line, la creazione di un interfaccia web facilmente fruibile dal cittadino. Centralizzare e ottimizzare le procedure di affido
<b>Missione</b>	Servizi istituzionali, generali e di gestione;
<b>Obiettivo Operativo</b>	Mantenere e sviluppare gli standard qualitativi e quantitativi dei servizi erogati

N°	Descrizione Obiettivi Gestionali	Peso %	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Fine Attesa
1	Obiettivo strategico trasversale: Rispetto degli obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza, di cui al dlgs n° 33/2013 e s.m.i. sulla sezione Amministrazione Trasparente con particolare riferimento all'accessibilità dei contenuti sul sito web dell'Ente e risposta alle richieste di accesso, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali relative alle procedure di affido e ai bandi pubblici di competenza.	10%	Sezioni di Amministrazione Trasparente di competenza. Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne. N. richieste di accesso civico ricevute ed evase relative ai procedimenti di competenza	Corretto caricamento di tutti i documenti previsti dalla normativa sulle sezioni di amministrazione trasparente, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali. Tempestiva risposta a tutte le richieste di accesso agli atti.	31.12.2026
1.1.	<i>Fase: completamento della pubblicazione dei documenti oggetto del monitoraggio annuale dell'ANAC relative alle procedure di affido e ai bandi pubblici e altre attività di competenza.</i>	(50%)	<i>Verifica della pubblicazione dei documenti oggetto della verifica annuale dell'ANAC sull'anno precedente.</i>	<i>Completamento della pubblicazione di tutti i documenti oggetto della verifica annuale dell'ANAC sull'anno precedente.</i>	30.06.2026
1.2	<i>Fase: pubblicazione dei documenti previsti su amministrazione trasparente relativo alle procedure di competenza.</i>	(50%)	<i>Verifica della pubblicazione dei documenti oggetto di trasparenza.</i>	<i>Accesso alla sezione trasparente e verifica della corretta pubblicazione in particolare delle informazioni relative agli incarichi e agli appalti. Evasione di tutte le richieste di accesso civico.</i>	31.12.2026
2	Obiettivo strategico trasversale: Prevenzione della corruzione ai sensi della L 190/2012 e implementazione delle azioni previste nel piano triennale di prevenzione della corruzione, con particolare riferimento ai progetti del PNRR, all'attività di anticorruzione e antiterrorismo.	10%	Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne. Adempimenti relativi al PTPTC.	Partecipazione alla redazione del PTPCT, con analisi delle aree di rischio di competenza, produzione dei report richiesti sulle attività di prevenzione della corruzione intraprese.	31.12.2026
2.1	<i>Fase: Redazione dei controlli sui progetti del PNRR, sull'anticorruzione e antiterrorismo</i>	(50%)	<i>Redazione dei controlli sui progetti del PNRR, sull'anticorruzione e antiterrorismo.</i>	<i>Compilazione delle sezioni specifiche sulle schede di monitoraggio progetti del PNRR, sull'anticorruzione e antiterrorismo.</i>	31.12.2026
2.2	<i>Fase: Monitoraggio sull'implementazione del piano anticorruzione (per quanto di competenza)</i>	(50%)	<i>Redazione del monitoraggio semestrale o annuale sull'anticorruzione.</i>	<i>Compilazione delle schede di monitoraggio sulle aree di rischio di appartenenza e gli atti adottati.</i>	31.12.2026
3	Obiettivo strategico trasversale: Processo di trasformazione digitale dei servizi dell'Ente: sviluppo e completamento dell'informatizzazione delle procedure.	10%	Informatizzazione o completamento della procedura di accesso ai servizi dell'ente da parte degli utenti, in relazione alla fase di affido del servizio di informatizzazione.	Attivazione e verifica del funzionamento dell'accesso online ai servizi dell'Ente.	31.12.2026
3.1	<i>Fase: Formazione nativa dei documenti amministrativi in formato digitale – Pubblicazione dei documenti ed atti sul sito istituzionale nel rispetto dei requisiti di accessibilità.</i>	(25%)	<i>Rispetto dell'obbligo di formazione nativa del documento amministrativo e di rispetto dei requisiti di accessibilità degli atti pubblicati sui siti web delle p.a.</i>	<i>Formazione di tutti i documenti amministrativi (comprese lettere, istanze etc. che abbiano quali destinatari soggetti iscritti in IPA ed INI-PEC) in formato digitale.</i>	30.06.2026
3.4	<i>Fase: Individuazione e attivazione delle entrate da riscuotere obbligatoriamente tramite sistema PagoPa sul portale cittadino digitale, relative a i procedimenti di competenza</i>	(25%)	<i>Analisi della tassonomia pubblicata da Agid con tutte le tipologie di entrata da riscuotere tramite PagoPa.</i>	<i>Individuazione delle tipologie di entrata da attivare sul portale cittadino digitale per la riscossione tramite PagoPA</i>	31.12.2026
4	Obiettivo di mantenimento: rispetto degli standard qualitativi e quantitativi relativi ai servizi gestiti ed erogati, monitoraggio e rispetto dei tempi previsti sulla chiusura dei procedimenti amministrativi e contenimento dei consumi finalizzato al risparmio energetico, anche in riferimento ai dipendenti che utilizzano l'istituto del lavoro agile o da remoto, relative a i procedimenti di competenza	10%	Indicatori di attività, efficienza, efficacia ed economicità relativi ai volumi prodotti sui servizi gestiti che si possono desumere anche dalla relazione al conto annuale, confronto tra gli indicatori dell'anno di riferimento rispetto all'anno precedente.	Raggiungimento della media del 100% dei valori degli indicatori dell'anno precedente o superamento degli stessi, confronto con 5 indicatori di attività rilevanti. Monitoraggio e rispetto dei tempi di chiusura dei procedimenti amministrativi come previsto da legge o da disciplina regolamentare (se diversa).	31.12.2026
4.1.	<i>Fase: Confronto tra gli indicatori di attività ed economicità dell'anno corrente con quelli dell'anno precedente al fine del mantenimento degli standard qualitativi e quantitativi.</i>	(100%)	<i>N. determine anno corrente e anno precedente. N. utenti gestiti anno corrente e anno precedente. N. pratiche elaborate anno corrente e anno precedente. N. messaggi di posta in uscita anno corrente e anno precedente. N. protocolli gestiti anno corrente e anno precedente.</i>	<i>Mantenimento dello stesso standard complessivo dell'anno precedente o miglioramento degli indicatori. Confronto tra i consumi energetici dell'anno corrente su quelli dell'anno precedente con l'obiettivo di un contenimento entro la maggiorazione massima del 50%.</i>	31.12.2026

## 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190/2012 e del dlgs 33/2013, integrati dal dlgs 97/2016 e s.m.i., e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore. Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC.

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT propone l'aggiornamento della pianificazione strategica in tema di anticorruzione e trasparenza secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate. In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA vigente, contiene le seguenti analisi che sono schematizzate in tabelle:

- a. Valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- b. Valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la mission dell'ente e/o la sua struttura organizzativa possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa;
- c. Mappatura dei processi di lavoro sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico, con particolare riferimento alle aree di rischio già individuate dall'ANAC, con l'identificazione dei fattori abilitanti e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo), anche in riferimento ai progetti del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e i controlli di sull'antiriciclaggio e antiterrorismo, sulla base degli indicatori di anomalia indicati dall'Unità di Informazione Finanziaria (UIF);
- d. Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati, anche ai fini dell'antiriciclaggio e l'antiterrorismo. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelli di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione.
- e. Monitoraggio annuale sull'idoneità e sull'attuazione delle misure, con l'analisi dei risultati ottenuti.

Le amministrazioni e gli enti 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. Ciò può avvenire solo se nell'anno precedente non si siano verificate evenienze che richiedono una revisione della programmazione (ossia 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).

**Anticorruzione:** Si ricorda che l'RPCT è il Segretario Comunale ed è stato nominato con Decreto della Sindaca del n. 3 di data 04.09.2019, che il Codice di Comportamento dell'Ente è stato aggiornato con delibera di Giunta n. 235 del 15.12.2022. Con Delibera 29 data 09 marzo 2023 la giunta Comunale ha approvato l'atto organizzativo "Modalità operative per effettuare la comunicazione di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo", individuando la dott.ssa Laura Brunelli Segretario comunale- Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, quale Gestore delle Segnalazioni delle operazioni sospette di riciclaggio di cui al DM del 25.9.2015.

## SEZIONE PRIMA

### 2.3.1 Il contesto normativo di riferimento

Al fine di fornire un quadro normativo esaustivo utile alla lettura del presente documento, si riportano, nella sottostante tabella, l'elenco delle principali fonti normative in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza corredato dai provvedimenti adottati dall'ANAC:

NORMATIVA NAZIONALE	PROVVEDIMENTI ANAC E FUNZIONE PUBBLICA
<p>Legge 6 novembre 2012, n. 190, "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";</p> <p>Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";</p> <p>Decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, "Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190";</p> <p>Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";</p> <p>Legge 3 agosto 2009, n. 116, "Ratifica ed esecuzione della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dalla Assemblea Generale dell'ONU il 31 ottobre 2003 con risoluzione n. 58/4, firmata dallo Stato italiano il 9 dicembre 2003, nonché norme di adeguamento interno e modifiche al codice penale e al codice procedurale penale";</p> <p>Decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni";</p> <p>Legge 28 giugno 2012, n. 110, "Ratifica ed esecuzione della Convenzione penale sulla corruzione fatta a Strasburgo il 27 gennaio 1999";</p> <p>Decreto legge 18 ottobre 2012, n. 179, "ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese". Art 34-bis. "Autorità nazionale anticorruzione";</p>	<p>Circolare n. 1 del 25/01/2013 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica, "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";</p> <p>Circolare n. 2 del 19/07/2013 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica, "Attuazione della trasparenza";</p> <p>PNA 2013 (Piano Nazionale Anticorruzione);</p> <p>Delibere CiVIT nn. 105/2010, 2/2012, 50/2013 in materia di predisposizione e aggiornamento del PTTI;</p> <p>Delibere CiVIT n. 71/2013 in materia di attestazioni OIV sull'assolvimento di specifici obblighi di pubblicazione per l'anno 2013;</p> <p>Delibere CiVIT n. 75/2013 in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni;</p> <p>Delibere CiVIT n. 77/2013 in materia di attestazioni OIV sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione per l'anno 2013 e attività di vigilanza e controllo delle Autorità;</p> <p>Delibera ANAC n. 144/2014 in materia di obblighi di pubblicazioni concernenti gli organi di indirizzo politico nelle pubbliche amministrazioni;</p> <p>Delibera ANAC n. 148/2014 in materia di attestazioni OIV, o strutture con funzioni analoghe, sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione per l'anno 2014 da parte delle pubbliche amministrazioni e attività di vigilanza e controllo delle Autorità;</p> <p>Determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015 concernente aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione;</p>

<p>Intesa del 24 luglio 2013 tra Governo, Regioni ed Enti locali per l'attuazione dei commi 60 e 61 della legge 6 novembre 2012, n. 190, "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";</p> <p>D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 recante: "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, ai sensi dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165, come sostituito dall'articolo 44, della legge 6 novembre 2012 n. 190";</p> <p>D.lgs. n. 50/2016, (Codice dei contratti);</p> <p>D.lgs. n. 25 maggio 2016, n. 97, "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche";</p> <p>Legge n. 179 del 30.11.2017 recante "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazione di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato".</p>	<p>Delibera ANAC n. 831 del 3 agosto 2016 Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016;</p> <p>Determinazione ANAC n. 833 del 3 agosto 2016 "Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione alla corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento A.N.A.C. in caso di incarichi inconferibili e incompatibili";</p> <p>Determinazione ANAC n. 1309 del 28/12/2016 concernente linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5, comma 2 del D.lgs. n. 33/2013 Art. 5-bis, comma 6, del d.lgs. n. 33 del 14/03/2013 recante "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione da parte delle pubbliche amministrazioni";</p> <p>Determinazione ANAC n. 1310 del 28/12/2016 concernente Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016;</p> <p>Determinazione ANAC n. 241 del 08/03/2017 recante "obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali";</p> <p>Circolare n. 2/2017 della Funzione Pubblica recante "attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (FOIA);</p> <p>Determinazione ANAC n. 1208 del 22/11/2017 "Approvazione definitiva aggiornamento PNA 2017";</p> <p>Delibera n.1074 del 21 novembre 2018 di Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione;</p> <p>Deliberazione n. 1064 di data 13 novembre 2019 avente per oggetto:" Approvazione in via definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2019"</p> <p>"Linee guida in materia di codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche" approvate con deliberazione di A.N.A.C. n. 177 di data 19 febbraio 2020;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• "Linee guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 54-bis, del d.lgs. 65/2001 (c.d. whistleblowing)" approvate con deliberazione di A.N.A.C. n. 469 di data 9 giugno 2021 e modificate con comunicato del presidente di A.N.A.C. di data 21 luglio 2021;</li> <li>• delibera n. 7 del 17 gennaio 2023 Piano nazionale anticorruzione 2022 che prevede, tra l'altro semplificazioni per gli enti con meno di 50 dipendenti nell'adozione del presente piano</li> </ul>
---	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Delibera n. 495 del 25 settembre 2024, avente ad oggetto “Approvazione di 3 schemi di pubblicazione ai sensi dell’ art. 48 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai fini dell’ assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al medesimo decreto - Messa a disposizione di ulteriori schemi” .</li> <li>• delibera n. 31 del 20 gennaio 2025 Anac è intervenuta per dare indicazioni per la predisposizione sezione “rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO per i Comuni con meno di 5.000 abitanti e meno di 50 dipendenti.</li> <li>• delibera n. 481 del 3 dicembre 2025 Anac è intervenuta aggiornando i due schemi di pubblicazione relativi all’ utilizzo delle risorse pubbliche e ai controlli su organizzazione e attività dell’ amministrazione (artt. 4 e 31, d.lgs. 33/2013) PNA 2026-2028, approvato in via definitiva da Anac con deliberazione n. 19 di data 28 gennaio 2026</li> </ul>
--	--

#### FONTI NORMATIVE LOCALI

- ✓ L.R. 25.05.2012, n. 2 in materia di personale degli enti locali che, al capo V – Principi di valorizzazione della trasparenza, del merito e della produttività del lavoro pubblico locale, all’art. 4 “*Trasparenza*” , prevede siano individuati i dati e le informazioni da rendere pubblici, attraverso gli strumenti di informazione elettronica in uso, concernenti l’attività delle strutture e del personale dipendente e ogni aspetto dell’organizzazione, compresi i risultati ottenuti e la soddisfazione dell’utenza;
- ✓ L.R. 13.12.2012, n. 8 – finanziaria regionale 2013, che recepisce in Regione il decreto n. 83/2012 detto Crescitalia che, all’art. 7 “*Misure di trasparenza*”, (successivamente modificato dalla L.R. 20.5.2013 n. 2 e dalla L.R. 29 ottobre 2014);
- ✓ L.R. 5 febbraio 2013, n. 1 modifiche alle leggi regionali in materia di pubblicità della situazione patrimoniale che rinviavano la pubblicazione di alcuni dati, riguardanti le dichiarazioni degli amministratori, alla successiva tornata amministrativa, che veniva successivamente limitato ai soli amministratori dei comuni con popolazione superiore a 50.000 abitanti;
- ✓ L.R. 24 ottobre 2014, n.10 che ha recepito le disposizioni del D.lgs. 33/2013 per enti a ordinamento regionale, tra i comuni, apportando peraltro modifiche relativamente agli adempimenti applicabili nella specificità regionale ed assegnando ai Comuni termine di 6 mesi per l’adeguamento e la relativa circolare esplicativa n. 4/EL/2014 del 19.11.2014;
- ✓ L.R. 15 dicembre 2016, n.16 “ *Modifiche alla legge regionale n. 10/2014 in materia di diritto di accesso civico, pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni*” che ha recepito per gli enti a ordinamento regionale la citata riforma intervenuta a livello nazionale con il D.lgs. 97/2016 , prevedendone l’obbligo di adeguamento entro 6 mesi dalla pubblicazione e quindi entro il 16 giugno 2017, con la relativa circolare esplicativa degli Uffici Regionali di data 9 gennaio 2017 , che propone la comparazione delle normative in materia di obblighi di trasparenza;
- ✓ legge provinciale 27.12.2012, n. 25 (finanziaria provinciale 2013), art. 32 che ha modificato la legge provinciale 30 novembre 1992, n. 23 inserendo il nuovo art. 31-bis (amministrazione aperta) che, al comma 2 dispone l’applicazione anche ai comuni della Provincia delle disposizioni normative regionali (art. 7 della L.R. 8/2012 e ss.mm. concessione benefici) e nazionale (artt. 26 e 27 del D.lgs. 33/2013 e ss.mm);
- ✓ legge provinciale 30.5.2014, n.10 che reca disposizioni in materia di obblighi di pubblicità e di trasparenza e che è estensibile ai comuni nella parte dei rinvii della Legge Regionale o nella parte dei collegamenti con le norme provinciali che ai comuni si applicano, ad esempio l’art. 39 undecies della L.P. 23 del 1990 e s.m. per la pubblicazione afferente agli incarichi.

Il PTPCT, pur avendo durata triennale, è adottato annualmente dalla Giunta comunale su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza in virtù di quanto previsto

dall'art. 1 comma 8, della L. 190/2012.

Vista delibera n. 7 del 17 gennaio 2023 di ANAC che prevede, tra l'altro, semplificazioni per gli enti con meno di 50 dipendenti nell'adozione del piano; nella medesima deliberazione Anac è previsto al paragrafo 10.1.2 (p.57) che: "Le amministrazioni e gli enti 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.

Quindi con delibera n. 63 dd. 27.04.2023 è stato approvato il PIAO per gli anni 2023 – 2025, con delibera della Giunta comunale n. 12 dd. 18/01/2024 l'Amministrazione ha proceduto a confermare, per le motivazioni indicate in premessa della deliberazione stessa, il "PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2023 – 2024 - 2025", comprensivo dell'aggiornamento della mappatura dei procedimenti e dei processi;

con delibera della Giunta comunale n.2 del 07/01/2025 l'Amministrazione ha proceduto a confermare, per le motivazioni indicate in premessa della deliberazione stessa, il "PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2023 – 2024 - 2025", comprensivo dell'aggiornamento della mappatura dei procedimenti e dei processi.

Pertanto nel 2026 si sta aggiornando il piano così come segue.

Con questo strumento viene pianificato un programma di attività coerente con i risultati di una fase preliminare di analisi dell'organizzazione comunale, sia sul piano formale che rispetto ai comportamenti concreti, in buona sostanza al funzionamento della struttura in termini di "possibile esposizione" a fenomeni di corruzione. L'obiettivo ultimo è che tutta l'attività svolta venga analizzata, in particolare attraverso la mappatura dei processi, al fine di identificare le aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultano potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

### **2.3.2 Analisi del contesto esterno**

L'analisi del contesto esterno è finalizzata a evidenziare le principali caratteristiche sociali, culturali ed economiche dell'ambiente nel quale opera l'Amministrazione, nonché il sistema di relazioni esistenti con gli stakeholder di riferimento, al fine di valutare in che misura tali fattori possano incidere sul rischio corruttivo.

Operativamente, l'analisi si sostanzia nell'acquisizione e nell'esame di dati e informazioni rilevanti relativi al contesto economico e sociale, alla presenza di fenomeni di criminalità organizzata e di eventuali infiltrazioni di stampo mafioso, nonché alla diffusione di reati quali riciclaggio, corruzione, concussione e peculato. Rientrano altresì nell'analisi le informazioni acquisite dagli stakeholder in merito alla percezione del fenomeno corruttivo, le criticità emerse attraverso segnalazioni esterne o risultanti dalle attività di monitoraggio, nonché l'interpretazione complessiva di tali elementi ai fini della valutazione del rischio.

Questo approccio consente la predisposizione di un Piano anticorruzione maggiormente contestualizzato e, conseguentemente, potenzialmente più efficace.

#### **2.3.2.1 Contesto socio-economico e qualità istituzionale**

Il comune di Volano opera all'interno di un territorio caratterizzato da un solido sistema di welfare e da un contesto sociale e culturale fortemente orientato all'inclusione. Emblematico, in tal senso, è il riconoscimento di Trento quale Capitale europea del Volontariato nel 2024. Tali elementi hanno

contribuito al raggiungimento di elevati livelli di qualità della vita e a un posizionamento favorevole nelle classifiche nazionali sulla qualità della pubblica amministrazione.

A conferma di quanto sopra, i Report regionali Best – Benessere equo e sostenibile dei Territori, edizione 2025, pubblicati da ISTAT, evidenziano come le Province autonome di Trento e Bolzano presentino livelli di benessere complessivamente superiori alla media nazionale per la maggior parte degli indicatori. In particolare, la Provincia autonoma di Trento registra il maggior numero di indicatori in vantaggio (40, di cui 26 in forte vantaggio) e il minor numero di indicatori in svantaggio (12). Le principali criticità si concentrano nei domini “Innovazione, ricerca e creatività” e “Politica e istituzioni”.

Nell’edizione 2025, i Report Best si sono inoltre arricchiti di importanti innovazioni metodologiche, tra cui l’introduzione di misure sul reddito disponibile equivalente e di indicatori soggettivi di benessere, rilevati attraverso il Censimento della popolazione, con riferimento alla percezione della sicurezza, al rischio di criminalità, alle reti di aiuto e alla soddisfazione per la vita.

Ulteriori elementi di valutazione provengono dall’European Quality of Government Index (EQI), elaborato dall’Istituto di Quality of Government dell’Università di Göteborg, basato su indagini campionarie relative alla qualità dei servizi pubblici, all’imparzialità amministrativa e alla percezione della corruzione. In tale contesto, l’Italia presenta valori medi inferiori alla media europea, con l’eccezione di alcune regioni, tra cui il Trentino-Alto Adige, che si collocano al di sopra della media UE.

### **2.3.2.2 Criminalità organizzata e sicurezza del territorio**

Nonostante il quadro complessivamente positivo, non può essere sottaciuta la presenza e l’operatività di gruppi mafiosi anche nel territorio provinciale. In particolare, la Direzione Investigativa Antimafia, nella Relazione al Parlamento del 27 marzo 2025 relativa all’anno 2024, ha evidenziato l’interesse della criminalità organizzata verso imprese coinvolte nella realizzazione della Circonvallazione Ferroviaria di Trento e in altre opere pubbliche connesse alle Olimpiadi invernali Milano-Cortina 2026.

Le investigazioni hanno ipotizzato l’esistenza di un gruppo affaristico in grado di influenzare alcune iniziative della pubblica amministrazione, in particolare nel settore della speculazione edilizia, attraverso meccanismi di finanziamento illecito delle campagne elettorali e l’ottenimento di agevolazioni, procedure semplificate e concessioni. È stata inoltre segnalata la presenza di compagini criminali, prevalentemente multietniche, dedite soprattutto al traffico e allo spaccio di sostanze stupefacenti e, in misura minore, a reati contro il patrimonio.

Tali dinamiche hanno rafforzato l’attenzione istituzionale verso la prevenzione delle infiltrazioni criminali nel tessuto economico-finanziario regionale. In questo quadro si colloca il protocollo di collaborazione sottoscritto il 1° ottobre 2024 tra la Direzione Distrettuale Antimafia di Trento e i Commissariati del Governo di Trento e Bolzano, nonché l’iniziativa legislativa per l’istituzione dell’Osservatorio per il contrasto alla criminalità organizzata e la promozione della cultura della legalità (disegno di legge n. 34/XVI).

### **2.3.3.3 Andamento della criminalità e percezione della legalità**

Pur in presenza di fenomeni criminali, il territorio trentino continua a distinguersi per livelli di sicurezza superiori alla media nazionale. I dati del Dipartimento della Pubblica Sicurezza del Ministero dell’Interno, rielaborati da Il Sole 24 Ore, collocano la Provincia di Trento al 72° posto su 107 province per incidenza dei delitti denunciati in rapporto alla popolazione residente.

Nel 2024 si registra un incremento complessivo delle denunce pari a circa il 10% rispetto all'anno precedente, limitato principalmente ai reati di estorsione e danneggiamento seguito da incendio, a fronte di una diminuzione di furti e rapine. Tale aumento, se confrontato con il dato nazionale, non appare tuttavia particolarmente allarmante.

Le stesse analisi de Il Sole 24 Ore confermano, anche per il 2025, un elevato livello di qualità della vita nella Provincia di Trento, che si colloca al primo posto nella graduatoria nazionale.

#### **2.3.3.4 Fenomeno corruttivo**

Con riferimento alla corruzione, l'analisi delle inchieste censite da Libera (96 inchieste nel periodo 1° gennaio – 1° dicembre 2025, ancora in corso) evidenzia una maggiore concentrazione del fenomeno nelle regioni del Sud e nelle Isole, seguite dal Centro e, in misura minore, dal Nord.

Ulteriori elementi emergono dal report ISTAT "La corruzione in Italia. Anni 2022-2023", pubblicato il 6 giugno 2024, che segnala una riduzione della quota di famiglie che hanno subito richieste indebite di denaro o favori, passata dal 2,7% nel periodo 2013-2016 all'1,3% nel triennio 2020-2023. Tale dato potrebbe tuttavia essere parzialmente influenzato dagli effetti della pandemia da Covid-19 sull'accesso ai servizi oggetto di rilevazione.

#### **2.3.3.5 Fonti interne e conclusioni**

Nell'ambito dell'analisi del contesto esterno, l'Amministrazione ha preso in esame anche le relazioni presentate in occasione dell'inaugurazione degli anni giudiziari, che tuttavia si sono concentrate prevalentemente su aspetti organizzativi interni e sulle riforme in corso del sistema giudiziario, senza fornire elementi specificamente rilevanti ai fini della presente analisi.

Per quanto riguarda le fonti interne, in linea con quanto suggerito dall'Allegato 1 al PNA 2019, non si registrano segnalazioni pervenute tramite il canale di whistleblowing né attraverso altre modalità. Analogamente, nel corso delle attività di mappatura dei processi e di valutazione del rischio non sono emerse ulteriori criticità da parte dei coordinatori di area o del personale coinvolto. Tale circostanza può ragionevolmente essere interpretata come indicativa della percezione diffusa di un sistema amministrativo sostanzialmente sano.

In conclusione, pur in presenza di nuove e complesse forme di illegalità, il contesto territoriale nel quale il Comune opera, continua a caratterizzarsi per livelli di sicurezza e qualità istituzionale superiori alla media nazionale, consentendo di ritenere complessivamente contenuti i rischi corruttivi.

#### **2.3.3 Analisi contesto interno**

Nel processo di costruzione del presente Piano si è tenuto conto degli elementi di conoscenza sopra sviluppati relativi al contesto ambientale di riferimento, ma anche delle risultanze dell'ordinaria vigilanza costantemente svolta all'interno dell'Ente sui possibili fenomeni di deviazione dell'agire pubblico dai binari della correttezza e dell'imparzialità. Nel corso dei monitoraggi sinora effettuati all'interno del Comune di Volano, 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

L'analisi del contesto esterno ha l'obiettivo di evidenziare eventuali caratteristiche dell'ambiente nel quale il Comune opera, con riferimento a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio.

Anche la presenza di portatori di interessi esterni (cd. stakeholder) può influire sull'attività dell'amministrazione e pertanto al fine di favorire il coinvolgimento degli stessi si sono svolte le seguenti attività:

È stato pubblicato apposito avviso prot. Nr. 100 sull'Albo pretorio on line del sito web istituzionale dell'ente, dal 08.01.2026 al 26.01.2026 per l'eventuale presentazione di osservazioni da tenere in considerazione per la predisposizione del Piano. Alla scadenza non sono pervenute segnalazioni in merito.

In relazione ai dati emersi dall'analisi del contesto esterno, si ritiene che la loro incidenza sul rischio di corruzione dell'amministrazione possa così riassumersi:

<i>Fattore</i>	<i>Dato elaborato e incidenza nel PTPC</i>
<i>tasso di criminalità generale del territorio di riferimento</i>	<i>Basso – nessuna conseguenza nel processo di analisi dei rischi</i>
<i>Tasso di presenza della criminalità organizzata e/o di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso</i>	<i>Id. come sopra</i>
<i>reati contro la Pubblica Amministrazione nella Provincia Autonoma di Trento</i>	<i>Id. come sopra</i>
<i>reati contro la Pubblica Amministrazione nell'ente</i>	<i>nessuna</i>
<i>procedimenti disciplinari</i>	<i>non rilevanti ai fini anticorrittivi</i>

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale il Comune di Volano è chiamata ad operare, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno.

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno dell'ente sono:

- a) Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e Segretario comunale dott.ssa Laura Brunelli: svolge i compiti attribuiti dalla legge, dal PNA e dal presente Piano, in particolare elabora la proposta di Piano triennale e i suoi aggiornamenti e ne verifica l'attuazione e l'idoneità in posizione di autonomia e indipendenza;
- b) Consiglio comunale, organo generale di indirizzo politico-amministrativo: definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e/o comunque contribuisce alla definizione degli aggiornamenti al Piano;
- c) Giunta Comunale, organo esecutivo di indirizzo politico-amministrativo: adotta il PTPCT e i successivi aggiornamenti annuali a scorrimento;
- d) Responsabili uffici: partecipano al processo di gestione del rischio, in particolare per le attività indicate all'articolo 16 del d. lgs. n. 165/2001;
- e) Responsabile degli appalti, dott.ssa Giusi La Spina, Responsabile dell'Area Appalti e Contratti, la quale deve provvedere all'aggiornamento annuale delle informazioni e dei dati identificativi

del Comune presso l'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti;

- f) Dipendenti dell'ente: partecipano ai processi di gestione dei rischi, osservano le misure contenute nel PTPCT, segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile;
- g) Collaboratori dell'ente: osservano le misure contenute nel PTPCT e nel codice di comportamento dei dipendenti e segnalano le situazioni di illecito al Responsabile di riferimento.

Il presente Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza anni 2026 – 2028 sostituisce ed aggiorna il vigente Piano 2023 – 2025, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 45 dd. 23.03.2023 e successivamente confermato.

Proseguendo una piattaforma di lavoro già in linea con i suggerimenti forniti da ANAC, il presente Piano intende porsi, da un lato in posizione di continuità con i precedenti Piani anche al fine di assicurare il monitoraggio effettivo delle misure già attuate, e dall'altro recepire le indicazioni ANAC sull'applicazione della normativa di prevenzione della corruzione.

### 2.3.3.1 La struttura organizzativa del Comune

Nella struttura organizzativa del Comune, al 31.12.2025 sono attualmente presenti n. 15 dipendenti di cui n. 1 incaricato di Posizione Organizzativa e il Segretario Comunale. L'articolazione della struttura è la segue:

#### PROGRAMMAZIONE TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE

SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE							
Profilo Professionale	T. pieno	T. parz.	Posto vacante	Anno programmazione copertura 2026	Anno programmazione copertura 2027	Anno programmazione copertura 2028	Modalità copertura
Segretario comunale - III sup.	X		no				
B base - operatore		X temp.	no				
C base - assistente amm.vo contabile	X		no				
C base - assistente amm.vo contabile	X		no				
SERVIZIO GARE APPROVVIGIONAMENTI GENERALI CONTRATTI							
Profilo Professionale	T. pieno	T. parz.	Posto vacante	Anno programmazione copertura 2026	Anno programmazione copertura 2027	Anno programmazione copertura 2028	Modalità copertura
D base - vicesegretario	X		no				

SERVIZIO RAGIONERIA E FINANZE E GESTIONE DEL PERSONALE							
Profilo Professionale	T. pieno	T. parz.	Posto vacante	Anno programmazione copertura 2026	Anno programmazione copertura 2027	Anno programmazione copertura 2028	Modalità copertura
C evoluto-collaboratore contabile	X		no				
C base - ass. amm.tivo contabile	X		no				
SERVIZIO AFFARI DEMOGRAFICI ED ECONOMICI							
Profilo Professionale	T. pieno	T. parz.	Posto vacante	Anno programmazione copertura 2026	Anno programmazione copertura 2027	Anno programmazione copertura 2028	Modalità copertura
C evoluto-collaboratore amm.	X		no				
C base - ass. amm.tivo contabile	X		no				
SERVIZIO TECNICO							
UFFICIO URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA (il Responsabile di questo ufficio è il responsabile del servizio tecnico)							
Profilo Professionale	T. pieno	T. parz.	Posto vacante	Anno programmazione copertura 2026	Anno programmazione copertura 2027	Anno programmazione copertura 2028	Modalità copertura
D base Funzionario tecnico	X		no				
B evoluto - coadiutore. amm.	X		no				
UFFICIO LAVORI IN ECONOMIA, PATRIMONIO E CANTIERE							
Profilo Professionale	T. pieno	T. parz.	Posto vacante	Anno programmazione copertura 2026	Anno programmazione copertura 2027	Anno programmazione copertura 2028	Modalità copertura
C evoluto-collaboratore tecnico	X		no				
B evol. - operaio spec.	X		no				
B base - operaio qual.	X		no				
SERVIZIO BIBLIOTECA E ATTIVITA' CULTURALI							
Profilo Professionale	T. pieno	T. parz.	Posto vacante	Anno programmazione copertura 2026	Anno programmazione copertura 2027	Anno programmazione copertura 2028	Modalità copertura

C evoluto- collaboratore Bibliotecario	X		no				

Il Segretario generale dott.ssa Laura Brunelli, ai sensi dell'art. 1, comma 7, secondo capoverso della Legge 190/2012, è il Responsabile anticorruzione del Comune di Volano, nonché Responsabile per la trasparenza del Comune di Volano.

Il soggetto incaricato di sostituire il RPCT in caso di sua assenza o impedimento per un periodo non superiore a trenta giorni è la dott.ssa Giusi Antonella la Spina, vicesegretario comunale che, per legge, è tenuta a sostituire il segretario in caso di assenza o impedimento. Per periodi di assenza o impedimento superiori a trenta giorni, l'organo amministrativo individua il sostituto del RPCT, provvedendo alla relativa nomina, per la successiva tempestiva comunicazione ad ANAC, per l'inserimento nel relativo registro RPCT.

## **PARTE POLITICA**

**Sindaco**: Emanuele Volani

### **Consiglio comunale**

Battistotti Massimo  
 Belovski Ido  
 Boschi Marco  
 Cainelli Matteo  
 Calliari Franco  
 Cattoi Renzo  
 Presidente - De Zuani Alessandr  
 Frizzera Romeo  
 Lusente Mattia  
 Ortombina Walter  
 Pasquali Rudi  
 Poletti Lara  
 Raffaelli Daniel  
 Vicepresidente- Tovazzi Alberto  
 Tovazzi Giancarlo  
 Volani Emanuele  
 Voltolini Mariateresa  
 Zenatti Alessandro

### **Giunta Comunale:**

Emanuele Volani – Sindaco  
 Voltolini Mariateresa – Vicesindaco  
 Boschi Marco  
 Cattoi Renzo  
 Pasquali Rudi

Contesto organizzativo interno è caratterizzato dalle piccole dimensioni, con competenze diffuse che consentono un controllo efficace anche in assenza di procedure burocratiche formali.

Pertanto il taglio con cui si è affrontato il piano anticorruzione all'interno dell'ente è soprattutto culturale e valoriale partendo dal presupposto di un ambiente sano. Questo fa sì che diventi centrale un sistema di controlli interni di gestione, sostanziali e non burocratici.

Ai sensi della delibera 831 del 03.08.2016 di ANAC si segnala che il ruolo di RASA (soggetto responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa) del Comune è stato assunto dal Vicesegretario comunale dott.ssa Giusi La Spina.

Si rappresenta che il presente Piano prende in considerazione esclusivamente i processi critici direttamente gestiti.

A tal fine si sottolinea che tra questi non possono figurare quelli relativi ai seguenti servizi resi alla cittadinanza:

- Polizia Locale reso in forma associata con capofila il Comune di Rovereto;
- Rifiuti gestito a mezzo della società appalto Comunità Vallagarina.
- Vigilanza boschiva reso in forma associata con capofila Rovereto
- Servizio Tributi sovracomunale con capofila Comunità Vallagarina

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

- Asilo nido attualmente gestito dagli Amici dell'Asilo di Volano, in corso nuovo di appalto;
- Gestione acquedotto comunale (Novareti)
- Distribuzione del gas metano;

Le procedure di gara per contratti di lavori, servizi e forniture sono gestite internamente (tranne quelle sopra soglia comunitaria) ed il Responsabile è il Vicesegretario comunale dott.ssa Giusi Antonella La Spina.

Pertanto i rischi connessi alle procedure di gara (fissazione termini, custodia documentazione, nomina commissione di gara, gestione delle sedute, verifica dei requisiti) sono compresi nel presente PTPC del Comune di Volano.

Le gestioni associate dell'ambito 10.2. sono cessate al 30.06.2020.

Il dettaglio della struttura organizzativa del Comune di Volano è consultabile accedendo al sito web comunale.

Il RPCT non è dotato di una struttura organizzativa di supporto adeguata a elaborare, vigilare e controllare tutti gli adempimenti anticorruzione e trasparenza.

Infine, non è stato istituito un OIV – o struttura analoga di valutazione – con funzione di vigilanza, controllo, propositiva e di impulso nell'attuazione delle misure di anticorruzione e trasparenza.

Pertanto il controllo e l'attestazione circa l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza è svolta dal Segretario comunale.

## SEZIONE SECONDA

### 2.3.4 Iter procedimentale per l'adozione del Piano

La progettazione del presente Piano, nel rispetto del principio funzionale della delega, prevede il coinvolgimento dei Funzionari con responsabilità organizzativa/direttiva sulle varie strutture dell'Ente specie se destinati ad assumere responsabilità realizzative delle azioni previste nel Piano (cd. soggetti titolari del rischio ai sensi del PNA). In questa logica si ribadiscono in capo alle figure apicali l'obbligo di collaborazione attiva e la corresponsabilità nella promozione ed adozione di tutte le misure atte a garantire l'integrità dei comportamenti individuali nell'organizzazione.

A questi fini si è provveduto al trasferimento e all'assegnazione, a detti Responsabili, delle seguenti funzioni:

- collaborazione per l'analisi organizzativa e l'individuazione delle varie criticità;
- la mappatura dei rischi all'interno dei singoli servizi, mediante l'individuazione, la valutazione e la definizione degli indicatori di rischio;
- progettazione e formalizzazione delle azioni e degli interventi necessari e sufficienti a prevenire la corruzione e i comportamenti non integri da parte dei collaboratori in occasione di lavoro.

Il primo passo compiuto nella direzione auspicata è stato quello di far crescere all'interno dell'Amministrazione la consapevolezza sul problema dell'integrità dei comportamenti.

In coerenza con l'importanza della condivisione delle finalità e del metodo di costruzione del Piano, in questa fase si è cercato di provvedere alla sensibilizzazione e al coinvolgimento dei Responsabili, definendo in quella sede che il Piano di prevenzione della corruzione avrebbe incluso, dove pertinenti, sia i processi previsti dall'art. 1 comma 16 della L. 190 (autorizzazioni o concessioni; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi; concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera), che quelli tipici del Comune che possono presentare significativi rischi di integrità.

Poiché il Sindaco e la Giunta Comunale si riservano la competenza di adottare determinati atti amministrativi in adesione ai modelli organizzativi previsti dall'art. 5 della L.R. 3 maggio 2018 n. 2, la loro partecipazione a questo processo è doverosa oltre che strategica, sia in termini di indirizzo politico – amministrativo che di condivisione dei principi di sana ed integra gestione della cosa pubblica.

Il principio è stato certo rinforzato dalle previsioni dei PNA 2015 e 2016, che hanno prescritto il necessario coinvolgimento dell'organo di indirizzo sia nella fase progettuale del PTPC, che in specifici eventi formativi. Tale partecipazione è stata poi esplicitamente prevista anche dal D.Lgs. 97/2016.

Anche il Revisore dei Conti, organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile, partecipa necessariamente ed attivamente alle politiche di contenimento del rischio. Al Revisore dei conti sono trasmesse le risultanze in materia di controlli.

Inoltre si evidenzia che la registrazione puntuale delle presenze consente di assolvere ad uno degli obblighi previsti dalla Legge n. 190/2012 e ribadito dalla circolare della Funzione Pubblica del 25 gennaio 2013.

Ai responsabili degli Uffici è stato chiesto di evidenziare eventuali rilievi e difficoltà riscontrate nell'applicazione del precedente piano e eventuali suggerimenti per questo in approvazione.

Si assume che, attraverso l'introduzione e il potenziamento di regole generali di ordine procedurale, applicabili trasversalmente in tutti i settori, si potranno affrontare e risolvere anche criticità, disfunzioni e sovrapposizioni condizionanti la qualità e l'efficienza operativa dell'Amministrazione.

I responsabili degli uffici devono:

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

I dipendenti partecipano attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, alla attuazione delle misure di prevenzione programmate nel PTPCT. Per sensibilizzare tale attività

Tutti i soggetti che dispongono di dati utili e rilevanti (es. uffici legali interni, uffici di statistica, uffici di controllo interno, ecc.) hanno l'obbligo di fornirli tempestivamente al RPCT ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio.

Il presente PTPCT, allo scopo di assicurare il coinvolgimento degli stakeholders e degli organi politici è stato approvato con la procedura seguente:

- pubblicazione di apposito avviso rivolto agli stakeholders ai fini di eventuali osservazioni e/o proposte prot. n. 100/2026 sull'Albo pretorio on line del sito web istituzionale dell'ente;
- inserimento nel D.U.P di indirizzi generali in tema di prevenzione della corruzione e in tema di trasparenza;
- approvazione con deliberazione del Consiglio comunale n° 43 di data 16.12.2025 del bilancio pluriennale e del DUP del comune di Volano 2026-2028 contenente anche gli obiettivi strategici in materia di anticorruzione;
- approvazione del PTPCT con deliberazione di Giunta comunale;

Il PTPCT è pubblicato in "amministrazione trasparente".

I piani devono rimanere pubblicati sul sito unitamente a quelli degli anni precedenti.

#### **2.3.4.1 Approccio metodologico**

Il Segretario comunale ricopre il ruolo di Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) del Comune di Volano.

A causa della limitata disponibilità di personale, l'Ente non ha potuto destinare risorse specifiche agli adempimenti in materia di anticorruzione; di conseguenza, il RPCT svolge le proprie funzioni senza il supporto di una struttura dedicata. In questo contesto, l'attività di monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione, si fonda principalmente sulle relazioni di autovalutazione predisposte dai Responsabili dei servizi, oltre che sugli strumenti di controllo interno e sulle misure generali e organizzative descritte al paragrafo 4 e presidiate dallo stesso RPCT.

Nel processo di aggiornamento della presente sezione del PIAO, si è proceduto a verificare il livello di attuazione delle misure previste, sia generali che specifiche, nonché la loro concreta applicazione.

L'attività di controllo e monitoraggio delle azioni di prevenzione del rischio corruttivo è inoltre affiancata dal controllo successivo di regolarità amministrativa esercitato dal Segretario comunale, i cui esiti sono riportati nella relazione annuale trasmessa al Consiglio comunale e al Revisore dei conti.

Si evidenzia, inoltre, il significativo grado di digitalizzazione dei processi amministrativi, elemento rilevante ai fini della valutazione del rischio, in particolare nei settori degli affidamenti di contratti pubblici, della concessione di benefici economici, dei procedimenti autorizzatori e delle attività produttive.

Le piattaforme informatiche adottate – Pitre per il protocollo, Contracta per la gestione dei contratti pubblici, SUAP per le attività produttive e PEO per le pratiche edilizie online – sono integrate nei flussi procedurali dell'Ente e rappresentano strumenti fondamentali di prevenzione, in quanto assicurano la tracciabilità delle operazioni e il monitoraggio dei processi più esposti a rischio.

Per quanto riguarda ulteriori elementi utili alla verifica dello stato di attuazione delle misure, si rileva che:

- non sono pervenute segnalazioni tramite il sistema di whistleblowing;
- non risultano presentate istanze di accesso civico semplice;
- i controlli sulle dichiarazioni di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi del d.lgs. n. 39/2013, non hanno evidenziato criticità;
- negli ultimi cinque anni non sono state applicate sanzioni disciplinari per fatti corruttivi, né risultano condanne da parte dell'Autorità giudiziaria nei confronti del personale dell'Ente;
- non sono stati rilevati fenomeni di cattiva gestione;
- non emergono casi di incarichi esterni non autorizzati né violazioni del divieto di pantouflage, né sono state presentate segnalazioni in merito.

Si precisa che tutti gli incarichi esterni attribuiti ai propri dipendenti da altre amministrazioni pubbliche sono pubblicati nella sezione Amministrazione-Trasparente/Personale/Incarichi-conferiti-e-autorizzati del sito istituzionale tramite collegamento ipertestuale alla banca dati PerlaPA

<http://www.consulentipubblici.gov.it>, i dati relativi agli incarichi conferiti o autorizzati ai propri dipendenti, con indicazione della durata e del compenso spettante;

- le relazioni annuali del RPCT, pubblicate nella sezione “Amministrazione trasparente” del sito istituzionale, non evidenziano criticità nell’attuazione delle misure generali nel corso dell’ultimo triennio;
- attraverso l’applicativo “Servizio Attestazioni degli OIV” messo a disposizione da ANAC sono state effettuate le verifiche sugli obblighi di pubblicazione, senza rilievi;
- il personale è stato adeguatamente formato sia sui temi della prevenzione della corruzione sia sulle competenze necessarie per la gestione delle informazioni pubblicate sui siti istituzionali.

Sulla base degli esiti del monitoraggio sopra descritto, nel corso degli ultimi anni sono stati introdotti gli opportuni adeguamenti alla strategia di prevenzione, con l’obiettivo di garantirne sostenibilità, coerenza ed efficacia.

In linea con le indicazioni del PNA 2022, al fine di non appesantire eccessivamente l’attività amministrativa con ulteriori misure di controllo, si è scelto di privilegiare interventi di natura diversa, quali il rafforzamento della trasparenza, la formazione del personale, la semplificazione delle procedure e la regolamentazione dei processi.

#### **2.3.4.2 Obiettivi strategici**

Per quanto concerne gli obiettivi strategici in materia di trasparenza, il Comune si impegna a:

- rendere trasparente la gestione delle attività;
- aumentare la propria capacità di informare i cittadini circa le modalità di accesso ai servizi e le modalità di gestione dei procedimenti;
- promuovere l’accesso civico generalizzato.
- revisione e miglioramento della regolamentazione interna (a partire dal codice di comportamento e dalla gestione dei conflitti di interessi);
- focus sulla formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale del comune;
- condivisione di esperienze e buone pratiche in materia di prevenzione della corruzione (ad esempio costituzione/partecipazione a Reti di RPCT in ambito territoriale);
- integrazione del monitoraggio della sezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO e il monitoraggio degli altri sistemi di controllo interni;
- rafforzamento dell’analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR;
- informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione “Amministrazione trasparente” nel 2026 si sono resi digitali anche gli atti relativi al consiglio comunale;
- miglioramento della chiarezza e conoscibilità dall'esterno dei dati presenti nella sezione “Amministrazione Trasparente”;
- incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni, per i soggetti sia interni che esterni.

- dare applicazione alle prescrizioni in tema di obblighi di pubblicità e trasparenza.

Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

- a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;
- b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

## SEZIONE TERZA

### 2.3.5 Le misure di prevenzione della corruzione nel PTPCT 2026 - 2028

Nell'aggiornamento al PNA 2017, l'ANAC ribadisce quanto già precisato nel PNA 2016 a proposito delle caratteristiche delle misure di prevenzione della corruzione che devono essere concrete ed efficaci, traducibili in azioni precise e fattibili, adeguatamente progettate, sostenibili e verificabili nella loro effettiva realizzazione.

In particolare, l'ANAC tiene a precisare il carattere non obbligatorio e vincolante delle misure, le quali non sono imposte, ma solo suggerite, rimanendo salva la possibilità per ciascuna amministrazione di adottare, nel rispetto del principio di non aggravamento del procedimento, misure preventive diverse, purché maggiormente rispondenti e congrue in relazione al proprio contesto lavorativo.

Il presente Piano conferma nella sostanza le misure generali di prevenzione della corruzione e per la trasparenza del Piano 2023 - 2025, stante la mole di lavoro, l'esiguità del personale assegnato alla Segreteria generale. È stato aggiornato per la parte bandi e appalti con "ALLEGATO AL PNA 2022 N. 9)

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" SOTTO SEZIONE 1° LIVELLO - BANDI DI GARA E CONTRATTI (SOSTITUTIVO DEGLI OBBLIGHI ELENCATI PER LA SOTTOSEZIONE "BANDI DI GARA E CONTRATTI" DELL'ALLEGATO 1) ALLA DELIBERA ANAC 1310/2016 E DELL'ALLEGATO 1) ALLA DELIBERA ANAC 1134/2017).

Ed infatti, tutte le misure che prevedono la predisposizione di apposita modulistica, clausole, ovvero codici, disciplinari o regolamenti vari non esauriscono la loro funzione con la mera adozione di detti atti (es: codice di comportamento, clausole di pantouflage, dichiarazioni sostitutive di certificazione di assenza di condanne penali, di assenza di conflitto di interesse o di rapporti di parentela, disciplinare whistleblowing, disciplinare conferimento incarichi, ...) dal momento che occorre procedere allo step successivo, che consiste, a seconda dei casi, nel dare applicazione agli atti in questione attraverso l'utilizzo in concreto della modulistica e delle dichiarazioni sostitutive di certificazione, attraverso l'effettivo inserimento delle clausole nei contratti, ovvero attraverso il rispetto della disciplina prevista dai vari codici e regolamenti approvati. Rispetto a dette misure, occorre poi verificare la corretta attuazione attraverso l'azione di monitoraggio e vigilanza.

A seguito dell'abrogazione dell'articolo 24 del D.Lgs. n.33/2013 ad opera dell'articolo 43 del D.Lgs. n.97/2016, è stato soppresso l'adempimento relativo alla pubblicazione dei risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali. Tuttavia, nelle Linee guida ANAC adottate con deliberazione n.1310 di data 28 dicembre 2016, l'ANAC ha chiarito che, pur rilevandosi un difetto di coordinamento con la L.n.190/2012, il monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali costituisce, comunque, in virtù dell'articolo 1, comma 28, della

L.n.190/2012, una necessaria misura di prevenzione della corruzione.

Nel corso del 2018 è stato adottato il Regolamento sull'accesso (D. Lgs. 33/2013) così come la Giunta comunale con deliberazione della Giunta comunale n. 153 dd. 15.06.2020 ha adottato l'elenco ricognitivo dei procedimenti amministrativi. La codificazione dei procedimenti amministrativi, inoltre, consente di "tracciare" l'attività amministrativa e renderla conoscibile dall'esterno al fine di misurare l'imparzialità e il buon andamento della pubblica amministrazione.

#### **2.3.5.1 Recepimento della deliberazione ANAC 1134 del 8 novembre 2017: Linee Guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni.**

Dopo aver illustrato gli obblighi a carico delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati, l'ANAC ha specificato che il compito delle amministrazioni controllanti è l'impulso e la vigilanza sulla nomina del RCPT e sull'adozione delle misure di prevenzione.

Con riferimento all'obbligo di vigilanza, si evidenzia che l'amministrazione comunale non detiene singolarmente partecipazioni di controllo in alcuna società o ente di diritto privato.

Esercita infatti il controllo congiunto di alcune società unitamente ad altre amministrazioni pubbliche. Rispetto a questa condizione, l'ANAC ha precisato che *"Nel caso di controllo congiunto da parte di più amministrazioni, spetta a queste ultime, anche facendo ricorso a patti parasociali, stipulare apposite intese per definire a quale di esse compete la vigilanza sull'adozione delle misure e sulla nomina del RCPT"*. La Giunta comunale si impegna a promuovere apposite intese con gli altri enti partecipanti volte ad individuare, preferibilmente facendo riferimento alla maggior quota di partecipazione, il socio a cui compete la vigilanza.

#### **2.3.5.2 Integrazione tra il sistema dei controlli interni e il PTPCT**

A supporto del perseguimento degli obiettivi del presente Piano, è da considerare il sistema dei controlli interni. Con legge regionale 15 dicembre 2015, n.31 è stato disposto l'adeguamento da parte degli enti locali della Regione Trentino Alto Adige al sistema di controlli interni disciplinato dal D.L. n.174/2012, convertito con modificazioni nella L. n.213/2012.

In particolare, rilevante ai fini dell'analisi delle dinamiche e prassi amministrative in atto nell'ente, è il controllo di regolarità amministrativa successivo sugli atti ai sensi dell'articolo 187 del Codice degli Enti locali della Regione TAA approvato con L.R. n.2/2018 e ss.mm.ii, che si colloca a pieno titolo tra gli strumenti di supporto per l'individuazione di ipotesi di malfunzionamento, sviamento di potere o abusi, rilevanti per le finalità del presente Piano.

Allo stesso modo assume rilevanza il controllo preventivo di regolarità tecnica e contabile da parte dei Responsabili di Area/Ufficio su tutte le deliberazioni degli organi istituzionali, ai sensi del medesimo articolo.

L'Amministrazione comunale ha provveduto a porre in essere gli atti necessari al prescritto adeguamento tramite adozione del Regolamento sui controlli interni, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 33 di data 25 novembre 2019.

Le azioni programmate nella tabella allegata al presente Piano sono implementate con il sistema dei controlli interni di cui al relativo Regolamento.

Dal 2020, sotto la direzione del Segretario comunale, è stato effettuato il controllo successivo di regolarità amministrativa ai sensi della normativa vigente e del Regolamento comunale controlli

interni integrato con il monitoraggio dei processi di rischio del PTPCT 2021-2023, 2022-2024 i cui esiti hanno trovato puntuale riscontro nella relazione inviata ai Consiglieri comunali e al Revisore dei conti.

Per il triennio di riferimento è stabilito il seguente piano dei controlli:

- entro il 31 dicembre di ogni anno, i responsabili dei servizi inviano al RPCT un'informazione sullo stato di attuazione delle azioni di prevenzione della corruzione di rispettiva competenza;
- RPCT verifica annualmente a campione la completezza e l'aggiornamento delle pubblicazioni obbligatorie e l'apertura del formato di ciascun documento, dato e informazione ai sensi dell'art. 43, comma 1, del d.lgs. 33/2013 e controlla specificatamente secondo la griglia di rilevazione fornita annualmente da ANAC;
- il RPCT, assistito dall'Ufficio segreteria e, se necessario per la natura delle verifiche, dall'Ufficio di controllo interno, può procedere a ulteriori controlli a campione qualora lo ritenga opportuno in base agli eventi verificatesi e/o alle segnalazioni ricevute, anche in merito alla veridicità delle dichiarazioni rese dagli interessati sull'insussistenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità.

Come peraltro previsto da ANAC delibera n. 31/2025 i Comuni con meno di 50 dipendenti possono provvedere ad effettuare verifiche annualmente;

Il comune di Volano pertanto adempie pienamente a tali disposizioni.

### **2.3.5.3 La mappatura dei processi**

L'aspetto più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la mappatura dei processi, che nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi.

L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi. Secondo l'ANAC, nell'analisi dei processi organizzativi è necessario tener conto anche delle attività che un'amministrazione ha esternalizzato ad altre entità pubbliche, private o miste, in quanto il rischio di corruzione potrebbe annidarsi anche in questi processi.

Secondo il PNA, un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). La mappatura dei processi si articola in 3 fasi: identificazione, descrizione, rappresentazione.

L'identificazione dei processi consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo) e nell'identificazione dell'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere accuratamente esaminati e descritti. In questa fase l'obiettivo è definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento nella successiva fase. L'ANAC ribadisce che i processi individuati dovranno fare riferimento a tutta l'attività svolta dall'organizzazione e non solo a quei processi che sono ritenuti (per ragioni varie, non suffragate da una analisi strutturata) a rischio. Il risultato atteso della prima fase della mappatura è l'identificazione dell'elenco completo dei processi dall'amministrazione. Secondo gli indirizzi del PNA, i processi identificati sono poi aggregati nelle cosiddette "aree di rischio", intese come

raggruppamenti omogenei di processi.

Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche. Quelle generali sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale), mentre quelle specifiche riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

Il PNA 2019, Allegato n. 1, ha individuato le seguenti “Aree di rischio” per gli enti locali:

1. acquisizione e gestione del personale;
2. affari legali e contenzioso;
3. contratti pubblici;
4. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
5. gestione dei rifiuti;
6. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
7. governo del territorio;
8. incarichi e nomine;
9. pianificazione urbanistica;
10. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
11. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato. Oltre, alle undici “Aree di rischio” proposte dal PNA, il presente piano conferma l’analisi dell’ulteriore area definita “Altri servizi”. In tale sottoinsieme sono ordinati processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA.

Ci si riferisce, ad esempio, ai processi relativi a: gestione del protocollo, funzionamento degli organi collegiali, istruttoria delle deliberazioni, ecc.

La preliminare mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio. Infatti, una compiuta analisi dei processi consente di identificare i punti più vulnerabili e, dunque, i rischi di corruzione che si generano attraverso le attività svolte dall’amministrazione. Per la mappatura è fondamentale il coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative principali. Secondo il PNA, può essere utile prevedere, specie in caso di complessità organizzative, la costituzione di un “gruppo di lavoro” dedicato e interviste agli addetti ai processi onde individuare gli elementi peculiari e i principali flussi.

Il PNA suggerisce di “programmare adeguatamente l’attività di rilevazione dei processi individuando nel PTPCT tempi e responsabilità relative alla loro mappatura, in maniera tale da rendere possibile, con gradualità e tenendo conto delle risorse disponibili, il passaggio da soluzioni semplificate (es. elenco dei processi con descrizione solo parziale) a soluzioni più evolute (descrizione più analitica ed estesa)”.

Laddove possibile, l’ANAC suggerisce anche di avvalersi di strumenti e soluzioni informatiche idonee a facilitare la rilevazione, l’elaborazione e la trasmissione dei dati.

Il RPCT ha potuto enucleare i processi elencati nelle schede allegate, denominate “Mappatura dei processi a catalogo dei rischi” (Allegato A). Purtroppo visti i problemi di personale, il grande turn over, con le conseguenti coperture temporanee da parte di nuovi soggetti, o comunque di posti coperto con dipendenti appena assunti, o come nel caso del servizio Finanziario un Responsabile prestato “a ore” da altro ente, un solo addetto alla segreteria, il responsabile del servizio tecnico in fase di collocamento a riposo e quindi oberato dalle pratiche rimaste sospese e da chiudere prima di maggio 2021, l’onere della predisposizione del piano, seppur con il tentativo di condivisione con la struttura, richiedendo suggerimenti è stato redatto quasi interamente dal RPCT. Tali processi, poi, sempre secondo gli indirizzi espressi dal PNA, sono stati brevemente descritti (mediante l’indicazione dell’input, delle attività costitutive il processo, e dell’output finale) e, infine, è stata registrata l’unità organizzativa responsabile del processo stesso. Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della “gradualità” (PNA 2019), seppur la mappatura di cui all’allegato appaia comprensiva di tutti i processi riferibili all’ente, nel prossimo esercizio (e dei due successivi) si valuterà di addivenire, con certezza, alla individuazione di tutti i processi dell’ente.

## SEZIONE QUARTA

### 2.3.6 Valutazione e trattamento del rischio

Secondo il PNA, la valutazione del rischio è una “macro-fase” del processo di gestione del rischio, nella quale il rischio stesso viene “identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive e preventive (trattamento del rischio)”.

Tale “macro-fase” si compone di tre (sub) fasi: identificazione, analisi e ponderazione.

#### 2.3.6.1 Identificazione

Nella fase di identificazione degli “eventi rischiosi” l’obiettivo è individuare comportamenti o fatti, relativi ai processi dell’amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

Secondo l’ANAC, “questa fase è cruciale perché un evento rischioso non identificato non potrà essere gestito e la mancata individuazione potrebbe compromettere l’attuazione di una strategia efficace di prevenzione della corruzione”.

In questa fase, il coinvolgimento della struttura organizzativa è essenziale. Infatti, i vari responsabili degli uffici, vantando una conoscenza approfondita delle attività, possono facilitare l’identificazione degli eventi rischiosi. Inoltre, è opportuno che il RPCT, “mantenga un atteggiamento attivo, attento a individuare eventi rischiosi che non sono stati rilevati dai responsabili degli uffici e a integrare, eventualmente, il registro (o catalogo) dei rischi”. Per individuare gli “eventi rischiosi” è necessario:

- definire l’oggetto di analisi;
- utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative;
- individuare i rischi e formalizzarli nel PTPCT.

L’oggetto di analisi è l’unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi.

Dopo la “mappatura”, l’oggetto di analisi può essere: l’intero processo; ovvero le singole attività che compongono ciascun processo.

Secondo l'Autorità, "Tenendo conto della dimensione organizzativa dell'amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, l'oggetto di analisi può essere definito con livelli di analiticità e, dunque, di qualità progressivamente crescenti". L'ANAC ritiene che, in ogni caso, il livello minimo di analisi per l'identificazione dei rischi debba essere rappresentato almeno dal "processo". In tal caso, i processi rappresentativi dell'attività dell'amministrazione "non sono ulteriormente disaggregati in attività". Tale impostazione metodologica è conforme al principio della "gradualità". L'analisi svolta per processi, e non per singole attività che compongono i processi, "è ammissibile per amministrazioni di dimensione organizzativa ridotta o con poche risorse e competenze adeguate allo scopo, ovvero in particolari situazioni di criticità". "L'impossibilità di realizzare l'analisi a un livello qualitativo più avanzato deve essere adeguatamente motivata nel PTPCT" che deve prevedere la programmazione, nel tempo, del graduale innalzamento del dettaglio dell'analisi.

L'Autorità consente che l'analisi non sia svolta per singole attività anche per i "processi in cui, a seguito di adeguate e rigorose valutazioni già svolte nei precedenti PTPCT, il rischio corruttivo [sia] stato ritenuto basso e per i quali non si siano manifestati, nel frattempo, fatti o situazioni indicative di qualche forma di criticità". Al contrario, per i processi che abbiano registrato rischi corruttivi elevati, l'identificazione del rischio sarà "sviluppata con un maggior livello di dettaglio, individuando come oggetto di analisi, le singole attività del processo".

Data la dimensione organizzativa contenuta dell'ente, RPCT ha svolto l'analisi per singoli "processi" (senza scomporre gli stessi in "attività", fatta eccezione per i processi relativi agli affidamenti di lavori, servizi e forniture). Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della "gradualità" (PNA 2019), il si rivedrà nel corso del prossimo esercizio (e dei due successivi) per affinare la metodologia di lavoro, passando dal livello minimo di analisi (per processo) ad un livello via via più dettagliato (per attività), perlomeno per i processi maggiormente esposti a rischi corruttivi.

Tecniche e fonti informative: per identificare gli eventi rischiosi "è opportuno che ogni amministrazione utilizzi una pluralità di tecniche e prenda in considerazione il più ampio n. possibile di fonti informative".

Le tecniche applicabili sono molteplici, quali: l'analisi di documenti e di banche dati, l'esame delle segnalazioni, le interviste e gli incontri con il personale, workshop e focus group, confronti con amministrazioni simili (benchmarking), analisi dei casi di corruzione, ecc. Tenuto conto della dimensione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, ogni amministrazione stabilisce le tecniche da utilizzare, indicandole nel PTPCT. L'ANAC propone, a titolo di esempio, un elenco di fonti informative utilizzabili per individuare eventi rischiosi: i risultati dell'analisi del contesto interno e esterno; le risultanze della mappatura dei processi; l'analisi di eventuali casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato, anche in altre amministrazioni o enti simili; incontri con i responsabili o il personale che abbia conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità; gli esiti del monitoraggio svolto dal RPCT e delle attività di altri organi di controllo interno; le segnalazioni ricevute tramite il "whistleblowing" o attraverso altre modalità; le esemplificazioni eventualmente elaborate dall'ANAC per il comparto di riferimento; il registro di rischi realizzato da altre amministrazioni, simili per tipologia e complessità organizzativa.

Il RPCT, ha applicato principalmente le metodologie seguenti:

- in primo luogo, la partecipazione degli stessi funzionari responsabili, con conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità;
- i risultati dell'analisi del contesto;
- le risultanze della mappatura;
- l'analisi di casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato

in altre amministrazioni o enti simili;

- segnalazioni ricevute tramite il “whistleblowing” o con altre modalità.

Identificazione dei rischi: una volta individuati gli eventi rischiosi, questi devono essere formalizzati e documentati nel PTPCT.

Secondo l’Autorità, la formalizzazione potrà avvenire tramite un “registro o catalogo dei rischi” dove, per ogni oggetto di analisi, processo o attività che sia, è riportata la descrizione di “tutti gli eventi rischiosi che possono manifestarsi”. Per ciascun processo deve essere individuato almeno un evento rischioso.

Nella costruzione del registro l’Autorità ritiene che sia “importante fare in modo che gli eventi rischiosi siano adeguatamente descritti” e che siano “specifici del processo nel quale sono stati rilevati e non generici”.

Il catalogo è riportato nelle schede allegate, denominate “Mappatura dei processi a catalogo dei rischi” (Allegato A). Il catalogo è riportato nella colonna G.

Per ciascun processo è indicato il rischio più grave.

### **2.3.6.2 Analisi del rischio**

L’analisi del rischio secondo il PNA si prefigge due obiettivi: comprendere gli eventi rischiosi, identificati nella fase precedente, attraverso l’esame dei cosiddetti “fattori abilitanti” della corruzione; stimare il livello di esposizione al rischio dei processi e delle attività.

#### Fattori abilitanti

L’analisi è volta a comprendere i “fattori abilitanti” la corruzione, i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione (che nell’aggiornamento del PNA 2015 erano denominati, più semplicemente, “cause” dei fenomeni di malaffare).

Per ciascun rischio, i fattori abilitanti possono essere molteplici e combinarsi tra loro. L’Autorità propone i seguenti esempi:

- assenza di misure di trattamento del rischio (controlli): si deve verificare se siano già stati predisposti, e con quale efficacia, strumenti di controllo degli eventi rischiosi;
- mancanza di trasparenza;
- eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto; - scarsa responsabilizzazione interna;
- inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

#### Stima del livello di rischio

In questa fase si procede alla stima del livello di esposizione al rischio per ciascun oggetto di analisi.

Misurare il grado di esposizione al rischio consente di individuare i processi e le attività sui quali concentrare le misure di trattamento e il successivo monitoraggio da parte del RPCT.

Secondo l'ANAC, l'analisi deve svolgersi secondo un criterio generale di "prudenza" poiché è assolutamente necessario "evitare la sottostima del rischio che non permetterebbe di attivare in alcun modo le opportune misure di prevenzione".

L'analisi si sviluppa secondo le sub-fasi seguenti:

- scegliere l'approccio valutativo;
- individuare i criteri di valutazione; rilevare i dati e le informazioni;
- formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

Per stimare l'esposizione ai rischi, l'approccio può essere di tipo qualitativo o quantitativo, oppure un mix tra i due.

Approccio qualitativo: l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri. Tali valutazioni, anche se supportate da dati, in genere non prevedono una rappresentazione di sintesi in termini numerici.

Approccio quantitativo: nell'approccio di tipo quantitativo si utilizzano analisi statistiche o matematiche per quantificare il rischio in termini numerici.

Secondo l'ANAC, "considerata la natura dell'oggetto di valutazione (rischio di corruzione), per il quale non si dispone, ad oggi, di serie storiche particolarmente robuste per analisi di natura quantitativa, che richiederebbero competenze che in molte amministrazioni non sono presenti, e ai fini di una maggiore sostenibilità organizzativa, si suggerisce di adottare un approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza".

### Criteri di valutazione

L'ANAC ritiene che "i criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in indicatori di rischio (key risk indicators) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività componenti". Per stimare il rischio, quindi, è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione del processo al rischio di corruzione. In forza del principio di "gradualità", tenendo conto della dimensione organizzativa, delle conoscenze e delle risorse, gli indicatori possono avere livelli di qualità e di complessità progressivamente crescenti.

L'Autorità ha proposto indicatori comunemente accettati, anche ampliabili o modificabili da ciascuna amministrazione (PNA 2019, Allegato n. 1).

Gli indicatori sono:

1. livello di interesse "esterno": la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;
2. grado di discrezionalità del decisore interno: un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
3. manifestazione di eventi corruttivi in passato: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;

4. trasparenza/opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;
5. livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;
6. grado di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

Tutti gli indicatori suggeriti dall'ANAC sono stati utilizzati per valutare il rischio nel presente PTPCT.

L'RPCT ha fatto uso dei suddetti indicatori.

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate "Analisi dei rischi" (Allegato B).

#### Rilevazione dei dati e delle informazioni

La rilevazione di dati e informazioni necessari ad esprimere un giudizio motivato sugli indicatori di rischio, di cui al paragrafo precedente, "deve essere coordinata dal RPCT".

Il PNA prevede che le informazioni possano essere "rilevate da soggetti con specifiche competenze o adeguatamente formati", oppure attraverso modalità di autovalutazione da parte dei responsabili degli uffici coinvolti nello svolgimento del processo.

Qualora si applichi l'autovalutazione, il RPCT deve vagliare le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della "prudenza".

Le valutazioni devono essere suffragate dalla "motivazione del giudizio espresso", fornite di "evidenze a supporto" e sostenute da "dati oggettivi, salvo documentata indisponibilità degli stessi" (Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29).

L'ANAC ha suggerito i seguenti "dati oggettivi": i dati sui precedenti giudiziari e disciplinari a carico dei dipendenti, fermo restando che le fattispecie da considerare sono le sentenze definitive, i procedimenti in corso, le citazioni a giudizio relativi a: reati contro la PA; falso e truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate alla PA (artt. 640 e 640-bis CP); procedimenti per responsabilità contabile; ricorsi in tema di affidamento di contratti); le segnalazioni pervenute: whistleblowing o altre modalità, reclami, indagini di customer satisfaction, ecc.; ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (ad esempio: rassegne stampa, ecc.). Infine, l'Autorità ha suggerito di "programmare adeguatamente l'attività di rilevazione individuando nel PTPCT tempi e responsabilità" e, laddove sia possibile, consiglia "di avvalersi di strumenti e soluzioni informatiche idonee a facilitare la rilevazione, l'elaborazione e la trasmissione dei dati e delle informazioni necessarie" (Allegato n. 1, pag. 30).

La rilevazione delle informazioni è stata coordinata dal RPCT.

Come già precisato, RPCT ha applicato gli indicatori di rischio proposti dall'ANAC.

L'RPCT è composto dai responsabili delle principali ripartizioni organizzative (funzionari che vantano una approfondita conoscenza dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio) ha ritenuto di procedere con la metodologia dell'"autovalutazione" proposta dall'ANAC (PNA 2019, Allegato 1, pag. 29).

Si precisa che, al termine dell'"autovalutazione" svolta dal Gruppo di lavoro, il RPCT ha vagliato le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse,

secondo il principio della “prudenza”.

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate “Analisi dei rischi” (Allegato B).

Tutte le "valutazioni" espresse sono supportate da una chiara e sintetica motivazione esposta nell'ultima colonna a destra ("Motivazione") nelle suddette schede (Allegato B). Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente (PNA, Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29).

### Misurazione del rischio

In questa fase, per ogni oggetto di analisi si procede alla misurazione degli indicatori di rischio.

L'ANAC sostiene che sarebbe "opportuno privilegiare un'analisi di tipo qualitativo, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi". Se la misurazione degli indicatori di rischio viene svolta con metodologia "qualitativa" è possibile applicare una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso.

"Ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte" (PNA 2019, Allegato n. 1, pag. 30).

Attraverso la misurazione dei singoli indicatori si dovrà pervenire alla valutazione complessiva del livello di rischio. Il valore complessivo ha lo scopo di fornire una “misurazione sintetica” e, anche in questo caso, potrà essere usata la scala di misurazione ordinale (basso, medio, alto).

L'ANAC, quindi, raccomanda quanto segue: qualora, per un dato processo, siano ipotizzabili più eventi rischiosi con un diverso livello di rischio, “si raccomanda di far riferimento al valore più alto nello stimare l'esposizione complessiva del rischio”; evitare che la valutazione sia data dalla media dei singoli indicatori; è necessario “far prevalere il giudizio qualitativo rispetto ad un mero calcolo matematico”. In ogni caso, vige il principio per cui “ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte”.

Pertanto, come da PNA, l'analisi del presente PTPCT è stata svolta con metodologia di tipo qualitativo ed è stata applicata una scala ordinale persino di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dal PNA (basso, medio, alto):

Livello di rischio	Sigla corrispondente
Rischio basso	B
Rischio moderato	M
Rischio alto	A

L'RPCT, ha applicato gli indicatori proposti dall'ANAC ed ha proceduto ad autovalutazione degli stessi con metodologia di tipo qualitativo.

Il Gruppo ha espresso la misurazione, di ciascun indicatore di rischio applicando la scala ordinale di cui sopra.

I risultati della misurazione sono riportati nelle schede allegate, denominate “Analisi dei rischi” (Allegato B). Nella colonna denominata "Valutazione complessiva" è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi. Tutte le valutazioni sono supportate da una chiara e sintetica motivazione esposta nell'ultima colonna a destra ("Motivazione") nelle suddette schede (Allegato B). Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente (PNA,

Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29).

### 2.3.6.3 La ponderazione

La ponderazione del rischio è l'ultima delle fasi che compongono la macrofase di valutazione del rischio. Scopo della ponderazione è quello di "agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione" (Allegato n. 1, Par. 4.3, pag. 31).

Nella fase di ponderazione si stabiliscono:

1. le azioni da intraprendere per ridurre il grado di rischio;
2. le di trattamento, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

Per quanto concerne le azioni, al termine della valutazione del rischio, devono essere soppesate diverse opzioni per ridurre l'esposizione di processi e attività alla corruzione.

"La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti". Un concetto essenziale per decidere se attuare nuove azioni è quello di "rischio residuo" che consiste nel rischio che permane una volta che le misure di prevenzione siano state correttamente attuate.

L'attuazione delle azioni di prevenzione deve avere come obiettivo la riduzione del rischio residuo ad un livello quanto più prossimo allo zero. Ma il rischio residuo non potrà mai essere del tutto azzerato in quanto, anche in presenza di misure di prevenzione, la probabilità che si verifichino fenomeni di malaffare non potrà mai essere del tutto annullata. Per quanto concerne la definizione delle priorità di trattamento, nell'impostare le azioni di prevenzione si dovrà tener conto del livello di esposizione al rischio e "procedere in ordine via via decrescente", iniziando dalle attività che presentano un'esposizione più elevata fino ad arrivare al trattamento di quelle con un rischio più contenuto.

In questa fase, l'RPCT, ha ritenuto di:

- 1) assegnare la massima priorità agli oggetti di analisi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio A (alto) procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione secondo la scala ordinale;
- 2) prevedere "misure specifiche" per gli oggetti di analisi con valutazione A.

### 2.3.6.4 Trattamento del rischio

Il trattamento del rischio è la fase finalizzata ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi. In tale fase, si progetta l'attuazione di misure specifiche e puntuali e prevedere scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili.

La fase di individuazione delle misure deve quindi essere impostata avendo cura di contemperare anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle misure stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili.

Le misure possono essere "general" o "specifiche".

Le misure generali intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione;

le misure specifiche agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano dunque per l'incidenza su problemi specifici.

L'individuazione e la conseguente programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresentano il "cuore" del PTPCT. Tutte le attività fin qui effettuate sono propedeutiche alla identificazione e progettazione delle misure che rappresentano, quindi, la parte fondamentale del PTPCT. È pur vero tuttavia che, in assenza di un'adeguata analisi propedeutica, l'attività di identificazione e progettazione delle misure di prevenzione può rivelarsi inadeguata.

In conclusione, il trattamento del rischio rappresenta la fase in cui si individuano le misure idonee a prevenire il rischio corruttivo cui l'organizzazione è esposta (fase 1) e si programmano le modalità della loro attuazione (fase 2).

### 2.3.6.5 Individuazione delle misure

La prima fase del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione della corruzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi.

In questa fase, dunque, l'amministrazione è chiamata ad individuare le misure più idonee a prevenire i rischi individuati, in funzione del livello di rischio e dei loro fattori abilitanti.

L'obiettivo di questa prima fase del trattamento è quella di individuare, per quei rischi (e attività del processo cui si riferiscono) ritenuti prioritari, l'elenco delle possibili misure di prevenzione della corruzione abbinata a tali rischi.

Il PNA suggerisce le misure seguenti, che possono essere applicate sia come "generali" che come "specifiche":

- controllo;
- trasparenza;
- definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
- regolamentazione;
- semplificazione;
- formazione;
- sensibilizzazione e partecipazione;
- rotazione;
- segnalazione e protezione;
- disciplina del conflitto di interessi;
- regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies).

A titolo esemplificativo, una misura di trasparenza, può essere programmata come misure "generale" o come misura "specifiche".

Essa è generale quando insiste trasversalmente sull'organizzazione, al fine di migliorare complessivamente la trasparenza dell'azione amministrativa (es. la corretta e puntuale applicazione del d.lgs. 33/2013);

È, invece, di tipo specifico, se in risposta a specifici problemi di scarsa trasparenza rilevati tramite l'analisi del rischio trovando, ad esempio, modalità per rendere più trasparenti particolari processi

prima “opachi” e maggiormente fruibili informazioni sugli stessi.

Con riferimento alle principali categorie di misure, l'ANAC ritiene particolarmente importanti quelle relative alla semplificazione e sensibilizzazione interna (promozione di etica pubblica) in quanto, ad oggi, ancora poco utilizzate.

La semplificazione, in particolare, è utile laddove l'analisi del rischio abbia evidenziato che i fattori abilitanti i rischi del processo siano una regolamentazione eccessiva o non chiara, tali da generare una forte asimmetria informativa tra il cittadino e colui che ha la responsabilità del processo.

L'individuazione delle misure di prevenzione non deve essere astratta e generica. L'indicazione della mera categoria della misura non può, in alcun modo, assolvere al compito di individuare la misura (sia essa generale o specifica) che si intende attuare. È necessario indicare chiaramente la misura puntuale che l'amministrazione ha individuato ed intende attuare.

Ciascuna misura dovrebbe disporre dei requisiti seguenti:

1. presenza ed adeguatezza di misure o di controlli specifici pre-esistenti sul rischio individuato e sul quale si intende adottare misure di prevenzione della corruzione: al fine di evitare la stratificazione di misure che possono rimanere inapplicate, prima dell'identificazione di nuove misure, è necessaria un'analisi sulle eventuali misure previste nei Piani precedenti e su eventuali controlli già esistenti per valutarne il livello di attuazione e l'adeguatezza rispetto al rischio e ai suoi fattori abilitanti; solo in caso contrario occorre identificare nuove misure; in caso di misure già esistenti e non attuate, la priorità è la loro attuazione, mentre in caso di inefficacia occorre identificarne le motivazioni;
2. capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio: l'identificazione della misura deve essere la conseguenza logica dell'adeguata comprensione dei fattori abilitanti l'evento rischioso; se l'analisi del rischio ha evidenziato che il fattore abilitante in un dato processo è connesso alla carenza dei controlli, la misura di prevenzione dovrà incidere su tale aspetto e potrà essere, ad esempio, l'attivazione di una nuova procedura di controllo o il rafforzamento di quelle già presenti. In questo stesso esempio, avrà poco senso applicare per questo evento rischioso la rotazione del personale dirigenziale perché, anche ammesso che la rotazione fosse attuata, non sarebbe in grado di incidere sul fattore abilitante l'evento rischioso (che è appunto l'assenza di strumenti di controllo);
3. sostenibilità economica e organizzativa delle misure: l'identificazione delle misure di prevenzione è strettamente correlata alla capacità di attuazione da parte delle amministrazioni; se fosse ignorato quest'aspetto, il PTPCT finirebbe per essere poco realistico; pertanto, sarà necessario rispettare due condizioni:
  - a) per ogni evento rischioso rilevante, e per ogni processo organizzativo significativamente esposto al rischio, deve essere prevista almeno una misura di prevenzione potenzialmente efficace;
  - b) deve essere data preferenza alla misura con il miglior rapporto costo/efficacia;
4. adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione: l'identificazione delle misure di prevenzione non può essere un elemento indipendente dalle caratteristiche organizzative, per questa ragione, il PTPCT dovrebbe contenere un n. significativo di misure, in maniera tale da consentire la personalizzazione della strategia di prevenzione della corruzione sulla base delle esigenze peculiari di ogni singola amministrazione. Come nelle fasi precedenti, anche l'individuazione delle misure deve avvenire con il coinvolgimento della struttura organizzativa, recependo le indicazioni dei soggetti interni interessati (responsabili e addetti ai processi),

ma anche promuovendo opportuni canali di ascolto degli stakeholder.

In questa fase, l'RPCT, secondo il PNA, ha individuato misure generali e misure specifiche, in particolare per i processi che hanno ottenuto una valutazione del livello di rischio A++.

Le misure sono state puntualmente indicate e descritte nelle schede allegate denominate "Individuazione e programmazione delle misure" (Allegato C). Le misure sono elencate e descritte nella colonna E delle suddette schede. Per ciascun oggetto analisi è stata individuata e programmata almeno una misura di contrasto o prevenzione, secondo il criterio suggerito dal PNA del "miglior rapporto costo/efficacia".

Le principali misure, inoltre, sono state ripartite per singola "area di rischio" (Allegato C1).

### **2.3.6.6 Programmazione delle misure**

La seconda fase del trattamento del rischio ha l'obiettivo di programmare adeguatamente e operativamente le misure di prevenzione della corruzione dell'amministrazione.

La programmazione delle misure rappresenta un contenuto fondamentale del PTPCT in assenza del quale il Piano risulterebbe privo dei requisiti di cui all'art. 1, comma 5 lett. a) della legge 190/2012.

La programmazione delle misure consente, inoltre, di creare una rete di responsabilità diffusa rispetto alla definizione e attuazione della strategia di prevenzione della corruzione, principio chiave perché tale strategia diventi parte integrante dell'organizzazione e non diventi fine a sé stessa.

Secondo il PNA, la programmazione delle misure deve essere realizzata considerando i seguenti elementi descrittivi:

- fasi o modalità di attuazione della misura: laddove la misura sia particolarmente complessa e necessiti di varie azioni per essere adottata e presuppone il coinvolgimento di più attori, ai fini di una maggiore responsabilizzazione dei vari soggetti coinvolti, appare opportuno indicare le diverse fasi per l'attuazione, cioè l'indicazione dei vari passaggi con cui l'amministrazione intende adottare la misura;
- tempistica di attuazione della misura o delle sue fasi: la misura deve essere scadenziata nel tempo; ciò consente ai soggetti che sono chiamati ad attuarla, così come ai soggetti chiamati a verificarne l'effettiva adozione (in fase di monitoraggio), di programmare e svolgere efficacemente tali azioni nei tempi previsti;
- responsabilità connesse all'attuazione della misura: in un'ottica di responsabilizzazione di tutta la struttura organizzativa e dal momento che diversi uffici possono concorrere nella realizzazione di una o più fasi di adozione delle misure, occorre indicare chiaramente quali sono i responsabili dell'attuazione della misura, al fine di evitare fraintendimenti sulle azioni da compiere per la messa in atto della strategia di prevenzione della corruzione;
- indicatori di monitoraggio e valori attesi: al fine di poter agire tempestivamente su una o più delle variabili sopra elencate definendo i correttivi adeguati e funzionali alla corretta attuazione delle misure.

Secondo l'ANAC, tenuto conto dell'impatto organizzativo, l'identificazione e la programmazione delle misure devono avvenire con il più ampio coinvolgimento dei soggetti cui spetta la responsabilità della loro attuazione, anche al fine di individuare le modalità più adeguate in tal senso.

Il PTPCT carente di misure adeguatamente programmate (con chiarezza, articolazione di

responsabilità, articolazione temporale, verificabilità effettiva attuazione, verificabilità efficacia), risulterebbe mancante del contenuto essenziale previsto dalla legge.

In questa fase l'RPCT, dopo aver individuato misure generali e misure specifiche (elencate e descritte nelle schede allegate denominate "Individuazione e programmazione delle misure" - Allegato C), ha provveduto alla programmazione temporale delle medesime, fissando le modalità di attuazione. Il tutto è descritto per ciascun oggetto di analisi nella colonna F ("Programmazione delle misure") delle suddette schede alle quali si rinvia.

## SEZIONE QUINTA

### 2.3.7 Adempimenti relativi alla trasparenza - Rinvio

In ordine alle misure relative alla trasparenza, si rinvia alla sezione Trasparenza del presente Piano e all'allegato – Elenco obblighi di pubblicazione.

#### 2.3.7.1 Doveri di comportamento

In ordine ai doveri di comportamento dei dipendenti pubblici si rinvia al Codice generale emanato con DPR n. 62/2013 nonché al codice di comportamento dei dipendenti, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 235 del 15.12.2022 che, anche se non materialmente allegati al presente piano, ne fanno parte integrante. Viene consegnato ai neo assunti.

L'Amministrazione si impegna, secondo quanto indicato nell'articolo 1, comma 9, della Legge n. 190/2012, e come già evidenziato in precedenza, a:

- adottare misure che garantiscano il rispetto delle norme del codice di comportamento dei dipendenti non solo da parte dei propri dipendenti, ma anche, laddove compatibili, da parte di tutti i collaboratori dell'amministrazione, dei titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità, dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore del Comune;
- garantire le misure necessarie all'effettiva attivazione della responsabilità disciplinare dei dipendenti, in caso di violazione dei doveri di comportamento, ivi incluso il dovere di rispettare puntualmente le prescrizioni contenute nel Piano triennale di Prevenzione della corruzione e trasparenza;
- prevedere forme di presa d'atto e conoscenza, da parte dei dipendenti, del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza sia al momento dell'assunzione sia, durante il servizio, con cadenza periodica;

#### 2.3.7.2 Rotazione ordinaria del personale

Rispetto a quanto auspicato dalla normativa in merito all'adozione di adeguati sistemi di rotazione del personale addetto alle aree a rischio, l'Amministrazione rileva la materiale impossibilità di procedere in tal senso alla luce dell'esiguità della propria dotazione organica: si impegna pertanto a valutare nel medio periodo la possibilità di rinforzare attraverso specifici interventi formativi e laddove possibile una parziale fungibilità degli addetti nei processi a contatto con la cittadinanza.

Ove, pertanto, non sia possibile utilizzare la rotazione come misura di prevenzione contro la

corruzione, i Responsabili di Ufficio adotteranno altre misure di natura preventiva che possono avere effetti analoghi, quali a titolo esemplificativo:

la previsione da parte dei Responsabili di Ufficio di fissazione di modalità operative che favoriscano la maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, evitando così l'isolamento di certe mansioni, avendo cura di favorire la trasparenza "interna" dell'attività;

la previsione da parte dei Responsabili di Ufficio di fissazione di modalità operative che favoriscano la maggiore compartecipazione del personale alle attività dei propri Uffici prevedendo meccanismi di condivisione delle fasi procedurali o affiancando al funzionario istruttore un altro funzionario, in modo che, ferma restando l'unitarietà delle responsabilità del procedimento a fini dell'interlocuzione interna, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria;

l'attuazione di una corretta articolazione dei compiti e delle competenze per evitare che la concentrazione di più mansioni e più responsabilità in capo ad un unico soggetto esponga l'amministrazione a rischi come quello che il medesimo soggetto possa compiere errori o tenere comportamenti scorretti senza che questi vengano alla luce.

Peraltro visto l'enorme turn over di personale che da qualche anno sta coinvolgendo gli uffici comunali (che ha comportato la quasi totale sostituzione de personale), anche nelle figure apicali, di per sé il Comune è meno soggetto ai meccanismi che portano la necessità di rotazione.

In ogni caso cercherà di sopperire a tale impossibilità tramite l'attività di controllo così come evidenziata nello specifico nelle azioni messe in campo nell'allegato "A".

Le misure alternative suggerite da ANAC sono:

- a) *rafforzare le misure di trasparenza anche prevedendo la pubblicazione di dati ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria;*
- b) *prevedere modalità operative che favoriscano una maggiore compartecipazione del personale alle attività dell'ufficio/Area o meccanismi di condivisione delle fasi procedurali;*
- c) *attuare una corretta articolazione dei compiti e delle competenze per evitare l'attribuzione di più mansioni e più responsabilità in capo ad un unico soggetto;*
- d) *programmare all'interno dello stesso ufficio una rotazione funzionale mediante la modifica periodica di compiti e responsabilità;*
- e) *prevedere la doppia sottoscrizione degli atti; realizzare una collaborazione tra diversi ambiti con riferimento ad atti ad elevato rischio.*

Si precisa che gli acquisti e gli appalti, come previsto dalla normativa in vigore, vengono effettuati su Contracta e acquisti in rete (consip) salvo le eccezioni previste dalla legge, e tutto pubblicato su sicopat. Si precisa che per l'organizzazione interna all'Ente, molto spesso parte del processo di gara viene curato da un dipendente, per i progetti ad esempio di lavori pubblici i soggetti del servizio tecnico, titolari dei capitoli, ma l'attività in contracta, ossia la procedura di appalto, viene effettuata dal Vicesegretario, che pertanto ha possibilità di controllo sulle singole disposizioni. Anche per molti acquisti la procedura è la stessa. Più nel dettaglio si rinvia alla apposita sezione del presente piano.

### **2.3.7.3 Rotazione straordinaria del personale**

Relativamente alla rotazione straordinaria, si prevede l'assegnazione a diverso ufficio (che non

presenti particolari elementi di criticità rispetto al rischio corruttivo) del personale di cui si venga a conoscenza di rinvio a giudizio per condotte valutate come “corruttive”, entro due mesi da tale momento.

#### **2.3.7.4 Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi**

Il responsabile del procedimento, il titolare dell'Area/Ufficio competente ad adottare un provvedimento finale ed i soggetti competenti ad adottare atti endoprocedimentali, hanno l'obbligo di astensione nel caso di conflitto di interesse, anche potenziale, e in riferimento a tutte le ipotesi in cui si manifestino “gravi ragioni di convenienza”; inoltre per i medesimi soggetti è previsto un dovere di segnalazione della situazione di conflitto di interesse.

Si tratta di una misura di prevenzione che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e controinteressati.

I dipendenti del Comune devono segnalare per iscritto l'eventuale potenziale conflitto d'interesse al Responsabile di Area/Settore/Ufficio, il quale valuta se la situazione realizza un conflitto idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo.

Il Responsabile di Area/Ufficio, ovvero il Segretario comunale per i Responsabili di Area/Settore/ufficio, valuta la situazione e risponde per iscritto al dipendente, sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentano comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente.

Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico esso dovrà essere affidato ad occorre tener presente che le disposizioni sul conflitto di interessi fanno riferimento a un'accezione ampia, con particolare riguardo al conflitto di interessi in materia di contratti pubblici di cui all'art. 16 del D.Lgs. 36/2023, attribuendo rilievo a posizioni che potenzialmente possono minare il corretto agire amministrativo e compromettere, anche in astratto, il comportamento imparziale del dipendente pubblico nell'esercizio del potere decisionale e in generale della propria attività. Alle situazioni tipizzate di conflitto di interessi individuate dalle norme e, in particolare, dal Codice di comportamento di cui al d.P.R. n. 62/2013, si aggiungono quelle fattispecie - identificabili con le “gravi ragioni di convenienza”, cui pure fa riferimento il testè citato Codice, ovvero con “altro interesse personale” introdotto dall'art. 16 del Codice dei contratti - che potrebbero interferire con lo svolgimento dei doveri pubblici.

Si tratta di ipotesi che, per la loro prossimità alle situazioni tipizzate, sono comunque idonee a determinare il pericolo di inquinare l'imparzialità o l'immagine imparziale dell'amministrazione. La disciplina generale in materia di conflitto di interessi è di particolare rilievo altresì per la prevenzione della corruzione”.

#### ***In materia di contratti pubblici.***

*La gestione del conflitto di interessi assume uno speciale rilievo nello svolgimento delle procedure di affidamento degli appalti e concessioni, uno dei settori a maggior rischio corruttivo. Il Codice dei contratti pubblici contiene all'art. 42 una specifica norma in materia, anche avendo riguardo all'esigenza di garantire la parità di trattamento degli operatori economica. La stessa normativa europea emanata per l'attuazione del PNRR assegna un particolare valore alla prevenzione dei conflitti di interessi. In proposito, l'art. 22, co. 1, del Regolamento UE 241/202178 prevede*

*espressamente: “Nell’attuare il dispositivo gli Stati membri, in qualità di beneficiari o mutuatari di fondi a titolo dello stesso, adottano tutte le opportune misure per tutelare gli interessi finanziari dell’Unione e per garantire che l’utilizzo dei fondi in relazione alle misure sostenute dal dispositivo sia conforme al diritto dell’Unione e nazionale applicabile, in particolare per quanto riguarda la prevenzione, l’individuazione e la rettifica delle frodi, dei casi di corruzione e dei conflitti di interessi”. Inoltre, il medesimo Regolamento UE, al fine di prevenire il conflitto di interessi, all’art. 22, stabilisce specifiche misure, imponendo agli Stati membri, fra l’altro, l’obbligo di fornire alla Commissione i dati del titolare effettivo del destinatario dei fondi o dell’appaltatore “in particolare per quanto riguarda la prevenzione, l’individuazione e la rettifica delle frodi, dei casi di corruzione e dei conflitti di interessi”.*

*Lo Stato italiano ha recepito le misure fissate a livello di regolamentazione UE, oltre che in disposizioni normative, anche negli atti adottati dal MEF, Dipartimento RGS, Servizio centrale per il PNRR, quale punto di contatto nazionale per l’attuazione del PNRR. In particolare, nelle LLGG del MEF annesse alla circolare 11 agosto 2022, n. 30/2022, è stata posta grande attenzione alla necessità di garantire la trasparenza dei dati relativi al titolare effettivo dei soggetti partecipanti alle gare per l’affidamento dei contratti pubblici. Tra le numerose indicazioni fornite dal MEF nelle predette LLGG è ricompresa anche quella con cui si è previsto, non solo l’obbligo per gli operatori economici di comunicare i dati del titolare effettivo, ma anche quello, posto in capo al soggetto attuatore/stazione appaltante, di richiedere la dichiarazione del medesimo titolare effettivo circa l’assenza di conflitto di interessi.*

L’Autorità raccomanda di inserire nei PTPCT o nella sezione anticorruzione e trasparenza dei PIAO quale misura di prevenzione della corruzione la richiesta alle SSAA di dichiarare il titolare effettivo e la previsione di una verifica a campione che la dichiarazione sia stata resa.

### **2.3.7.5 Conferimento e autorizzazione incarichi**

Il cumulo in capo ad un medesimo dipendente di incarichi conferiti dall’Amministrazione può comportare un’eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale, con il rischio che l’attività possa essere indirizzata verso fini privati o impropri.

Infatti lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extraistituzionali, da parte del dipendente può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell’azione amministrativa, ponendosi come sintomo dell’evenienza di fatti corruttivi.

Per tale ragione, il conferimento operato direttamente dall’Amministrazione, nonché l’autorizzazione all’esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da soggetti che svolgano attività d’impresa o commerciale, sono disposti dai rispettivi organi competenti secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell’interesse del buon andamento della Pubblica Amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi.

Il Comune di Volano, per prevenire situazioni di conflitto di interessi che possano ledere l’imparzialità ed il buon andamento dell’azione amministrativa, prevede di verificare le richieste di autorizzazione / svolgimento di incarichi ed attività, anche alla luce delle conclusioni del tavolo tecnico esplicitate nel documento contenente “Criteri generali in materia di incarichi vietati ai pubblici dipendenti” e delle conseguenti indicazioni della Regione T.A.A. esplicitate con circolare n. 3/EL del 14.8.2014.

Si prevede, per le suddette finalità di controllo, che annualmente il responsabile anticorruzione invii

al personale apicale uno schema di dichiarazione che i medesimi dovranno sottoscrivere attestando l'insussistenza di cause di incompatibilità ed il fatto di non aver assunto alcun incarico esterno oltre a quelli formalmente eventualmente autorizzati.

In relazione a quanto suggerito da ANAC:

- si è preso atto che si è data evidenza della procedura di attuazione ed in relazione al numero basso di incarichi storicamente attuati, si ritiene che questi siano attentamente monitorati senza la necessità di implementare le procedure di verifiche e controlli.

### **2.3.7.6 Inconferibilità e incompatibilità per incarichi dirigenziali**

Inconferibilità e incompatibilità di incarichi Il d.lgs. 39/2013 ha disciplinato specifiche cause di inconferibilità e incompatibilità di incarichi di tipo amministrativo presso le Pubbliche Amministrazioni introducendo la sanzione della nullità per violazione della disciplina nonché altre specifiche sanzioni e la decadenza dall'incarico. Al soggetto al quale si intende conferire un incarico devono essere richieste le dichiarazioni ex art. 20 del d.lgs. n. 39/2013 da rendere all'atto del conferimento dell'incarico, nel caso della dichiarazione di assenza di cause di inconferibilità; annualmente, nel caso della dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità Il titolare di incarico dirigenziale (o PO) deve rendere apposita dichiarazione sostitutiva attestante l'insussistenza delle cause di inconferibilità/incompatibilità per lo svolgimento dell'incarico.

Tale dichiarazione è tempestivamente pubblicata sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "Amministrazione trasparente" unitamente ad un curriculum vitae aggiornato.

Entro la fine del mese di gennaio di ogni anno l'ufficio personale dell'Ente provvede a far compilare al titolare di incarico dirigenziale idonea dichiarazione, volta a verificare l'eventuale insorgenza delle cause di incompatibilità/inconferibilità (per le quali si rimanda all'all. 1 al PNA 2025) ed entro il 30 novembre di ogni anno provvede ad effettuare idonei controlli circa la veridicità delle stesse mediante analisi delle circostanze indicate nel modulo di dichiarazione o nel curriculum vitae.

Nell'istruttoria, a titolo esemplificativo (prendendo spunto in parte dalla delibera ANAC n. 464 del 26 novembre 2025), assumono valore strategico:

- la consultazione del registro telematico delle imprese e/o dell'Anagrafe degli amministratori locali e regionali curata dal Ministero dell'Interno;
- l'acquisizione del certificato del Casellario giudiziale e dei carichi pendenti prodotto dal soggetto sottoposto a verifica o, in mancanza, acquisito dall'ufficio locale del Casellario giudiziale con la finalità di controllo sulla dichiarazione sostitutiva ex art. 71 d.P.R. n. 445/2000;
- il monitoraggio delle fonti aperte da cui è possibile individuare la presenza di circostanze meritevoli di approfondimento;
- eventuale visura della dichiarazione dei redditi dell'interessato.

Inoltre, in conformità alle indicazioni fornite nel PNA 2019, il conferimento dell'incarico avverrà solo previa acquisizione delle dichiarazioni di cui sopra;

le verifiche sulle stesse dovranno essere effettuate dal RPCT possibilmente entro 15 giorni dall'acquisizione della stessa al protocollo. L'atto di conferimento dell'incarico e la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità saranno pubblicati contestualmente.

Si prende atto che il legislatore ha attribuito al RPCT il potere di avvio del procedimento di accertamento (nel rispetto del principio del contraddittorio) e di verifica della situazione di inconferibilità, di dichiarazione della nullità dell'incarico e il potere di applicare la sanzione inibitoria nei confronti dell'organo che ha conferito l'incarico. In caso di personale assegnato temporaneamente ad amministrazione diversa mediante il collocamento in comando o posizioni similari, al fine di consentire la verifica sull'assenza di situazioni di inconferibilità e incompatibilità, si prevede la richiesta di informazioni da parte dell'amministrazione/ente di destinazione e l'obbligo di comunicazione di situazioni di incompatibilità/inconferibilità.

Il Segretario comunale e il Vicesegretario comunale, in quanto titolare di PO, dichiarano annualmente l'assenza di eventuali incompatibilità o inconferibilità e tali dichiarazioni sono rese pubbliche in area trasparenza (anche per il 2023).

### **2.3.7.7 Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (Pantouflage)**

Il c.d. "pantouflage", ovvero incompatibilità successiva, è stato introdotto nel nostro ordinamento dalla L. 190/2012 tramite l'introduzione all'art. 53 del d.lgs. 165/2001, del comma 16 ter, laddove ha disposto il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. La finalità della norma è dunque duplice: da una parte disincentivare i dipendenti dal precostituirsi situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui entrano in contatto durante il periodo di servizio, dall'altra ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti nello svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio. ANAC ha precisato che, alla luce della ratio della norma, da identificarsi nell'intento di evitare condizionamento nell'esercizio della funzione pubblica, il divieto vada applicato, non solo ai dipendenti con contratto a tempo indeterminato, ma si estenda e ricomprenda anche i soggetti legati alla pubblica amministrazione da un rapporto di lavoro a tempo determinato o autonomo (dunque anche di natura privata).

Considerato il gravoso regime sanzionatorio conseguente alla violazione del divieto di pantouflage, si sono adottati nel corso dell'anno 2020, quali misure per rafforzare il rispetto della norma:

- la sottoscrizione, da parte del dipendente al momento della cessazione dal servizio, di una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma, dichiarando "al fine dell'applicazione dell'art. 53 comma 16 ter del D.lgs.165/2001, introdotto dalla Legge n. 190/2012 (attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro – pantouflage o revolving doors), di conoscere il divieto valido per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività del Comune di Volano attraverso i medesimi poteri";
- l'inserimento nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, la condizione che l'operatore economico non abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in

violazione dell'art. 53, co. 16 ter, del d.lgs. 165/2001.

Al riguardo è stata emessa circolare n. 1/2020 di data 23 gennaio 2020 con la quale è stato evidenziato il disposto dell'articolo 53, comma 16 ter, del D.lgs. 165/2001, come modificato dall'articolo 1, comma 42, della L. 6 novembre 2012, n. 190, introduttivo dell'ipotesi di "incompatibilità successiva" stabilendo che *"I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti."*

### **2.3.7.8 Misure di prevenzione della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni degli incarichi**

Per quanto riguarda le commissioni tecniche per la scelta del contraente per l'affidamento di appalti in cui sia previsto, quale criterio di aggiudicazione, quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, in ottemperanza a quanto previsto dall'art. 93 comma 5 del D.Lgs. 36/2023, vengono acquisite dal Responsabile del procedimento le dichiarazioni dei commissari circa l'insussistenza di cause di astensione per conflitto di interessi con le imprese concorrenti alla gara e incompatibilità. Il controllo sull'assenza di suddette cause dei membri delle commissioni tecniche è realizzato mediante la pubblicazione sul portale web dell'Ente del provvedimento di nomina dei commissari, dei curricula degli stessi, nonché mediante la verifica dei precedenti penali e dei carichi pendenti presso gli organi competenti. Tali dichiarazioni sono effettuate ed acquisite dal parte del Responsabile del procedimento, anche nel caso di formazione di commissione di concorso per l'assunzione di personale.

Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare – non appena ne viene a conoscenza – al superiore gerarchico e al Responsabile della prevenzione, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati di previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale

Ove la causa di divieto intervenga durante lo svolgimento di un incarico o l'espletamento delle attività di cui all'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001, il RPCT, non appena ne sia venuto a conoscenza, provvede tempestivamente a informare gli organi competenti della circostanza sopravvenuta ai fini della sostituzione o dell'assegnazione ad altro ufficio.

In generale, prima del conferimento di incarichi, è necessario acquisire la dichiarazione sottoscritta dal candidato e procedere alla relativa verifica, attraverso l'esame delle informazioni fornite nel modulo dichiarativo e, ove presente, nel curriculum vitae, confrontandole con le condizioni ostative previste dalla normativa.

Con riferimento alle tempistiche dei controlli e alle principali fasi procedurali da seguire nell'ambito delle verifiche sulle dichiarazioni, una volta individuato il soggetto destinatario di un incarico rientrante nell'ambito di applicazione del d.lgs. n. 39/2013, l'organo conferente deve sottoporre al candidato l'apposito modulo dichiarativo. Tale adempimento deve essere corredato dall'informativa anche mediante rinvio agli "Schemi esplicativi per una corretta applicazione delle disposizioni di cui al Decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39", contenuti nell'Allegato n. 1 del PNA 2026-2028.

Qualora il RPCT venga a conoscenza del conferimento di un incarico in violazione delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013, oppure dell'esistenza di una situazione di incompatibilità, è tenuto ad avviare le necessarie verifiche istruttorie e a darne comunicazione all'Autorità competente.

Solo a seguito dell'esito positivo di tali verifiche è possibile procedere al conferimento dell'incarico. In tale fase, l'organo conferente deve inoltre acquisire la dichiarazione attestante l'assenza di cause di incompatibilità, comprensiva dell'impegno a comunicarne l'eventuale insorgenza, nonché assicurare la presentazione della medesima dichiarazione con cadenza annuale.

### **2.3.7.9 Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti**

Le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. n. 165 del 2001 sono tenute ad adottare i necessari accorgimenti tecnici affinché trovi attuazione la tutela delle persone che segnalano Dei delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o la realizzazione di comportamenti ritorsivi nei confronti dei whistleblowers.

Premesso che per l'ambito soggettivo di applicazione si rimanda a quanto previsto all'art. 3 del D. Lgs. 24/2023, si segnala che l'Amministrazione ha in attivo sia un canale di segnalazione interno sia un canale esterno. La segnalazione di illeciti deve essere indirizzata al responsabile della prevenzione della corruzione mediante accesso al <https://www.comune.volano.tn.it/Amministrazione-Trasparente/Altri-contenuti/Prevenzione-della-Corruzione/Segnalazione-illeciti-c.d.-whistleblowing>. Con atto adottato con deliberazione della Giunta comunale n. 11 del 18.01.2024 è stata stabilita e resa pubblica mediante pubblicazione sul sito al medesimo indirizzo appena indicato, la *“Procedura di segnalazione di violazioni di disposizioni normative nazionali dell'Unione Europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'Amministrazione Pubblica (D. lgs n. 24 del 10 marzo 2023) e disciplina della tutela della persona che segnala violazioni (c.d. whistleblower).”*

*Di tale procedura è stata inviata circolare esplicativa a tutto il personale e ogniqualvolta cio sono nuove assunzioni, vengono informati tutti i nuovi dipendenti dell'ente. Si rimanda per I dettagli alla lettura della procedura. L'Amministrazione ha verificato il funzionamento del canale informatico di segnalazione e ha adottato DPIA per la protezione dei dati personali dei segnalanti.*

La gestione della segnalazione è a carico del responsabile della prevenzione della corruzione il quale oltre a ricevere e prendere in carico le segnalazioni deve porre in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute secondo quanto previsto dal comma 6 dell'art. 54bis del citato D. Lgs. 165/2001. L'onere di istruttoria, che la legge assegna al RPCT, si sostanzia ad avviso di ANAC, nel compiere una prima parziale delibazione sulla sussistenza (cd. fumus) di quanto rappresentato nella segnalazione. Resta fermo comunque che non spetta al RPCT svolgere controlli di legittimità o di merito su atti o provvedimenti adottati dall'Amministrazione oggetto di segnalazione né accertare responsabilità individuali. Tutti coloro che vengono coinvolti nel processo di gestione della segnalazione sono tenuti alla riservatezza. La violazione della riservatezza comporta irrogazioni di sanzioni disciplinari salva l'eventuale responsabilità penale e civile dell'agente.

Si segnala anche che con deliberazione consiliare n.33 di data 25 novembre 2019 è stato approvato il Regolamento sui controlli interni. Questi ultimi vengono effettuati annualmente con cadenza semestrale.

### **2.3.7.10 Formazione del personale in tema di anticorruzione**

La formazione del personale costituisce uno degli strumenti fondamentali per la messa a punto di un efficace strategia di prevenzione della corruzione; una formazione adeguata consente, infatti, di fornire a tutto il personale la necessaria conoscenza delle leggi e delle procedure di prevenzione della corruzione e delle modalità per riconoscere e gestire i segnali di allarme.

I fabbisogni formativi in materia di anticorruzione e trasparenza sono individuati dal Segretario generale, tenuto conto anche delle proposte dei Responsabili di Area/Ufficio, ed in considerazione delle modifiche normative e organizzative nonché delle criticità e dei bisogni rilevati dal RPCT.

La formazione del Comune di Volano, quale misura di prevenzione, è costruita:

- livello generale: rivolto a tutti i dipendenti con un approccio fondato sulle tematiche dell'etica, della legalità e dell'imparzialità;
- livello specifico: al RPCT;
- livello specifico: in materia di appalti e RUP

In relazione a quanto suggerito da ANAC, è stato previsto per il 2026 e nel triennio 2026-2028 quanto segue:

- di implementare i corsi di formazione generale per il 2026 e che comprendano i suggerimenti formativi di ANAC.

Tale obiettivo è stato raggiunto negli anni precedenti e si intende continuare in tale direzione anche nel prossimo triennio, grazie all'acquisto di un pacchetto di formazione a diversi livelli per tutti i dipendenti del Comune fornito dal Consorzio dei comuni trentini e quindi tutti i dipendenti sono tenuti alla formazione in materia.

Quindi, anche per il prossimo triennio si auspica la fornitura da parte dello stesso Consorzio, o altro ente di formazione idoneo, di un pacchetto simile, con diverse tipologie di approfondimenti in modo da garantire la massima sensibilizzazione anche da parte di livelli disomogenei.

### **2.3.7.11 Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile**

Nel corso del triennio 2026/2028, l'Amministrazione valuterà l'opportunità di realizzare misure di sensibilizzazione della cittadinanza per la promozione della cultura della legalità anche attraverso la possibilità di segnalazione dall'esterno di eventuali episodi di corruzione, cattiva amministrazione e conflitto di interessi.

L'Amministrazione si impegna a promuovere il coinvolgimento degli stakeholders e la cura delle ricadute sul territorio anche attraverso l'adozione dei c.d. protocolli di legalità che si auspica vengano definiti a livello provinciale, al fine di consentire a tutti i soggetti (privati e pubblici), tramite uno strumento di "consenso" operativo sin dal momento iniziale delle procedure di scelta del contraente, di poter lealmente confrontarsi con eventuali fenomeni di tentativi di infiltrazione criminale organizzata.

### **2.3.7.12 Monitoraggio dei tempi procedurali**

Ciascun responsabile di Area/Ufficio e, in genere, ciascun dipendente, cui è affidata la "gestione" di

un procedimento amministrativo, ha l'obbligo di monitorare il rispetto dei tempi di procedimento di propria competenza come definiti con delibera di Giunta comunale n. 153 di data 15.06.2020, e deve intervenire sulle anomalie che alterano il rispetto dei tempi procedurali. Siffatti casi di anomalia dovranno essere comunicati tempestivamente al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Almeno una volta all'anno il Responsabile della Prevenzione della Corruzione provvederà a monitorare, anche a campione, il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti, con le modalità dallo stesso stabilite.

Come evidenziato dall'ANAC nel PNA 2022 e successivamente confermato nel PNA 2026-2028, il monitoraggio rappresenta un elemento essenziale per l'efficacia del sistema di prevenzione della corruzione. Esso è finalizzato sia a verificare la concreta attuazione delle misure programmate, sia a valutare l'effettiva capacità della strategia adottata di ridurre il rischio corruttivo. Tale attività consente di individuare eventuali interventi correttivi e di aggiornare la sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO, anche al fine di garantire un adeguato equilibrio tra i costi delle misure adottate e i risultati conseguiti, attraverso la verifica della loro congruità e sostenibilità.

In attuazione delle disposizioni dettate dalla legge provinciale e dal Piano Nazionale Anticorruzione, annualmente i Responsabili delle strutture comunali inviano alla Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza informazione scritta in merito al rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi di rispettiva competenza, riferita all'anno solare precedente. L'informazione indica espressamente il numero di procedimenti amministrativi per i quali il termine non è stato rispettato e le motivazioni del mancato rispetto.

I risultati del monitoraggio di cui al presente paragrafo sono pubblicati sul sito web comunale entro il 31 marzo di ogni anno. Gli ultimi dati pubblicati riguardano i risultati del monitoraggio sul rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi

### **2.3.7.13 Norme per settori particolari. Appalti**

Sebbene sia notorio che la materia degli **appalti** risulti essere tra le più esposte a rischio corruttivo, le misure introdotte recentemente dalla normativa di settore (in particolare la digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti, l'obbligatoria nomina del Collegio Consultivo Tecnico per la soluzione delle controversie in corso di esecuzione relativamente agli appalti di lavori pubblici di importo pari o superiore soglia comunitaria) unitamente a quelle elaborate a livello provinciale (con particolare riferimento all'adozione di Linee guida da parte della Giunta provinciale sull'applicazione di diversi istituti tra cui la rotazione degli affidamenti/inviti negli appalti; il subappalto; il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa; la rinegoziazione delle condizioni economiche negli appalti pubblici) e dalle misure anticorruzione adottate dall'Ente, negli ultimi anni hanno ridotto notevolmente gli spazi di discrezionalità degli operatori coinvolti nei processi di affidamento dei contratti.

La digitalizzazione dell'intero ciclo di vita del contratto è sì strumento di semplificazione tecnico amministrativa per le Stazioni appaltanti ma risulta funzionale anche alla prevenzione della corruzione grazie alla possibilità di effettuare un controllo diffuso e partecipato da parte dei cittadini sull'azione amministrativa. L'obbligo di popolamento tempestivo e completo della BDNCP (Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici) costituisce presupposto imprescindibile per la piena tracciabilità delle attività gestionali, nonché per l'attivazione di forme di accountability (ossia responsabilizzazione) pubblica.

Con l'entrata in vigore del nuovo Codice dei Contratti Pubblici (D. lgs. 36/2023 e ss.mm.) si è attuata

la digitalizzazione dei processi che attengono all'intero ciclo di vita dei contratti mediante la realizzazione dell'Ecosistema nazionale di e-procurement. L'Ecosistema nazionale ha, come cardine la BDNCP gestita da Anac la quale interagisce, da un lato, con le piattaforme di approvvigionamento digitale certificate utilizzate dalle stazioni appaltanti ed enti concedenti per gestire il ciclo di vita dei contratti (Piattaforma Contracta, a livello provinciale), dall'altro, con le banche dati pubbliche che detengono le informazioni necessarie alle stazioni appaltanti e agli enti concedenti, soprattutto per i controlli. La BDNCP, ai sensi dell'articolo 28 del citato Codice, garantisce anche l'assolvimento degli obblighi di trasparenza e pubblicità legale degli affidamenti dei contratti pubblici, in tutte le relative fasi.

La BDNCP si articola in sei sezioni (di seguito si riporta la Tabella 2 del PNA 2025): Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA) Istituita dall'articolo 33-ter del Decreto legge 18 ottobre 2012, n. 179, convertito con modificazioni dalla della Legge n. 221 del 17 dicembre 2012, nel cui ambito opera il sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti Piattaforma contratti pubblici (PCP) Rappresenta la piattaforma, gestita dall'Autorità, costituita dal complesso dei servizi web, accessibili dalle Piattaforme Digitali di Approvvigionamento (PAD) in interoperabilità attraverso la Piattaforma Opera Universitaria - PIAO 2026-28 46 Digitale Nazionale dei Dati (PDND), che abilitano l'accesso alla BDNCP e al FVOE Piattaforma per la pubblicità legale degli atti Serve per garantire la pubblicità legale degli atti, il cui funzionamento è stato regolato dal provvedimento di cui all'articolo 27 del Codice, adottato, d'intesa con il MIT, con Delibera ANAC n. 263/2023 Fascicolo virtuale dell'operatore economico (FVOE) Raccoglie le informazioni, i dati e i documenti da utilizzare a comprova dell'assenza delle cause di esclusione di cui agli articoli 94 e 95 del Codice e del possesso dei requisiti speciali di cui agli articoli 100 e 103 e all'allegato II.12, per la partecipazione e l'esecuzione dei contratti pubblici, il cui funzionamento è regolato dal provvedimento di cui all'articolo 24 del Codice, adottato, d'intesa con MIT e AGID, con Delibera ANAC n. 262/2023 Casellario Informativo Vi sono annotate le notizie, le informazioni e i dati relativi agli operatori economici, individuati dall'ANAC con il Regolamento previsto dall'articolo 222, comma 10, del Codice, adottato con Delibera n. 272/2023. Anagrafe degli operatori economici di cui all'articolo 31 del Codice In fase di implementazione, destinata a raccogliere, avvalendosi del registro delle imprese e, nel rispetto del principio del once only, le informazioni relative agli operatori economici a qualunque titolo coinvolti nei contratti pubblici, nonché i soggetti, le persone fisiche e i titolari di cariche ad essi riferibili. Le stazioni appaltanti attraverso le Piattaforma di Approvvigionamento Digitale (PAD): – svolgono le attività e i procedimenti amministrativi connessi al ciclo di vita dei contratti pubblici; – assolvono agli obblighi in materia di pubblicità legale degli atti; Opera Universitaria - PIAO 2026-28 47 – assolvono agli obblighi di comunicazione nei confronti dell'ANAC concernenti le informazioni e i dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici – assolvono agli obblighi in materia di trasparenza di cui al decreto legislativo n. 33/2013; – garantiscono l'accesso agli atti relativi alle procedure di affidamento; – utilizzano il FVOE per il controllo del possesso dei requisiti di ordine generale e, ove previsti, di ordine speciale. Con riferimento specifico agli appalti finanziati dal PNRR si aggiunge quanto segue:

- le gare d'appalto sono delegate sopra soglia generalmente all'Agenzia Provinciale per gli Appalti e Contratti;
- è necessaria l'acquisizione del CUP (Codice Unico di Progetto) per ogni intervento finanziato;
- il monitoraggio e la rendicontazione dei progetti PNRR devono essere effettuati sull'apposito sistema ReGIS.

Si segnala inoltre l'introduzione del sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti da parte del nuovo Codice dei Contratti (D. Lgs. 36/2023, in particolare artt. 62 e 63 e allegato II.4) a seguito del

quale il comune di Volano ha ottenuto (per il prossimo biennio) la qualificazione come stazione appaltante per progettazione e affidamento di servizi e forniture per appalti di valore è in corso di valutazione da parte di ANAC (ciò consentirà anche l'esperienza in autonomia di concessioni di servizi fino al medesimo importo) mentre non è riuscita ad ottenere da ANAC alcuna qualificazione per gli appalti di lavori pubblici fino cioè a 1.000.000 euro. Relativamente alla fase di esecuzione, diversamente, il Comune è qualificata per il livello L 3 (dei lavori pubblici), invece per i servizi e forniture, inviata la richiesta da parte del Comune, Anac è in corso di valutazione: tali livelli, una volta divenuti definitivi da parte di ANAC, sono ritenuti rispondenti alla reale capacità gestionale dell'Ente. Ciò significa che, per le procedure di affidamento e per le fasi esecutive di appalti per le quali il Comune non può operare in autonomia, è tenuta a rivolgersi a stazioni appaltanti qualificate. In tale modo il rischio corruttivo subisce una inevitabile contrazione essendo coinvolti in una medesima procedura di affidamento soggetti appartenenti a stazioni appaltanti diverse. In conclusione, la tracciabilità del ciclo di vita dei contratti, l'integrazione tra strumenti digitali e programmazione preventiva delle attività, la tempestiva trasmissione e pubblicazione dei dati nella BDNCP unitamente alla misura generale introdotta nel presente Piano che prevede l'impegno a pubblicare integralmente i provvedimenti e alcune misure specifiche di seguito riportate, dovrebbero ulteriormente abbassare il livello di esposizione al rischio corruttivo dei processi connessi alla materia degli appalti.

**Controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive** rese dalle controparti contrattuali. L'attività di controllo a campione, in particolare con riferimento agli appalti pubblici, si svolge nell'ambito di una specifica normativa di settore che prevede a monte una serie di adempimenti e controlli in capo all'Amministrazione che garantisce il rispetto dei principi di trasparenza e correttezza. Questi vengono effettuati dal responsabile del procedimento.

## SEZIONE SESTA

### 2.3.8. TRASPARENZA

Il decreto legislativo 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 97/2016, ha operato una significativa estensione dei confini della trasparenza intesa oggi come *“accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche”*.

L'accessibilità totale si realizza principalmente attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni sui siti istituzionali e l'accesso civico.

È stata adeguata la parte relativa a Bandi e gare alle nuove previsioni dell'Autorità (delibera 7/2023 Anac).

Si richiamano pertanto, preliminarmente, le disposizioni e gli adempimenti in materia.

L'articolo 1 della L.R. 29 ottobre 2014 n. 10 (Disposizioni in materia di trasparenza, pubblicità e informazioni), nel testo modificato con la L.R. 15/12/2016 n. 16, prevede che *“In adeguamento alla disciplina riguardante l'accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni .... gli enti ad ordinamento regionale applicano”* - pur con qualche eccezione, ivi indicata - *“le disposizioni contenute nel D.lgs. 14 marzo 2013 n. 33 nel testo vigente alla data di entrata in vigore del D.lgs. 25 maggio 2016 n. 97”*. Seguono

specificazioni, cui si rinvia.

Nella Regione Trentino- Alto Adige la materia è stata disciplinata anche dalla L.R. 13 dicembre 2012 n. 8 e dalla citata L.R. 29 ottobre 2014 n. 10. Quest'ultima, in particolare (recante “Disposizioni in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte della Regione e degli enti a ordinamento regionale”), è intervenuta a modificare alcune norme della precedente: si richiama, in particolare, l'articolo 7 - "Misure di trasparenza" - cui fa rinvio anche l'articolo 1, comma 1, lettera i), della L.R. n. 10/2014 stessa.

L'Amministrazione si impegna – partendo da quanto indicato nell'art. 1 comma 9 della L. 190/2012 – a applicare operativamente le prescrizioni in tema di trasparenza secondo quanto previsto dall'art.7 della Legge regionale 13 dicembre 2012, n. 8 (Amministrazione Aperta), così come modificata dalla Legge Regionale 29 ottobre 2014 n.10, tenendo altresì conto delle disposizioni specifiche in materia adottate in sede provinciale ai sensi dell'articolo 59 della legge regionale 22 dicembre 2004, n. 7.

Ad ogni buon fine si dà atto che all'interno di ogni Area/Ufficio viene individuato un dipendente cui sono state affidate le mansioni relative al popolamento del sito web istituzionale nella sezione Amministrazione trasparente.

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.

Pertanto il Comune di Volano si è dotato di un sito web istituzionale, visibile al link <https://www.comune.volano.tn.it/> nella cui home page è collocata la sezione denominata “Amministrazione Trasparente”, all'interno della quale vanno pubblicati i dati, le informazioni e i documenti indicati nella L.R. n. 10/2014 surrichiamata.

L'Allegato n. 1, della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al d.lgs. 33/2013, ha rinnovato la disciplina dei dati e delle informazioni da pubblicare sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni adeguandola alle novità introdotte dal d.lgs. 97/2016. La tavola allegato “elenco obblighi di pubblicazione in amministrazione trasparente” ripropone fedelmente i contenuti dell'Allegato n. 1 della sopra citata deliberazione ANAC con la previsione dell'ulteriore indicazione del Responsabile della elaborazione e della pubblicazione del dato.

La pubblicazione di dati, informazioni e documenti nella sezione “Amministrazione Trasparente” deve avvenire nel rispetto dei criteri generali di seguito evidenziati:

1. Completezza: la pubblicazione deve essere esatta, accurata e riferita a tutte le unità organizzative.
2. Aggiornamento e archiviazione: per ciascun dato, o categoria di dati, deve essere indicata la data di pubblicazione e, conseguentemente, di aggiornamento, nonché l'arco temporale cui lo stesso dato, o categoria di dati, si riferisce.
3. Dati aperti e riutilizzo: I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono resi disponibili in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili secondo quanto prescritto dall'art. 7 D. Lgs. 33/2013 e dalle specifiche disposizioni legislative ivi richiamate, fatti salvi i casi in cui l'utilizzo del formato di tipo aperto e il riutilizzo dei dati siano stati espressamente esclusi dal legislatore. È fatto divieto di disporre filtri o altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche all'interno della sezione “Amministrazione Trasparente”.

4. Trasparenza e privacy: È garantito il rispetto delle disposizioni recate dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e dal Regolamento UE n. 679/2016 in materia di protezione dei dati personali.

La decorrenza, la durata delle pubblicazioni e la cadenza temporale degli aggiornamenti sono definite in conformità a quanto espressamente stabilito da specifiche norme di legge e, in mancanza, dalle disposizioni del D. Lgs. 33/2013.

Quando è prescritto l'aggiornamento "tempestivo" dei dati, ai sensi dell'art. 8 D. Lgs. 33/2013, la pubblicazione deve avvenire nei 30 giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile.

Per quanto concerne le modalità di gestione e di individuazione dei flussi informativi relativamente agli obblighi di pubblicazione nelle pagine del sito istituzionale, "Amministrazione Trasparente", sono individuati nell'allegato "Elenco obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente"; per ogni singolo obbligo, il riferimento normativo, la descrizione dell'obbligo di pubblicazione, i soggetti responsabili delle singole azioni (produzione, trasmissione, pubblicazione e aggiornamento), la durata e le modalità di aggiornamento.

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 ad effettuare il monitoraggio e vigilerà sull'aggiornamento delle pagine della sezione "Amministrazione Trasparente" nel sito istituzionale.

Con la delibera n. 481 del 3 dicembre 2025 Anac è intervenuta aggiornando i due schemi di pubblicazione relativi all'utilizzo delle risorse pubbliche e ai controlli su organizzazione e attività dell'amministrazione (artt. 4 e 31, d.lgs. 33/2013).

La finalità di tali nuovi schemi di pubblicazione è quella di favorire una maggiore trasparenza all'interno delle pubbliche amministrazioni. I nuovi schemi costituiscono modelli che le pubbliche amministrazioni sono obbligate a seguire per organizzare, codificare e presentare i dati da pubblicare, definendo in modo puntuale il formato, i contenuti e la frequenza di aggiornamento delle informazioni.

L'uniformità perseguita mira a semplificare sia la fase di pubblicazione per le pubbliche amministrazioni, sia la fase di consultazione per i cittadini. ANAC ha comunicato, altresì, che procederà successivamente alla adozione dei nuovi schemi relativi ai restanti obblighi di pubblicazione in AT. I tre primi schemi troveranno applicazione in base alla tempistica ANAC dopo un periodo transitorio che scadrà il 21 gennaio 2026. Dal 22 gennaio 2026 scatta dunque la natura obbligatoria dei nuovi modelli adottati da ANAC per le relative pubblicazioni. A decorrere da tale data, le informazioni dovranno essere pubblicate in conformità agli standard adottati da ANAC. Quest'ultima potrà, al termine del periodo transitorio, esercitare la propria attività di vigilanza verificando il mancato utilizzo dei già menzionati schemi.

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

Inoltre, l'allegato 4 («Istruzioni operative per una corretta attuazione degli obblighi di pubblicazione ex D.lgs. n. 33/2013») alla citata delibera contiene alcune raccomandazioni nei confronti dei soggetti tenuti all'applicazione del D.lgs. n. 33/2013 e ss.mm. per l'inserimento dei dati nelle diverse sottosezioni della sezione «Amministrazione trasparente» secondo le schede di pubblicazione predisposte da ANAC. Tale allegato declina quali sono i requisiti di qualità del dato, così come previsti dagli artt. 6, 7 bis, comma 1, e 9 del D.lgs. n. 33/2013:

- INTEGRITÀ: il dato non deve essere parziale;

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

In conformità alla determinazione AGID n. 183 di data 03.08.2023 («Linee guida recanti regole tecniche per l'apertura dei dati e il riutilizzo dell'informazioni del settore pubblico»), l'allegato 4 descrive inoltre la procedura di validazione. La validazione è una fase del processo di pubblicazione dei dati, propedeutica alla pubblicazione stessa.

Viene definita come un processo che assicura la corrispondenza dei dati pubblicati con le caratteristiche qualitative sopra descritte. ANAC ritiene opportuno che delle valutazioni effettuate nel corso della validazione si dia atto per iscritto, specificando i criteri di qualità generali e/o specifici utilizzati per la verifica. La validazione, sottoscritta dal soggetto responsabile, costituisce presupposto necessario per la pubblicazione.

ANAC fornisce anche un esempio di check list per la validazione:

- INTEGRITA'
- COMPLETEZZA
- TEMPESTIVITA'
- AGGIORNAMENTO
- FACILITA' DI CONSULTAZIONE
- COMPRESIBILITA'
- FACILE ACCESSIBILITA' E RIUTILIZZABILITA'
- CONFORMITA' AI DOCUMENTI ORIGINALI
- RISERVATEZZA

ESITO PROCEDURA DI VALIDAZIONE:

- PUBBLICABILE
- NON PUBBLICABILE

Per la procedura di validazione occorre individuare un soggetto che abbia adeguate competenze e

conoscenze. A titolo esemplificativo, nell'ambito dell'ufficio/servizio tenuto alla elaborazione dei dati, la procedura di validazione può essere affidata al dirigente/responsabile del medesimo ufficio/servizio in quanto soggetto che conosce approfonditamente gli elaborati.

Il processo di validazione nelle realtà minori, quali i piccoli Comuni, ANAC consente che vengano adottate soluzioni ritenute più opportune in base alle caratteristiche organizzative di ciascuna amministrazione, purché nel rispetto delle previsioni contenute nel D.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.. È possibile pertanto per i Comuni di ridotte dimensioni, come il Comune di Volano, che gli stessi ruoli possano coincidere e siano concentrati in un'unica persona, comportando anche l'unicità della elaborazione e trasmissione per la pubblicazione in AT e/o della diretta pubblicazione in AT. Ciò perché appunto sarebbe eccessivamente oneroso, se no impossibile procedere interessando più soggetti nell'iter della validazione.

Come emerso nella circolare del Consorzio dei Comuni trentini prot. n 5/2026 *“ qualora i tre ruoli sopra descritti coincidano, anche solo parzialmente, il processo di validazione sopra indicato può ritenersi assolto prevedendo espressamente, nel modello organizzativo del PIAO, che la validazione debba ritenersi effettivamente svolta mediante gli adempimenti della trasmissione e/o pubblicazione”*, come quindi previsto in questo documento dal Comune di Volano le varie fasi della validazione sono da attribuire al Responsabile della pubblicazione di ciascuna area/documento.

#### **2.3.8.1 Trasparenza e tutela dei dati personali**

L'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di “responsabilizzazione” del titolare del trattamento.

In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati» par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1 lett. d).

Il d.lgs. 33/2013 all'art. 7-bis, c. 4, dispone inoltre che «Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione».

#### **2.3.8.2 Accesso civico**

L'accesso civico è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo nonché il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria. La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione soggettiva, è gratuita e non deve essere motivata.

Per l'attuazione del diritto di accesso si fa rinvio alla disciplina dettata dall'art. 5 del D. Lgs. 33/2013 ed alla disciplina contenente gli indirizzi procedurali ed organizzativi per l'esercizio del nuovo

diritto di accesso civico ed accesso generalizzato come definita dalle istruzioni tecniche pubblicate da Anci, adottati con regolamento approvato con deliberazione consiliare n. 25 del 16.07.2018.

Del diritto all'accesso civico deve essere data ampia informazione sul sito istituzionale dell'ente mediante pubblicazione in Amministrazione-Trasparente/Altri-contenuti/Accesso-civico:

- modalità per l'esercizio dell'accesso civico;
- nominativo del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico;
- nominativo del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;
- registro delle istanze di accesso civico, da tenere costantemente aggiornato.

### 2.3.8.3 MONITORAGGIO E RIESAME

La gestione del rischio si completa con l'azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto delle misure di prevenzione introdotte. Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione. Essa è attuata dagli stessi soggetti che partecipano al processo di gestione del rischio.

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente PTPC è svolto dal Responsabile della prevenzione della corruzione, con il concreto supporto *responsabili* dei servizi e uffici che sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e a fornire ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

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

- Ciascun *Responsabile degli Uffici* deve informare tempestivamente il Responsabile PCT, in merito al mancato rispetto dei tempi previsti dai procedimenti e a qualsiasi altra anomalia accertata in ordine alla mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile della prevenzione della corruzione, le azioni sopra citate qualora non dovessero rientrare nella propria competenza.
- I Responsabili dei servizi predispongono annualmente una relazione di monitoraggio riguardante:
  - a) lo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione previste nell'Allegato 1 del presente PIAO ("Registro dei processi – trattamento del rischio – misure di prevenzione");
  - b) l'applicazione delle misure generali e organizzative indicate al paragrafo 4;
  - c) il rispetto degli obblighi di pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente";
  - d) l'elenco delle richieste di accesso civico generalizzato e i relativi tempi di evasione.

Resta ferma la facoltà del RPCT di:

- a) effettuare ulteriori approfondimenti sui dati e sulle informazioni trasmesse dai Responsabili dei servizi;

- b) sulla base delle relazioni annuali, degli esiti dei controlli interni, delle eventuali differenze tra obiettivi programmati e risultati conseguiti e di ogni altra informazione utile, valutare congiuntamente ai Responsabili dei servizi l'opportunità di:
- introdurre nuove misure di prevenzione del rischio, ovvero modificare o eliminare quelle esistenti qualora risultino inefficaci, non adeguate o non sostenibili sotto il profilo organizzativo;
  - aggiornare le altre sezioni e sottosezioni del PIAO, al fine di assicurare coerenza interna, integrazione e coordinamento complessivo degli strumenti di programmazione.

L'attività di contrasto alla corruzione deve necessariamente coordinarsi con l'attività di controllo prevista dal Regolamento sui controlli interni approvato dal Consiglio comunale con delibera n. 33 dd. 25.11.2019. Il regolamento prevede un sistema di controlli e reportistica che, se attuato con la collaborazione fattiva dei Responsabili Area/Ufficio, potrà mitigare i rischi di corruzione.

A tal fine si rende opportuno, al fine di rendere sistematici e istituzionalizzati tali controlli, collegare l'adempimento dei controlli interni, di cui al D. Lgs. 174/2012 e al Regolamento dei controlli interni come sopra approvato, con le misure preventive del rischio della corruzione.

L'attività svolta dal Responsabile della prevenzione quindi si integra con il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile normato con il "Regolamento per la disciplina del sistema dei controlli interni" vigente, divenendo anche strumento di monitoraggio.

I dati relativi ai risultati del monitoraggio effettuato rispetto alle misure previste nel PTPCT costituiscono il presupposto del PTPCT successivo.

#### ALLEGATI:

Allegato A- Mappatura dei processi e catalogo dei rischi

Allegato B – Analisi dei rischi

Allegato C- Individuazione e programmazione delle misure

Allegato 1 - Piano trasparenza

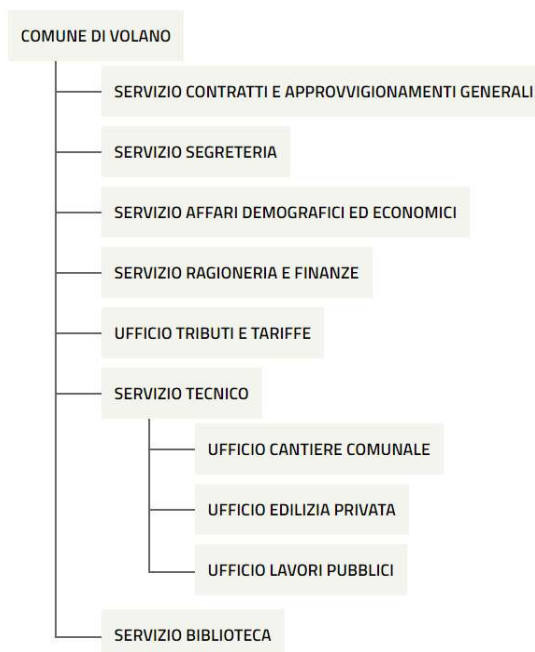
### 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

#### 3.1 Struttura organizzativa

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Ente, indicando l'organigramma e il conseguente funzionigramma, con i quali viene definita la macrostruttura dell'Ente individuando le strutture di massima rilevanza, nonché la microstruttura con l'assegnazione dei servizi e gli uffici.

**Organizzazione:** con delibera del Consiglio Comunale n. 3 del 03.06.2020 è stato approvato il Regolamento di organizzazione dell'ente.

### 3.1.1 L'Organigramma dell'Ente:



### 3.1.2 Dettaglio della struttura organizzativa:

Struttura Organizzativa Area/Settore	Servizi/Uffici Assegnati	Dirigente/ Responsabile
Servizio contratti e approvvigionamenti generali	Ufficio contratti e approvvigionamenti generali	La Spina Giusi Antonella
Servizio Segreteria	Ufficio segreteria	Brunelli Laura
Servizio affari demografici ed economici	Ufficio affari demografici ed economici	Depedri Rita
Servizio Ragioneria e Finanze	Ufficio Ragioneria e Finanze	Zamboni Luisa
Servizio sovracomunale tributi e tariffe	Ufficio tributi e tariffe	Baldo Cristina
Servizio Tecnico	Ufficio urbanistica	Vardhami Red
	Ufficio lavori pubblici patrimonio e cantiere comunale	Alessandra Astolfi
Servizio biblioteca	Ufficio biblioteca	Brugnolli Mariella

Il Protocollo d'Intesa in materia di finanza locale per l'anno 2021 dd. 16.11.2020 prevede in materia di personale per l'anno 2021:

“Come si ricorderà, il Protocollo d'intesa per il 2020 siglato alla fine del 2019 e la legge di stabilità provinciale n. 13/2019 avevano previsto di introdurre limiti alla spesa del personale che superassero la regola della costituzione del turn-over e consentissero ai comuni, facendo salvo il rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, di potenziare gli organici ove effettivamente insufficienti rispetto a “dotazioni standard” da definirsi d'intesa fra la Provincia e il Consiglio delle Autonomie locali, in particolare per assolvere alle funzioni con spesa non a carico della Missione 1. L'emergenza sanitaria

in corso ha peraltro reso necessario sospendere, come già chiarito al paragrafo 4, l'obiettivo di qualificazione della spesa per i comuni; contemporaneamente, considerata la difficoltà che i comuni avrebbero potuto incontrare nell'assicurare il presidio delle funzioni e dei servizi nelle condizioni di gestione del personale causate dall'emergenza epidemiologica, nel corso del 2020 si è ritenuto opportuno soprassedere alla definizione di 18 'organici standard'; la scelta del legislatore è stata pertanto quella di mantenere invariata per tutto il 2020 la disciplina transitoria introdotta fine 2019, permettendo ai comuni di assumere personale (con spesa a carico della Missione 1 o di altre Missioni del bilancio) nei limiti della spesa sostenuta per il personale nel corso del 2019. L'adeguatezza degli organici rimane peraltro il presupposto fondamentale per consentire ai comuni l'assolvimento delle funzioni istituzionali e l'erogazione dei servizi; soprattutto per i comuni con dotazioni di personale non ampie, si rende pertanto indispensabile intervenire sulla normativa. Si propone pertanto di introdurre e applicare, per i soli comuni con popolazione fino a 5.000 abitanti, il criterio della dotazione-standard, consentendo l'assunzione di nuove unità ai comuni che presentano un organico inferiore alla dotazione standard definita con deliberazione della Giunta provinciale d'intesa con il Consiglio delle Autonomie locali, da adottare entro la data del 31 gennaio 2021. I comuni con popolazione fino a 5.000 abitanti con dotazione inferiore allo standard stabilito, potranno coprire i posti definiti sulla base della predetta deliberazione e previsti nei rispettivi organici, nel rispetto delle risorse finanziarie a disposizione. La Provincia si impegna, compatibilmente con le risorse disponibili, ad intervenire, secondo criteri e modalità definiti nella medesima deliberazione attuativa, a sostegno dei comuni di dimensione demografica inferiore a 5.000 abitanti che non dispongano delle risorse sufficienti a raggiungere la dotazione standard definita. Ai comuni con popolazione fino a 5.000 abitanti che presentano una dotazione superiore a quella standard, sarà comunque consentito nel 2021 di assumere personale nei limiti della spesa sostenuta nel 2019. Fino all'adozione della citata deliberazione attuativa, per i comuni con popolazione fino a 5.000 abitanti si propone di mantenere in vigore il regime previsto dalla legge di assestamento del bilancio 2020, e di consentire quindi la possibilità di assumere personale (con spesa a carico della Missione 1 o di altre Missioni del bilancio) nei limiti della spesa sostenuta nel corso del 2019.”;

In relazione al nostro Ente la PAT ha individuato gli standard, e, pur evidenziando la carenza di personale di 4 unità, il Comune di Volano non è tra quelli autorizzati a nuove ulteriori assunzioni;

Il protocollo d'intesa in materia di finanza locale per l'anno 2022 prevede di confermare la disciplina prevista per il 2021.

Il protocollo d'intesa in materia di finanza locale dd. 28.11.2022 prevede per l'anno 2023 di confermare in via generale la disciplina in materia di personale come introdotta dal Protocollo di finanza locale 2022, sottoscritto in data 16 novembre 2021 e relativa integrazione firmata dalle parti in data 15 luglio 2022 e come nello specifico disciplinata nella sua regolamentazione dalla deliberazione della Giunta provinciale n. 1798 di data 07 ottobre 2022. Le parti valutano peraltro opportuno integrare la predetta disciplina prevedendo che, 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, sia 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 Per l'anno 2023 il Protocollo d'intesa in materia di finanza locale sottoscritto il 28.11.2022 prevede la conferma delle previsioni del 2022.

Visto il Protocollo d'intesa in materia di finanza locale 2024 sottoscritto 7 luglio 2023 e la sua integrazione 10.07.2024 di cui alla delibera della Giunta provinciale n. 1002.

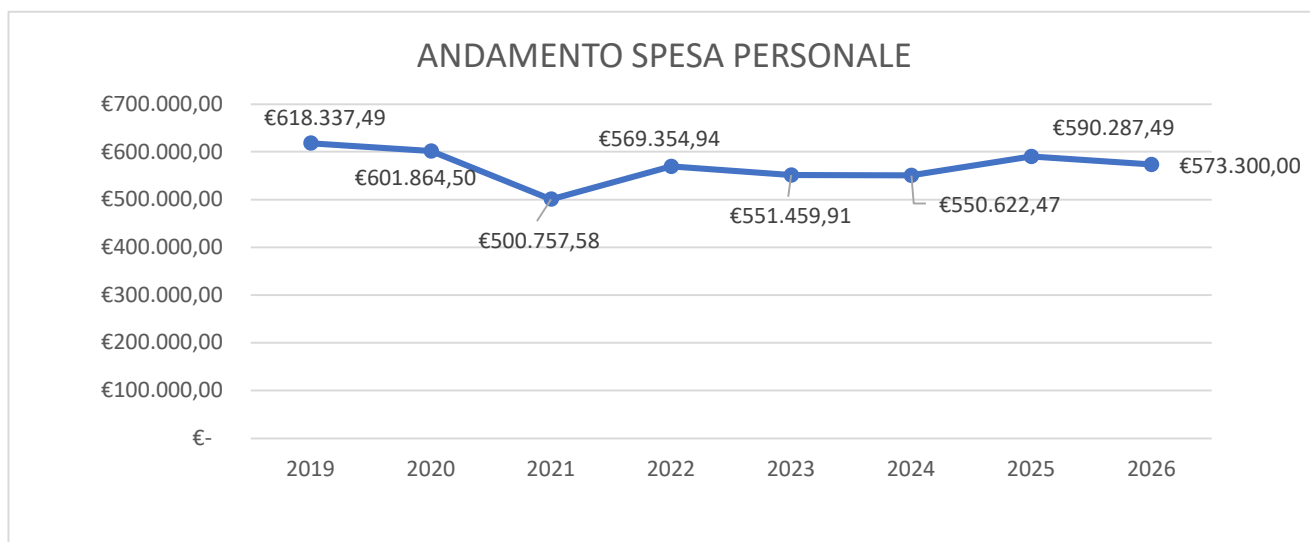
Passando nel dettaglio a verificare la situazione emerge che non sono previste le cessazioni per l'anno 2025. Si auspica, dato che il Comune secondo le tabelle PAT è in sofferenza di personale che si potrà ricevere nei prossimi anni l'autorizzazione ad una nuova assunzione.

In relazione alle assunzioni a tempo indeterminato il Consiglio nel DUP 2026-2028 ha autorizzato comunque l'assunzione delle figure professionali, nel rispetto della normativa tempo per tempo vigente, nel caso in cui durante l'anno dovessero verificarsi altre dimissioni e conseguentemente liberarsi posti fin da subito la sostituzione in quanto l'assetto generale come rideterminato soddisfa le esigenze comunali e quindi non necessita di ulteriore riorganizzazione. Con riferimento ad eventuali assunzioni a tempo determinato, si rinvia all'applicazione della specifica normativa provinciale sottolineando che le stesse verranno attivate per fronteggiare esigenze legate alla continuità di taluni servizi in caso di assenza di personale con diritto alla conservazione del posto oppure in attesa dell'espletamento delle procedure definite nel presente piano pluriennale del fabbisogno di personale o negli altri casi previsti dal contratto collettivo o dalla normativa in vigore, anche di natura straordinaria ( es. 119 del DL 34/2020 ).

La previsione di spesa totale per il personale del Comune per il 2026 è pari ad Euro 573.300,00 €.

#### VALUTAZIONE SPESA DEL PERSONALE

COSTO REALE SEGRETARIO DA PAGHE	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026
							PRECONSUNTIVO	STIMA
SEGRETARIO	12.450,01 €							
SEGRETARIO	33.604,66 €	55.187,30 €	74.760,65 €	70.752,71 €	80.436,06 €	82.727,04 €	91.216,26 €	92.200,00 €
BIBLIOTECARIO			39.732,00 €	40.614,00 €	30.038,94 €	36.137,92 €	37.386,29 €	38.000,00 €
CUSTODIA FORESTALE			3.508,97 €	5.240,93 €	4.421,52 €	4.500,00 €	4.500,00 €	4.500,00 €
ARRETRATI STRAORDINARI NON RICORRENTI					27.889,05 €	77.810,31 €	43.226,31 €	92.000,00 €
TOTALE IMPEGNATO							6.636,15 €	
BILANCIO MACRO 1.01	664.392,16 €	657.051,80 €	618.759,20 €	685.962,58 €	694.245,48 €	751.797,74 €	773.252,50	800.000,00 €
IMPEGNATO MENO ESCLUSIONI	<b>618.337,49 €</b>	<b>601.864,50 €</b>	<b>500.757,58 €</b>	<b>569.354,94 €</b>	<b>551.459,91 €</b>	<b>550.622,47 €</b>	<b>590.287,49 €</b>	<b>573.300,00 €</b>



Il modello organizzativo del Comune di Volano prevede la strutturazione in 5 strutture organizzative corrispondenti a servizi omogenei e precisamente:

- Servizio Segreteria generale e gestione personale
- Servizio gare approvvigionamenti generali e contratti
- Servizio affari demografici ed economici
- Servizio ragioneria e finanze
- Servizio Tecnico (suddiviso in due Uffici)
- Servizio biblioteca e attività culturali

mentre il servizio tributi e tariffe, la polizia locale e custodia forestale sono già da anni svolti in gestione associata il primo con la Comunità della Vallagarina e gli altri con il Comune di Rovereto.

Di seguito si evidenzia la consistenza del personale dipendente del Comune di Volano in servizio al 31.12.2025 a tempo indeterminato.

Categoria e posizione economica	DOTAZIONE ORGANICA	PERSONALE IN SERVIZIO al 31.12.2025			POSTI VACANTI
		Tempo pieno	Part-time	Totale	
A	2	0	0	0	2
B base	7	1	1 (30 ore)	2	3
B evoluto		2	0	2	
C base	8	4	0	4	0
C evoluto		4	0	3	
+++++D base	2	2	0	2	0
D evoluto		0	0	0	
Segretario comunale	1	1	0	1	0
<b>TOTALE</b>	<b>20</b>	<b>14</b>	<b>1</b>	<b>14</b>	<b>6</b>

Il Comune di Volano procederà alle opportune verifiche relative alle eventuali cessazioni dal servizio di personale dipendente, con la possibilità di procedere a nuove assunzioni.

La consistenza del personale dipendente del Comune di Volano in servizio al 31.12.2025 a tempo determinato è nulla. Non ci sono infatti assunzioni a tempo determinato.

### 3.2 Organizzazione del lavoro agile

In questa sottosezione sono indicati, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro

agile e lavoro da remoto) finalizzati alla migliore conciliazione del rapporto vita/lavoro in un'ottica di miglioramento dei sei servizi resi al cittadino.

In particolare, la sezione contiene:

- le condizionalità e i fattori abilitanti che consentono il lavoro agile e da remoto (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;
- i contributi al mantenimento dei livelli quali-quantitativi dei servizi erogati o al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, customer satisfaction).

**Lavoro agile:** Il Piano Lavoro Agile e da Remoto comprensivo di allegati è stato approvato con delibera di Giunta n. 206 dd. 09.12.2025 valevole per il biennio 2026-2027. Sono stati approvati e sottoscritti i singoli accordi di lavoro agile con i dipendenti richiedenti in possesso dei requisiti previsti nella medesima deliberazione.

### 3.2.1 I fattori abilitanti del lavoro agile/da remoto:

I fattori abilitanti del lavoro agile e del lavoro da remoto che ne favoriscono l'implementazione e la sostenibilità:

- Flessibilità dei modelli organizzativi;
- Autonomia nell'organizzazione del lavoro;
- Responsabilizzazione sui risultati;
- Benessere del lavoratore;
- Utilità per l'amministrazione;
- Tecnologie digitali che consentano e favoriscano il lavoro agile;
- Cultura organizzativa basata sulla collaborazione e sulla riprogettazione di competenze e comportamenti;
- Organizzazione in termini di programmazione, coordinamento, monitoraggio, adozione di azioni correttive;
- Equilibrio in una logica win-win: l'amministrazione consegue i propri obiettivi e i lavoratori migliorano il proprio "Work-life balance".

### 3.2.2 I servizi che sono "smartabili" e gestibili da remoto:

Ai sensi del Piano lavoro agile approvato dalla Giunta comunale delibera 206/2025:

Il dipendente può eseguire la prestazione in modalità di lavoro agile quando sussistono i seguenti requisiti:

1. È possibile delocalizzare, almeno in parte, le attività allo stesso assegnate, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro.
2. È possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della

prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro.

3. È possibile organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati ed in piena autonomia.
4. È possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate al dipendente, che opera in condizioni di autonomia, rispetto agli obiettivi programmati.

L'attività in modalità agile è compatibile con le esigenze organizzative e gestionali di servizio della propria struttura.

### **3.2.3 I soggetti che hanno la precedenza nell'accesso al lavoro agile/da remoto:**

L'attivazione avviene su base volontaria e nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna.

Può presentare richiesta di adesione al lavoro agile anche il personale dirigente (ossia il Segretario comunale) o il personale assunto e in servizio con contratto di lavoro a tempo indeterminato, anche part-time, o in posizione di comando da altri Enti, in servizio, previo superamento del periodo di prova.

Ai sensi del co.3 bis dell'art. 18 della L. 81/2017, è riconosciuta priorità alle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile formulate dalle lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, ovvero dai lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

### **3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale**

Il piano triennale del fabbisogno di personale, ai sensi dell'art. 6 del dlgs 165/2001 nel rispetto delle previsioni dell'art. 1 c. 557 della L. 296/2006, dell'art. 33 del DL 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 che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività. La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche. In relazione a queste, dunque l'amministrazione valuta le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

- capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- 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.

In relazione alle dinamiche di ciascuna realtà, l'amministrazione elabora le proprie strategie in materia di capitale umano, attingendo dai seguenti suggerimenti:

- Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse: un'allocazione del personale che segue le priorità strategiche, invece di essere ancorata all'allocazione storica, può essere misurata in termini di modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree e modifica del personale in termini di livello/inquadramento;
- Strategia di copertura del fabbisogno. Questa parte attiene all'illustrazione delle strategie di attrazione (anche tramite politiche attive) e acquisizione delle competenze necessarie e individua le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili), attraverso il ricorso a:
  - soluzioni interne all'amministrazione;
  - mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti;
  - meccanismi di progressione di carriera interni;
  - riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi affiancamento);
  - job enlargement attraverso la riscrittura dei profili professionali;
  - soluzioni esterne all'amministrazione;
  - mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni);
  - ricorso a forme flessibili di lavoro;
  - concorsi;
  - stabilizzazioni.
- Formazione del personale:
  - le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
  - le risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative;
  - le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);
  - gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.

Alla programmazione del fabbisogno di personale sono necessarie le seguenti valutazioni:

- il rispetto dei limiti di spesa del personale;
- le certificazioni sull'approvazione dei documenti di bilancio;
- le procedure da semplificare e reingegnerizzare;
- le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità;
- le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere.

**Fabbisogno di personale:** Si rimanda al DUP approvato con delibera del Consiglio comunale n. 43 del 16.12.2025.

Allega il Prospetto analitico sul rispetto dei limiti di spesa di personale ai sensi dell'art. 1 c. 557 della L. 296/2006 e dell'art. 33 del DL 34/2019 (Allegato 4).

### **3.3.1 La dichiarazione di non eccedenza del personale:**

Ai sensi dell'art. 5 co. 1 L.P. 13/2019, la lettera a) dell'art. 8 co. 3 L.P. 27/2010 che imponeva la verifica, prima di procedere a nuove assunzioni, in ordine alla possibilità di messa a disposizione di personale da parte di altri enti è stata abrogata; pertanto, ad oggi, prima dell'assunzione di nuovo personale è obbligatoria la verifica dell'impossibilità di ricollocare personale in eccedenza ai sensi dell'art. 8 L.P. 7/1997, di seguito trascritto:

“1. La Giunta provinciale, sentite le organizzazioni sindacali, con regolamento disciplina le modalità di attuazione della mobilità tra la Provincia e gli enti funzionali da essa dipendenti.

2. La Giunta provinciale con il regolamento di cui al comma 1 definisce altresì le modalità di attuazione dei processi di mobilità del personale tra la Provincia e i suoi enti funzionali, la regione Trentino - Alto Adige, gli enti locali ed altri enti nel rispetto di quanto disposto dai rispettivi ordinamenti.

2.1. Fermo restando quanto previsto dalla Regione per il proprio personale, le nuove assunzioni presso le amministrazioni indicate nel comma 2 tramite le procedure di mobilità volontaria o concorsuali sono subordinate alla verificata impossibilità di ricollocare il personale in situazione di eccedenza e in disponibilità iscritto nell'apposito elenco tenuto presso l'Agenzia del lavoro. Con deliberazione della Giunta provinciale sono disciplinate le modalità attuative di questo comma. Questo comma non si applica ai segretari comunali.”

Quindi, In riferimento al disposto dell'art. 8 comma 2.1 della Legge provinciale n.7 del 3 aprile 1997 (Revisione dell'ordinamento del personale della provincia Autonoma di Trento) così come di recente innovato e quanto stabilito dalla deliberazione della Giunta provinciale n. 1525 del 4 ottobre 2019, prima di ogni assunzione dovrà essere acquisita la dichiarazione dell'Agenzia del Lavoro, in ordine a possibili situazioni di eccedenza.

Attualmente non ci sono eccedenze di personale al Comune di Volano.

### **3.3.2 La dichiarazione di regolarità nell'approvazione dei documenti di bilancio:**

Il Responsabile del Servizio con nota prot. 08/01/2026-0000098 dichiara che i documenti di bilancio sono stati regolarmente approvati e tempestivamente trasmessi alla BDAP.

### **3.3.3 Il rispetto dei limiti di spesa delle assunzioni flessibili:**

La disciplina normativa sul pubblico impiego prevede che le amministrazioni possono avvalersi delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, nel rispetto delle procedure di In base all'articolo 36 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 il ricorso al lavoro flessibile è ammesso esclusivamente per rispondere ad esigenze di carattere temporaneo o eccezionale.

Per le esigenze connesse con il proprio fabbisogno ordinario le pubbliche amministrazioni possono assumere esclusivamente con contratti di lavoro subordinato a tempo indeterminato.

I contratti di lavoro flessibile che i datori di lavoro pubblici possono stipulare in base all'articolo 36 del d.lgs. 165/2001 sono contratti di:

- lavoro a tempo determinato;
- formazione e lavoro;
- somministrazione di lavoro;
- lavoro accessorio.

Alle tipologie flessibili richiamate si aggiungono gli incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa disciplinati dall'articolo 7, comma 6 e seguenti, dello stesso d.lgs. 165/2001, nonché i rapporti formativi.

Il comune di Volano non ha in corso contratti di lavoro flessibile, e non ne prevede il ricorso per l'anno 2024, ad eccezione dei casi di assunzione a tempo determinato per sostituzione di personale avente diritto alla conservazione del posto.

### 3.3.4 Le assunzioni programmate:

SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE							
Profilo Professionale	T. pieno	T. parz.	Posto vacante	Anno programmazione copertura 2026	Anno programmazione copertura 2027	Anno programmazione copertura 2028	Modalità copertura
Segretario comunale - III sup.	X		no				
B base - operatore		X temp.	no				
C base - assistente amm.vo contabile	X		no				
C base - assistente amm.vo contabile	X		no				
SERVIZIO GARE APPROVVIGIONAMENTI GENERALI CONTRATTI							
Profilo Professionale	T. pieno	T. parz.	Posto vacante	Anno programmazione copertura 2026	Anno programmazione copertura 2027	Anno programmazione copertura 2028	Modalità copertura
D base - vicesegretario	X		no				
SERVIZIO RAGIONERIA E FINANZE E GESTIONE DEL PERSONALE							
Profilo Professionale	T. pieno	T. parz.	Posto vacante	Anno programmazione	Anno programmazione	Anno programmazione	Modalità copertura

				copertura 2026	copertura 2027	copertura 2028	
C evoluto- collaboratore contabile	X		no				
C base - ass. amm.tivo contabile	X		no				
<b>SERVIZIO AFFARI DEMOGRAFICI ED ECONOMICI</b>							
Profilo Professionale	T. pieno	T. parz.	Posto vacante	Anno programmazione copertura 2026	Anno programmazione copertura 2027	Anno programmazione copertura 2028	Modalità copertura
C evoluto- collaboratore amm.	X		no				
C base - ass. amm.tivo contabile	X		no				
<b>SERVIZIO TECNICO</b>							
<b>UFFICIO URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA (il Responsabile di questo ufficio è il responsabile del servizio tecnico)</b>							
Profilo Professionale	T. pieno	T. parz.	Posto vacante	Anno programmazione copertura 2026	Anno programmazione copertura 2027	Anno programmazione copertura 2028	Modalità copertura
D base Funzionario tecnico	X		no				
B evoluto - coadiutore. amm.	X		no				
<b>UFFICIO LAVORI IN ECONOMIA, PATRIMONIO E CANTIERE</b>							
Profilo Professionale	T. pieno	T. parz.	Posto vacante	Anno programmazione copertura 2026	Anno programmazione copertura 2027	Anno programmazione copertura 2028	Modalità copertura
C evoluto- collaboratore tecnico	X		no				
B evol. - operaio spec.	X		no				
B base - operaio qual.	X		no				
<b>SERVIZIO BIBLIOTECA E ATTIVITA' CULTURALI</b>							
Profilo Professionale	T. pieno	T. parz.	Posto vacante	Anno programmazione copertura 2026	Anno programmazione copertura 2027	Anno programmazione copertura 2028	Modalità copertura
C evoluto- collaboratore Bibliotecario	X		no				

--	--	--	--	--	--	--	--

Non sono previste cessazioni, almeno non conosciute all'oggi, nel triennio 2026-2028. Pertanto non ci sono sostituzioni e neppure assunzioni in programma.

### 3.3.5 La dotazione organica:

Categoria e posizione economica	DOTAZIONE ORGANICA	PERSONALE IN SERVIZIO al 31.12.2024			POSTI VACANTI
		Tempo pieno	Part-time	Totale	
A	2	0	0	0	2
B base	7	1	1 (30 ore)	2	3
B evoluto		2	0	2	
C base	8	4	0	4	0
C evoluto		4	0	4	
D base	2	2	0	2	0
D evoluto		0	0	0	
Segretario comunale	1	1	0	1	0
<b>TOTALE</b>	<b>20</b>	<b>14</b>	<b>1</b>	<b>15</b>	<b>5</b>

È in corso il reinquadramento del personale che avverrà con successiva delibera di Giunta comunale, in attuazione di quanto previsto dal nuovo Ordinamento professionale del personale dell'area non dirigenziale del Comparto Autonomie locali dd. 12.01.2026 provenuto ns.prot. 579 dd 27.01.2026.

### 3.3.6 Il programma della formazione del personale:

La formazione del personale va considerata di importanza strategica al fine di conseguire gli obiettivi dell'amministrazione comunale, in quanto è anche attraverso la formazione e l'aggiornamento che si attivano e si sviluppano le risorse professionali necessarie per migliorare la qualità dei servizi offerti ai cittadini oltre che la cultura del bene pubblico. A questi si aggiungono corsi in materia di sicurezza sul lavoro che sono da considerarsi un obbligo di legge, ma necessari affinché il lavoro sia una risorsa per le persone non un luogo in cui la propria salute sia messa a repentaglio, un luogo di accrescimento e di benessere ancorché finalizzato ad obiettivi di efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa.

I corsi di formazione obbligatori che si intendono garantire al personale dell'Ente sono quelli attinenti alle seguenti materie:

- Sicurezza sul lavoro
- Trasparenza, anticorruzione ed etica pubblica;
- Privacy;
- Informatica e utilizzo applicativi e nuove funzioni del sito
- Intelligenza artificiale;
- Contabilità pubblica (per il settore finanziario);
- Appalti pubblici per il servizio tecnico e servizio contratti/appalti;
- Smart working ( per i dipendenti aderenti alla modalità)

### **3.3.7 L'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare mediante strumenti tecnologici:**

Considerato che l'informatizzazione degli enti pubblici mira a rendere la Pubblica Amministrazione più efficiente, trasparente e vicina a cittadini ed alle imprese attraverso la digitalizzazione dei processi.

Le finalità principali includono la semplificazione burocratica, la riduzione di tempi e costi, l'interoperabilità tra amministrazioni, l'adozione di infrastrutture cloud e la sicurezza dei dati.

Il Comune di Volano non solo per obblighi normativi ma perché crede veramente nella necessità di perseguire gli obiettivi sopra indicati a favore dei propri cittadini e della trasparenza della propria attività amministrativa sta attuando nel corso degli ultimi anni una serie di interventi in tal senso grazie anche all'utilizzo di risorse PNRR che ha favorito il cambiamento.

Tutti i processi dell'ente stanno andando progressivamente verso la semplificazione, sono stati reingegnerizzati mediante lo sviluppo e l'implementazione di supporti tecnologici e la digitalizzazione; in particolare le attività e i processi che sono stati informatizzati sono:

- lo sportello unico delle attività produttive;
- lo sportello unico dell'edilizia;
- l'anagrafe nazionale della popolazione residente;
- il sistema di pagamenti tramite PAGO PA.

#### **Anagrafe e stato civile**

1. Appuntamento per rilascio Carta d'Identità Elettronica (CIE)
2. Cambio di residenza
3. Iscrizione albo presidenti di seggio
4. Iscrizione albo scrutatori
5. Rettifica dei dati anagrafici
6. Richiesta certificato di matrimonio

7. Richiesta certificato di morte
8. Richiesta copia integrale atto di matrimonio
9. Richiesta copia integrale atto di morte
10. Richiesta copia integrale atto di nascita
11. Richiesta di certificati anagrafici
12. Richiesta estratto di matrimonio
13. Richiesta estratto di morte
14. Richiesta estratto di nascita
15. Richiesta pubblicazione matrimonio
16. Richiesta tessera elettorale
17. Servizi anagrafici per cittadini europei - Certificato di nascita
18. Servizi anagrafici per cittadini europei - Iscrizione nelle liste elettorali
19. Servizi anagrafici per cittadini europei - Trasferimento della residenza in Italia

#### **Catasto e urbanistica**

1. Autorizzazione Paesaggistica Sindaco
2. Comunicazione Inizio Lavori
3. Comunicazione Inizio Lavori Asseverata
4. Comunicazione Opere Libere
5. Dichiarazione Ultimazione Lavori
6. Domanda Permesso di Costruire
7. Domanda Permesso di Costruire in Sanatoria
8. Geoportale comunale
9. Segnalazione Certificata di Agibilità
10. Segnalazione Certificata Inizio Attività – Edilizia

#### **Autorizzazioni**

1. Permesso per passo carrabile
2. Richiesta di accesso agli atti
3. Richiesta sepoltura di un defunto
4. Sportello Unico Attività Produttive (SUAP)

#### **Altri servizi**

1. Prenotazione appuntamento
2. Richiedi assistenza
3. Calcolatore IMIS
4. Pagamenti elettronici pagoPA

5. Contributo per nido familiare
6. Segnala disservizi

*In fase di implementazione:*

- Presentare la domanda per un contributo (attività di enti, associazioni, comitati)
- Richiedere il permesso di accesso alle strade forestali
- Presentare la richiesta di assegnazione, modifica o soppressione della numerazione civica
- Presentare la richiesta di autorizzazione per taglio pianta ai fini di tutela del paesaggio
- Richiedere la concessione del patrocinio da parte del Comune
- Richiedere l'iscrizione all'asilo nido
- Richiedere il permesso di accesso alla ZTL
- Richiesta autorizzazione alla cremazione
- Richiesta per la dispersione delle ceneri
- Prenotazione spazi comunali

Queste sono le attività di digitalizzazione poste in essere dal comune di Volano:

#### PITRE – PROTOCOLLO INFORMATICO

Gestire i fascicoli amministrativi in digitale è un requisito per una vera trasparenza e anticorruzione dell'azione della pubblica amministrazione.

Assicura l'evidenza di dati provenienti dall'azione amministrativa tracciata nei dossier e fascicoli digitali, in modo di rendere tali dati confrontabili, uniformi, corrispondenti all'azione quotidiana e non creati al solo scopo di adempiere a singoli obblighi.

#### GESTIONE ATTI E NUOVO ALBO

Attraverso un software dedicato, sono già a regime gli atti dei responsabili degli uffici (determine e delibere di Giunta) e nel 2026 si procede anche all'adozione delle delibere di Consiglio in formato digitale. Lo scopo è rendere tutte le fasi di gestione degli atti avviene esclusivamente in maniera informatizzata. La gestione documentale dei procedimenti amministrativi garantisce la corretta amministrazione dei documenti dalla produzione alla conservazione. È stato acquistato anche l'albo integrato con il sistema atti in maniera da rendere immediato il trasferimento degli stessi e ridurre al minimo, tra l'altro l'errore umano e i tempi burocratici.

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

#### FATTURAZIONE

Si è attivata la gestione delle fatture mediante il programma associato a quello degli atti, in maniera tale da rendere l'intero processo informatizzato.

#### SITO INTERNET

Il sito internet del comune di Volano grazie al finanziamento ottenuto sul PNRR e al supporto tecnico del Consorzio dei comuni è stato rinnovato per seguendo le linee guida di AgId ed è pensato per essere perfettamente e facilmente fruibile da tutti i cittadini, con accesso immediato ai servizi e alle informazioni, senza distinzione di sesso, di lingua, di età, di condizioni personali e sociali.

#### PRATICHE EDILIZIE

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

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

La soluzione prevede la realizzazione nella gestione on-line della compilazione della richiesta di atti autorizzativi per l'edilizia privata (SCIA, Permesso a costruire, Comunicazioni opere libere, Scagi ecc.), dell'inoltro telematico di eventuali allegati, della protocollazione automatica in PiTRE e della successiva acquisizione della pratica direttamente nel sistema GIScomCloud.

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

I vantaggi per il cittadino si possono riassumere in:

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

I vantaggi per l'amministrazione sono:

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

- eliminazione del supporto cartaceo

#### PAGO PA

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

Prestatori di Servizio a Pagamento (PSP).

#### SEND

Utilizzo della Piattaforma Notifiche Digitali – SEND nella Pubblica Amministrazione. Ottenuto finanziamento PNRR e attivazione. Importante sia in termini di efficienza del servizio di notifiche sia per il cittadino che attivando la funzione riceve le notifiche con una notevole contrazione dei costi a proprio carico.

#### UTILIZZO CONTRACTA

Per garantire la trasparenza nella gestione degli appalti e contratti pubblici l'Amministrazione utilizza Contracta quale piattaforma per gli appalti.

Gli obiettivi di digitalizzazione saranno perseguiti con l'attuazione delle misure finanziate all'interno dei bandi PNRR per i quali Volano ha presentato la candidatura, ottenendo i relativi finanziamenti.

Tranne le videocamere che vedono un server locale, tutti i dati del Comune sono in cloud.

Tale piattaforma consente l'interoperabilità tra il Sistema Informativo Contratti Osservatorio PAT (SICOPAT), ossia lo strumento che la Provincia mette a disposizione delle amministrazioni aggiudicatrici per l'assolvimento degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione dei dati, dei documenti e delle informazioni in materia di contratti pubblici, come previsto dall'art. 4bis della Legge provinciale 9 marzo 2016, n. 2.

Contracta e Sicopat consiste in un collegamento tecnico automatico che permette di trasferire direttamente i dati e gli atti inseriti in Contracta verso Sicopat, senza bisogno di caricarli manualmente una seconda volta. Questo passaggio avviene in modo unidirezionale e secondo tempi e modalità stabilite per ciascun tipo di procedura, con il vantaggio di semplificare il lavoro delle amministrazioni e ridurre gli inserimenti ripetitivi su piattaforme diverse.

Tuttavia, è importante tenere presente che questo meccanismo non copre ogni aspetto: in particolare, non include l'importazione automatica delle schede che Contracta invia ad ANAC. Per questo motivo, il Responsabile Unico del Procedimento deve intervenire utilizzando una specifica funzione di Sicopat per riallineare i dati, così da garantire che le informazioni siano corrette, coerenti e aggiornate, e da poter adempiere correttamente agli obblighi di monitoraggio. Le modalità tecniche per svolgere queste operazioni sono descritte nel manuale operativo predisposto dalla Provincia autonoma di Trento.

### **3.3.8 Le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale:**

#### **Sito web istituzionale**

<b>Intervento</b>	<b>Tempi di adeguamento</b>
Siti web e/o app mobili – Adeguamento ai criteri di accessibilità	Fatto
Formazione – Aspetti normativi	Fatto e in evoluzione
Siti web e/o app mobili – “Adeguamento alle linee guida di design siti web”	Fatto
Siti web e/o app mobili –Sviluppo o rifacimento del sito	Fatto

**Organizzazione del Lavoro**

Intervento	Tempi di adeguamento
Organizzazione del lavoro: Miglioramento dell'iter di pubblicazione su web e ruoli redazionali, atti digitali	Fatto
Send per notifiche	Fatto

La struttura comunale provvede costantemente all'aggiornamento del sito internet comunale, con particolare riferimento alla sezione della trasparenza, ove è possibile reperire tutti i dati previsti dalla vigente normativa, con formati scaricabili ed elaborabili. Più specificatamente, con riguardo ai cittadini ultrasessantacinquenni e di quelli con disabilità, si è attivato, su proposta della Provincia Autonoma di Trento il *"Punto digitale facile"* finanziato con fondi PNRR, uno sportello URP al piano terra della sede comunale, per due giornate mensili in questa prima fase di giovedì (mattina e pomeriggio) garantendo un supporto immediato a tutte le categorie di cittadini nella compilazione guidata della modulistica ma non solo. Lo Sportello assicura un supporto alle problematiche di natura informatica (mail, acquisizione spid, utilizzo CIE..) a cui tutti possono accedere con particolare riguardo alle persone anziane o comunque non averse all'utilizzo di strumenti informatici.

Sul sito è presente altresì tutta la modulistica dei servizi comunali, consentendo così al cittadino di scaricare e compilare le richieste e di presentarle informaticamente o, se ritiene più comodo, anche allo sportello.

Il Comune è focalizzato sulla semplificazione e digitalizzazione anche delle procedure di accesso agli atti, le cui richieste sono valutate volta a volta sulla base della normativa vigente in materia di accesso e trasparenza (L. 241/90, L.P. 23/92, D.Lgs. 33/2013, D.Lgs. 97/2016, Linee guida ANAC) nonché di tutela dei dati personali, ed in particolare per: - accesso documentale; - accesso civico semplice; - accesso civico generalizzato.

### **3.3.9 Le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere:**

Il Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni dell'Ente (C.U.G.) non è ancora stato nominato presso il comune di Volano.

A nomina avvenuta unificherà le competenze in un solo organismo, i comitati per le pari opportunità e i comitati paritetici sul fenomeno del mobbing, costituiti in applicazione della contrattazione collettiva, dei quali assume tutte le funzioni previste dalla legge, dai contratti collettivi relativi al personale delle amministrazioni pubbliche o da altre disposizioni

Andrà redatto il Piano di Azioni Positive è lo strumento programmatico fondamentale per realizzare effettive pari opportunità, basate sull'attivazione di concrete politiche di genere e mediante:

- la valorizzazione dei potenziali di genere;
- la rimozione di eventuali ostacoli che impediscano la realizzazione di pari opportunità nel lavoro per garantire il riequilibrio delle posizioni femminili e di quelle maschili nei ruoli in cui sono sottorappresentate;
- la promozione di politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione, ponendo al centro

dell'attenzione "la persona" e contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, dei cittadini e delle cittadine;

- l'attivazione di specifici percorsi di reinserimento nell'ambiente di lavoro del personale al rientro dal congedo per maternità/paternità o per altre assenze di lunga durata;
- la promozione della cultura di genere attraverso il miglioramento della comunicazione e della diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.

Gli obiettivi del piano che devono essere costantemente perseguiti a livello pluriennale sono:

- Tutela delle pari opportunità nell'ambiente di lavoro mediante la diffusione di informazioni sui temi delle Pari Opportunità, di informazioni per la conoscenza del C.U.G. e delle relative iniziative previste;
- Formazione professionale in attuazione dei principi di pari opportunità mediante l'aggiornamento professionale per favorire il reinserimento dopo lunghe assenze, lo sviluppo del welfare aziendale integrative;
- Conciliazione fra attività lavorativa ed esigenze familiari mediante la partecipazione al processo decisionale mediante programmazione delle riunioni di lavoro, l'utilizzo di forme di flessibilità dell'orario di lavoro o di modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, la diffusione informazioni relative alle opportunità offerte dalla normativa a tutela della maternità e paternità;
- Tutela delle pari opportunità tra uomini e donne nell'ambito delle procedure di assunzione di personale, negli incarichi, nelle commissioni o altri organismi, nello sviluppo della carriera e della professionalità.

Quanto alla composizione di genere, all'interno del personale dipendente del comune di Volano si rileva che in tutte le categorie in cui si articola l'inquadramento del personale (ad eccezione della categoria B) prevale la componente femminile, sia pure con una diversità di distribuzione all'interno delle diverse figure professionali (es. quasi esclusivamente di donne per la figura di assistente amministrativo/contabile, e di maschi tra i profili operai).

Anche tra le figure apicali la componente femminile appare significativa (considerando Segretario comunale, la posizione organizzativa, i Responsabili del Servizio Finanziario e Demografico, Responsabile biblioteca, Responsabile lavori pubblici. Unica eccezione il Responsabile del Servizio tecnico, uomo.

Il Comune ha ottenuto la certificazione Family che prevede numerose misure che consentono conciliazione tra famiglia e lavoro e consentono la parità di genere. La nuova amministrazione porta avanti tali valori mediante il rinnovo della certificazione e la conservazione delle misure specifiche per la conciliazione.

### **3.3.10 modello organizzativo privacy ( MOP)**

#### **3.3.10.1 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.

### 3.3.10.2 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.

### 3.3.10.3 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.

### **3.3.10.3 RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DATI (RPD)**

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

Consorzio dei Comuni Trentini

Indirizzo: Via Torre Verde, 23 - 38122 Trento

Telefono: +39 0461/987139

E-mail: servizioRPD@comunitrentini.it

PEC: consorzio@pec.comunitrentini.it

Soggetto individuato quale referente: dott.ssa Laura Marinelli.

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

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

#### 3.3.10.4 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: Segretario comunale
- designati al trattamento: le persone fisiche che operano sotto la diretta autorità del titolare, alle quali sono attribuiti specifici compiti e funzioni connesse al trattamento dei dati. Nell'organizzazione amministrativa dell'Ente il Segretario e i Responsabili di Servizio sono designati al trattamento dei dati nelle materie di loro competenza, come delineate nella sezione Capitale Umano e Organizzazione del PIAO. I designati ricevono l'atto di nomina a firma del Titolare del trattamento (legale rappresentate) e lo controfirmano per accettazione. Le istruzioni generali per il trattamento, emanate dal titolare del trattamento, sono contenute nell'atto di nomina, assieme alle istruzioni di dettaglio.
- autorizzati al trattamento (c.d. incaricati): le persone fisiche che trattano dati personali sotto la diretta autorità del titolare e del designato, sulla base delle istruzioni da questi impartite.

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

I modelli di nomina degli incaricati sono presenti nel registro trattamenti.

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;
  - lavoratori in regime di somministrazione lavoro;
  - volontari del servizio civile;
  - coloro che scontano presso l’Ente le misure alternative alla pena;
- referente informatico: il dipendente inquadrato nel profilo professionale di assistente informatico che svolge i compiti necessari per l'attuazione delle misure di sicurezza relative al trattamento di dati personali effettuato con strumenti elettronici o comunque automatizzati.
  - referente Data breach: il referente informatico è il referente per la procedura di gestione delle violazioni dei dati personali. La procedura per la gestione della violazione dei dati personali (Data Breach) è approvata con deliberazione 176/2019 ed è pubblicata alla pagina amministrazione trasparente sezione Disposizioni-general/Atti-general/Atti-amministrativi-general del sito istituzionale, inviata agli Amministratori dell’Ente e a ciascun nuovo dipendente insieme al contratto di assunzione.
  - responsabile della transizione al digitale (RTD): il Sindaco è il responsabile della transizione al digitale.

#### **3.3.10.5 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 anche 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. Vengono anche consegnate le istruzioni in caso di data breach.

#### **3.3.10.6 INFORMATIVE PER IL TRATTAMENTO DATI PERSONALI**

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

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

I modelli di informativa sono presenti nel registro trattamenti.

### **3.3.10.7 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.

### **3.3.10.8 REGISTRO DEI TRATTAMENTI**

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

- a) il nome e i dati di contatto del titolare del trattamento e, ove applicabile, del contitolare del trattamento, del rappresentante del titolare del trattamento e del 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 e, a tal fine, il titolare del trattamento ha delegato ai designati la gestione del Registro trattamenti, nel quale devono essere rappresentati tutti i processi che prevedono il trattamento dei dati.

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

### **3.3.10.9 NOMINA RESPONSABILE ESTERNO E AMMINISTRATORE DI SISTEMA**

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

I Responsabili di Servizio/designati che affidano incarichi o contratti di qualsiasi natura a terzi e che prevedono trattamenti di dati personali (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.

#### **3.3.10.10 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.

#### **3.3.10.11 MISURE DI SICUREZZA**

È adottato il disciplinare avente ad oggetto "Disciplinare misure di sicurezza tecniche e organizzative e di utilizzo dei dispositivi informatici, internet e posta elettronica" allo scopo di:

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

### **3.3.10.12 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.

### **3.3.10.13 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.

### **3.3.10.14 VIDEOREGISTRAZIONE**

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

Non è prevista alcuna forma di conservazione o di pubblicazione dei dati raccolti dai sistemi di videoconferenza. Vengono conservati temporaneamente ai fini interni le registrazioni delle sedute del Consiglio comunale, che sono pubbliche, e quindi vengono cancellati.

### **3.3.10.15 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.

#### 4. MONITORAGGIO

Ai sensi dell'art. 6 comma 6 del D.L. 80/2022 convertito in legge n. 113/2022 gli enti con meno di 50 dipendenti sono soggetti alla redazione di un PIAO semplificato che non prevede tale sezione.