



COMUNE DI BORGO CHIESE

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE DEL BILANCIO 2026-2028

Allegato A) alla deliberazione giuntale n. 13 dd. 29.01.2026

La segretaria comunale
Lara Fioroni
Documento firmato digitalmente

SOMMARIO

PARTE I – INTRODUZIONE GENERALE

1 PREMESSA

2 STRUTTURA E CONTENUTO

2.1 REGOLE GENERALI

2.2 ADEMPIMENTI COMUNI A TUTTI I RESPONSABILI DI SERVIZIO

PARTE II – OBIETTIVI GENERALI DI PRIMO LIVELLO

2.1 SINDACO

2.2 GIUNTA COMUNALE

2.3 SEGRETARIO COMUNALE

2.4 SERVIZIO AMMINISTRAZIONE – AFFARI GENERALI

2.5 SERVIZIO BIBLIOTECA E ATTIVITA' CULTURALI

2.6 SERVIZIO FINANZIARIO

2.7 SERVIZIO TRIBUTI

2.8 SERVIZIO TECNICO – LAVORI PUBBLICI

2.9 SERVIZIO TECNICO – EDILIZIA PRIVATA

2.10 POLIZIA LOCALE

PARTE III – MODELLO ORGANIZZATIVO PRIVACY

PARTE IV – ATTRIBUZIONI RISORSE FINANZIARIE

PARTE I – INTRODUZIONE GENERALE

1. PREMESSA

Il D. lgs, 23 giugno 2011, n. 118 ha riformato il sistema contabile nazionale per rendere i bilanci delle amministrazioni omogenei, confrontabili ed aggregabili, e disciplinato, in particolare nel principio contabile applicato della programmazione, allegato n. 4/1, il ciclo della programmazione e della rendicontazione. Tale riforma, applicabile nei comuni del Trentino a decorrere dal 1° gennaio 2017, ha, tra l'altro previsto la sostituzione della relazione previsionale e programmatica con il Documento Unico di Programmazione (DUP), documento che permette di declinare in maggior dettaglio la programmazione operativa.

Il Comune di Borgo Chiese ha deciso di dotarsi del Piano Esecutivo della Gestione, strumento di programmazione facoltativo per gli enti locali con popolazione inferiore a 5.000 abitanti (art. 169 comma 3 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 applicabile in forza dell'art.51 della l.p. 15/2018).

Nell'adozione degli atti e degli strumenti di programmazione dell'attività amministrativa e finanziaria la Giunta comunale intende ispirare le proprie scelte ai principi di **miglioramento continuo**, di **generazione di valore pubblico**, e di **digitalizzazione dell'attività amministrativa**, assicurando la coerenza e sistematicità degli atti di programmazione nel rispetto dei rispettivi ambiti operativi.

Il Piano economico della gestione è inteso, quindi, come strumento di gestione con il quale identificare le responsabilità, assegnare i capitoli di spesa e di entrata in gestione con potere di spesa ai responsabili di servizio, allocare le risorse umane e strumentali per il perseguimento di obiettivi puntuali, da coordinare con il Piano Integrato Attività e Organizzazione (PIAO) – sezione "Valore pubblico, performance e anticorruzione".

Il coordinamento di questi strumenti di programmazione rappresentano il paradigma per la **misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale**, per la progressiva introduzione di indicatori di misurazione del grado di raggiungimento degli obiettivi collettivi ed individuali, integrati allo scopo di configurare un sistema di misurazione della performance gestionale, della misurazione dell'efficienza, dell'efficacia e dell'economicità dell'azione amministrativa anche in relazione agli utenti finali.

La trasformazione al digitale

L'amministrazione comunale intende realizzare una politica di *Open Government*, perseguendo un modello di sviluppo sostenibile, in linea con i parametri fissati dalla Agenda 2030, mettendo particolare attenzione nella redazione degli atti di programmazione operativa quali il PEG, il PIAO con le declinazioni delle sottosezioni in esso contenute. Ciò si traduce concretamente nel perseguimento, in primis, della transizione al digitale nei processi organizzativi e nelle procedure amministrative. Agire – e programmare di agire – tramite azioni che permettano di **generare valore pubblico** e poterne misurare l'impatto. In particolare si mira a:

- i. Avvicinare i cittadini e le imprese ai servizi resi dalla pubblica amministrazione attraverso la digitalizzazione delle procedure;
- ii. Efficientare i processi amministrativi incentivando la dematerializzazione dei processi di lavoro e lo sviluppo di modelli di interoperabilità -anche- interorganica, superare la diffidenza al cambiamento organizzativo ed implementare l'efficacia e la produttività dell'azione amministrativa;
- iii. Promuovere l'alfabetizzazione digitale degli stakeholders e del personale dipendente, al fine di ridurre il c.d. *digital divide*.

L'amministrazione comunale ha avviato con convinzione il percorso verso la trasformazione digitale, ed intende proseguirvi con metodo, nel solco del percorso delineato dal legislatore e che si riferisce a diversi aspetti dell'azione ed organizzazione amministrativa.

Interoperatività del sistema pubblico trentino. L'amministrazione comunale aderisce al sistema di Protocollo Federato, PiTre, presente nel catalogo del riuso dell'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID). Si tratta di un sistema in grado di assicurare la certezza degli atti e delle trasmissioni, la

conservazione a norma dei documenti digitali, l'accesso alla rubrica condivisa, il coordinamento con l'albo telematico trentino oltre all'interoperatività del sistema pubblico trentino.

Formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici. L'amministrazione comunale ha aderito, per il tramite della Provincia autonoma di Trento ed il sistema di protocollazione informatica PiTre, al sistema di conservazione dei documenti informatici gestito dal Polo Archivistico dell'Emilia Romagna (ParER). I contratti di appalto, tutti gli atti amministrativi e la corrispondenza vengono redatti e sottoscritti in formato digitale.

Dematerializzazione dei procedimenti e dei processi. Anche le comunicazioni interorganiche ed intersettoriali interne all'apparato amministrativo avvengono tramite ricorso alla posta elettronica interna, con o senza protocollazione ad uso interno, a seconda del contenuto della comunicazione e del rilievo che la stessa assume ai fini istruttori e/o procedurali, eliminando progressivamente il ricorso al cartaceo. In questa prospettiva, ai fini della misurazione dell'obiettivo di dematerializzazione dei procedimenti assumerà particolare interesse l'analisi delle risultanze che si produrranno dall'introduzione nel PIAO, tra gli obiettivi operativi di secondo livello, l'obiettivo trasversale a tutti i servizi costituito dal **monitoraggio e progressiva riduzione del numero di risme di carta** formato A4 e A3 che negli ultimi cinque anni ha registrato una sensibile diminuzione con conseguente dimezzamento della spesa annua per l'approvvigionamento.

Domicilio Digitale. Gli elenchi dei domicili digitali afferenti alle Pubbliche amministrazioni e gestori dei pubblici servizi (IPA) e alle persone fisiche, dei professionisti e degli altri enti di diritto privato non tenuti all'iscrizione in albi, elenchi e registri professionali o nel registro delle imprese (INAD), sono istituiti e gestiti dall'AGID.

Fornitura dei servizi on line al cittadino: Mycomunweb – Stanza del cittadino, piattaforma fornita dal Consorzio dei Comuni trentini. Si tratta di un obiettivo strategico cruciale per la trasformazione digitale e costituisce **un obiettivo strategico trasversale** per i servizi in cui si articola l'organizzazione comunale: la disponibilità di servizi on line assume dirette ripercussioni pratico-operative sull'attività amministrativa, imponendo una riorganizzazione dei servizi e rendendo necessario un potenziamento della formazione del personale interessato. Si reputa pertanto doveroso inserire questo obiettivo tra i parametri di valutazione della performance individuale e del correlato salario accessorio.

Il Comune si avvale di **ComunWeb**, piattaforma fornita dal Consorzio dei Comuni trentini che dispone di un portale istituzionale per consentire l'accesso con SPID/CIE (Carta d'Identità Elettronica) ai servizi on line.

Dal 1° ottobre 2021 le pubbliche amministrazioni sono obbligate ad erogare i propri servizi anche in modalità digitale, permettendo l'accesso ai cittadini tramite SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale) e CIE (Carta d'Identità Elettronica) come unici sistemi di identificazione per l'accesso ai servizi digitali, uniformando in tal modo le modalità di accesso ai servizi pubblici in tutto il Paese. Taluni **servizi on line** sono già attivi per i cittadini, altri sono in corso di implementazione. In particolare, presso il Comune di Borgo Chiese sono già attivi il servizio on line "passi carrai", la prenotazione del rilascio CIE, il SUAP, il PEO,

Ci sono una serie copiosa di servizi on line già operativi anche a livello sovracomunale: il SUAP funziona in modalità completamente telematica e consente di gestire tutti gli adempimenti richiesti presso lo Sportello Unico, che si preoccupa poi di inoltrare i documenti agli enti e agli uffici di destinazione. Di interesse per il servizio tributi risulta attivo il servizio on line che consente di calcolare l'importo dell'IMIS da versare nonché di compilare il modello F24 per il relativo pagamento.

Di interesse per il servizio edilizia privata si ha l'attivazione del portale delle Pratiche Edilizie Online (**PEO**) con il quale la gestione delle pratiche avviene esclusivamente in modalità telematica. È stata effettuata l'implementazione del servizio mediante la dotazione del software GISComCloud che in futuro permetterà l'allineamento cartografico della pianificazione comunale e che renderà possibile per i cittadini interessati accedere al geoportale del Piano Regolatore Generale comunale e della cartografia provinciale.

Di interesse per il servizio finanziario si evidenzia l'attivazione del sistema di pagamento elettronico **pagoPA**, che consiste in un sistema di pagamenti elettronici realizzato per rendere più trasparente

ed immediato qualsiasi pagamento verso la Pubblica Amministrazione.

Di interesse per il servizio demografico, risultano attivi alcuni servizi on line, quali il servizio di **prenotazione della CIE** (Carta d'Identità Elettronica), il servizio messo a disposizione da ANPR dove il cittadino può scaricare autonomamente i **certificati anagrafici** con pieno valore legale ed esenti dall'imposta di bollo, quali: Anagrafico di nascita e di matrimonio, Cittadinanza, Esistenza in vita, Residenza, Residenza AIRE, Stato civile, Stato di famiglia, Residenza in convivenza, Stato di famiglia AIRE, Stato di famiglia con rapporti di parentela, Stato Libero, Anagrafico di Unione Civile e Contratto di Convivenza. Ora, al rilascio di certificati in modalità telematica concernenti la residenza, lo stato di famiglia degli iscritti nell'anagrafe nazionale della popolazione residente, nonché ogni altra informazione ivi contenuta può provvedere l'Ufficiale d'anagrafe di comuni diversi da quello in cui risiede la persona cui i certificati si riferiscono, mediante i servizi dell'ANPR. Risulta inoltre operativo il sito <https://valledelchiese.multeonline.it/> che consente al cittadino di prendere visione delle **sanzioni al codice della strada**, oltre al caricamento della comunicazione dati conducente come previsto dall'articolo 126 bis del Codice della Strada.

2. STRUTTURA E CONTENUTO

Il presente piano esecutivo di gestione viene redatto in conformità agli strumenti di programmazione approvati dal Consiglio comunale (Bilancio di previsione e documento unico di programmazione).

In sede di approvazione del DUP, l'Amministrazione ha indicato per ogni programma, pur non dettagliatamente, le finalità che si vogliono raggiungere e gli specifici obiettivi operativi, rinviando al PEG per gli aspetti di dettaglio ed organizzativi.

Il modello integrato di amministrazione si realizza anche attraverso il necessario coordinamento del PEG con il PIAO, con particolare attenzione alla sezione rischio corruttivo ed alla sezione performance contenute in esso, fornendo indicazioni per la trasformazione digitale

Al fine di realizzare tale modello integrato, gli obiettivi operativi di primo livello contenuti in questo piano, sviluppate per ciascuna sezione in cui è organizzata la struttura amministrativa di questo ente, sono redatti con la duplice finalità di individuare al contempo indicazioni generali per la trasformazione al digitale che siano un parametro operativo concreto per lo svolgimento delle attività delle singole strutture, ed allo stesso tempo rappresentino una base di cui tenere conto nella predisposizione delle misure generali e/o specifiche di prevenzione del rischio corruttivo dimensionate sulla struttura organizzativa.

Il PEG ha carattere autorizzatorio in cui vengono definiti gli indirizzi programmatici espressi nel bilancio finanziario e la responsabilità e l'autorizzazione data ai responsabili per la gestione; è lo strumento attraverso cui si rappresentano i rapporti tra l'organo esecutivo ed i responsabili dei servizi, in cui si individuano gli obiettivi di gestione e vengono assegnate le risorse necessarie per il loro raggiungimento e successiva valutazione.

La struttura organizzativa è descritta nel DUP – sezione operativa – Programmazione del fabbisogno di personale approvato con deliberazione di Consiglio Comunale nr. 35 dd. 23.12.2025, e sarà poi sviluppato nel PIAO 2025/2027 – sezione Organizzazione e capitale umano.

In attuazione di quanto stabilito dalla Commissione Arconet del 18 gennaio 2023 “Proposta adeguamento allegato 4/1 al d.lgs. 118 del 2011, concernente il PEG, alla disciplina del PIAO”, il PEG facilita la valutazione della fattibilità tecnica degli obiettivi definiti a livello politico orientando e guidando la gestione, grazie alla definizione degli indirizzi da parte dell'organo esecutivo, e responsabilizza sull'utilizzo delle risorse e sul raggiungimento dei risultati.

Il PEG chiarisce e integra le responsabilità tra i servizi c.d. di supporto (per es. Servizio Finanziario) ed i servizi la cui azione è rivolta direttamente agli utenti finali (per es. Servizio Tributi). Favorendo l'assegnazione degli obiettivi e delle relative dotazioni all'interno di ogni centro di responsabilità/centro di costo si favorisce, di conseguenza, il controllo e la valutazione dei risultati del personale impiegato.

Il PEG deve quindi assicurare che per i responsabili di servizio vi sia:

- l'assegnazione delle **risorse umane e strumentali** ad ogni servizio, funzionali al raggiungimento dei risultati per mezzo dell'organizzazione delle risorse ispirata ai principi di imparzialità e buona amministrazione, applicando i criteri dell'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;

- l'attribuzione delle **risorse finanziarie**, ovvero le entrate e le uscite del bilancio, sia in termini di competenza che di cassa, nonché la gestione dei residui attivi e passivi, attraverso l'articolazione delle voci di bilancio al quarto livello del piano finanziario.

Esso deve assicurare inoltre un collegamento con:

- la struttura organizzativa dell'ente, tramite la rappresentazione della struttura medesima per mezzo dell'individuazione dei responsabili dei **centri di responsabilità/centri di costo** a cui saranno poi affidati i c.d. obiettivi di secondo livello (gli obiettivi strategici ed operativi, di organizzazione ed individuali), tramite il PIAO;

- gli **obiettivi di gestione c.d. di primo livello**, ovvero gli obiettivi che mirano ad indirizzare le attività con regole operative trasversali a tutti i servizi e peculiari a ciascuno di essi, al fine di designare le attività istituzionali assegnate in pianta stabile agli uffici, e per coordinare le risorse destinate alla realizzazione dei processi di erogazione dei servizi. Tali obiettivi si svilupperanno e si articoleranno poi nei c.d. obiettivi di gestione di secondo livello, funzionali al conseguimento degli obiettivi della gestione, variabili di anno in anno, previsti analiticamente dal PIAO.

Il PEG contribuisce alla veridicità ed attendibilità della parte previsionale del sistema di bilancio, poiché ne chiarisce e dettaglia i contenuti programmatici e contabili, e rappresenta lo strumento di programmazione operativa di maggiore dettaglio sulla cui base programmare gli obiettivi della performance, *latu sensu* intesa a realizzare ed incrementare il valore pubblico generato a favore e beneficio della comunità amministrata.

2.1 REGOLE GENERALI

Il presente piano economico di gestione è assunto in seguito all'approvazione del bilancio di previsione triennale 2026-2028, approvato con deliberazione di Consiglio n. 36 dd. 23.12.2025.

Aggiornamento del Piano - Nelle more di approvazione dell'aggiornamento del PEG da assumersi nella seconda annualità, si confermano le risorse attribuite con il presente PEG per la seconda e terza annualità, espresse in termini di competenza. Gli aggiornamenti e/o modifiche al Piano Esecutivo di Gestione seguono le medesime modalità di approvazione del PEG.

Esercizio provvisorio - Qualora la scadenza del termine per l'adozione del bilancio di previsione venga prorogata dopo il 31 dicembre, la gestione finanziaria è effettuata sulla base del bilancio relativo all'ultimo esercizio. In tal caso si considera autorizzato il piano esecutivo di gestione provvisoria sul nuovo esercizio finanziario con riferimento al piano esecutivo di gestione dello scaduto esercizio finanziario con le modalità e nei limiti indicati dal vigente ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, ivi compresi i limiti dei pagamenti mensili in dodicesimi ad eccezione delle spese non suscettibili di pagamento frazionato, e fino all'approvazione del nuovo piano esecutivo di gestione.

Nel registro dei trattamenti dei dati personali è indicato per ogni procedimento amministrativo il designato e l'incaricato del trattamento dei dati personali. Tali informazioni devono essere trasmesse al servizio segreteria per il costante aggiornamento del registro del trattamento.

L'informativa privacy ex artt. 13 e 14 del Reg. UE 679/2016 è assicurata in ogni atto disciplinante procedure ad istanza di parte, tutte consultabili anche sul sito web consortile nella parte dedicata alla Privacy. Compete a ciascun responsabile di servizio monitorare il costante aggiornamento dell'informativa privacy, avvalendosi della collaborazione del servizio segreteria.

2.2 ADEMPIMENTI COMUNI A TUTTI I RESPONSABILI DI SERVIZIO¹:

Ogni responsabile esercita il **potere di direzione** per il servizio di pertinenza. In particolare assicura:

- la direzione del personale assegnato, compresa la ripartizione dei compiti e l'individuazione dei responsabili dei procedimenti o sub-fasi di procedimento, compresa l'adozione dei provvedimenti che il regolamento organico e di organizzazione dei servizi, gli accordi sindacali ed altri regolamenti affidano ai responsabili di reparto, di area o di unità organizzativa omogenea.
- l'adozione di ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati, nei limiti dei rispettivi stanziamenti e nel rispetto delle direttive specifiche dell'assessore di riferimento o del sindaco.
- lo svolgimento di tutte le attività che le leggi, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono al settore e che rientrano nel generale obbligo di servizio.
- l'aggiornamento del sito web ed in particolare della sezione della piattaforma amministrazione trasparente di competenza del proprio ufficio.
- la gestione delle risorse umane assegnate al servizio: autorizza l'effettuazione di missioni e trasferte con utilizzo dell'automezzo di servizio, se disponibile, lo svolgimento del lavoro straordinario nel rispetto della circolare del segretario comunale (escluso nel caso di elezioni e/o referendum di competenza del segretario comunale).

Nell'esperimento delle proprie competenze e funzioni, in relazione ai servizi e procedimenti assegnati, i responsabili dei servizi dovranno assicurare l'adempimento di quanto segue:

1. puntuale attuazione agli **obblighi di pubblicazione** su Amministrazione Trasparente (d.lgs. 33/2013, l.r. 10/2014. D.lgs. 39/2013), assicurando tempestivo e regolare flusso delle informazioni di competenza.
2. adempimento degli **obblighi di trasmissione** dei dati, previsti dalle vigenti disposizioni di legge.
3. trasmissione tempestiva all'ufficio **contratti**, previa corretta fascicolazione, dei contratti attivi e passivi stipulati in forma di scrittura privata di cui l'amministrazione comunale è parte per gli adempimenti ulteriori obblighi di legge, laddove dovuti, ivi compresa la registrazione nel registro degli atti privati. Trasmissione all'ufficio contratti del testo del contratto da stipulare in forma di atto pubblico amministrativo, predisposto dal responsabile del servizio che stipula in rappresentanza dell'amministrazione comunale, per gli adempimenti conseguenti di competenza dell'ufficio contratti.
4. progressiva **dematerializzazione e digitalizzazione** delle procedure, mediante utilizzo del sistema di posta certificata per la comunicazione con i professionisti, le imprese ed i cittadini che ne sono già provvisti ai sensi degli artt. 6 e 47 del D.Lgs. 82/2005, favorendo l'utilizzo di sistemi di identificazione digitale (SPID), incentivando la compilazione ed inoltro delle istanze di parte mediante generazione di documenti nativi digitali con sottoscrizione digitale.
5. rispetto del **regolamento sul procedimento amministrativo** per ciascuna procedura, con particolare attenzione alla conclusione del procedimento entro i termini con provvedimento espresso e motivato, alla tutela della partecipazione al procedimento ed il diritto di accesso alle informazioni secondo normativa. Il **silenzio inadempienza** che sia oggetto di richiesta di ricorso al superiore gerarchico della parte privata interessata è oggetto di valutazione negativa a carico del responsabile del servizio.
6. rispetto della **tutela della privacy** assicurando attuazione ai principi di minimizzazione, proporzionalità, pertinenza e non eccedenza nella pubblicazione dei dati personali strettamente necessari ai fini dell'adempimento di un obbligo legislativo espresso, previa valutazione del possibile pregiudizio arrecabile al privato in caso di pubblicazione.

¹ La valutazione per l'erogazione del salario accessorio terrà conto specificatamente anche del rispetto ed attuazione degli adempimenti contenuti nel PEG.

7. piena attuazione delle prescrizioni contenute nel **Piano triennale prevenzione Corruzione e Trasparenza (PTPCT)**, con particolare attenzione all'inserimento nelle procedure della clausola "revolving doors" e della clausola che assicura l'estensione della tutela del whistleblower anche ai dipendenti dei fornitori e/o collaboratori.
8. In corso di adozione le **misure antiriciclaggio** a cura della Giunta Comunale; seguirà la nomina del gestore.
9. Piena attuazione delle prescrizioni contenute nel **Codice comportamento**, con particolare attenzione alla verifica preventiva dell'insussistenza anche solo potenziale del **conflitto di interesse** rispetto a ciascuna procedura rispetto alla quale ha assegnata la competenza.
10. adozione di tutti gli atti e provvedimenti amministrativi compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, nonché di ogni atto gestionale per le materie di propria competenza, desumibili anche dall'assegnazione al servizio dei capitoli di bilancio di entrata e di spesa.
11. Nelle materie di loro competenza rilasciano **attestazioni, certificazioni, comunicazioni**, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni di firma ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.
12. Assicurano l'utilizzo del **protocollo informatico P.I.Tre**, per la protocollazione della propria posta in uscita e per la corretta fascicolazione della documentazione afferente i procedimenti di competenza.
13. formulano **proposte** e programmi di attività del servizio di competenza su base annua, curandone l'attuazione e verificando consuntivi economici e di attività.
14. la proposizione di progetti di riorganizzazione interna dei rispettivi uffici, la **gestione del personale** a loro disposizione assegnando i compiti nel rispetto della qualifica posseduta, la professionalità, i titoli culturali e l'esperienza di lavoro, adottano provvedimenti necessari per ovviare a carenze o assenze temporanee nell'ambito del personale assegnato;
15. assicurano il controllo e la vigilanza della corretta **esecuzione degli appalti**, delle concessioni o dei contratti attivi.
16. Affidano gli incarichi professionali, le collaborazioni esterne, stipulano atti negoziali, ed adottano le ordinanze non contingibili ed urgenti in forza della delega prevista dall'art. 25, comma 8, dello statuto comunale, di seguito meglio specificata.

Al fine di garantire livelli ottimali di gestione, i Responsabili di Servizio sono **responsabile unico di progetto** (RUP) delle fasi di programmazione, progettazione, affido ed esecuzione delle procedure di appalto di lavori, servizi e forniture, e nelle procedure prodromiche alla stipula dei c.d. contratti attivi, qualora non dispongano diversamente con proprio atto amministrativo designando i responsabili di fase.

Ai sensi dell'art. 25 del regolamento di contabilità l'**atto di liquidazione** delle spese impegnate con determinazione del Responsabile del servizio è sottoscritto, previa verifica della regolarità della prestazione contrattuale dal responsabile del procedimento indicato nel provvedimento di impegno della spesa.

I Responsabili di servizio esercitano autonomi **poteri di spesa e di organizzazione** delle risorse umane, finanziarie e strumentali a loro assegnate ai fini del perseguimento degli obiettivi assegnati con gli atti di programmazione esecutiva quali il Piano Esecutivo di Gestione, ed il PIAO.

Le risorse e gli stanziamenti assegnati ai centri di costo di competenza dei responsabili di servizio sono indicati nei prospetti contabili che formano parte integrante del presente provvedimento.

I Responsabili dei Servizi, nell'adozione delle determinazioni di impegno di spesa devono conformarsi a regole contabili uniformi definite sotto forma di principi contabili generali e applicati, ed in particolare al principio generale n. 16 della competenza finanziaria, in base al quale le obbligazioni attive e passive giuridicamente perfezionate trovano imputazione all'esercizio nel quale vengono a scadenza. Per quanto riguarda l'acquisto di beni e servizi **in economia** si intendono riportate le disposizioni elencate all'articolo 32 della L. P. 23/1990 e s.m.

VERIFICA DEI REQUISITI.

Per l'aggiudicazione di appalto di importo **fino alla soglia di Euro 40.000,00** (art. 52, comma 1 d.lgs. 36/2023) è richiesta all'operatore economico l'autocertificazione del possesso dei requisiti generali e speciali a contrarre. In tale ipotesi si prescinde dalla verifica dei requisiti e si procede direttamente alla stipula del contratto senza disporre la verifica dei requisiti. La verifica integrale dei requisiti si effettua sul primo CIG staccato ogni mese da ogni servizio. In caso coincidenza dell'operatore economico già verificato, si procederà all'effettuazione delle verifiche sul secondo Codice identificativo di Gara mensile.

In caso di aggiudicazione di importi **superiori ad Euro 40.000,00** è obbligatorio acquisire la DGUE. La verifica del possesso dei requisiti è disciplinata dall'art. 99 d.lgs. 36/2023 e si effettua consultando il FVOE. Qualora vi sia inutile decorso di 30 giorni dall'avvio della procedura di verifica dei requisiti, si procede con l'aggiudicazione previa acquisizione di un'autocertificazione dell'offerente che attesti il possesso dei medesimi e l'assenza delle cause di esclusione. Persiste l'obbligo sulla stazione appaltante di completare la verifica dei requisiti. In assenza di esito positivo, non è possibile procedere ai pagamenti, neanche parziali. In caso di accertata mancanza di requisiti dopo l'aggiudicazione, la stazione appaltante deve revocare l'aggiudicazione e recedere dal contratto, pagando solo le prestazioni eseguite e segnalando il caso alle autorità competenti.

Il responsabile di servizio deve assicurare piena attuazione alla disciplina attuativa dell'art. 33 l.p. 2/2016 in tema di correttezza delle retribuzioni, richiedendo sia per i pagamenti in acconto sia per i pagamenti a saldo la Dichiarazione di Correttezza Retributiva, il pagamento a saldo è subordinato al positivo esito della verifica.

MODALITA' DI STIPULAZIONE DEI CONTRATTI

Il procedimento di affido di lavori, forniture e servizi rientra nella competenza dei responsabili dei servizi, a cui sono attribuiti gli atti di natura tecnico-gestionale ivi compresa l'adozione degli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, con le seguenti modalità:

- a) fino a € 10.000,00 ordinativi scritti per lavori in economia (BUONI D'ORDINE);
- b) fino alla soglia di € 40.000,00 scambio di corrispondenza in modalità elettronica secondo l'uso del commercio (con esclusione dell'affidamento di incarichi professionali ove è sempre richiesta la scrittura privata con sottoscrizione digitale);
- c) fino ad € 150.000,00 scrittura privata con sottoscrizione digitale tra il responsabile di settore ed il terzo contraente,
- d) da € 150.001,00 forma pubblica amministrativa in forma digitale a rogito del segretario comunale.

Gli importi si intendono a base d'asta e al netto dell'IVA. Le soglie di cui sopra sono determinate con riferimento alla base di gara o in mancanza all'importo contrattuale. Resta confermata la disciplina per l'effettuazione delle spese in economia.

I contratti aventi natura negoziale, attivi o passivi, sono sottoscritti dal responsabile di servizio competente per materia, a cui è attribuito il capitolo di bilancio su cui si assume l'impegno o si accerta l'entrata. Il sindaco attua la **facoltà di delega** concessagli dall'art. 25, comma 8, dello statuto comunale.

Per ciascun servizio sono di seguito indicati gli indirizzi generali di gestione ed i principali obiettivi operativi di primo livello assegnati a ciascun servizio, fermo restando che compete al responsabile di servizio assicurare l'espletamento di tutte le attività e la predisposizione di tutti gli atti amministrativi e negoziali necessari per il perseguimento delle finalità istituzionali riconducibili al servizio, desumibili anche dall'assegnazione dei capitoli di entrata e di spesa del bilancio di previsione.

PARTE II – OBIETTIVI GENERALI DI PRIMO LIVELLO

SINDACO

Sono riservate alla competenza del Sindaco le seguenti attività di natura gestionale:

- a) la rappresentanza legale del Comune e lo rappresenta in giudizio, in esecuzione di specifica deliberazione di autorizzazione della Giunta, per resistere a liti intentate avverso atti o attività del Comune o promosse dallo stesso, salvo che per le controversie relative ai rapporti di lavoro dei dipendenti in primo grado, che sono assegnate al Segretario comunale ai sensi dell'articolo 417 bis del c.p.c., nonché per le controversie tributarie e per le altre controversie rispetto alle quali la legge stabilisce che la rappresentanza in giudizio spetta ad un funzionario;
- b) la definizione dell'articolazione dell'orario di servizio nonché dell'orario di apertura al pubblico, sentita la Giunta comunale;
- c) la nomina dei responsabili degli uffici e dei servizi;
- d) l'attribuzione di incarichi direttivi e/o di collaborazione esterna (artt. 132 e 133 C.E.L.)
- e) l'autorizzazione alle assenze per congedo per ferie, ed all'effettuazione di missioni e trasferte del segretario comunale;
- f) l'autorizzazione all'effettuazione delle missioni degli amministratori, ivi comprese quelle fuori del territorio regionale o all'estero.
- g) la sottoscrizione delle convenzioni nelle quali il Comune è parte, stipulate con altri Enti in qualità di legale rappresentante dell'ente (sostituito, nel caso di assenza o impedimento, dal vicesindaco);
- h) la rappresentanza del Comune nella promozione, conclusione e attuazione degli accordi di programma, nonché la relativa sottoscrizione.
- i) l'autorizzazione all'effettuazione delle missioni degli amministratori, ivi comprese quelle al di fuori del territorio provinciale, regionale o all'estero.
- j) adotta gli atti di natura tecnico-gestionale a lui espressamente rimessi dalla legislazione vigente e dai regolamenti.
- k) presenta la domanda di cui all'art. 4 della L.P. 6/1993 diretta a promuovere il procedimento espropriativo, e richiede l'adozione della determinazione di occupazione anticipata o temporanea;
- l) adotta le ordinanze contingibili ed urgenti.

Il sindaco, in esecuzione della facoltà concessagli dall'art. 25, comma 8, dello statuto comunale, **delega** la competenza al rilascio delle autorizzazioni, all'adozione delle ordinanze non contingibili ed urgenti, ed alla stipula degli atti negoziali e dei contratti attivi e passivi ai responsabili di servizio competenti per materia.

GIUNTA COMUNALE

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

Oltre agli atti che disposizione di legge attribuiscono alla competenza della Giunta comunale, rimangono di competenza della giunta comunale, previa istruttoria del servizio competente per materia, le seguenti attività gestionali:

- a. decisioni relative alle liti giudiziarie. Restano escluse le cause avanti al giudice di pace in materia di sanzioni amministrative irrogate dalla polizia locale della valle del Chiese, affidate alla competenza del comandante il quale provvede direttamente ed autonomamente alla gestione del contenzioso;
- b. decisioni in ordine alle proposte di accordo bonario, di conciliazioni o transazioni;
- c. acquisti, alienazioni e permutazioni immobiliari nei casi in cui detta competenza non debba ricondursi in capo al Consiglio comunale in base al disposto di cui all'art. 49, comma 3, lett. l) del Codice di cui alla L.R. 03.05.2018, n. 2 e s.m.;
- d. concessione in uso, comodato, affitto, locazione di beni immobili;
- e. compravendita di automezzi;
- f. gestione dei fondi destinati alla solidarietà internazionale.
- g. nomina di Commissioni comunali con esclusione delle commissioni consiliari.
- h. nomina delle commissioni giudicatrici di gara e di concorso;
- i. concessione di sussidi, contributi comunque denominati, patrocinio comunale, concessione a terzi dell'uso di beni comunali;
- j. presa d'atto di accordi sindacali decentrati;
- k. funzioni di indirizzo ed adozione dei provvedimenti in materia tariffaria;
- l. apposizione, estinzione, sospensione o variazione del vincolo di uso civico, nel rispetto della vigente normativa provinciale;
- m. adozione di protocolli di intesa e accordi fra enti, non riservati alla competenza del Consiglio comunale;
- n. la resistenza nei giudizi promossi contro il Comune di Borgo Chiese e la promozione di giudizi attivi o di interventi in giudizi pendenti; la proposizione di domande riconvenzionali ed incidentali, la decisione in merito all'abbandono delle liti e ad ogni e qualsiasi altro provvedimento o determinazione afferente alla gestione delle liti, fatti salvi i ricorsi attivati ai sensi dell'art. 22 e seguenti della Legge 24.11.1981 n. 689 e connesso affidamento dell'incarico professionale per la rappresentanza in giudizio;
- o. adozione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (art. 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124, così come modificato dall'art. 263 del Decreto Legge 34/2020 convertito in Legge 77/2020);
- p. attribuzione delle indennità direttive e delle mansioni rilevanti;
- q. concessione al personale dipendente dell'anticipazione sul trattamento di fine rapporto;
- r. gestione delle spese di rappresentanza;
- s. approvazione in linea tecnica dei progetti di opere pubbliche, fatta eccezione per i progetti/perizie in somma urgenza ai sensi dell'art. 53 l.p. 26/93, per i progetti e le perizie di lavori di manutenzione ordinaria e/o straordinaria gestiti internamente di importo inferiore ad €150.000,00 non comportanti modificazioni di rilievo di beni immobili sotto l'aspetto estetico o funzionale, rimessi alla competenza del responsabile di servizio;
- t. approvazione in linea tecnica delle varianti ai progetti di opere pubbliche che non siano espressamente riservate dalla legge al responsabile del servizio;
- u. approvazione delle convenzioni relative all'affidamento di attività strumentali alle società in house;
- v. attivazione di attività e/o progettualità inerenti all'avvio di servizi educativi, sportivi, culturali o ricreativi a beneficio della collettività ovvero a particolari tipologie di utenti;

- w. liquidazione delle indennità di risultato del Segretario comunale e delle Posizioni Organizzative; per la misurazione e valutazione della performance individuale ai fini della liquidazione dell'indennità di risultato si rinvia al Piano Sezione Performance;
- x. provvedimenti di carattere generale non riconducibili al PEG mediante modifica ed integrazione del PEG medesimo ed individuazione del servizio competente, con assegnazione degli eventuali nuovi capitoli istituiti appositamente;
- y. ogni funzione di indirizzo e controllo anche puntuale non riservata al Consiglio comunale.

In attuazione della facoltà concessa dall'art. 24, comma 4, lett. c) dello statuto comunale, è delegato al responsabile di servizio competente per materia l'affido di incarichi professionali e le collaborazioni esterne.

SEGRETARIO COMUNALE

Al segretario comunale spettano tutte le funzioni già attribuite dalla legge, dai regolamenti, dallo statuto e dagli atti di organizzazione, unitamente al compito di coordinare e sovrintendere all'attività di tutti i servizi ed uffici; opera nel rispetto delle direttive impartitegli dal Sindaco da cui dipende funzionalmente.

In particolare spetta al segretario comunale, le seguenti competenze,

- **Consulenza giuridica alle strutture organizzative comunali.** Provvede all'espletamento dei compiti necessari per garantire il funzionamento degli organi comunali della Giunta e del Consiglio comunale, fornendo attività di supporto al Sindaco, ai singoli Assessori e ai Consiglieri al fine di consentire il pieno esercizio del mandato istituzionale ed il supporto tecnico, operativo e gestionale per le attività deliberative degli stessi. Coordina, promuove e verifica l'applicazione della normativa in materia di procedimento amministrativo, trasparenza e diritto di accesso. Appronta le misure organizzative per assicurare l'uniforme applicazione delle norme che disciplinano l'attività degli organi deliberanti ed assume le iniziative preordinate a migliorare, sotto il profilo amministrativo, la gestione delle attività connesse al processo decisionale dell'amministrazione.
Cura la verbalizzazione delle sedute del Consiglio e della Giunta comunale, è responsabile dell'istruttoria delle deliberazioni, provvede per la loro pubblicazione.
Istruisce, anche sulla base della proposta politica, le modifiche dello statuto comunale, garantendo una complessiva simmetria, coerenza e sistematicità tra le fonti normative comunali. A tal fine, coordina l'attività istruttoria dei responsabili di servizio competenti alla stesura della bozza di regolamento comunale
Svolge un ruolo di coordinamento per i riscontri alle richieste del difensore civico.
Fornisce inoltre supporto ai Responsabili dei servizi per l'adozione degli atti gestionali di loro competenza e, se necessario, coadiuva l'adozione di strumenti e modalità organizzative e operative innovative volte al miglioramento e all'efficientamento dell'azione amministrativa dell'ente.
Gestisce le richieste di permesso, congedo per ferie, straordinario, missione e trasferta dei responsabili di servizio.
Sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili di servizio, e dei dipendenti e ne coordina l'attività.
- **Prevenzione della corruzione ed adempimenti in materia di trasparenza.** È responsabile della Trasparenza del sito web istituzionale e Responsabile per la prevenzione della corruzione, cura la redazione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione.
- **Antiriciclaggio.** Assicura l'adempimento della normativa in materia di antiriciclaggio. La delibera di giunta di nomina del gestore delle segnalazioni in materia di antiriciclaggio ed il decreto del Sindaco di nomina Resp. antiriciclaggio sono di imminente adozione.
- **Whistleblowing.** In qualità di RPCT riceve ed assicura l'istruttoria delle segnalazioni.

- **Gestione del contenzioso.** Il segretario comunale è responsabile della gestione del contenzioso innanzi all'Autorità giudiziaria con esclusione dei procedimenti in cui la rappresentanza in giudizio spetta al Responsabile della Polizia Locale.
- **Responsabile per la transizione al digitale.** Il responsabile per la transizione individuale deve individuare le misure e le azioni per la transizione al digitale, assicura gestione, manutenzione, controllo ed aggiornamento periodico del sistema informatico hardware e software e del sistema telefonico, delle fibre ottiche e di comunicazione elettronica. Assicura la gestione della procedura di *back up* e di *disaster recovery*, è responsabile dei procedimenti di notifica data breach. Svolge inoltre il ruolo di responsabile della conservazione, ai sensi dell'art. 7, comma 3 del D.P.C.M. 3 dicembre 2013. Con deliberazione di giunta n. 109 dd. 05.12.2018 è stata adottata la procedura di **data breach**, ed è stato adottato il **manuale di conservazione dei documenti digitali** mentre con deliberazione di giunta comunale 95 dd. 26.09.2025 è stato adottato il **protocollo dei documenti informatici**.
- **Potere sostitutivo.** Esercita il potere sostitutivo in caso di inerzia dei RUP, ovvero in caso di ritardo rispetto ai termini di chiusura del procedimento ad istanza di parte. Su istanza del privato interessato, avoca a sé il procedimento ed adotta l'atto conclusivo dello stesso entro il termine ridotto alla metà. Garanzia conformità azione amministrativa.
- **Controllo successivo di regolarità amministrativa.** A cadenza trimestrale effettua una verifica a campione degli atti e provvedimenti amministrativi assunti dalla posizione organizzativa e dai responsabili di servizio e di procedimento. Assicura supporto giuridico ai fini della redazione degli atti amministrativi. Assicura il parere di regolarità amministrativa alle deliberazioni di Assemblea e di Consiglio Direttivo.
- **Atti di programmazione.** Il segretario comunale cura la redazione del PEG, in collaborazione con il responsabile servizio finanziario per quanto concerne l'attribuzione dei capitoli di bilancio ai responsabili di servizio. Cura altresì la redazione del PIAO e degli altri piani di programmazione espressamente affidatigli da prescrizioni normative o regolamentari.
- **Referente privacy** per il trattamento dei dati personali di tutti i procedimenti amministrativi di propria competenza. Nel registro dei trattamenti dei dati personali è indicato per ogni procedimento amministrativo il designato e l'incaricato del trattamento dei dati. Il Segretario comunale si avvale della collaborazione del personale assegnato al servizio affari generali che riveste il ruolo di incaricato del trattamento dei dati.
- **Organizzazione e gestione del personale.** Il Segretario comunale assume la qualifica di datore di lavoro ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. 9.4.2008 n. 81 per il personale con qualifica amministrativa per l'attività svolta nei locali adibiti ad uffici comunali. Per le attività inerenti il cantiere comunale, la qualifica di datore di lavoro è affidata al responsabile del servizio tecnico, al quale spetta assicurare piena ed efficace esecuzione ed attuazione, a cura del personale del cantiere operaio, alle prescrizioni, indicazioni e misure impartite dal responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi professionali.
Cura la gestione del personale adottando tutti gli atti relativi, compresa la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, la valutazione del periodo di prova, l'autorizzazione al lavoro straordinario per il personale assegnato e per i responsabili dei servizi, l'autorizzazione a effettuare missioni e trasferte e l'uso dell'automezzo privato per ragioni di servizio, l'autorizzazione al personale a partecipare ai corsi di formazione, a svolgere incarichi esterni, secondo le vigenti disposizioni di legge, regolamentari o di contratto.
 Provvede inoltre all'adozione degli atti relativi ai procedimenti di assunzione del personale a tempo indeterminato e determinato ed alla concessione di eventuali proroghe.
 Provvede all'applicazione delle sanzioni disciplinari diverse dal richiamo verbale, di competenza del Responsabile di servizio.
 Assicura assistenza nei rapporti con le organizzazioni sindacali in particolare per vertenze, cura la conduzione delle trattative nella contrattazione decentrata salva diversa previsione degli accordi collettivi di comparto.
 Assicura la gestione del fondo Foreg obiettivi specifici, in particolare il coordinamento dei Responsabili dei Servizi per la corretta assegnazione del fondo al personale assegnato ai diversi servizi in cui si articola l'amministrazione comunale.

Cura la predisposizione del piano della formazione del personale, assicura l'accesso alla formazione, sia obbligatoria (con particolare attenzione a sicurezza, trasparenza e corruzione, attività contrattuale, etica ed integrità del dipendente) nonché l'aggiornamento della professionalità secondo le competenze e nel rispetto della rotazione, aderendo in via preferenziale alla piattaforma gratuita Syllabus ed IFEL, nonché ai corsi organizzati da TSM, Consorzio Comuni Trentini, nei limiti dello stanziamento di bilancio.

Provvede all'adozione degli atti individuati dal Regolamento organico e di organizzazione dei servizi ed in generale, adempie all'attività di gestione del rapporto di lavoro del personale dipendente, con esclusione degli atti di organizzazione all'interno dei servizi che spettano ai rispettivi responsabili.

SERVIZIO AMMINISTRAZIONE E AFFARI GENERALI

Competenze generali

Il Responsabile del servizio Amministrazione – Affari Generali è designato quale **referente** per il trattamento dei dati personali di tutti i procedimenti amministrativi di competenza del Servizio.

Il personale assegnato al servizio è **incaricato** del trattamento dei dati dei procedimenti amministrativi dei quali risulta responsabile in base a formale atto di nomina.

Nel registro dei trattamenti dei dati personali è indicato per ogni procedimento amministrativo il designato e l'incaricato del trattamento dei dati.

Nell'istruttoria dei procedimenti assegnati alla competenza del servizio viene assicurato il rispetto della normativa in materia di trattamento dei dati personali, ivi compresa la redazione degli atti di competenza del titolare del trattamento (ad esempio: l'atto di nomina del responsabile esterno del trattamento).

Il Responsabile del servizio svolge altresì la funzione di **Responsabile Unico del Procedimento** per tutti i procedimenti assegnati al servizio, con facoltà di nominare tra il personale assegnato al servizio, un altro dipendente, quale RUP per singoli procedimenti o per materia.

Il Responsabile del servizio svolge altresì la funzione di **Responsabile Unico del Progetto** nei procedimenti relativi agli appalti di competenza del Servizio; l'assunzione dell'incarico comprende gli adempimenti connessi alla trasparenza e pubblicità relativi al ciclo di vita del contratto, compresa la fase di esecuzione del contratto, specificati nella normativa provinciale di settore (Sicopat). Il Responsabile Unico di Progetto assume il ruolo di **punto ordinante** ed ha facoltà di nominare con atto formale tra il personale assegnato al servizio, un altro dipendente, al quale attribuire il ruolo di **punto istruttore**.

Sono ricompresi in quest'area l'ufficio protocollo, l'ufficio segreteria, l'ufficio contratti e l'ufficio appalti.

Le istruzioni impartite per il corretto trattamento dei dati sono inserite in calce al presente documento.

L'obiettivo strategico assegnato al servizio amministrazione e affari generali consiste nel perseguire la concreta attuazione di un modello di organizzazione dell'attività amministrativa più efficiente, favorendo la transizione al digitale, la dematerializzazione dei processi e l'incremento dei servizi on line al cittadino. Concorre nel processo di transizione digitale incrementando in misura progressiva la dematerializzazione dei processi lavorativi a favore di processi maggiormente digitalizzati.

Personale assegnato al Servizio Amministrazione e Affari generali

- 1 collaboratore amministrativo, C evoluto, t. pieno e t. indet.
- 1 collaboratore amministrativo, C evoluto, t. parziale e t. indet.
- 1 assistente amministrativo, C base, t. parziale e t. det.*
- 1 coadiutore amministrativo, B evoluto, t. pieno e t. indet

*posto a concorso

Dipendono dal servizio amministrazione – Affari generali

UFFICIO SEGRETERIA.

- ✓ segreteria dell'ente e degli organi collegiali comunali; si avvale della collaborazione del servizio protocollo per l'attività di refertazione delle pubblicazioni delle delibere collegiali.
- ✓ gestione delle politiche sociali e giovanili (tra i quali, piano giovani di zona - progetto family)
- ✓ segreteria generale con compiti di registrazione, numerazione, pubblicazione e archiviazione delle deliberazioni e determinazioni;
- ✓ gestione **contributi**, sovvenzioni, sussidi ad enti ed associazioni comunali, e rilascio del **patrocinio**.
- ✓ Gestione del **registro degli accessi**;
- ✓ Attuazione della convenzione intercomunale per la gestione della biblioteca e delle attività culturali;
- ✓ **Digitalizzazione** e completa **dematerializzazione** dei documenti messi a disposizione delle sedute degli organi (giunta e consiglio) e commissioni consiliari, preventivi e successivi alle sedute;
- ✓ Adozione delle misure organizzative e costante monitoraggio dell'adempimento tempestivo degli obblighi di pubblicazione nella sezione **amministrazione trasparente** del sito comunale, secondo quanto previsto dalla normativa regionale di recepimento del Decreto legislativo n. 33/2013 e ss.mm e dal Piano per la Trasparenza sez. amministrazione trasparente e relativa tabella allegata;
- ✓ Predisporre in collaborazione con il segretario comunale il **piano della formazione** allegato al PIAO, cura la programmazione della formazione per la parte attivata con TSM, raccoglie i certificati di partecipazione e ne redige il resoconto annuale;
- ✓ Il responsabile dell'ufficio segreteria è designato alla **gestione del Registro trattamenti**;
- ✓ Collabora con il responsabile della **conservazione documentale** nell'assicurare il corretto svolgimento delle attività di protocollo, archivio e conservazione, secondo previsioni normative.
- ✓ Sovrintende, in stretta collaborazione con l'Amministratore di Sistema, al monitoraggio degli adempimenti previsti dal **codice dell'amministrazione digitale** e dai decreti di attuazione, predisponendo le circolari, in collaborazione con il responsabile transizione digitale, per i servizi per quanto attiene agli adempimenti da porre in essere;
- ✓ Promuove, avvalendosi della collaborazione degli uffici e della consulenza di ditte specializzate, lo sviluppo dell'informatizzazione e l'adozione di **misura di sicurezza** nel trattamento dei dati personali in base al D. Lgs. 196/2003 e alle direttive del Regolamento europeo 679/2016.
- ✓ Istruttoria pratiche per l'assunzione da parte del comune degli oneri relativi al ricovero presso case di riposo, strutture sanitarie assistenziali e simili di persone che siano prive dei sufficienti mezzi, aventi domicilio di soccorso nel comune, e predisposizione relativa deliberazione di giunta;
- ✓ Collabora con il responsabile della transizione digitale a dare esecuzione al **Piano Triennale per l'informatica**, il cui focus è la promozione dei cambiamenti organizzativi necessari in una sorta di integrazione tra un sistema volto alla transizione al digitale e l'implementazione del lavoro agile
- ✓ Attivazione **servizi on line per i cittadini**, secondo la programmazione che sarà proposta dal Consorzio Comuni Trentini.

UFFICIO PROTOCOLLO.

Cura la **corrispondenza** in arrivo, con particolare attenzione per la posta elettronica certificata, protocollandola con l'utilizzo del sistema informatizzato PI.Tre ed in attuazione del manuale di gestione documentale procedendo alla tempestiva trasmissione dei documenti, agli uffici ed agli amministratori competenti per materia.

Assicura la gestione documentale informatica in PITRE e la corretta fascicolazione.

Garantisce inoltre la pubblicazione all'albo telematico le richieste da altri enti

Progressiva **riduzione della riproduzione cartacea** della corrispondenza in arrivo fino a completa eliminazione.

Provvede alla **refertazione** del periodo di pubblicazione sull'albo telematico delle delibere di Giunta e di Consiglio, alla pubblicazione degli atti all'albo informatico comunale, degli avvisi e degli eventi anche sul sito istituzionale. Assicura la gestione degli archivi e protocollo informatico, cura la gestione documentale informatica in PITRE.

Cura la gestione del **marchio family** distretto trentino, Piano annuale degli interventi in materia di politiche familiari, approvato dalla Giunta comunale, predisposto sulla base delle indicazioni fornite dall'Assessore competente; spetta altresì ad ogni responsabile di servizio, se e qualora coinvolto nel piano medesimo per la materia di competenza, provvedere alla relazione sugli interventi svolti, al fine di permettere l'inserimento nel portale predisposto dal servizio provinciale, della rendicontazione annuale per le attività svolte.

Su richiesta dell'assessore competente in materie ed in collaborazione con il custode forestale cura l'iter procedimentale per l'assegnazione delle c.d. **"part" di legna** secondo le leggi e le consuetudini vigenti, utilizzando la modulistica approntata a tal fine con la supervisione e consulenza del segretario comunale. Gli atti di assegnazione delle "part" di legna sono sottoscritti dall'assessore competente, a ciò espressamente delegato ed autorizzato dal sindaco.

Segreteria personale del sindaco, gestione agenda, corrispondenza ed appuntamenti.

Richiesta **accesso spazi comunali** – con calendario condiviso

Gestione sale comunali, Gestione eventi, Gestione riscaldamento programmato Palazzetto Polifunzionale

UFFICIO APPALTI

- ✓ Acquisto di attrezzature informatiche, per i servizi comunali, esclusa la fornitura di software rimessa a ciascun servizio per quanto di competenza.
- ✓ Approvvigionamento di **beni** (materiale di cancelleria, di rapido consumo, stampati e quant'altro), **forniture e servizi** (manutenzione software, servizi di assistenza, abbonamenti, ecc.) necessarie per assicurare il normale funzionamento e lo svolgimento delle mansioni proprie dei vari uffici, esclusi i casi riservati alla competenza di altri servizi;
- ✓ Promuove, avvalendosi della collaborazione degli uffici e della consulenza di ditte specializzate, lo sviluppo dell'informatizzazione e l'adozione di **misura di sicurezza** nel trattamento dei dati personali in base al D. Lgs. 196/2003 e alle direttive del Regolamento europeo 679/2016.
- ✓ appronta la procedura di selezione del contraente per il servizio di pulizia degli edifici comunali, previa definizione da parte dell'ufficio tecnico della documentazione di gara afferente alla parte tecnica;
- ✓ provvede al caricamento e aggiornamento sul **sistema informativo** dell'Osservatorio dei contratti della Provincia autonoma di Trento (SICOPAT) delle informazioni relative ai contratti nelle materie di sua competenza, in adempimento degli obblighi di trasparenza imposti dalla legge 190/2012.
- ✓ gestione della **rete informatica**, coadiuvato dall'Amministratore di Sistema, tutti gli adempimenti previsti dal codice dell'amministrazione digitale e dai decreti di attuazione segnalando a tutti i servizi la necessità di porre in essere gli adempimenti previsti.
- ✓ individuazione RSPP e medico competente, monitoraggio dei corsi di formazione obbligatoria;
- ✓ atti di liquidazione in generale;
- ✓ redazione delle determinazioni di competenza del servizio amministrativo – affari generali
- ✓ pubblicazione all'albo telematico delle determinazioni comunali.

UFFICIO CONTRATTI

- ✓ **segretario** delle commissioni comunali di competenza dell'ufficio. In sua assenza l'adempimento è assolto dal servizio segreteria.
- ✓ **stipulazione dei contratti**, determinazione delle relative spese contrattuali e gestione cauzioni/fideiussioni/garanzie definitive correlate;
- ✓ istruttoria e predisposizione degli **atti dispositivi su bene immobile**: compravendita e permuta di beni immobili, concessione di beni in uso, locazione attiva o passiva, affitto, comodato di beni del patrimonio disponibile comunale. Le operazioni immobiliari previste nel D.U.P. saranno realizzate secondo le priorità assegnate dall'organo esecutivo, a conclusione dell'istruttoria tecnica e valutazione di stima a cura del Servizio Tecnico,
- ✓ aggiornamento o predisposizione della **parte amministrativa del capitolato di gara**, su richiesta dell'ufficio tecnico.
- ✓ segue le **migliorie boschive** ed assicura l'istruttoria propedeutica alla **vendita dei lotti di legname**, cura la procedura di selezione del miglior contraente e la scelta della forma del contratto e ne segue la stipula. Il capitolato tecnico e la perizia di stima del valore da porsi a base di gara/confronto concorrenziale sono redatti dall'ufficio tecnico.

SERVIZIO BIBLIOTECA E ATTIVITA' CULTURALI

Competenze generali

Al responsabile del servizio spetta la direzione del personale addetto al servizio, compresa l'adozione dei provvedimenti che il regolamento organico e di organizzazione dei servizi, gli accordi sindacali ed altri regolamenti affidano responsabili di servizio.

Adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati, nei limiti dei rispettivi stanziamenti e nel rispetto delle direttive specifiche dell'assessore di riferimento.

Rientrano nei compiti del servizio tutte le attività che le leggi, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono al settore.

Il Responsabile del Servizio è **designato** quale referente per il trattamento dei dati personali di tutti i procedimenti amministrativi di competenza del Servizio.

Il personale assegnato al servizio è **incaricato** del trattamento dei dati dei procedimenti amministrativi dei quali risulta responsabile in base a formale atto di nomina.

Nel registro dei trattamenti dei dati personali è indicato per ogni procedimento amministrativo il designato e l'incaricato del trattamento dei dati.

Nell'istruttoria dei procedimenti assegnati alla competenza del servizio viene assicurato il rispetto della normativa in materia di trattamento dei dati personali, ivi compresa la redazione degli atti di competenza del titolare del trattamento (ad esempio: l'atto di nomina del responsabile esterno del trattamento).

Il Responsabile del servizio svolge altresì la funzione di **Responsabile Unico del Procedimento** per tutti i procedimenti assegnati al servizio, predispone le proposte di deliberazione da sottoporre agli organi competenti, nelle materie di competenza ed esprime il parere di regolarità tecnico – amministrativa. Assume gli atti di competenza del servizio che impegnano l'amministrazione verso l'esterno.

Il Responsabile del servizio svolge altresì la funzione di **Responsabile Unico del Progetto** nei procedimenti relativi agli appalti di competenza del Servizio; l'assunzione dell'incarico comprende gli adempimenti connessi alla trasparenza e pubblicità relativi al ciclo di vita del contratto, compresa la fase di esecuzione del contratto, specificati nella normativa provinciale di settore (Osservatorio Provinciale Contratti Pubblici - SICOPAT). Il Responsabile Unico di Progetto assume il ruolo di **punto ordinante**.

Assicura la pubblicazione degli atti di competenza del servizio all'albo informatico comunale e nella sezione **amministrazione trasparente** del sito del Comune, come specificato nel Piano per la Trasparenza e la prevenzione della corruzione.

Per la stipulazione dei contratti, si avvale della collaborazione del servizio amministrativo - affari generali.

Rientrano nei compiti del servizio tutte le attività che le leggi, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono al settore, anche se non esplicitamente menzionate in questo provvedimento.

Le istruzioni impartite per il corretto trattamento dei dati sono inserite in calce al presente documento.

L'obiettivo strategico assegnato al servizio biblioteca ed attività culturali consiste nel perseguire la concreta attuazione di un modello di organizzazione dell'attività amministrativa più efficiente, favorendo la transizione al digitale, la dematerializzazione dei processi e l'incremento dei servizi on line al cittadino.

Personale assegnato al Servizio

1 collaboratore amministrativo, C evoluto, t.pieno e t. indet.

Il responsabile del servizio in particolare assicura (elenco non esaustivo):

- Gestione della biblioteca comunale in ossequio alla convenzione del servizio bibliotecario intercomunale nell'ambito del sistema bibliotecario trentino come definito dai Regolamenti e Direttive della Provincia autonoma di Trento.
- Gestione dell'archivio storico;
- Organizzazione del calendario delle iniziative e manifestazioni culturali, ricreative, di attrazione turistica, in stretta collaborazione con l'assessore alla cultura;
- Affidamento del servizio di gestione relativo all'apertura nel periodo estivo e/o in occasioni di eventi culturali dei poli eco-museali e del Sentiero di Rio Caino, se richiesto dall'assessore al turismo;
- sovrintende all'operato degli stagisti che sono assegnati al servizio bibliotecario in accordo con l'amministrazione comunale;
- assicura massima collaborazione con gli istituti scolastici per favorire l'accesso alla biblioteca da parte dei piccoli lettori.
- Attività di promozione del servizio di consultazione quotidiani e riviste e prestito digitale dei documenti tramite la piattaforma M,L,O,L, (Medialibrary on line).

SERVIZIO DEMOGRAFICO E COMMERCIO

Competenze generali

Al responsabile del servizio spetta la direzione del personale addetto al servizio, compresa la ripartizione dei compiti e l'individuazione dei responsabili dei procedimenti e compresa l'adozione dei provvedimenti che il regolamento organico e di organizzazione dei servizi, gli accordi sindacali ed altri regolamenti affidano responsabili di servizio.

Adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati, nei limiti dei rispettivi stanziamenti e nel rispetto delle direttive specifiche dell'assessore di riferimento.

Rientrano nei compiti del servizio tutte le attività che le leggi, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono al settore.

Il Responsabile del Servizio è **designato** quale referente per il trattamento dei dati personali di tutti i procedimenti amministrativi di competenza del Servizio.

Il personale assegnato al servizio è **incaricato** del trattamento dei dati dei procedimenti amministrativi dei quali risulta responsabile in base a formale atto di nomina.

Nel registro dei trattamenti dei dati personali è indicato per ogni procedimento amministrativo il designato e l'incaricato del trattamento dei dati.

Nell'istruttoria dei procedimenti assegnati alla competenza del servizio viene assicurato il rispetto della normativa in materia di trattamento dei dati personali, ivi compresa la redazione degli atti di competenza del titolare del trattamento (ad esempio: l'atto di nomina del responsabile esterno del trattamento).

Il Responsabile del servizio svolge altresì la funzione di **Responsabile Unico del Procedimento** per tutti i procedimenti assegnati al servizio, con facoltà di nominare tra il personale assegnato al servizio, un altro dipendente, quale RUP per singoli procedimenti o per materia. Predispone le proposte di deliberazione da sottoporre agli organi competenti, nelle materie di competenza ed esprime il parere di regolarità tecnico – amministrativa. Assume gli atti di competenza del servizio che impegnano l'amministrazione verso l'esterno.

Il Responsabile del servizio svolge altresì la funzione di **Responsabile Unico del Progetto** nei procedimenti relativi agli appalti di competenza del Servizio; l'assunzione dell'incarico comprende gli adempimenti connessi alla trasparenza e pubblicità relativi al ciclo di vita del contratto, compresa la fase di esecuzione del contratto, specificati nella normativa provinciale di settore (Osservatorio Provinciale Contratti Pubblici - SICOPAT). Il Responsabile Unico di Progetto assume il ruolo di **punto ordinante** ed ha facoltà di nominare con atto formale tra il personale assegnato al servizio, un altro dipendente, al quale attribuire il ruolo di **punto istruttore**.

Assicura la pubblicazione degli atti di competenza del servizio all'albo informatico comunale e nella sezione **amministrazione trasparente** del sito del Comune, come specificato nel Piano per la Trasparenza e la prevenzione della corruzione.

Per la stipulazione dei contratti, si avvale della collaborazione del servizio amministrativo - affari generali.

Rientrano nei compiti del servizio tutte le attività che le leggi, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono al settore, anche se non esplicitamente menzionate in questo provvedimento.

Il responsabile del servizio assicura l'attività di segreteria delle commissioni comunali di competenza dell'ufficio.

Le istruzioni impartite per il corretto trattamento dei dati sono inserite in calce al presente documento.

L'obiettivo strategico Valorizzazione e coordinamento delle risorse umane come leva per migliorare l'organizzazione del servizio, l'efficienza, la qualità dei servizi e i rapporti con i cittadini. Concorre nel processo di transizione digitale incrementando in misura progressiva la dematerializzazione dei processi lavorativi a favore di processi maggiormente digitalizzati.

Personale assegnato al Servizio Affari generali e Segreteria.

1 collaboratore amministrativo, C evoluto, t. pieno e t. indet.

1 assistente amministrativo, C base, t. pieno e t. indet.

1 coadiutore amministrativo, B evoluto, t. parziale e t. indet.*

**Un coadiutore amministrativo sosterrà il concorso per la progressione verticale da B evoluto a C base nel corso del primo semestre dell'anno 2026*

Dipendono dal servizio demografico e commercio

SERVIZIO ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE, STATISTICA

In tale servizio rientra la gestione dei servizi anagrafe, stato civile, leva, elettorale, statistica, servizi esercitati dal Sindaco per conto dello Stato, in qualità di Ufficiale del Governo; adotta gli atti in

qualità di Ufficiale di Stato Civile e di Anagrafe e di Ufficiale Elettorale delegata dal Sindaco in materia di propria competenza.

In particolare sono di competenza del servizio le seguenti attività (elenco non esaustivo):

- servizio anagrafe, stato civile, statistica:

- ✓ tenuta dei registri e degli archivi informatici della popolazione, anche relativamente ai cittadini italiani residenti all'estero ivi compresa la cura dei rapporti con i Consolati d'Italia all'estero;
- ✓ certificazione e attestazione nelle materie anzidette ed alla cura di ogni atto previsto in materia;
- ✓ elaborazione delle statistiche di stato civile periodiche;
- ✓ censimenti e statistiche sulla popolazione. In particolare la cura della raccolta e coordinamento delle operazioni di rilevazione delle indagini statistiche periodiche e dei censimenti (popolazione e agricoltura), disposte dall'ISTAT, dalla Provincia e da altri Enti; cura e affida gli incarichi di coordinatore e/o rilevatore in occasione delle operazioni di rilevazione delle indagini statistiche periodiche e dei censimenti e provvede alla liquidazione dei conseguenti compensi;
- ✓ cura degli adempimenti in materia di toponomastica e numerazione civica e i relativi aggiornamenti;
- ✓ competenze sanitarie del comune inerenti alla popolazione al territorio e le attività;
- ✓ rilascio delle carte di identità;
- ✓ celebrazione matrimoni e unioni civili secondo le modalità operative stabilite dall'amministrazione comunale, nei giorni e negli orari definiti idonei per la celebrazione;
- ✓ autenticazione delle firme e delle copie in tutti i casi consentiti dalla legge;
- ✓ raccolta firme per referendum, elezioni e petizioni popolari;
- ✓ rilascio e il rinnovo dei contrassegni di parcheggio per disabili;
- ✓ attività di messo notificatore: notificazione atti nell'interesse del comune ovvero su richiesta di altro ente pubblico (ente locale, Agenzia Entrate);
- ✓ cura la procedura di ospitalità stranieri.

- messo notificatore

- ✓ notificazione atti nell'interesse del comune ovvero su richiesta di altro ente pubblico (ente locale, Agenzia Entrate).

- servizio elettorale in particolare:

- ✓ tenuta ed aggiornamento degli albi dei giudici popolari di corte d'appello e di corte di assise d'appello,
- ✓ tenuta ed aggiornamento degli scrutatori di seggio elettorale, nonché le proposte di aggiornamento dell'albo dei presidenti di seggio elettorale;
- ✓ tenuta delle liste elettorali ordinarie e aggiunte e dello schedario elettorale;
- ✓ gestione di tutte le operazioni necessarie al regolare svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie, in coordinamento con l'ufficio tecnico per quanto concerne le attività svolte dagli operai, e autenticazioni di firma necessarie alla presentazione delle candidature;
- ✓ raccolta firme per proposte di referendum abrogativi e proposte di legge di iniziativa popolare
- ✓ fornitura dei beni e servizi necessari per lo svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie;

- servizio militari e leva:

- polizia mortuaria, in particolare:

- ✓ cura della gestione delle pratiche relative ai permessi di trasporto salme, permessi di seppellimento, autorizzazioni alle cremazioni, autorizzazione alla conservazione delle ceneri in abitazione privata, autorizzazioni alla dispersione delle ceneri e concessioni cimiteriali;
- ✓ comunicazione per i pagamenti del servizio cimiteriale;
- ✓ affidamento del servizio cimiteriale;
- ✓ coordina con il responsabile dell'ufficio tecnico l'intervento degli operai comunali in veste di "fossore" e coordina lo svolgimento delle attività richieste per l'estumulazione/tumulazione di ceneri e/o cassette ossario nei cimiteri del comune di Borgo Chiese, qualora si renda necessario disporre

lo spostamento tra loculi, ovvero per altri interventi valutati opportuni o necessari nell'interesse della funzionalità, efficienza ed economicità della gestione degli spazi cimiteriali.

UFFICIO COMMERCIO.

- ✓ predispone ordinanze sindacali relative a materie di competenza dell'ufficio.
- ✓ Gestione pratiche attraverso lo **Sportello Unico delle Attività Produttive (SUAP)**;
- ✓ gestione dei procedimenti relativi al commercio, artigianato e vendita di prodotti agricoli;
- ✓ gestione dei procedimenti relativi ai pubblici esercizi ed alle attività alberghiere ed extra-alberghiere ed alle attività di agriturismo. SCIA per la somministrazione temporanea di alimenti e bevande;
- ✓ **canone di occupazione temporanea** di spazi ed aree pubbliche;
- ✓ gestione dei procedimenti relativi ai **mercati**, comunicazione del canone del mercato; la riscossione spetta all'ufficio tributi;
- ✓ gestione del rilascio dei permessi inerenti alla **raccolta funghi**;
- ✓ gestione del rilascio del **permesso di transito sulle strade forestali**;
- ✓ adempimenti relativi all'**anagrafe canina** e colonie feline;
- ✓ rilascia la concessione temporanea di occupazione suolo pubblico in collaborazione con il servizio tributi relative in materie di competenza dell'ufficio;
- ✓ rilascia autorizzazioni in deroga inquinamento acustico relative a materie di competenza dell'ufficio.
- ✓ procedimenti relativi allo svolgimento di manifestazioni di sorte locale (DPR n. 430/2001);
- ✓ autorizzazioni relative a spettacoli viaggianti (art. 68 e 69 TULPS).

SERVIZIO FINANZIARIO

Competenze generali

Al responsabile del servizio spetta la direzione del personale addetto al servizio, compresa la ripartizione dei compiti e l'individuazione dei responsabili dei procedimenti e compresa l'adozione dei provvedimenti che il regolamento organico e di organizzazione dei servizi, gli accordi sindacali ed altri regolamenti affidano responsabili di servizio.

Adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati, nei limiti dei rispettivi stanziamenti e nel rispetto delle direttive specifiche dell'assessore di riferimento.

Rientrano nei compiti del servizio tutte le attività che le leggi, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono al settore.

Il Responsabile del Servizio è **designato** quale referente per il trattamento dei dati personali di tutti i procedimenti amministrativi di competenza del Servizio.

Il personale assegnato al servizio è **incaricato** del trattamento dei dati dei procedimenti amministrativi dei quali risulta responsabile in base a formale atto di nomina.

Nel registro dei trattamenti dei dati personali è indicato per ogni procedimento amministrativo il designato e l'incaricato del trattamento dei dati.

Nell'istruttoria dei procedimenti assegnati alla competenza del servizio viene assicurato il rispetto della normativa in materia di trattamento dei dati personali, ivi compresa la redazione degli atti di competenza del titolare del trattamento (ad esempio: l'atto di nomina del responsabile esterno del trattamento).

Il Responsabile del servizio svolge altresì la funzione di **Responsabile Unico del Procedimento** per tutti i procedimenti assegnati al servizio, con facoltà di nominare tra il personale assegnato al servizio, un altro dipendente, quale RUP per singoli procedimenti o per materia. Predispone le proposte di deliberazione da sottoporre agli organi competenti, nelle materie di competenza ed esprime il parere di regolarità tecnico – amministrativa. Assume gli atti di competenza del servizio che impegnano l'amministrazione verso l'esterno.

Il Responsabile del servizio svolge altresì la funzione di **Responsabile Unico del Progetto** nei procedimenti relativi agli appalti di competenza del Servizio; l'assunzione dell'incarico comprende gli adempimenti connessi alla trasparenza e pubblicità relativi al ciclo di vita del contratto, compresa la fase di esecuzione del contratto, specificati nella normativa provinciale di settore (Osservatorio Provinciale Contratti Pubblici - SICOPAT). Il Responsabile Unico di Progetto assume il ruolo di **punto ordinante** ed ha facoltà di nominare con atto formale tra il personale assegnato al servizio, un altro dipendente, al quale attribuire il ruolo di **punto istruttore**.

Assicura la pubblicazione degli atti di competenza del servizio all'albo informatico comunale e nella sezione **amministrazione trasparente** del sito del Comune, come specificato nel Piano per la Trasparenza e la prevenzione della corruzione.

Per la stipulazione dei contratti, si avvale della collaborazione del servizio amministrativo - affari generali.

Si pone particolare accento sulla competenza del responsabile del Servizio finanziario della costante verifica degli **equilibri di gestione, degli equilibri finanziari e degli equilibri di cassa**. Spetta al Responsabile del Servizio finanziario, in collaborazione con l'organo di Revisione contabile e di concerto con gli organi politici, assicurare la vigilanza ed il controllo finanziario e patrimoniale delle **società partecipate dal Comune**.

Rientrano nei compiti del servizio tutte le attività che le leggi, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono al settore, anche se non esplicitamente menzionate in questo provvedimento.

Le istruzioni impartite per il corretto trattamento dei dati sono inserite in calce al presente documento

L'obiettivo strategico Valorizzazione e coordinamento delle risorse umane come leva per migliorare l'organizzazione del servizio, l'efficienza, la qualità dei servizi e i rapporti con i cittadini. Introdurre progressivamente strumenti di controllo di gestione sull'attività amministrativa ai fini dell'efficientamento e della razionalizzazione della spesa corrente.

Personale assegnato al Servizio Finanziario

1 collaboratore amministrativo, C evoluto, t. pieno e t. indet.

1 assistente amministrativo, C base, t. parziale e t. indet.

1 assistente amministrativo, t. parziale*

*1 posto a concorso.

Compete al servizio finanziario curare la gestione economico finanziaria del comune, provvedendo ad elaborare tempestivamente, in modo da consentirne l'adozione entro i termini prescritti, i documenti contabili.

Dipendono dal Servizio Finanziario:

UFFICIO FINANZIARIO

In particolare, sono di competenza del servizio le seguenti attività (elenco non esaustivo):

- predisposizione, secondo le indicazioni fornite dalla giunta, dello schema di bilancio, del Documento Unico di Programmazione e relativi allegati, della nota integrativa al bilancio, del PEG – parte finanziaria (o atti programmatici di indirizzo) e relative variazioni (di bilancio, di DUP, di PEG, di cassa), compresa la verifica dell'attendibilità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa proposte dei responsabili dei servizi;
- predisposizione del rendiconto della gestione, della relazione illustrativa e di tutti gli allegati previsti dalla vigente legislazione;
- procedimenti di verifica, parificazione e deposito dei conti giudiziali degli agenti contabili;
- registrazione degli impegni di spesa, degli accertamenti di entrata, e degli ordinativi di incasso e di pagamento, e relativa emissione dei mandati di pagamento e degli ordinativi di incasso;
- tenuta dei registri e delle scritture contabili;

- tenuta dell'inventario;
- rapporti con il revisore dei conti, la corte dei conti ed il Tesoriere. Il Servizio finanziario è designato quale **"struttura di esecuzione"** competente alla riscossione dei crediti liquidati dalla Corte dei Conti, ai sensi dell'art. 214, comma 1, del D.Lgs. 174/2016;
- riparto di spesa riferiti agli oneri gestionali delle scuole di primo e secondo grado sulla base delle convenzioni stipulate con i Comuni aderenti alla gestione;
- assunzione di mutui o altri strumenti di indebitamento;
- gestione del servizio mensa per il personale dipendente
- provvede alla riscossione periodica dei canoni di locazione e di affitto di beni e aziende comunali e ne cura l'aggiornamento ISTAT;
- predispone e liquida le spese per consultazioni elettorali e referendarie, con relativo rendiconto;
- predispone il riparto e la liquidazione dei diritti di segreteria con relativo rendiconto;
- adempimenti per la nomina del Revisore dei conti e liquida il relativo compenso;
- fornitura di energia elettrica, acqua, gas e servizi telefonici;
- adempimenti fiscali e nel campo dell'I.V.A.;
- adempimenti correlati al l'incasso di quanto corrisposto dal GSE sotto forma di tariffa incentivante, contributo di scambio sul posto o a qualsiasi altro titolo per gli impianti fotovoltaici e mini idroelettrici e emette le relative fatture, avvalendosi del supporto della partecipata E.S.Co. BIM e Comuni del Chiese Spa;
- Gestione rapporti istituzionali ed economici con i corpi VVF del comune di Borgo Chiese e cura le relative istruttorie procedimentali.

UFFICIO ECONOMATO.

Le funzioni di economo comunale sono svolte da responsabile servizio finanziario.

Il controllo della gestione dell'econo e l'approvazione del relativo rendiconto sono svolti dal segretario comunale.

In particolare, sono di competenza del servizio le seguenti attività (elenco non esaustivo):

- provvede al pagamento delle spese e alla riscossione delle entrate nel rispetto del regolamento di contabilità;
- fornisce consulenza agli altri uffici comunali sulla corretta modalità di attivare le spese in economia.

UFFICIO RISORSE UMANE

In particolare, sono di competenza del servizio le seguenti attività (elenco non esaustivo):

- corrisponde le indennità di carica e liquida i gettoni di presenza ai componenti degli organi collegiali e ai componenti delle commissioni comunali, dispone il rimborso ai datori di lavoro degli oneri relativi agli amministratori comunali in aspettativa o che usufruiscono dei permessi per l'espletamento del mandato politico;
- gestione del trattamento economico del personale alle dipendenze del Comune: presenze e stipendi, rapporti con enti previdenziali, assistenziali e fiscali, tenuta dei fascicoli personali, liquidazione degli elementi accessori dello stipendio che non necessitano di valutazioni di carattere discrezionale;
- predispone gli atti relativi al pensionamento e al trattamento di fine rapporto e cura la gestione di tutti i relativi adempimenti;
- gestione del trattamento normativo e giuridico del personale alle dipendenze del Comune, in diretta collaborazione con il segretario comunale, ivi compresa l'approntamento della procedura di selezione per assunzione di personale, per progressione verticale, per attivazione del comando o per ricorso alla mobilità volontaria;
- Collabora con il segretario nella gestione delle relazioni con le organizzazioni sindacali, nella predisposizione dello schema di accordo decentrato per obiettivi specifici foreg;
- Predispone l'istruttoria e la proposta di deliberazione per l'assegnazione delle indennità direttive e delle indennità per mansioni rilevanti secondo le direttive impartite dal segretario comunale;
- Implementazione fascicoli del personale digitalizzati per nuove assunzioni e a regime completa digitalizzazione per tutto il personale.

- Controllo, sistemazione e certificazione posizioni assicurative dei dipendenti in Passweb (portale Inps)
- collabora con il segretario nella gestione del tempo lavoro del personale dipendente, in particolare mediante implementazione ed aggiornamento del software a ciò dedicato.

SERVIZIO TRIBUTI

Competenze generali

Al responsabile del servizio spetta la direzione del personale addetto al servizio, compresa la ripartizione dei compiti e l'individuazione dei responsabili dei procedimenti e compresa l'adozione dei provvedimenti che il regolamento organico e di organizzazione dei servizi, gli accordi sindacali ed altri regolamenti affidano responsabili di servizio.

Adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati, nei limiti dei rispettivi stanziamenti e nel rispetto delle direttive specifiche dell'assessore di riferimento.

Rientrano nei compiti del servizio tutte le attività che le leggi, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono al settore.

Il Responsabile del Servizio è **designato** quale referente per il trattamento dei dati personali di tutti i procedimenti amministrativi di competenza del Servizio.

Il personale assegnato al servizio è **incaricato** del trattamento dei dati dei procedimenti amministrativi dei quali risulta responsabile in base a formale atto di nomina.

Nel registro dei trattamenti dei dati personali è indicato per ogni procedimento amministrativo il designato e l'incaricato del trattamento dei dati.

Nell'istruttoria dei procedimenti assegnati alla competenza del servizio viene assicurato il rispetto della normativa in materia di trattamento dei dati personali, ivi compresa la redazione degli atti di competenza del titolare del trattamento (ad esempio: l'atto di nomina del responsabile esterno del trattamento).

Il Responsabile del servizio svolge altresì la funzione di **Responsabile Unico del Procedimento** per tutti i procedimenti assegnati al servizio, con facoltà di nominare tra il personale assegnato al servizio, un altro dipendente, quale RUP per singoli procedimenti o per materia. Predispone le proposte di deliberazione da sottoporre agli organi competenti, nelle materie di competenza ed esprime il parere di regolarità tecnico – amministrativa. Assume gli atti di competenza del servizio che impegnano l'amministrazione verso l'esterno.

Il Responsabile del servizio svolge altresì la funzione di **Responsabile Unico del Progetto** nei procedimenti relativi agli appalti di competenza del Servizio; l'assunzione dell'incarico comprende gli adempimenti connessi alla trasparenza e pubblicità relativi al ciclo di vita del contratto, compresa la fase di esecuzione del contratto, specificati nella normativa provinciale di settore (Osservatorio Provinciale Contratti Pubblici - SICOPAT). Il Responsabile Unico di Progetto assume il ruolo di **punto ordinante** ed ha facoltà di nominare con atto formale tra il personale assegnato al servizio, un altro dipendente, al quale attribuire il ruolo di **punto istruttore**.

Assicura la pubblicazione degli atti di competenza del servizio all'albo informatico comunale e nella sezione **amministrazione trasparente** del sito del Comune, come specificato nel Piano per la Trasparenza e la prevenzione della corruzione.

Per la stipulazione dei contratti, si avvale della collaborazione del servizio amministrativo - affari generali.

Rientrano nei compiti del servizio tutte le attività che le leggi, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono al settore, anche se non esplicitamente menzionate in questo provvedimento.

Le istruzioni impartite per il corretto trattamento dei dati sono inserite in calce al presente documento.

L'obiettivo strategico Concorre a favorire la transizione al digitale, incrementando in misura progressiva la dematerializzazione dei processi lavorativi a favore di processi maggiormente digitalizzati e l'incremento dei servizi on line al cittadino.

Personale assegnato al Servizio Tributi

1 collaboratore amministrativo, C evoluto, t. parziale e t. indet.

In particolare, sono di competenza del servizio le seguenti attività (elenco non esaustivo):

- canone di occupazione temporanea di spazi ed aree pubbliche;
- gestione Imposta Immobiliare Semplice (Imis);
- canone patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria”;
- ruoli e avvisi di pagamento;
- atti di liquidazione e accertamenti dei tributi comunali;
- determinazione delle varie tariffe
- riscossioni coattive
- comunica all'anagrafe tributaria i dati relativi ai contratti di somministrazione di servizi idrici e ad inviare all'autorità per l'energia elettrica, il gas e il sistema idrico le previste informazioni;
- altri adempimenti tributari del comune comprese le denunce periodiche;
- responsabile procedimento connesso al regolamento di pulizia camini;
- cura i rapporti con la Comunità delle Giudicarie, reperisce e trasmette i dati da essa richiesti per quanto riguarda la TARI e dispone la liquidazione a favore della stessa Comunità della quota comunale;
- Integrazione del sistema di telelettura consumi servizio idrico con il programma di gestione del servizio acquedotto per le utenze già dotate di contatore elettronico in accordo con l'ufficio tecnico – lavori pubblici.

SERVIZIO TECNICO – LAVORI PUBBLICI

Competenze generali

Al responsabile del servizio spetta la direzione del personale addetto al servizio, compresa la ripartizione dei compiti e l'individuazione dei responsabili dei procedimenti e compresa l'adozione dei provvedimenti che il regolamento organico e di organizzazione dei servizi, gli accordi sindacali ed altri regolamenti affidano responsabili di servizio.

Adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati, nei limiti dei rispettivi stanziamenti e nel rispetto delle direttive specifiche dell'assessore di riferimento.

Rientrano nei compiti del servizio tutte le attività che le leggi, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono al settore.

Il Responsabile del Servizio è **designato** quale referente per il trattamento dei dati personali di tutti i procedimenti amministrativi di competenza del Servizio.

Il personale assegnato al servizio è **incaricato** del trattamento dei dati dei procedimenti amministrativi dei quali risulta responsabile in base a formale atto di nomina.

Nel registro dei trattamenti dei dati personali è indicato per ogni procedimento amministrativo il designato e l'incaricato del trattamento dei dati.

Nell'istruttoria dei procedimenti assegnati alla competenza del servizio viene assicurato il rispetto della normativa in materia di trattamento dei dati personali, ivi compresa la redazione degli atti di competenza del titolare del trattamento (ad esempio: l'atto di nomina del responsabile esterno del trattamento).

Il Responsabile del servizio svolge altresì la funzione di **Responsabile Unico del Procedimento** per tutti i procedimenti assegnati al servizio, con facoltà di nominare tra il personale assegnato al servizio, un altro dipendente, quale RUP per singoli procedimenti o per materia. Predispone le

proposte di deliberazione da sottoporre agli organi competenti, nelle materie di competenza ed esprime il parere di regolarità tecnico – amministrativa. Assume gli atti di competenza del servizio che impegnano l'amministrazione verso l'esterno.

Il Responsabile del servizio svolge altresì la funzione di **Responsabile Unico del Progetto** nei procedimenti relativi agli appalti di competenza del Servizio; l'assunzione dell'incarico comprende gli adempimenti connessi alla trasparenza e pubblicità relativi al ciclo di vita del contratto, compresa la fase di esecuzione del contratto, specificati nella normativa provinciale di settore (Osservatorio Provinciale Contratti Pubblici - SICOPAT). Il Responsabile Unico di Progetto assume il ruolo di **punto ordinante** ed ha facoltà di nominare con atto formale tra il personale assegnato al servizio, un altro dipendente, al quale attribuire il ruolo di **punto istruttore**.

Assicura la pubblicazione degli atti di competenza del servizio all'albo informatico comunale e nella sezione **amministrazione trasparente** del sito del Comune, come specificato nel Piano per la Trasparenza e la prevenzione della corruzione.

Per la stipulazione dei contratti, si avvale della collaborazione del servizio amministrativo - affari generali.

Rientrano nei compiti del servizio tutte le attività che le leggi, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono al settore, anche se non esplicitamente menzionate in questo provvedimento.

Le istruzioni impartite per il corretto trattamento dei dati sono inserite in calce al presente documento.

L'obiettivo strategico Concorre a favorire la transizione al digitale, incrementando in misura progressiva la dematerializzazione dei processi lavorativi a favore di processi maggiormente digitalizzati e l'incremento dei servizi on line al cittadino.

Personale assegnato al Servizio Tecnico – Lavori pubblici

1 funzionario tecnico, D base, t. pieno e t.indet.

1 collaboratore tecnico, C base, t. pieno e t. indet.

3 operai cat, B base, t pieno e t. indet.

**** Il collaboratore tecnico-amministrativo del servizio edilizia privata svolge in via trasversale il servizio di supporto amministrativo anche per il servizio tecnico – Lavori pubblici**

Indicazioni operative per l'esternalizzazione degli incarichi professionali per il servizio tecnico lavori pubblici

Il personale assegnato al servizio tecnico non risulta adeguato (in termini numerici ed in termini di qualificazione professionale) per poter assicurare l'integrale svolgimento con risorse interne dell'intera attività correlata agli incarichi tecnici richiesta dalla programmazione dell'attività amministrativa (perizie, progettazioni, direzioni lavori e sicurezza). A supporto di tale affermazione concorre la notevole estensione del territorio e del patrimonio immobiliare comunale, la molteplicità di mansioni ed adempimenti assegnati al personale interno dell'ufficio tecnico che li rende non sostituibili senza arrecare un pregiudizio economico od organizzativo all'amministrazione comunale. Si reputa pertanto inevitabile di dover ritenere ammissibile il ricorso a professionisti esterni, come permesso dalla l.p. 26/93 all'art. 20, fermo restando l'obbligo di puntuale e circostanziata motivazione. Gli atti di programmazione interna dei carichi di lavoro, espressi da questo Piano Esecutivo di Gestione, ulteriormente sviluppati dal PIAO, mostrano in modo oggettivo l'elevato carico di lavoro gravante sulla struttura tecnica, a cui non si può porre rimedio ricorrendo a nuove assunzioni, per la necessità di rispettare il contenimento della spesa del personale prevista dal Patto di intesa provinciale, declinato in disposizioni normative e stigmatizzato poi nella deliberazione di giunta provinciale nr. 726 del 2020. Tali argomentazioni rendono palese la necessità di contemperare le contrapposte esigenze da un lato, di razionalizzare e contenere la

spesa del personale, dall'altro, di assicurare il raggiungimento degli obiettivi posti dall'azione amministrativa, finalizzati a creare valore pubblico, assumendo dei parametri che assicurino il perseguimento dell'imparzialità e del buon andamento dell'azione amministrativa, si reputa di assumere come atto di indirizzo generale che siano esternalizzati gli incarichi di progettazione di nuove opere, anche mediante affido alle società in house, mentre sia mantenuta interna la gestione della progettazione delle opere di manutenzione ordinaria e straordinaria e relative perizie.

Dipendono dal Servizio Tecnico:

UFFICIO LAVORI PUBBLICI

In particolare, sono di competenza del servizio le seguenti attività (elenco non esaustivo):

- lavori pubblici: appalti e gestione;
- intervento 33D settore lavori pubblici - LSU: affidamento e gestione;
- supervisione e coordinamento lavoratori LSU, in vigenza di convenzione, se attivata
- gestione ambientale;
- servizi internalizzati: predispone, nei limiti delle sue competenze, progetti relativi a lavori di importo (comprensivo di oneri della sicurezza) pari o inferiore ad euro 150.000,00, relativa direzione e contabilizzazione;
- progetti e/o perizie di lavori di interventi di manutenzione straordinaria nell'importo (comprensivo di oneri della sicurezza) pari o inferiore ad euro 150.000,00, relativa direzione e contabilizzazione;
- servizi esternalizzati: affidamento e gestione;
- acquisto degli arredi e attrezzature per gli edifici comunali (con esclusione del materiale informatico);
- manutenzione del patrimonio e dei servizi a rete;
- interventi di somma urgenza (art. 53 della L.P. n. 26/1993) ammessi ai benefici della legislazione provinciale vigente in materia;
- progettazione di interventi di manutenzioni ordinarie o straordinarie o comunque lavori non progettualizzabili (art. 52 della L.P. 26/1993 e s.m.);
- verifiche propedeutiche alla compravendita o alla permuta di beni immobili, relativa perizia di stima dei beni oggetto di atti dispositivi della proprietà o di altro diritto reale
- redazione ed aggiornamento della parte tecnica dei capitolati afferenti procedure di selezione del contraente per la concessione in uso, in godimento, affitto, locazione di beni del patrimonio comunale;
- affido di attività strumentale alla società in house di progettazione e/o realizzazione di lavori pubblici o pubbliche forniture, servizi e redazione relativa relazione di congruità;
- progettazione interna ed altre funzioni tecniche correlate alla realizzazione di lavori, sottoservizi, realizzazione e manutenzione, esclusa la gestione del servizio;
- attività catastali, gestione del territorio;
- direzione e coordinamento dell'attività del cantiere comunale;
- gestione polizze assicurative;
- servizio idrico integrato ad esclusione della tenuta dei ruoli e riscossioni;
- gestione Cava ISOI per la componente tecnico-urbanistica;
- direttore dell'esecuzione dell'appalto del servizio di pulizia presso gli immobili comunali, assicura collaborazione con l'ufficio contratti nella redazione ed aggiornamento della parte tecnica del capitolato di gara;
- responsabile della discarica inerti e provvede agli adempimenti prescritti;
- supporto ai proprietari privati di particelle limitrofe alle strade, nel rilievo delle stesse particelle, al fine di garantire la sicurezza stradale;
- assume e svolge le funzioni di datore di lavoro per quanto riguarda il personale operaio assegnato al cantiere, adottandone i provvedimenti conseguenti nonché coordinandone gli approvvigionamenti, le dotazioni strumentali e l'assegnazione dei mezzi;
- coopera e collabora con il custode forestale per il monitoraggio e la manutenzione del bosco

CANTIERE COMUNALE

In particolare, sono di competenza del servizio le seguenti attività (elenco non esaustivo):

- manutenzione ordinaria del patrimonio;
- eventuali piccoli interventi di manutenzione straordinaria al patrimonio ed alle reti infrastrutturali;
- gestione del patrimonio con acquisto dei beni di consumo e necessari per la manutenzione ordinaria;
- dispositivi di protezione individuale e altri provvedimenti di spesa per garantire la protezione dei lavoratori, previsti nel piano di valutazione rischi per la sicurezza fisica dei lavoratori.

Per i mezzi strumentali in dotazione al cantiere si rinvia al DVR - Documento di valutazione dei rischi.

SERVIZIO TECNICO – EDILIZIA PRIVATA

Competenze generali

Al responsabile del servizio spetta la direzione del personale addetto al servizio, compresa la ripartizione dei compiti e l'individuazione dei responsabili dei procedimenti e compresa l'adozione dei provvedimenti che il regolamento organico e di organizzazione dei servizi, gli accordi sindacali ed altri regolamenti affidano responsabili di servizio.

Adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati, nei limiti dei rispettivi stanziamenti e nel rispetto delle direttive specifiche dell'assessore di riferimento.

Rientrano nei compiti del servizio tutte le attività che le leggi, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono al settore.

Il Responsabile del Servizio è **designato** quale referente per il trattamento dei dati personali di tutti i procedimenti amministrativi di competenza del Servizio.

Il personale assegnato al servizio è **incaricato** del trattamento dei dati dei procedimenti amministrativi dei quali risulta responsabile in base a formale atto di nomina.

Nel registro dei trattamenti dei dati personali è indicato per ogni procedimento amministrativo il designato e l'incaricato del trattamento dei dati.

Nell'istruttoria dei procedimenti assegnati alla competenza del servizio viene assicurato il rispetto della normativa in materia di trattamento dei dati personali, ivi compresa la redazione degli atti di competenza del titolare del trattamento (ad esempio: l'atto di nomina del responsabile esterno del trattamento).

Il Responsabile del servizio svolge altresì la funzione di **Responsabile Unico del Procedimento** per tutti i procedimenti assegnati al servizio, con facoltà di nominare tra il personale assegnato al servizio, un altro dipendente, quale RUP per singoli procedimenti o per materia. Predispone le proposte di deliberazione da sottoporre agli organi competenti, nelle materie di competenza ed esprime il parere di regolarità tecnico – amministrativa. Assume gli atti di competenza del servizio che impegnano l'amministrazione verso l'esterno.

Il Responsabile del servizio svolge altresì la funzione di **Responsabile Unico del Progetto** nei procedimenti relativi agli appalti di competenza del Servizio; l'assunzione dell'incarico comprende gli adempimenti connessi alla trasparenza e pubblicità relativi al ciclo di vita del contratto, compresa la fase di esecuzione del contratto, specificati nella normativa provinciale di settore (Osservatorio Provinciale Contratti Pubblici - SICOPAT). Il Responsabile Unico di Progetto assume il ruolo di **punto ordinante** ed ha facoltà di nominare con atto formale tra il personale assegnato al servizio, un altro dipendente, al quale attribuire il ruolo di **punto istruttore**.

Assicura la pubblicazione degli atti di competenza del servizio all'albo informatico comunale e nella sezione **amministrazione trasparente** del sito del Comune, come specificato nel Piano per la Trasparenza e la prevenzione della corruzione.

Per la stipulazione dei contratti, si avvale della collaborazione del servizio amministrativo - affari generali.

Rientrano nei compiti del servizio tutte le attività che le leggi, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono al settore, anche se non esplicitamente menzionate in questo provvedimento.

Le istruzioni impartite per il corretto trattamento dei dati sono inserite in calce al presente documento.

L'obiettivo strategico Concorre a favorire la transizione al digitale, incrementando in misura progressiva la dematerializzazione dei processi lavorativi a favore di processi maggiormente digitalizzati e l'incremento dei servizi on line al cittadino.

Personale assegnato al Servizio Tecnico

1 collaboratore tecnico, C evoluto, t. pieno e t. indet.*

1 collaboratore tecnico-amministrativo, t. pieno e t. indet**

*** Il collaboratore tecnico-amministrativo del servizio edilizia privata collabora in via trasversale anche con il servizio lavori pubblici per lo svolgimento dell'attività amministrativa di competenza*

In particolare, sono di competenza del servizio le seguenti attività (elenco non esaustivo):

- competenze edilizie e urbanistiche e di pianificazione territoriale;
- repressione abusi;
- certificazioni urbanistiche
- verbalizzazione delle sedute della Commissione edilizia
- espropriazioni per pubblica utilità e procedure connesse
- regolarizzazione tavolare di vecchie pendenze, di cui all'art. 31 della citata L.P. 6/93;
- rilascio autorizzazioni Cava Taiade
- interventi di bonifica e ripristino ambientale per depositi non autorizzati, messa in sicurezza e bonifica siti inquinati diversi dagli ex industriali e per centri di rottamazione; ordine di rimozione, autorizzazione alla messa in sicurezza o bonifica e/o ripristino ambientale, atti ordinatori;
- gestione procedimenti relativi all'edilizia privata;
- classificazione strade;
- pianificazione urbanistica;
- gestione procedimenti in materia ambientale;
- certificati di destinazione urbanistica, rilascia attestazioni, certificazioni, comunicazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- concessione temporanea di occupazione suolo pubblico per cantieri edili in collaborazione con il servizio tributi;
- ordinanze sindacali per le eventuali temporanee chiusure o limitazioni alla circolazione stradale legate ai cantieri edili;
- autorizzazioni in deroga inquinamento acustico per cantieri edili;
- certificazione di avvenuto deposito dei tipi di frazionamento;
- verifica delle SCIA e CILA presentate, rilascia le autorizzazioni di occupazione del suolo pubblico per l'apertura dei cantieri edilizi;
- esercizio dei poteri di vigilanza edilizia (avvalendosi della collaborazione del Corpo di Polizia Locale della Valle del Chiese), adotta le ordinanze inerenti alla suddetta attività, dei provvedimenti di irrogazione delle sanzioni amministrative previste dalla vigente normativa in materia di repressione dell'abusivismo edilizio, ivi compresa l'adozione di provvedimenti di sospensione lavori, abbattimento e rimessa in pristino;
- adozione procedimenti per i piani di riqualificazione urbana, i piani attuativi per specifiche finalità, i piani di lottizzazione e a qualsiasi altro strumento attuativo della pianificazione previsto dalla vigente normativa, verifica completezza e conformità al dettato normativo degli elaborati progettuali e dello schema di convenzione da stipulare con gli interessati.

SERVIZIO POLIZIA LOCALE

Servizio in gestione associata – Capofila Comune di Storo –

L'attività di gestione è affidata al Responsabile del Servizio Polizia Locale, i cui compiti sono individuati nella Convenzione per la gestione associata e coordinata del servizio di Polizia Locale della Valle del Chiese (Ambito 12 Valle del Chiese – distretto 5 Giudicarie) e per i quali i relativi Responsabili nominati dalla Conferenza permanente dei Sindaci assumono la qualifica di responsabile del procedimento amministrativo.

Competenze generali

Rientrano nei compiti del Servizio di Polizia Locale tutte le attività che la legge, lo statuto, i regolamenti, gli atti di organizzazione e la convenzione per la gestione associata e coordinata del servizio di polizia locale della Valle del Chiese (Ambito 12 Valle del Chiese – distretto 5 Giudicarie), attribuiscono alla competenza del servizio stesso

Al Responsabile del Servizio di Polizia Locale è demandata la rappresentanza in giudizio per i ricorsi presentati avverso l'amministrazione comunale ai sensi del combinato disposto dall'art. 22 della legge 689/1981 e dall'art. 6 del decreto legislativo 1° settembre 2011, n. 150 nonché l'emissione delle ordinanze e ingiunzioni ex art. 18 della legge 689/81.

MODELLO ORGANIZZATIVO PRIVACY (MOP)

Il personale assegnato ai servizi, incaricati del trattamento dei dati, è tenuto ad attenersi scrupolosamente alle istruzioni di seguito fornite e che rappresentano un obbligo di servizio, oltre alle altre istruzioni impartite in materia di sicurezza, riportate nel Documento Unico Valutazione Rischi e negli ulteriori provvedimenti assunti dall'amministrazione comunale. Il mancato rispetto delle prescrizioni impartite in materia di trattamento dei dati personali espone al rischio di responsabilità disciplinare, civile, amministrativa ed anche penale, se ne sussistono i presupposti.

Si raccomanda scrupolosa attuazione della normativa in materia di trattamento dei dati personali, ed in particolare si ribadisce l'obbligo di:

- applicare il **principio di "responsabilizzazione"** (o accountability), ovvero essere in grado di dimostrare che il trattamento è conforme al regolamento privacy
- assicurare che ogni trattamento trovi fondamento in **un'idonea base giuridica**.
- rendere disponibile agli interessati, al momento della raccolta dei dati, il modulo contenente l'informativa sul trattamento dei dati;
- effettuare la raccolta, comunicazione e diffusione dei dati solo nei limiti consentiti dalla finalità del trattamento dichiarate nell'informativa;
- astenersi dal trasferire/comunicare e/o diffondere i dati per finalità estranee allo svolgimento delle mansioni assegnate;
- che essi risultino pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono stati raccolti o successivamente trattati;
- trattare i dati personali in maniera tale risulti rispettato il **principio di minimizzazione** del trattamento, il quale impone che i dati raccolti siano adeguati, pertinenti e non eccedenti quanto necessario rispetto alle finalità per le quali sono trattati;
- limitazione della conservazione: ossia, è necessario provvedere alla conservazione dei dati per un tempo non superiore a quello necessario rispetto agli scopi per i quali è stato effettuato il trattamento;
- esattezza e aggiornamento dei dati, compresa la tempestiva cancellazione dei dati che risultino inesatti rispetto alle finalità del trattamento

Si raccomanda altresì il pieno rispetto del nuovo Modello Organizzativo Privacy – MOP – adottato dall'amministrazione comunale.

MODELLO ORGANIZZATIVO PRIVACY (MOP)

1. SCOPO E FINALITÀ DEL MOP

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

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

2. DEFINIZIONI

Dato personale: qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile (interessato); si considera identificabile la persona fisica che può essere identificata, direttamente o indirettamente, con particolare riferimento a un identificativo come il nome, un numero di

identificazione, dati relativi all'ubicazione, un identificativo online o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale. Categorie particolari di dati personali: dati para-sensibili, che sono i dati relativi alla sussistenza di uno stato di bisogno connesso a situazioni di disagio inerenti ai profili socioeconomici.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3. PRINCIPI

Principio di liceità

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Principio di privacy by design: il principio che prescrive al titolare di adottare sia al momento della determinazione dei mezzi del trattamento che all'atto del trattamento stesso misure tecniche e

organizzative adeguate a garantire il rispetto del GDPR e la tutela dei diritti e delle libertà degli interessati.

4. RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DATI (RPD)

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

Consorzio dei Comuni Trentini - Indirizzo: Via Torre Verde, 23 - 38122 Trento

Telefono: +39 0461/987139 - Soggetto individuato quale referente: dott.ssa Laura Marinelli.

PEC: consorzio@pec.comunitrentini.it – E-mail: servizioRPD@comunitrentini.it

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

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

5. ORGANIGRAMMA PRIVACY: RUOLI E RESPONSABILITA'

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

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

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

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

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

- referente Privacy: Segretario o altro delegato

- 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 rappresentante) e lo controfirmano per accettazione. Le istruzioni generali per il trattamento, emanate dal titolare del trattamento, sono contenute nell'atto di nomina, assieme alle istruzioni di dettaglio.

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

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

I modelli di nomina degli incaricati sono presenti 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/CLA;
- 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;
- centro salute mentale;

- referente Data breach: il segretario 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 di giunta n. 109 dd. 05.12.2018 ed è pubblicata alla pagina amministrazione trasparente sezione Disposizioni-general/Atti-general/Atti-amministrativi-general del sito istituzionale.

- responsabile della transizione al digitale (RTD): il Segretario è nominato dal Sindaco quale responsabile della transizione al digitale – decreto sindacale nr. 4/2022 dd. 30.09.2022.

6. ADEMPIMENTI PRIVACY IN CASO DI NUOVE ASSUNZIONI

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

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

7. INFORMATIVE PER IL TRATTAMENTO DATI PERSONALI

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

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

I modelli di informativa sono presenti nel registro trattamenti.

8. DIRITTI DEGLI INTERESSATI

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

Ogni interessato ha diritto di:

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

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

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

9. REGISTRO DEI TRATTAMENTI

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

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

Il Registro dei trattamenti è tenuto in versione digitale nella piattaforma informatica. Tale piattaforma consente di responsabilizzare i soggetti che all'interno dell'Ente sono titolari di poteri amministrativi e che, nell'esercizio di tali poteri, trattano (raccolgono, conservano, gestiscono, utilizzano, comunicano, diffondono, pubblicano) dati personali 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 esportata dalla piattaforma con cadenza di norma annuale, sottoscritta dal legale rappresentante del titolare e registrato nel registro protocollo.

10. NOMINA RESPONSABILE ESTERNO E AMMINISTRATORE DI SISTEMA

Il Responsabile del trattamento effettua il trattamento non per proprie finalità ma per conto del soggetto committente, nell'ambito di un'attività da questi 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 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;
- configurare privilegi di accesso;
- aggiornamento inventario hardware e software con cadenza annuale;
- analisi e ricerca vulnerabilità con cadenza annuale;
- analisi dei rischi e relazione all'ente nonché piano intervento;
- verifica aggiornamento e installazione patch di tutti i sistemi operativi;
- verifica funzionamento e aggiornamento sistema antivirus;
- verifica funzionamento sistema backup;
- verifica stato supporti di backup e conservazione;
- aggiornamento manuale dei sistemi stand-alone;

11. ACCORDO DI CONTITOLARITA'

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

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

Spettano ai responsabili designati i seguenti adempimenti:

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

12. MISURE DI SICUREZZA

E' prevista l'adozione di un 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.

13. ANALISI DEL RISCHIO

È prevista la predisposizione, in collaborazione con l'amministratore di sistema, di un piano di valutazione dei rischi tecnologici e cybersecurity che tiene conto dei livelli di gravità delle vulnerabilità, del potenziale impatto e della tipologia degli apparati (e.g. server esposti, server interni, PdL, portatili, etc.). Il piano prevede l'inclusione e la valutazione dei rischi legati alla privacy e, ove applicabile, quelli di cybersecurity.

14. 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.

15. 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.

16. VIDEOREGISTRAZIONE

Non sono ancora attivi sistemi di videoregistrazione. Qualora saranno attivati, saranno adottate le prescrizioni di seguito elencate.

Si assicurerà che:

- i dati personali (audio-video) siano raccolti e trattati da sistemi di videoregistrazione per le finalità istituzionali dell'Ente.
- Siano utilizzati sistemi di videoconferenza che permettano di gestire le sedute degli organi assembleari secondo il Regolamento interno dell'organo.

17. 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.