

COMUNE DI TENNO

**AGGIORNAMENTO AL PIANO
INTEGRATO DI ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE
(PIAO) 2024-2026**

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

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

*Approvato con deliberazione giuntale n. 37 del 10.04.2024
Aggiornamento con deliberazione giuntale n. 36 del 27.03.2025
Aggiornato con deliberazione giuntale n. 82 del 30.07.2025
Aggiornato con deliberazione giuntale n. 46 del 30.03.2026*

Il Segretario comunale
Dott.ssa Sabrina Priami

INDICE

SEZIONE II VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

- 1. SOTTOSEZIONE VALORE PUBBLICO;**
- 2. SOTTOSEZIONE PERFORMANCE;**
- 3. SEZIONE ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO;**

1. SOTTOSEZIONE VALORE PUBBLICO

La compilazione di tale sottosezione non è obbligatoria per i Comuni con meno di 50 dipendenti. Tuttavia i contenuti della sottosezione sono inclusi nel Documento Unico di Programmazione 2024-2026, di cui alla deliberazione di Consiglio Comunale n. 29 dd. 11.12.2023, nel Documento Unico di Programmazione 2025-2027, di cui alla delibera del Consiglio Comunale n. 2 dd. 20.01.2025, nonché nel Documento Unico di Programmazione 2026-2028, approvato con deliberazione consiliare n. 51 del 22.12.2025.

2. SOTTOSEZIONE PERFORMANCE

La compilazione di tale sottosezione non è obbligatoria per i Comuni con meno di 50 dipendenti. Tuttavia i contenuti della sottosezione sono inclusi nell'atto programmatico di indirizzo per la gestione del bilancio 2024-2026 - Individuazione degli atti amministrativi gestionali devoluti alla competenza dei Responsabili dei servizi e degli Uffici, adottato con deliberazione giuntale n. 36 dd. 10.04.2024, il quale ha valore fino all'adozione del nuovo, a seguito dell'approvazione del bilancio di previsione 2026-2028 (delibera consiliare n. 52 dd. 30.12.2025) e, nel periodo tra l'approvazione del bilancio e l'adozione del nuovo PEG, limitatamente alle previsioni dell'esercizio 2026.

Per la valutazione della retribuzione di risultato del Segretario e di posizione dei Responsabili dei Servizi titolari dell'indennità di posizione organizzativa, si utilizzerà l'apposita scheda allegata al CCPL ed approvata con i provvedimenti di conferimento delle indennità.

SEZIONE ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

ATTUALE SITUAZIONE ORGANICA DEL PERSONALE DIPENDENTE

Personale alla data del 01.01.2026					
	previsti in pianta organica	In servizio a tempo indeterminato			Posti vacanti
Categoria		Tempo pieno	Part time	Totale	Totale
A					
B base	2	2		2	-
B evoluto	1	1		1	-
C base	8	3	4	7	1
C evoluto	2	1	1	2	-
D base	1		1		-
D evoluto					
Segretario comunale	1			1	-

SERVIZIO FINANZIARIO

Con determina del Servizio Segreteria n. 231 del 24.11.2025, è stata autorizzata la proroga del sig. **Parisi Andrea**, assunto a tempo determinato e pieno (36 ore settimanali) presso il Servizio Finanziario, a decorrere dal 01.01.2026 e fino al 22.11.2026, nelle more della procedura concorsuale che verrà adottata per la copertura definitiva del posto.

Considerata la protratta assenza dal servizio del Responsabile del Servizio Finanziario e il significativo accumulo di lavoro arretrato creatosi, acquisita la disponibilità della dipendente e in esecuzione all'atto di indirizzo della Giunta comunale approvato con deliberazione n. 104 del 26.09.2025, con determinazione del Servizio Segreteria n. 203 del 30.09.2025, è stata approvata la trasformazione temporanea dell'orario di lavoro da tempo parziale (26 ore settimanali) a tempo pieno (36 ore settimanali) della dipendente **Michelotti Stefania**, Assistente Contabile C base presso il servizio finanziario, a partire dal 01.10.2025 fino al 31.12.2025.

Con successiva determinazione n. 257 del 11.12.2025, in esecuzione all'atto di indirizzo approvato dalla Giunta comunale con deliberazione n. 141 del 04.12.2025, è stata autorizzata la prosecuzione della trasformazione temporanea dell'orario di lavoro a tempo pieno della dipendente matricola n. 289, Assistente Contabile C base presso il Servizio Finanziario, dal 01.01.2026 fino al 30.04.2026.

Contestualmente, con successiva determinazione 224 del 19.11.2025, è stata riconosciuta alla dipendente l'attribuzione temporanea delle mansioni superiori di collaboratore contabile presso l'ufficio ragioneria, a decorrere dal 01.11.2025 fino al rientro della Responsabile del Servizio Finanziario e comunque per un periodo massimo di 6 mesi (attualmente fino 30.04.2026).

SERVIZIO TECNICO

Con deliberazione consiliare n. 34 del 30.07.2025, immediatamente eseguibile, è stata modificata ed integrata la vigente dotazione organica del Comune di Tenno, aumentando di un'unità il numero di posti di Cat. C, attualmente previsti nella dotazione organica (portati da n. 9 a 10 unità).

Con delibera giuntale n. 82 dd. 30.07.2025, immediatamente eseguibile, è stato adottato un atto di indirizzo per la riorganizzazione del Servizio tecnico, prevedendo l'assunzione di n. 1 assistente tecnico cat. C, liv. base a tempo pieno (36 ore settimanali), da destinare ai lavori pubblici;

Con deliberazione giuntale n. 83 del 06.08.2025, è stata modificata la pianta organica con

l'istituzione di n. 1 nuovo posto di Assistente Tecnico, C base a tempo pieno;
Con determinazione del servizio segreteria n. 163 del 07.08.2025 è stato indetto il concorso pubblico per esami per l'assunzione a tempo indeterminato e pieno (36 ore settimanali) di nr. 1 posto di "Assistente Tecnico", Cat. C, livello base, 1^a posizione retributiva presso il Servizio Tecnico, approvando il relativo schema di bando di concorso pubblico;
Con determinazione del servizio segreteria n. 225 del 19.11.2025 è stato assunto il signor **Spina Mauro** con contratto a tempo indeterminato e tempo pieno nel profilo di Assistente Tecnico categoria C base, con effetto dal 01.01.2026, assegnato al Servizio Tecnico (Edilizia pubblica).

Con determinazione del servizio segreteria n. 223 del 14.11.2025 è stato indetto un concorso pubblico per esami per l'assunzione a tempo indeterminato della figura professionale di "Operaio qualificato", categoria B – livello base, I^a p.r. e per l'assunzione con contratto a tempo determinato stagionale e a tempo pieno di "Operaio qualificato" - categoria B - livello base, I^a p.r., approvando il relativo schema di bando di concorso pubblico;
Con deliberazione giuntale n. 22 del 13.02.2026 sono stati approvati i verbali della Commissione giudicatrice del concorso in oggetto, approvata la graduatoria finale di merito e nominato vincitore del concorso pubblico il signor FUSTINI OMAR e con determinazione del servizio segreteria n. 50 del 27.02.2026 è stato assunto con contratto a tempo indeterminato e pieno il Signor **Fustini Omar** in qualità di "Operaio qualificato" categoria B, livello base.
Con determinazione n. 83 del 31.03.2026 è stato assunto il signor **Perotto Fausto** con contratto di lavoro a tempo determinato stagionale e a tempo pieno (36 ore settimanali) nel profilo professionale di "Operaio qualificato", categoria B- livello base - 1^a posizione retributiva, per il periodo dal 01.04.2026 fino al 31.12.2026.

Con determina n. 82 del 31.03.2026 è stata autorizzata la proroga fino al 30.09.2026 della dipendente **Righi Martina**, assunta con precedente determinazione n. 239 dd. 03.10.2024 e prorogata fino al 31.03.2026 con determina n. 272 dd. 25.11.2024, in servizio presso il Servizio Tecnico (Edilizia privata), in qualità di Assistente Amm.vo/contabile a tempo determinato e parziale (28 ore) e assunta per gli adempimenti PNRR, in particolare quelli riferiti alla realizzazione dell'opera PNRR M2C4-I4.2_211: INTERVENTI PER LA RIDUZIONE DELLE PERDITE, DIGITALIZZAZIONE E MONITORAGGIO DELLE RETI DI DISTRIBUZIONE DELL'ACQUA DESTINATA AL CONSUMO UMANO, FINANZIATO DALL'UNIONE EUROPEA – NEXT GENERATION EU.

In seguito alle dimissioni volontarie presentate dal dipendente Patrick Heidempergher con nota dd. 16.07.2024, a decorrere dal 31 agosto 2024 (ultimo giorno lavorativo 30.08.2024), con determina del Servizio Segreteria n. 211 dd. 21.08.2024, in seguito allo scorrimento della graduatoria finale approvata con deliberazione della Giunta comunale n. 41 del 19.04.2022, è stato stabilito di assumere a tempo indeterminato e pieno (36 ore settimanali) il geom. **Fruner Lino**, in qualità di "Assistente tecnico", cat. C liv. base, a decorrere dal 13.09.2024, da destinare al Servizio Tecnico (Ufficio patrimonio).
Con delibera giuntale n. 34 dd. 19.03.2025 e su richiesta del dipendente prot. n. 1473 dd. 17.03.2025, è stata autorizzata la trasformazione in via definitiva dell'orario di lavoro del dipendente, da tempo pieno (36 ore settimanali) a tempo parziale (18 ore settimanali), a decorrere dal 01.06.2025.

In esecuzione dell'atto di indirizzo, approvato con delibera giuntale n. 144 del 10.12.2025, con determinazione n. 269 del 22.12.2025 è stata autorizzata la trasformazione temporanea dell'orario di lavoro da tempo parziale (24 ore settimanali) a tempo parziale (28 ore settimanali) della dipendente **Prati Federica**, Assistente Amministrativo/Contabile C base presso il servizio tecnico (Edilizia pubblica), dal 01.01.2026 al 31.12.2026.

In esecuzione all'atto di indirizzo, approvato con delibera giuntale n. 156 dd. 22.12.2025, è stato stabilito di accogliere la richiesta presentata da parte del Signor **Lorenzoni Giuliano**, Responsabile del Servizio Tecnico con il profilo di "Funzionario tecnico", categoria D - livello base, autorizzandogli

anche per l'anno 2026 la trasformazione del rapporto di servizio da tempo pieno (36 ore settimanali) a tempo parziale (18 ore settimanali) e lo svolgimento dell'attività di libero professionista, non rilevando ragioni di incompatibilità e di conflitto di interessi con l'incarico che verrà ricoperto.

POSTI VACANTI. PROGRAMMA ASSUNZIONI.

Con delibera giuntale n. 83 del 06.08.2025 è stata modificata la Pianta Organica del Personale dipendente vigente, da ultimo modificata con delibera giuntale n. 34 dd. 19.03.2025, prevedendo l'istituzione di un nuovo posto di Assistente Tecnico, categoria C, livello base, a tempo pieno da destinare al Servizio Tecnico, lavori pubblici.

Attualmente risulta vacante n. 1 posto di assistente contabile, cat. C liv. base presso il Servizio Finanziario, da stabilizzare entro il 31.12.2026, avvalendosi di quanto previsto dall'art. 12 della L.P. 03.08.2018, n. 15.

ASSUNZIONI DI PERSONALE NON DI RUOLO

Come già previsto per il 2024 e per il 2025, anche per il 2026 è consentita la sostituzione a tempo determinato:

- di personale assente che ha diritto alla conservazione del posto o alla riduzione dell'orario di servizio;
- in attesa della copertura definitiva del posto, è consentita l'assunzione di personale non di ruolo in sostituzione di figure che siano cessate nel corso dell'anno 2025 o che vengano a cessare nel corso dell'anno 2026;

PREVISIONE PENSIONAMENTI:

Per l'anno 2026 non sono previsti pensionamenti.

TRASFERIMENTI PRESSO ALTRI ENTI

Attualmente non sono previsti trasferimenti presso altri Enti.

Eventuali richieste saranno valutate in base alle esigenze di servizio. L'amministrazione verificherà la compatibilità e corrispondenza del posto rimasto vacante con la riorganizzazione interna e, nel caso sia accertata la necessità, la copertura del posto.

RIAMMISSIONI IN SERVIZIO

Alla data attuale non si prevedono riammissioni in servizio. Eventuali necessità saranno valutate in base alla normativa in vigore.

COMANDI

La Giunta Comunale si riserva di valutare, su proposta del Segretario comunale, eventuali richieste di comando, sia in entrata che in uscita, tenendo conto della possibilità di sostituzione e delle esigenze di servizio, anche con riferimento a quanto sopra indicato in tema di trasferimenti, posto che, di norma, il comando è finalizzato al successivo trasferimento.

RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO PARZIALE (CONTRATTO A TEMPO INDETERMINATO)

Alla data di adozione del presente provvedimento, ci sono tre rapporti di lavoro a tempo parziale relativi al personale con contratto a tempo indeterminato.

PROGRESSIONI INTERNE

L'Amministrazione comunale si riserva di attivare, previa adozione di apposito atto di indirizzo, nel corso del 2026 eventuali progressioni verticali al fine di valorizzare le professionalità interne, secondo le disposizioni del vigente ordinamento provinciale ed in base ai fondi ed alla eventuale regolamentazione stabilita dalla Provincia Autonoma di Trento.

LAVORO AGILE

Per quanto riguarda il lavoro agile il 21 settembre 2022 l'APRAN (Agenzia per la rappresentanza negoziale della Provincia Autonoma di Trento), il Consorzio dei Comuni Trentini (per gli Enti locali della Provincia di Trento) e le organizzazioni sindacali hanno sottoscritto apposito accordo che disciplina il lavoro agile. Tale accordo, recepito con delibera giuntale n. 110 dd. 30.09.2022, prevede che il lavoratore e l'Amministrazione sottoscrivano un accordo individuale per l'accesso al lavoro agile, indicando tempi, modalità e prestazione attesa indicando anche l'eventuale attrezzatura utilizzata e se questa è fornita dall'Amministrazione.

In generale si ritiene che le attività che possono essere oggetto di lavoro agile siano le attività che comportino mansioni d'ufficio, mentre quelle relative al cantiere comunale o al servizio svolto presso la scuola dell'infanzia devono necessariamente essere svolte in presenza. Anche per i casi in cui, a livello generale, può essere autorizzata la prestazione in lavoro agile la stessa dovrà essere oggetto di valutazione, in relazione alla possibilità di essere autorizzata e alle modalità in cui viene svolta.

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

Possono essere concesse anche 5 giornate a settimana per particolari situazioni personali e/o di salute e/o di fragilità della/del dipendente e/o per particolari necessità familiari, e comunque per periodi temporali limitati.

Ad oggi non sono attivi nell'Ente contratti di lavoro agile e tutto il personale presta la propria attività lavorativa in presenza.

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

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

L'amministrazione, pur ricevendo l'accordo, non ha ancora manifestato l'intenzione di utilizzare, o meno tale strumento, vista l'assenza di richieste da parte dei dipendenti. In ogni caso sarà necessaria l'apposita procedura sindacale.

In caso di attivazione, da parte dell'Amministrazione, di tale possibilità e in caso di interesse da parte dei dipendenti, tutte le attività dovranno essere svolte nel rispetto delle disposizioni impartite con il Documento di Valutazione dei rischi in smart working ex art. 28 D.L. 09.04.2008 n. 81 che andrà approvato dalla Giunta comunale. Ai lavoratori verrà fatto sottoscrivere un apposito accordo e, per presa visione ed impegno ad osservarla, una informativa sulla sicurezza nel lavoro agile ai sensi dell'art. 22, comma 1 della Legge 81/2017 e nell'accordo sottoscritto saranno date anche le indicazioni necessarie per garantire la tutela dei dati trattati dal dipendente nel corso del lavoro fuori dalla sede comunale.

Per tutte le altre postazioni (uffici) la possibilità di attivazione del lavoro agile sarà da valutare rispetto al grado di adattamento dei servizi al nuovo assetto organizzativo legato al lavoro agile, e quindi la possibilità di svolgere efficacemente la prestazione lavorativa in smart working senza pregiudizio per l'efficacia dell'azione amministrativa e l'erogazione dei servizi stessi. L'attivazione di attività in lavoro agile è proposta su istanza del dipendente. Qualora siano interessate più persone addette ai servizi in cui è possibile lo svolgimento del lavoro agile e non possa essere prevista la contemporanea

attività in lavoro agile di tutti i richiedenti, sarà stilata una graduatoria, come previsto dall'art. 2 comma 6 dell'accordo sindacale citato, sulla base delle esigenze dei richiedenti raffrontate alle condizioni previste dall'art. 2 commi 4 e 5 dell'accordo e previa concertazione con le organizzazioni sindacali.

TABELLA RIASSUNTIVA FINALE

Reclutamento personale

- indizione della procedura di stabilizzazione per la copertura definitiva del posto di Assistente Amministrativo/contabile, C base, 1^a p.r., presso il Servizio finanziario;

NUOVO MODELLO ORGANIZZATIVO PRIVACY (MOP)

1. SCOPO E FINALITÀ DEL MOP

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

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

2. DEFINIZIONI

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

Categorie particolari di dati personali:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3. PRINCIPI

Principio di liceità

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

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

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

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

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

di ricerca scientifica o storica o a fini statistici non è considerato incompatibile con le finalità iniziali.

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

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

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

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

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

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

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

4. RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DATI (RPD)

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

Consorzio dei Comuni Trentini

Indirizzo: Via Torre Verde, 23 - 38122 Trento

Telefono: +39 0461/987139

E-mail: servizioRPD@comunitrentini.it

PEC: consorzio@pec.comunitrentini.it

Soggetto individuato quale referente: dott.ssa Laura Marinelli.

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

- informa e fornisce consulenza al titolare del trattamento, nonché ai dipendenti, sui loro obblighi ai sensi della legge sulla protezione dei dati;
- verifica il rispetto da parte dell'Ente di tutta la legislazione in materia di protezione dei dati, anche per quanto riguarda gli audit, le attività di sensibilizzazione e la formazione del personale addetto al trattamento dei dati;

- fornisce consulenza in caso di esecuzione di una valutazione d'impatto sulla protezione dei dati e monitorarne le prestazioni;
- funge da punto di contatto per le richieste degli interessati relative al trattamento dei loro dati personali e all'esercizio dei loro diritti;
- collabora con le autorità di protezione dei dati e funge da punto di contatto per le stesse su questioni relative al trattamento.

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 Comunale dott.ssa Sabrina Priami

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

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

I modelli di nomina degli incaricati sono presenti nel registro trattamenti, approvato con deliberazione giunta n. 73 dd. 04.09.2018.

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;¹
- 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;

¹ Indicare le tipologie di soggetti.

Referente Data breach: il Segretario Comunale 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. 100 di data 18.12.2019
Responsabile della transizione al digitale (RTD): il Segretario, nominato dal Sindaco quale responsabile della transizione al digitale con delibera giuntale n.107 dd. 27.12.2017.

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 del Comune.

Ogni interessato ha diritto di:

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

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

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

10. NOMINA RESPONSABILE ESTERNO E AMMINISTRATORE DI SISTEMA

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

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

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

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

La nomina del Responsabile del trattamento è sottoscritta dal designato/Responsabile di servizio competente per materia² e dall'appaltatore/consulente/collaboratore/prestatore d'opera ecc.

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

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

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

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

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

- installazione e configurazione dei sistemi operativi;
 - gestione delle reti;
 - amministrazione dei server;
-

- gestione degli account utente;
- backup e ripristino dei dati.

11. ACCORDO DI CONTITOLARITA'

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

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

Spettano ai responsabili designati i seguenti adempimenti:

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

12. VALUTAZIONE DI IMPATTO SULLA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

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

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

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

13. TRATTAMENTO DEI DATI DA VIDEOSORVEGLIANZA

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

14. 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.