



COMUNE DI CANAL SAN BOVO
vincia di Trento

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ' E
ORGANIZZAZIONE
(PIAO)
2024-2026**

Decreto Legge n. 80 del 09.06.2021 (art 6), convertito con modificazioni nella legge n. 113 del 06.08.2021 e s.m.i

Legge Regionale n. 7 del 19.12.2022 (art. 3)

Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 64 di data 04/04/2024

INDICE

Introduzione	
SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	
1.1 Il territorio dell'Ente	
1.2 Situazione e tendenze demografiche - composizione della popolazione	
SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	
2.1 Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza	
2.1.1 Introduzione	
2.1.2 La finalità della Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza	
2.1.3 Il Piano Nazionale Anticorruzione e il ruolo di ANAC	
2.1.4 Il processo di elaborazione della Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza...	
2.1.5 Coordinamento con gli strumenti di programmazione dell'Ente	
2.1.6 Soggetti e ruoli nella strategia di prevenzione della corruzione	
2.1.7 Sistema di gestione del rischio corruttivo	
2.1.8 Le misure organizzative di carattere generale	
SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	
3.1 Sottosezione Struttura organizzativa	
3.2 Sottosezione Organizzazione del lavoro agile	
3.3 Sottosezione Piano triennale dei fabbisogni di personale	
3.3.1 Normativa	
3.3.2 Linee Guida 2023	
3.3.3 Le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere	
SEZIONE 4: MONITORAGGIO	
4.1 Monitoraggio Sezione 2 “Valore pubblico, Performance e Anticorruzione”	
4.1.1 Monitoraggio Sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza	3

Introduzione

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

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

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

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla mission pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

A seguito di una serie di interventi legislativi è stato disposto il differimento dei termini originariamente previsti in materia di PIAO:

- con D.P.R. 24.06.2022 n. 81, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 151 di data 30.06.2022, è stato approvato il Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai piani assorbiti dal PIAO;
- con decreto 30.06.2022 n. 132, pubblicato nella gazzetta ufficiale n. 209 di data 07.09.2022, il Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, ha provveduto a definire il contenuto del PIAO adottando un relativo schema tipo.

Nello specifico il decreto 30.06.2022 n. 132 prevede (art. 2) che il PIAO per le Amministrazioni con più di 50 dipendenti contenga la scheda anagrafica dell'Amministrazione e sia suddiviso in quattro distinte sezioni:

Sezione 1: Scheda anagrafica dell'amministrazione;

Sezione 2: Valore pubblico, Performance e Anticorruzione

- in quanto Comune con meno di 50 dipendenti: sottosezione di programmazione rischi corrottivi e trasparenza: predisposta dal responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo. Costituiscono elementi essenziali della sottosezione, quelli indicati nel piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC.
- Sezione 3: *Organizzazione e capitale umano*
 - sottosezione di programmazione Struttura organizzativa: illustra il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione;
 - sottosezione di programmazione organizzazione del lavoro agile: definisce gli istituti del lavoro agile stabiliti dalla contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione;
 - sottosezione di programmazione piano triennale dei fabbisogni di personale: indica la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del piano, suddiviso per inquadramento professionale e dà evidenza della capacità assunzionale dell'Amministrazione, della programmazione delle cessazioni dal servizio, della stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, delle strategie di copertura del fabbisogno, delle strategie di formazione del personale, della riqualificazione o potenziamento delle competenze e delle situazioni di soprannumero o le eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali.
- Sezione 4. *Monitoraggio*: indica gli strumenti e le modalità di monitoraggio, tenuto conto delle modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del Decreto legislativo 27 ottobre 2009 n. 150, per quanto attiene alla sottosezione "Rischi corrottivi e trasparenza" Comune con meno di 50 dipendenti.

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

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

- gli obiettivi programmatici e strategici della performance, stabilendo il necessario collegamento tra la performance individuale ai risultati della performance organizzativa;
- gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati da ANAC con il Piano nazionale anticorruzione.

L'art. 3 (*"Piano integrato di attività e organizzazione"*) della L.R. 19.12.2022 n. 7 (*"Legge*

regionale collegata alla legge regionale di stabilità 2023”) prevede che, a decorrere dal 2023, nel contesto regionale vengano recepiti interamente i contenuti dell'art. 6 del D.L. 09.06.2021 n. 80, senza più limitare la compilazione alle sole parti del PIAO relative alle lettere a) e d) del medesimo articolo, già di compilazione obbligatoria.

Ne consegue che, se il 2022 ha costituito, per ovvie ragioni, un anno “sperimentale” o di “rodaggio” per l'introduzione del PIAO, il 2023 rappresenta viceversa l'anno per l'entrata a regime in via definitiva dello stesso, tenuto conto che deve ormai considerarsi compiutamente definito il relativo quadro normativo e regolatorio.

Da ultimo si evidenzia che - ai sensi dell'art. 6 del D.L. 09.06.2021 n. 80 e dell'art. 7 del decreto 30.06.2022 n. 132 - il PIAO deve essere adottato entro il 31 gennaio di ogni anno. Per gli enti locali, in caso di differimento del termine per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine per l'adozione del PIAO è differito, ai sensi dell'art. 8, comma 2, del decreto 30.06.2022 n. 132, di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci stessi. Alla data attuale, il Ministro dell'interno con Decreto del 19.04.2023, pubblicato in G.U. Serie generale n. 97 del 26.04.2023 ha differito ulteriormente il termine di approvazione dei bilanci di previsione degli enti locali al 31 maggio 2023.

In questo senso la circolare n. 11/EL/2022/TN di data 21.12.2022 della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige - Ripartizione Enti locali, previdenza e competenze ordinamentali, ai fini dell'adozione del PIAO da parte degli enti locali, ribadisce che *“in caso di differimento del termine di approvazione dei bilanci di previsione, il termine è differito, ai sensi dell'articolo 8, comma 2, del decreto ministeriale 30 giugno 2022, n. 132, di trenta giorni dal termine di approvazione dei bilanci fissato a livello statale. Il dies a quo per l'adozione del PIAO, nell'ipotesi di differimento prevista dal citato articolo 8, comma 2, del decreto ministeriale, è dunque da ricondursi al termine statale (e non al termine fissato a livello provinciale) per l'approvazione dei bilanci di previsione”*.

Le finalità del Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO) sono pertanto le seguenti:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese. In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla mission pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare

La struttura del documento segue l'articolazione e le indicazioni definite con Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022.

Il PIAO viene adottato dalla Giunta comunale entro il 31 gennaio di ogni anno salvo proroghe dovute alla fissazione della data di approvazione del bilancio di previsione da parte del ministero dell'interno..

Il documento ha durata triennale e viene aggiornato annualmente.

Al fine di consentire un tempestivo adeguamento alle esigenze dell'organizzazione agile nei diversi

aspetti operativi derivanti dalla programmazione, si prevede l'aggiornamento dei conseguenti documenti operativi con atti del Segretario comunale, sentiti i Responsabili dei servizi, secondo le rispettive competenze.

SEZIONE 1

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

DENOMINAZIONE:

COMUNE di' CANAL SAN BOVO

INDIRIZZO:

VIA ROMA N. 58 – CAP 38050 – CANAL SAN BOVO (TN)

SITO WEB ISTITUZIONALE:

WWW.CANALSANBOVO.NET

TELEFONO:

0439 719 900

EMAIL:

SEGRETERIA@COMUNE.CANALSANBOVO.TN.IT

PEC:

COMUNE.@PEC.COMUNE.CANALSANBOVO.TN.IT

CODICE FISCALE:

00316270222

PARTITA IVA:

00256240227

1.1 Il territorio dell'Ente

Il Comune di Canal San Bovo in provincia di Trento, fa parte della Comunità di Primiero e si sviluppa nella parte del Trentino orientale.

Il territorio comunale confina con i Comuni di Primiero San martino di Castrozza, Imer, Mezzano, Ziano, Pieve Tesino, Cinte Tesino, Castel Tesino, Predazzo, Lamon, Sovramonte, Ziano di Fiemme.

Ha una estensione territoriale pari a kmq 125,68 con abitanti 1.477 al 31/12/2021.

SEZIONE 2

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Commi 1 e 2 dell'art. 6 DM 132/2022; di questa sezione va compilata solo la sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza.

2.1 Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza

2.3.1 Introduzione

La legge 6 novembre 2012 n.190, recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”, ha previsto l'introduzione di diversi strumenti e misure volte alla prevenzione del fenomeno corruttivo, tra i quali l'adozione di “Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza”. Negli anni il Comune di Canal San Bovo ha adottato regolarmente, con deliberazione della Giunta comunale, i Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza, consultabili nella sezione Amministrazione Trasparente del sito comunale, adeguandoli alle prescrizioni ANAC.

In attuazione della “legge madre” n. 190/2012, sono stati approvati successivi provvedimenti che hanno disciplinato ulteriori strumenti finalizzati al buon andamento della cosa pubblica, attraverso un esercizio trasparente ed imparziale delle funzioni. Nel 2013 è stato infatti adottato il D.lgs. n. 33 con il quale si sono riordinati gli obblighi di pubblicità e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni, cui ha fatto seguito, sempre nel 2013, come costola della Legge Anticorruzione, il D.lgs. n. 39, finalizzato all'introduzione di griglie di incompatibilità negli incarichi “apicali” sia nelle Amministrazioni dello Stato che in quelle locali (Regioni, Province e Comuni), ma anche negli Enti di diritto privato che sono controllati da una Pubblica Amministrazione.

In merito alla tematica della Trasparenza si registra la L.R. n.10 del 29 ottobre 2014, recante: *“Disposizioni in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte della Regione e degli enti a ordinamento regionale”*.

Sulla materia si è nuovamente cimentato il legislatore nazionale con l'adozione del D.Lgs. 97/2016 - sulla base della delega espressa dalla Legge di riforma della pubblica amministrazione (cd. Legge Madia) n.124/2015 - mediante il quale sono state introdotte importanti modifiche al d. Lgs. 14.03.2013 n. 33 e quindi alla materia relativa agli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni; in particolare viene ad assumere particolare rilevanza, oltre al già esistente diritto di accesso civico c.d. “semplice”, il nuovo diritto di accesso civico c.d. “generalizzato” (FOIA - “Freedom of information act”).

Il 16.12.2016 è entrata in vigore la legge regionale n. 16 del 15.12.2016 (“Legge regionale collegata alla legge regionale di stabilità 2017”). Il Capo primo di tale legge riguarda le “Disposizioni di adeguamento alle norme in materia di trasparenza” e dispone alcune modifiche alla legge regionale n. 10/2014 (“Disposizioni in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte della Regione e degli enti a ordinamento regionale”).

In materia di obblighi di trasparenza ANAC, con deliberazione n. 214 del 26 marzo 2019, ha avuto modo di precisare la questione dell'applicabilità alle Regioni a Statuto Speciale e alle Province Autonome di Trento e Bolzano della disciplina sulla trasparenza con particolare riguardo all'art. 49 del d.Lgs. 33/2013, che al quarto comma prevede “le regioni a Statuto speciale e le province autonome di Trento e Bolzano possono individuare forme e modalità di applicazione del presente decreto in ragione della peculiarità dei propri ordinamenti” non comporta una deroga al contenuto degli obblighi previsti dal medesimo decreto e che non residuano margini per disciplinare la materia a livello regionale al di sotto dei livelli minimi fissati dalla normativa statale, in quanto trattasi di “livelli essenziali delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali che devono essere garantiti su tutto il territorio nazionale”, ai sensi dell'art. 117, co.2, lett. m) della Costituzione.

Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza (PTPCT), previsto dalla legge n. 190/2012 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica

amministrazione”, è stato assorbito - per effetto del combinato disposto dell'articolo 6, comma 6, d.l. n. 80/2021 convertito con la l. n. 113/2021 e dell'articolo 1, comma 1 lett. d), DPR n. 81/2022 - nella sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO.

In adempimento alla predetta normativa, la “Sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza” dal PIAO rappresenta ora, a livello decentrato, il documento programmatico fondamentale per la strategia di prevenzione della corruzione e di realizzazione della trasparenza all'interno del Comune di Canal San Bovo.

La presente sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), nominato con decreto del Sindaco n. 5 di data 08.07.2021, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190. Costituiscono elementi essenziali della sottosezione quelli indicati nel piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n.33.

Nella sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO 2022-2024, approvato con deliberazione della di Giunta comunale n. 304 di data 28.11.2022 sono state confermate le misure in materia di anticorruzione e trasparenza adottate con il PTPCT 2022-2024 e il relativo monitoraggio. La redazione della presente sottosezione tiene conto dell'attività svolta nell'anno 2022 in tema di prevenzione della corruzione e della trasparenza e degli obiettivi strategici previsti all'interno del PTPCT 2022-2024.

In sede di applicazione delle misure previste nella presente sottosezione del PIAO, i referenti del RPCT, i responsabili delle strutture e tutti i soggetti che operano all'interno dell'Ente sono coinvolti nel processo di gestione del rischio e collaboreranno ad individuare le eventuali ulteriori misure in materia di anticorruzione e trasparenza.

2.3.2 La finalità della Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza

La sezione "Rischi corruttivi e Trasparenza", che per legge continua a rispettare gli atti di indirizzo dell'Autorità nazionale anticorruzione, individua i miglioramenti organizzativi che contribuiscono a prevenire i rischi "corruttivi" in senso ampio, a promuovere buone prassi per migliorare la trasparenza dell'attività amministrativa, la qualità dei servizi, la fiducia dei cittadini nella imparzialità e integrità dell'amministrazione. La pianificazione sulla prevenzione della corruzione si inserisce in un percorso di trasparenza e imparzialità, graduale nel rispetto delle linee guida dei Piani Nazionali - PNA. All'interno della cornice giuridica e metodologica posta dalla normativa di settore e dal PNA, la presente sezione descrive la strategia ideata dal Comune di Canal San Bovo per la prevenzione della corruzione e la realizzazione della trasparenza, con riferimento al triennio 2023-2025.

ANAC attraverso il PNA 2022, approvato con deliberazione n. 7 di data 17.01.2023, qualifica come progressivo l'adeguamento agli obiettivi della riforma sul PIAO. In particolare, ANAC chiarisce che *“la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni per la creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente”*. Tale obiettivo generale deve essere declinato in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza previsti come contenuto obbligatorio della sezione anticorruzione del PIAO e devono essere funzionali alle strategie di creazione del valore pubblico.

Finalità della presente sottosezione è quella di proseguire la costruzione all'interno dell'Amministrazione di un sistema organico di strumenti per la prevenzione della corruzione e di identificare le misure organizzative

più efficaci per contenere il rischio di assunzione di decisioni non imparziali. Spetta alle Amministrazioni valutare e gestire il rischio corruttivo, secondo una metodologia che comprende l'analisi del contesto (interno ed esterno) e la valutazione e il trattamento del rischio. Per lo svolgimento di tali attività il Piano Nazionale Anticorruzione prevede i seguenti principi guida:

- coinvolgimento dell'organo di indirizzo;
- cultura organizzativa diffusa di gestione del rischio;
- collaborazione tra amministrazioni;
- prevalenza della sostanza sulla forma;
- gradualità nelle diverse fasi di gestione del rischio;
- selettività degli interventi;
- integrazione con i processi di programmazione, controllo e valutazione, con particolare riferimento al ciclo di gestione della performance;
- miglioramento e apprendimento continuo;
- effettiva riduzione del livello di esposizione dell'organizzazione ai rischi evitando di generare oneri organizzativi inutili o ingiustificati;
- orizzonte del valore pubblico, inteso come miglioramento del livello di benessere delle comunità di riferimento delle pubbliche amministrazioni.

Tale prevenzione non è indirizzata esclusivamente alle fattispecie di reato previste dal Codice Penale, ma anche a quelle situazioni di rilevanza non criminale, ma comunque atte a evidenziare una disfunzione della Pubblica Amministrazione dovuta all'utilizzo delle funzioni attribuite non per il perseguimento dell'interesse collettivo, bensì di quello privato. Per interesse privato si intende sia l'interesse del singolo dipendente che di una parte terza.

Come indicato anche nei vari Piani nazionali anticorruzione, i principali obiettivi da perseguire, attraverso idonei interventi, sono:

- ridurre le opportunità che possano dare luogo a casi di corruzione;
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

2.3.3 Il Piano Nazionale Anticorruzione e il ruolo di ANAC

Come è noto, con deliberazione in data 17 gennaio 2023, n. 7 l'Autorità ha approvato in via definitiva il nuovo PNA 2022 che costituisce l'ultimo documento cui fare riferimento per la redazione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, ora confluito nella sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO. Rimangono, tuttavia, validi, per quanto compatibili anche i contenuti del precedente Piano nazionale (PNA 2019) approvato da ANAC con deliberazione in data 13 novembre 2019, n. 1064.

Tra gli aspetti salienti dell'impostazione del nuovo PNA 2022, va segnalato in particolare il rilievo che ANAC chiede di dare alla trasparenza degli interventi finanziati con i fondi del PNRR, al fine di impedire che le ingenti risorse finanziarie stanziare vengano toccate da fenomeni corruttivi ed anche consentire una corretta gestione finanziaria delle stesse.

Del PNA 2019 si conservano le indicazioni metodologiche per la gestione del rischio corruttivo, con un'analisi di tipo qualitativo per la misurazione e valutazione della gravità del rischio. Tale impostazione stata seguita dal Comune di Canal San Bovo già nella redazione del PTPCT per il triennio 2021 -2023.

2.3.4 Il processo di elaborazione della Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza

Nel processo di elaborazione della presente sottosezione sono stati presi in considerazione i seguenti aspetti:

- a) **il coinvolgimento dei Responsabili di Area** nell'attività di analisi e valutazione, di proposta e definizione delle misure e di monitoraggio; tale attività - che non sostituisce ma integra la opportuna formazione rispetto alle finalità e agli strumenti della sezione - è stata il punto di partenza per la definizione di azioni preventive efficaci rispetto alle reali esigenze del Comune di Canal San Bovo;
- b) **il coinvolgimento degli amministratori** anche nella fase di progettazione, attraverso l'informativa in merito agli indirizzi che si intendono seguire per l'aggiornamento del Piano. Il ruolo della Giunta Comunale è più strettamente operativo potendosi essa esprimere anche in corso di progettazione della sezione, oltre che in sede di approvazione ed adozione del PIAO;
- c) la **rilevazione delle misure di contrasto** (procedimenti a disciplina rinforzata, controlli specifici, particolari valutazioni ex post dei risultati raggiunti, particolari misure nell'organizzazione degli uffici e nella gestione del personale addetto, particolari misure di trasparenza sulle attività svolte) anche già adottate, oltre alla indicazione delle misure che, attualmente non presenti, si prevede di adottare in futuro;
- d) **l'impegno a recepire eventuali osservazioni dei portatori di interessi** sui contenuti delle misure adottate nelle aree a maggior rischio di comportamenti non integri, per poter arricchire l'approccio con l'essenziale punto di vista dei fruitori dei servizi del Comune, e nel contempo rendere consapevoli gli interessati degli sforzi messi in campo dall'organizzazione per rafforzare e sostenere l'integrità e trasparenza dei comportamenti dei suoi operatori a tutti i livelli: in relazione a ciò si segnala che in data 18/01/2024 prot. 375, nel sito web istituzionale, è stato pubblicato un invito rivolto a tutti gli stakeholder del territorio e ai dipendenti comunali di presentare, nel periodo intercorrente previsto eventuali contributi o suggerimenti per la predisposizione della sezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2024/2026; non sono pervenute segnalazioni;
- e) **inoltre con avviso**
- f) la **sinergia** con quanto già realizzato o in progettazione nell'ambito della trasparenza;
- g) la previsione e l'adozione di **specifiche attività di formazione del personale**, con attenzione prioritaria al responsabile anticorruzione dell'amministrazione e ai responsabili amministrativi competenti per le attività maggiormente esposte al rischio di corruzione ma che coinvolgono anche tutto il personale dell'amministrazione in relazione alle tematiche della legalità ed eticità dei comportamenti individuali. Tali attività proseguiranno in prima battuta tramite l'apporto degli esperti del Consorzio dei Comuni Trentini;
- h) l'attività di monitoraggio del Piano precedente è stata attuata mediante confronto con i Responsabili dei singoli servizi e questi ultimi hanno eseguito, per le competenze assegnate, il monitoraggio circa lo stato di attuazione e l'idoneità delle misure di prevenzione della corruzione programmate segnalando eventuali necessità di modifica e/o integrazione;
- i) l'adeguamento normativo a seguito della regolazione della materia da parte dell'ANAC, in particolare, con la delibera n. 7 del 17 gennaio 2023;
- j) la continuità con le azioni intraprese con Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza precedentemente adottati.

2.3.5 Coordinamento con gli strumenti di programmazione dell'Ente

In sede di prima adozione del PIAO, l'amministrazione comunale ha fronteggiato la difficoltà, comune alle altre amministrazioni, di unificare in un unico strumento diversi piani adottati sulla base di differenti contesti normativi di riferimento. Perseguendo l'obiettivo di rendere sempre più integrate e omogeneizzate le diverse sezioni del PIAO, nel successivo triennio, si ritiene fondamentale la prosecuzione, nonché il rafforzamento, del lavoro sinergico tra le strutture comunali, al fine di creare il contesto perché il PIAO possa affermarsi come strumento “per riforme” dell'azione e dell'organizzazione amministrativa (come del resto auspicato dal Consiglio di Stato nel parere del 26 maggio 2022 n. 902, in cui viene rinnovata la raccomandazione “per un approccio graduale all'innovazione rappresentata dall'introduzione del Piao, nella consapevolezza dei “costi” e dei “tempi” necessari alla costruzione di ambienti e di sistemi capaci di riconoscerlo”).

La presente sezione si collega con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione, tenuto conto degli indirizzi espressi dal Consiglio Comunale nel DUP 2023-2025 (delibera di Consiglio comunale n. 72 di data 22.12.2022) e contiene:

- 1) l'analisi del livello di rischio delle attività svolte,
- 2) un sistema di misure, procedure e controlli tesi a prevenire situazioni lesive per la trasparenza e l'integrità delle azioni e dei comportamenti del personale.

Si riportano di seguito i principi e gli obiettivi generali inseriti nel DUP 2023-2025 cui la predisposizione della presente sottosezione deve ispirarsi:

a - promozione della cultura dell'etica e della legalità

- sviluppo della cultura della legalità nell'espletamento dell'attività amministrativa, considerata nel suo complesso;
- creazione di un contesto ambientale sfavorevole alla corruzione;
- sensibilizzazione, promozione e formazione dei dipendenti su una cultura dell'etica e della legalità, attraverso specifici progetti formativi;

b - diffusione di valori etici anche attraverso le best practices

- introdurre negli atti amministrativi a contenuto organizzativo misure tendenti a ridurre le condizioni operative che favoriscono la corruzione, riguardanti sia l'imparzialità oggettiva che l'imparzialità soggettiva del funzionario;
- privilegiare la gestione delle misure di prevenzione della corruzione da parte dei dipendenti attraverso forme relazionali partecipative e condivise, al fine di evitare il prevalere della logica del mero adempimento burocratico;

c - prevenzione ed il contrasto di fenomeni corruttivi

- riduzione delle opportunità di manifestazione di casi di corruzione, anche attraverso lo sviluppo di una cultura della prevenzione;
- aumento della capacità di scoprire i casi di corruzione;
- analisi del trattamento dei rischi corruttivi ispirati ai modelli gestionali del “risk management”;

- procedere nelle attività di monitoraggio, verifica e controllo secondo modalità e tempistiche prestabilite nel PTPC, ora Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza, e nella legislazione vigente in materia di prevenzione della corruzione;
- realizzazione di un'analisi del contesto esterno al fine di ottenere informazioni necessarie per comprendere come il rischio potenziale di corruzione possa verificarsi nell'amministrazione, per via delle specificità dell'ambiente (sociali, economiche, culturali, organizzative, ecc.) in cui essa opera;
- realizzare un'analisi del contesto interno da attuare attraverso la mappatura dei processi organizzativi, al fine sia di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultano potenzialmente esposte a rischi di corruzione e sia di capire come il sistema di responsabilità e il livello di complessità dell'Ente, possono favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi nel proprio interno;
- garantire l'applicazione del sistema di whistleblowing, delle tutele in esso previsto, la diffusione dello stesso e delle relative modalità di funzionamento;
- garantire le forme di imparzialità del dipendente pubblico attraverso la corretta gestione delle varie misure poste a tutela dell'imparzialità amministrativa;

d - autonomia e l'indipendenza del Responsabile di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

- centralità della figura del RPC, il cui ruolo e funzione deve essere svolto in condizioni di garanzia ed indipendenza;

e - promozione di diffusi livelli di trasparenza

- evidenziare la centralità della trasparenza come misura di prevenzione della corruzione individuando specifici obblighi di pubblicazione ulteriori a quelli previsti dal D.Lgs n° 33/2013;
- monitorare la corretta e puntuale attuazione dell'accesso civico;

f - coordinamento con società ed enti controllati dal Comune di Canal San Bovo

- garantire la pubblicità e la conoscenza completa dell'intero sistema di partecipazione del Comune;
- promozione e vigilanza sull'adozione di misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza da parte delle società e degli enti controllati;

g - coordinamento e la coerenza degli obiettivi di prevenzione della corruzione e quelli degli altri strumenti programmatici e strategico-gestionali del Comune

- coordinamento e coerenza tra gli obiettivi di prevenzione della corruzione, i programmi strategici dell'Ente, l'organizzazione nel suo complesso per rendere uniforme e congruente l'attuazione delle misure nei vari settori dell'Ente

Come espressamente stabilito da ANAC, deve essere assicurato un adeguato coordinamento tra le sezioni del presente Piano e gli strumenti di programmazione dell'ente.

In particolare deve essere assicurato il necessario coordinamento nella fase di progettazione e costruzione della presente sezione e della sottosezione programmazione delle performance. L'art. 1, comma 4 del DPR 24 giugno 2022, n. 81 (che individua i contenuti del Piano integrato di attività e organizzazione - PIAO), sopprime 94

il terzo periodo dell'art. 169, comma 3-bis del Tuel, D.Lgs 18 agosto 2000, n. 267, che recitava “Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel Piano esecutivo di gestione” (PEG). Di fatto vengono quindi tolti dal PEG gli obiettivi di performance dell'Ente, che rientrano nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) ex art. 6 del DL 9 giugno 2021, n. 80.

Di conseguenza gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza vengono pertanto coordinati con quelli previsti nella sottosezione programmazione delle performance del presente piano, allo scopo di assicurare una maggiore efficacia nella realizzazione delle misure di prevenzione. Nella sottosezione programmazione delle performance sono stati individuati ed assegnati ai Responsabili di Area puntuali obiettivi in ordine:

- all'applicazione, relativamente ai processi di rispettiva competenza, del sistema di misure e controlli previsto dal presente Piano;
- allo svolgimento di un'attività di monitoraggio sulla gestione delle misure di trattamento dei rischi di corruzione;
- alla costante trasmissione dei documenti, delle informazioni e dei dati di rispettiva competenza, ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicità e trasparenza di cui al D. Lgs. 14.03.2013 n. 33, come modificato dal D. Lgs. 25.05.2016 n. 97, e alla L.R. 24.10.2014 n. 10, come modificata dalla L.R. 15.12.2016 n. 16.

2.3.6 Soggetti e ruoli nella strategia di prevenzione della corruzione

Il sistema comunale di prevenzione della corruzione si basa sull'azione sinergica di una pluralità di soggetti, con ruoli, competenze e responsabilità differenti:

il Consiglio comunale:

- > definisce gli obiettivi strategici in materia di contrasto alla corruzione e di trasparenza da inserire nei documenti di programmazione strategico-gestionale;

la Giunta comunale:

- > adotta il PIAO;
- > decide l'introduzione di modifiche organizzative per assicurare al RPCT funzioni e poteri idonei alla svolgimento del ruolo con autonomia ed effettività;
- > riceve la relazione annuale del RPCT nonché eventuali segnalazioni sulle disfunzioni riscontrate nell'attuazione delle misure di prevenzione e di trasparenza;

- il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) unisce a sé l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza: ad esso sono riconosciuti poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività.

Il Responsabile di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) riveste un ruolo centrale nell'ambito della normativa e dell'organizzazione amministrativa di prevenzione della corruzione e della promozione della trasparenza. La legge n. 190/2012 prevede che ogni amministrazione pubblica nomini un Responsabile di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, in possesso di particolari requisiti. Nei Comuni il RPCT è individuato, di norma, nel Segretario comunale, salva diversa e motivata determinazione ed

è nominato dal Sindaco quale organo di indirizzo politico amministrativo dell'ente.

Con decreto del Sindaco n. 3848 di data 27/08/2013 il Segretario comunale, Sperandio Lino, è stato nominato Responsabile di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per l'esercizio delle proprie funzioni si avvale della collaborazione del personale assegnato alla Segreteria.

Con delibera di giunta comunale n. 8 dd. 24/01/2017 il segretario comunale Sperandio Lino è stato nominato responsabile per la stazione appaltante RASA.

Con delibera di giunta comunale il Segretario comunale Sperandio lino è stato nominato responsabile della transizione digitale art. 17 del CAD.

Il ruolo e le funzioni del RPCT sono definiti dall'allegato 3 del PNA 2019. Lo stesso svolge la propria attività in condizioni di garanzia e indipendenza, e in particolare provvede:

- > a predisporre la proposta di sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO, e i relativi aggiornamenti per l'approvazione da parte della Giunta comunale;
- > verifica l'efficace attuazione della sottosezione rischi corruttivi e trasparenza;
- > a proporre la modifica del Piano quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- > alla verifica, con il Responsabile competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività a rischio corruzione;
- > ad individuare il personale da inserire nei programmi di formazione e definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti dell'ente che operano nei settori più a rischio;
- > a redigere una relazione sui risultati della propria attività e trasmetterla entro il 15 dicembre di ogni anno all'organo di indirizzo politico dell'ente e all'ANAC, pubblicandola sul sito istituzionale;
- > cura la diffusione del Codice di Comportamento dei pubblici dipendenti ai sensi dell'art. 15 del D.P.R. n. 62 del 2013, il monitoraggio sulla relativa attuazione attraverso i Referenti e la sua pubblicazione sul sito istituzionale.

In qualità di Responsabile per la trasparenza:

- > svolge attività di controllo sull'adempimento da parte dell'Amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- > si occupa dei casi di riesame dell'accesso civico, ai sensi dell'art. 5, comma 7, del d.lgs 33/2013;

- i Responsabili di Servizio:

- > concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
- > forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- > osservano e attuano le misure contenute nella presente Sottosezione;
- > vigilano sull'applicazione dei codici di comportamento e ne verificano le ipotesi di violazione, ai fini dei

conseguenti procedimenti disciplinari;

- tutti i dipendenti dell'Ente:

- > partecipano al processo di gestione del rischio; osservano le misure contenute nella presente
- > Sottosezione; segnalano le situazioni di illecito nelle modalità stabilite dalla legge e dalle procedure interne;
- > comunicano le situazioni di conflitti di interesse;

i collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione:

- > osservano, per quanto compatibili, le misure contenute nella presente Sottosezione e gli obblighi di condotta previsti dai Codici di comportamento.

Le misure di prevenzione della corruzione coinvolgono il contesto organizzativo, in quanto con esse vengono adottati interventi che incidono sull'amministrazione nel suo complesso, ovvero singoli settori, ovvero singoli processi/procedimenti tesi a ridurre le condizioni operative che favoriscono la corruzione. Per tali ragioni il RPCT deve assicurare il pieno coinvolgimento e la massima partecipazione attiva, in tutte le fasi di predisposizione ed attuazione delle misure di prevenzione, dell'intera struttura, favorendo la responsabilizzazione degli uffici, al fine di garantire una migliore qualità della sezione rischi corruttivi e trasparenza evitando che le stesse misure si trasformino in un mero adempimento. A tal fine, una fondamentale azione da parte del RPCT, oltre al coinvolgimento attivo di tutta la struttura organizzativa, è l'investimento in attività di formazione in materia di anticorruzione, così come meglio specificato.

2.3.7 Sistema di gestione del rischio corruttivo

Il sistema di gestione del rischio di corruzione è un processo complesso finalizzato a favorire il buon andamento e l'imparzialità delle decisioni e dell'attività amministrativa e a prevenire il verificarsi di eventi corruttivi, secondo una nozione di corruzione in senso ampio come specificato sopra al punto 2).

L'Allegato 1 al PNA 2019 è intervenuto sull'intero processo di gestione dei rischi corruttivi, innovando in maniera sostanziale la metodologia; tale metodologia è confermata dal PNA 2022 che rinvia al suddetto allegato 1, pur in un'ottica di integrazione con quanto previsto per altre Sottosezioni del PIAO e con particolare rilevanza attribuita ai processi inerenti gli interventi del PNRR.

La metodologia indicata dall'ANAC suddivide il processo di gestione del rischio in varie fasi, di seguito riportate in maniera sintetica:

A) Analisi del contesto

- A1. analisi del contesto esterno
- A2. analisi del contesto interno

B) Valutazione del rischio

- B1. identificazione degli eventi rischiosi
- B2. analisi del rischio
- B3. ponderazione del rischio

C) Trattamento del rischio

- C1. Individuazione delle misure
- C2. programmazione delle misure

Trasversalmente a queste tre fasi, sono previste due attività, che servono a favorire il continuo miglioramento del processo di gestione del rischio, secondo una logica sequenziale e ciclica:

E) Monitoraggio e riesame

- E1. monitoraggio sull'attuazione e l'idoneità delle misure
- E2. riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema

L'Allegato 1 del PNA 2019, con gli aggiornamenti contenuti nel PNA 2022, costituisce quindi il documento metodologico cui attenersi per la predisposizione dei piani di prevenzione della corruzione e della trasparenza relativamente agli aspetti di gestione del rischio.

Tale approccio metodologico trova conferma nello stesso DM 30/06/2022, n. 132, sopra citato, il quale prevede (art. 3, comma 1, lett. c) che “La sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, contiene:

- 1) *la valutazione di impatto del contesto esterno, che evidenzia se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;*
- 2) *la valutazione di impatto del contesto interno, che evidenzia se lo scopo dell'ente o la sua struttura organizzativa possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo;*
- 3) *la mappatura dei processi, per individuare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con particolare attenzione ai processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico;*
- 4) *l'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi, in funzione della programmazione da parte delle pubbliche amministrazioni delle misure previste dalla legge n. 190 del 2012 e di quelle specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati;*
- 5) *la progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio, privilegiando l'adozione di misure di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;*
- 6) *il monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;*
- 7) *la programmazione dell'attuazione della trasparenza e il monitoraggio delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato, ai sensi del d.lgs. n. 33 del 2013. ”*

Di seguito è descritto, nelle sue varie parti, il Sistema di gestione del rischio adottato nella presente Sottosezione, in conformità alle disposizioni sopra indicate.

A) Analisi del contesto

La prima fase del processo di gestione del rischio di fenomeni corruttivi è l'analisi del contesto, sia esterno che interno. In questa fase, l'amministrazione acquisisce le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione (contesto interno).

A1.) Analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale il Comune di Canal San Bovo è chiamato ad operare, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. A tal fine, sono stati considerati sia i fattori legati al territorio Trentino di riferimento, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni.

Per lo svolgimento di tale analisi, sono stati utilizzati i dati forniti dalla documentazione di seguito indicata:

- l'Indice di Percezione della Corruzione di cui al sito *Transparency International*;
- il Rapporto ANAC “*La corruzione in Italia 2016-2019*”;
- relazioni sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione investigativa antimafia, presentate dal Ministro dell'Interno alla Camera dei deputati;

L'Indice di Percezione della Corruzione di cui al sito *Transparency International*

Transparency International ha pubblicato l'edizione 2022 dell'indice di Percezione della Corruzione (CPI) nel quale l'Italia si colloca al 41° posto, con un punteggio di 56. Dopo il balzo in avanti di 10 posizioni nel CPI 2021, l'Italia conferma il punteggio dello scorso anno e guadagna una posizione nella classifica globale dei 180 Paesi oggetto della misurazione.

L'Indice di Percezione della Corruzione, elaborato annualmente da Transparency International, classifica i Paesi in base al livello di corruzione percepita nel settore pubblico, attraverso l'impiego di 13 strumenti di analisi e di sondaggi rivolti ad esperti provenienti dal mondo del business. Il punteggio finale è determinato in base ad una scala che va da 0 (alto livello di corruzione percepita) a 100 (basso livello di corruzione percepita).

Il Report CPI 2022 mette in evidenza la forte correlazione tra corruzione, conflitti e sicurezza. La corruzione erode le risorse per il benessere comune, genera tensioni sociali, riduce la fiducia nei governi, crea terreno fertile per attività criminali, in definitiva minaccia la stabilità politica, sociale ed economica di un Paese. Con un punteggio medio di 66 su 100, l'Europa occidentale e l'Unione europea (UE) è ancora una volta la regione con il punteggio più alto nell'Indice di Percezione della Corruzione (CPI) e l'Italia è tra i paesi dell'area che hanno registrato maggiori progressi dal 2012 al 2022, nonostante resti ancora sotto la media del punteggio europeo. Il CPI 2022 conferma, infatti, l'Italia al 17° posto tra i 27 Paesi membri dell'Unione Europea.

“Il punteggio ed il conseguente posizionamento del nostro Paese confermano l'Italia nel gruppo dei paesi europei in ascesa sul fronte della trasparenza e del contrasto alla corruzione. Un risultato frutto dell'applicazione delle misure normative in tema di prevenzione della corruzione adottate nell'ultimo decennio e dell'attenzione che su di essa ha riversato il decisore politico” - ha commentato Iole Anna Savini, la Presidente di Transparency International Italia - *“Il decisore politico dovrà mettere al centro della sua agenda i temi della trasparenza e della lotta alla corruzione: rafforzare i controlli, scongiurare i conflitti di interesse, promuovere la trasparenza definendo regole adeguate per il bilanciamento tra il diritto all'informazione e la sensibilità dei dati, regolare le attività di lobbying.”* - conclude la Presidente.

L'Italia ha beneficiato delle misure anticorruzione adottate nell'ultimo decennio, compreso un nuovo codice degli appalti che ha portato a una maggiore trasparenza. Tuttavia, la volatilità politica e le elezioni anticipate hanno gravemente ritardato i progressi su fondamentali capisaldi per la lotta alla corruzione: la regolamentazione del lobbying e il conflitto di interessi.

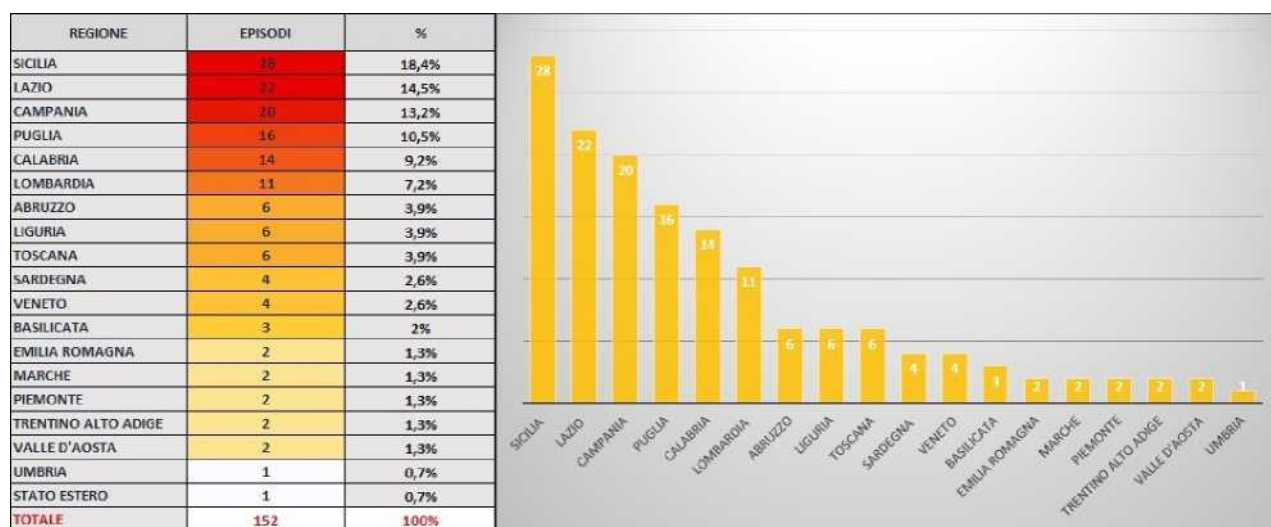
“I progressi degli ultimi dieci anni non ci devono indurre ad abbassare l'attenzione” - dichiara Giovanni Colombo, il direttore di Transparency International Italia - *“c'è ancora molto da fare in tema di anticorruzione ed alcune questioni rilevanti vanno risolte al più presto: la messa a disposizione del registro dei titolari effettivi e la regolamentazione del lobbying, temi tornati alla ribalta con le recenti lacune emerse a livello europeo e il nuovo codice appalti che sarà determinante per sostenere eticamente le realizzazioni del PNRR. Infine, oltre ad efficaci passi normativi, auspichiamo un aumento del livello di osservazione e partecipazione dei cittadini ai temi della trasparenza e dell'integrità, garanzia di attenzione generale e sprone per i miglioramenti attesi.”*

Il Rapporto ANAC “La corruzione in Italia 2016-2019”

Il Rapporto analizza i provvedimenti emessi dall'Autorità giudiziaria nell'ultimo triennio. Il dossier fornisce un quadro dettagliato, benché non scientifico né esaustivo, delle vicende corruttive in termini di dislocazione geografica, contropartite, enti, settori e soggetti coinvolti.

Dal punto di vista numerico, spicca il dato relativo alla Sicilia, dove nel triennio sono stati registrati 28 episodi di corruzione (18,4% del totale) quasi quanti se ne sono verificati in tutte le regioni del Nord (29 nel loro insieme). A seguire il Lazio (n. 22 episodi per una percentuale pari al 14,5%), la Campania (n. 20 episodi per una percentuale pari al 13,2%), la Puglia (n. 16 episodi per una percentuale pari al 10,5%) e la Calabria (n. 14 episodi per una percentuale pari al 9,2%), all'estremo di altre Regioni come l'Emilia-Romagna (n. 2 episodi per una percentuale pari al 1,3%), le Marche (n. 2 episodi per una percentuale pari al 1,3%), il Piemonte (n. 2 episodi per una percentuale pari al 1,3%), il Trentino-Alto Adige (n. 2 episodi per una percentuale pari al 1,3%), la Valle d'Aosta (n. 2 episodi per una percentuale pari al 1,3%) e l'Umbria (n. 1 episodio per una percentuale pari al 0,7%). Il rapporto conferma che il Trentino Alto Adige, pur non essendo immune da fenomeni corruttivi, è agli ultimi posti per episodi di corruzione (2 casi nel triennio pari all'1,3%).

Tab. 1 - EPISODI DI CORRUZIONE 2016-2019



Il 74% delle vicende (113 casi) ha riguardato l'assegnazione di appalti pubblici, a conferma della rilevanza del settore e degli interessi illeciti a esso legati per via dell'ingente volume economico. Il restante 26%, per un totale di 39 casi, è composto da ambiti di ulteriore tipo (procedure concorsuali, procedimenti amministrativi, concessioni edilizie, corruzione in atti giudiziari, ecc.).

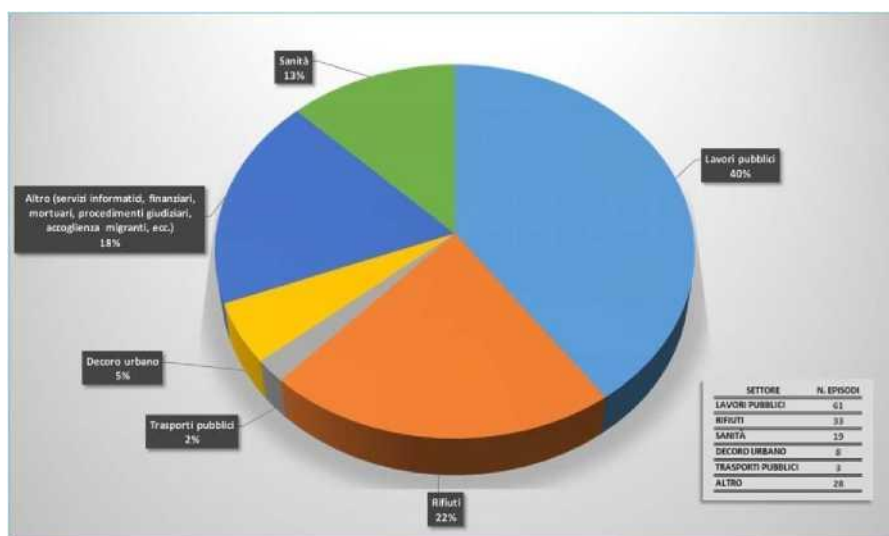
Tab. 2 - AMBITO DELLA CORRUZIONE

26% Altro (concorsi, procedimenti amministrativi, concessioni edilizie, ecc.)

74% Appalti pubblici

Se il comparto della contrattualistica pubblica resta il più colpito, per comprendere il concreto modus agendi della corruzione è interessante rilevare come e in quali ambiti essa si è esplicata in particolare. Il settore più a rischio (tab. 3) si conferma quello legato ai lavori pubblici, in una accezione ampia che comprende anche interventi di riqualificazione e manutenzione (edifici, strade, messa in sicurezza del territorio): 61 gli episodi di corruzione censiti nel triennio, pari al 40% del totale. A seguire, il comparto legato al ciclo dei rifiuti (raccolta, trasporto, gestione, conferimento in discarica) con 33 casi (22%) e quello sanitario con 19 casi (forniture di farmaci, di apparecchiature mediche e strumenti medicali e pulizia), equivalente al 13%.

Tab. 3 - SETTORI PIÙ COLPITI



Relazioni sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione investigativa antimafia presentate dal Ministro dell'interno alla Camera dei deputati

Più di recente, invece, si è registrata una progressiva maggiore incidenza di fenomeni criminali, derivante dalla sempre più concreta penetrazione di organizzazioni mafiose nel tessuto socio-economico del territorio. Tale penetrazione è stata in particolare favorita dalla posizione geografica della provincia, posta sull'asse di comunicazione Italia-Austria- Germania e costituente pertanto snodo centrale e nevralgico per il transito di persone e di merci, nonché dalla presenza di un tessuto economico vivace e aperto ad investimenti nei settori primario e dei servizi. Altro fattore rilevante è stato rappresentato dagli effetti che la recente grave crisi pandemica ha generato nel territorio. In proposito è stato in particolare rilevato che le misure di distanziamento sociale, la chiusura parziale delle attività e i vincoli alla mobilità conseguiti alla pandemia hanno avuto pesanti ripercussioni sull'attività economica della provincia, generando un contesto particolarmente favorevole per le organizzazioni criminali, le quali, disponendo di importanti liquidità e sfruttando le condizioni di difficoltà economica delle piccole e medie imprese, hanno potuto porsi quale alternativa allo Stato garantendo in un primo momento alle imprese un immediato accesso al credito e successivamente acquisendone il controllo. È stato inoltre evidenziato, con riferimento all'ingente piano di investimenti promosso nell'ambito del PNRR per promuovere la ripresa post pandemica, che se da un lato l'enorme quantità di denaro che verrà immessa nel sistema economico servirà al rilancio del Paese, dall'altro non si può sottovalutare come gli effetti aggregati della crescita economica potrebbero alimentare una molteplicità di canali attraverso cui la criminalità organizzata potrebbe influenzare l'economia legale (Relazioni DIA, I e II semestre 2021).

Con riguardo all'incidenza di fenomeni di infiltrazione criminale nell'economia, dall'esame della documentazione sopra citata emerge come sia ormai nota la tendenza delle organizzazioni criminali, soprattutto di tipo mafioso, a riciclare e reinvestire capitali di provenienza illecita al di fuori delle aree d'origine prediligendo i territori caratterizzati da un tessuto economico ricco e sano nel quale i flussi di denaro possono più facilmente diluirsi e insinuarsi nei canali dell'economia reale.

Tale tendenza ha trovato concreto riscontro, a livello locale, nella recente operazione “Perfido”, coordinata dalla Procura Distrettuale di Trento e conclusa dai Carabinieri il 15 ottobre 2020, la quale ha portato alla prima condanna per mafia in provincia di Trento. Tale indagine ha interessato numerosi soggetti ritenuti responsabili, a vario titolo, di associazione mafiosa, scambio elettorale politico-mafioso, detenzione illegale di armi e munizioni e riduzione in schiavitù, estorsione e tentata estorsione. È stata inoltre evidenziata, per la prima volta, la costituzione nel territorio della Provincia di Trento di un vero e proprio “locale di ‘ndrangheta”, espressione della cosca Serraino originaria di Reggio Calabria, insediato a Lona Lases.

L'indagine ha disvelato, infatti, il pieno dispiegamento del modus operandi delle consorterie criminali fuori regione, che va dalla creazione di una fitta rete di contatti con diversi ambiti della società civile quali l'imprenditoria, le istituzioni e la politica (in alcuni casi anche con il sostegno a candidati nelle competizioni elettorali per il rinnovo degli enti locali), al ricorso alla forza se ritenuto necessario per qualificare sempre più il vincolo associativo, ai fini dell'intimidazione e dell'assoggettamento delle vittime. Le investigazioni si sono focalizzate, inoltre, sulla ricostruzione degli interessi economici del sodalizio evidenziando come tale espressione della ‘ndrangheta fosse riuscita ad infiltrarsi nell'economia legale, assumendo in un primo tempo il controllo di alcune aziende operanti nell'ambito dell'estrazione del porfido, per poi estendere i propri interessi anche in altri settori, collegati e di tipico interesse per la criminalità mafiosa, quali il noleggio di macchine e attrezzature edili e per il trasporto merci. A seguito di tale operazione, inoltre, il 16 dicembre 2021 il Commissario del Governo della Provincia di Trento ha disposto il provvedimento di diniego di iscrizione nella “White list” nei confronti di una società, con sede legale in Lona Lases, il cui amministratore è risultato essere un familiare convivente di alcuni soggetti attinti dall'ordinanza di custodia cautelare (Relazioni DIA, I e II semestre 2021).

L'infiltrazione mafiosa nel tessuto economico provinciale si è inoltre recentemente manifestata nei settori della ristorazione, dell'industria alberghiera e delle produzioni enogastronomiche settori che, rappresentando le principali

nella

eccellenze locali, sono stati tra i più penalizzati dalle restrizioni imposte dalla recente crisi pandemica. Al riguardo è stato osservato che la temporanea crisi di liquidità causata dalla pandemia ha aumentato il rischio di infiltrazioni attraverso manifestazioni criminali quali l'usura e le estorsioni volte, in un primo tempo, ad inserirsi nelle compagini societarie e, successivamente, alla sottrazione delle attività con intestazione fittizia delle stesse (Relazione DIA, I semestre 2020).

Relazioni di inaugurazione dell'anno giudiziario

Infine per comprendere meglio il contesto esterno si è proceduto ad esaminare, così come avvenuto anche negli anni precedenti, le relazioni di inaugurazione dell'anno giudiziario 2023 da parte dei diversi Organi giurisdizionali, tra cui in particolare le relazioni del Presidente della Corte di Appello di Trento e del Procuratore generale della Repubblica di Trento, le relazioni dei Presidenti della Sezione giurisdizionale e della Sezione di controllo della Corte dei Conti di Trento e del Procuratore generale della medesima Corte dei Conti di Trento nonché la relazione del Presidente del Tribunale Regionale di Giustizia Amministrativa di Trento.

In esito a tale esame, si ritiene opportuno richiamare le conclusioni riportate, in particolare, nella relazione di inaugurazione dell'anno giudiziario 2023 del Procuratore generale della Corte di Conti di Trento, il quale - nella specifica sezione denominata *“Riflessioni sullo stato del sistema anticorruzione nella Provincia Autonoma di Trento”* - ha, da un lato, evidenziato l'importante ruolo delle Forze di Polizia e specificatamente della Guardia di Finanza nel contrasto alla corruzione, intesa anche come *“mala gestio”*, e, dall'altro, ha stigmatizzato il fatto che *“sino ad oggi, tuttavia, la tensione alle sinergie anticorruzione non risulta completata dal ruolo dell'Amministrazione trentina che, nonostante messa al corrente sugli obblighi di denuncia del danno erariale e di autotutela rispetto agli atti lesivi dell'Erario, risulta ancora oggi renitente agli obblighi legali e tendenzialmente propensa a giustificare l'operato ritenuto illecito in sede di istruttoria del pubblico ministero”*.

Lo stesso Procuratore regionale ha quindi affermato che *“risulta, inoltre, assai poco condivisibile il ritenere la deviazione da consolidati modelli legali nazionali, giustificata dal regime di autonomia speciale”*. A tale riguardo ha poi dichiarato che *“massimo è, e sarà, il rispetto per l'Autonomia, ma l'Autonomia non è Sovranità e la Procura della Corte dei conti, che rappresenta lo Stato non ha indugiato nel 2022 e, anche in futuro, non indugerà a intervenire se l'autonomia nella gestione delle risorse pubbliche non dovesse aderire ai binari della legalità e del buon andamento, di cui i principi di economicità e sana gestione finanziaria costituiscono espressione e solida base dell'obbligo di contrasto giuridico di qualsiasi manifestazione di mala gestio”*.

Ha, infine, concluso precisando che *“le dinamiche dell'agire funzionale della Amministrazione trentina meritano attenta riflessione allorquando la legislazione provinciale stenta a conformarsi ai principi ordinamentali nazionali ed europei, dando così causa a contenzioso sia costituzionale che ordinario”*.

Si richiamano, inoltre, anche alcuni passaggi della relazione del Procuratore Generale della Repubblica di Trento nella parte in cui si afferma quanto segue.

“Si assiste ad un sensibile aumento delle indagini per truffa ai danni degli enti pubblici e per indebite percezioni di erogazioni pubbliche, forse conseguenza del proliferare di “bonus” e forse anche indice di

maggiori difficoltà delle persone a far fronte al costo della vita, ed un vistoso ritorno dei procedimenti per guida in stato di ebbrezza.

Merita forse menzione la necessità per gli uffici giudiziari di Trento di confrontarsi in concreto con un tentacolo della criminalità organizzata. Grande attenzione è posta dagli uffici requirenti al settore dei delitti contro la libertà personale, sessuale e non, e della violenza di genere. In particolare per atti persecutori si registra un gran numero di misure cautelari (per la maggior parte allontanamenti o divieti di avvicinamento). Sul versante opposto si assiste ad una generalizzata flessione dei reati connessi ai falli menti, mentre appaiono marginali i reati (di pubblici ufficiali e di esercenti pubblico servizio) contro la pubblica amministrazione”.

Con riferimento poi alla relazione del Presidente del Tribunale Regionale di Giustizia Amministrativa di Trento, si evidenzia che, nel prendere atto del ridotto numero di ricorsi depositati, viene affermato che “ciò è certamente dovuto ad un discreto tasso di legalità nell 'agire della pubblica amministrazione”.

In conclusione, nonostante il tessuto ed il contesto territoriale trentino siano da ritenere sostanzialmente sani, non si deve commettere l'errore di considerare la provincia di Trento come “*un 'isola felice*” e come tale immune o impermeabile a fenomeni corruttivi.

A2.) Analisi del contesto interno: struttura organizzativa e mappatura dei processi

L'analisi del contesto interno investe aspetti correlati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo. Lo scopo di questa analisi è di far emergere sia il sistema delle responsabilità, che il livello di complessità dell'amministrazione. Entrambi questi aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza. L'analisi del contesto interno è incentrata:

- a) sull'esame della struttura organizzativa e delle principali funzioni da essa svolte, per evidenziare il sistema delle responsabilità;
- b) sulla mappatura dei processi e delle attività dell'ente, consistente nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi.

a) Struttura organizzativa

Nell'ottica di massima semplificazione e di stretta correlazione tra i contenuti del PIAO, per un'analisi approfondita della struttura organizzativa dell'ente si fa rinvio a quanto descritto nella Sezione 3 “Organizzazione e Capitale Umano” in quanto gli argomenti ivi trattati costituiscono precisazione degli aspetti rilevanti anche per l'analisi del contesto interno ai fini della presente sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”, nella logica del PIAO che vuole favorire la redazione di un documento integrato, anche ai fini di semplificarne la struttura e le modalità di consultazione.

Ai fini dell'analisi del contesto interno, è utile precisare che nell'anno in corso e negli anni precedenti l'amministrazione comunale di Canal San Bovo non è stata coinvolta in fenomeni di corruzione e/o profili di rilevanza in materia di violazione della disciplina dell'integrità. Si precisa inoltre che nel corso del 2023:

non sono stati avviati o conclusi procedimenti disciplinari suscettibili di assumere rilevanza in relazione al verificarsi di fatti corruttivi o alla violazione di disposizioni del Codice di comportamento;

non sono pervenute segnalazioni presentate alla Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza (RPCT) da dipendenti comunali (whistleblowing) e da soggetti esterni all'amministrazione comunale suscettibili di assumere rilevanza in relazione al verificarsi di fatti corruttivi.

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

A tal fine si sottolinea che tra questi non figurano quelli relativi ai seguenti servizi resi mediante gestione associata e della cui organizzazione risponde il comune di Canal San Bovo in quanto ente capofila per il servizio di polizia locale di Primiero

Si sottolinea inoltre che, tra i processi critici direttamente gestiti, non possono figurare quelli relativi ai seguenti servizi, in quanto gestiti direttamente dalla Comunità di Primiero a seguito di specifiche convenzioni:

- Asilo nido
- Ricovero animali abbandonati
- Interventi 19 – Lavori socialmente utili
- Trasporto urbano
- Gestione coordinamento attività culturali, sportive e ricreative;
- Organizzazione corsi università della terza età;
- Politiche giovanili;
- Gestione piscina coperta di Primiero.

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

- Raccolta e smaltimento rifiuti attraverso Azienda Ambiente Srb) [Mappatura dei processi](#)

L'aspetto più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la mappatura dei processi, con la quale si intende l'individuazione e l'analisi dei processi organizzativi svolti all'interno dell'Ente con l'obiettivo che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

Il PNA 2019 Allegato 1 definisce processo *“una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente)”*.

Il nuovo PNA 2022 conferma che la mappatura dei processi costituisce una parte fondamentale dell'analisi di contesto interno e dell'intero processo di gestione del rischio, e, nell'ottica di integrazione cui è finalizzato il

PIAO, indica l'opportunità di procedere verso una mappatura unica, anche se la finalità della mappatura varia da sezione a sezione in base alle specificità dei contenuti delle stesse. Tale obiettivo è stato preso in considerazione nel corso degli incontri del RPCT con i Responsabili delle altre sezioni, in cui è stata evidenziata la necessaria gradualità di realizzazione dell'obiettivo, in stretta connessione con il programma complessivo di informatizzazione e progressiva reingegnerizzazione delle procedure dell'ente prevista nel PIAO.

Il PNA 2022 evidenzia inoltre che, ferma restando l'indicazione di un più alto livello di attenzione ai processi interessati dal PNRR (come anche indicato in uno degli obiettivi strategici approvati per questa Sottosezione), rimane comunque la necessità che siano mappati e presidiati da misure idonee di prevenzione e trasparenza anche gli altri processi, per non rischiare di erodere proprio il valore pubblico a cui le politiche di prevenzione sono rivolte.

A tale riguardo si evidenzia che già nei precedenti PTPCT dell'ente era stata effettuata una mappatura dei processi secondo gli indirizzi del PNA. In attuazione del principio di “gradualità” (PNA 2019) si specifica che essa sarà comunque oggetto di verifiche e di eventuali implementazioni nel corso del triennio 2023-2025 per addivenire, con certezza, all'individuazione nel corso del tempo di tutti i processi dell'Ente.

I processi sono stati quindi aggregati nell’“area di rischio generale” e nell’“area di rischio specifico”:

AREA DI RISCHIO GENERALE:

- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato;
- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
- contratti pubblici;
- acquisizione e gestione del personale;
- gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- incarichi e nomine;
- affari legali e contenzioso.

AREA DI RISCHIO SPECIFICO

- governo del territorio

Oltre, alle “Aree di rischio” proposte dal PNA, la presente Sezione prevede un'ulteriore area definita “Altri servizi”. In tale sottoinsieme sono ordinati processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA.

Tra le aree di rischio generali, particolare rilievo assume l'area “Contratti pubblici”.

L'Area di rischio "Contratti Pubblici" è un'area di rischio a carattere trasversale che, pur avendo un centro di riferimento nell'Area Lavori Pubblici, interessa l'attività di tutte le strutture dell'Ente. Quindi, nell'ottica di una maggiore semplificazione, ma nel contempo al fine di migliorare l'efficacia della gestione del rischio in

questo rilevante ambito di attività, è stata predisposta un'unica scheda, il cui contenuto deve essere osservato ed applicato da tutte le strutture dell'amministrazione comunale.

Il nuovo PNA 2022 dedica l'intera Parte Speciale con relativi allegati alla materia dei contratti pubblici, ambito di cruciale rilevanza per l'attuazione del PNRR. Nella suddetta trattazione non si manca peraltro di evidenziare come i reiterati interventi legislativi in materia di contratti, hanno contribuito a produrre una sorta di “stratificazione normativa”, caratterizzata dall'introduzione di specifiche disposizioni di carattere speciale e derogatorio che hanno reso più che mai composito e variegato l'attuale quadro normativo di riferimento.

La Parte speciale del PNA è finalizzata quindi ad offrire alle stazioni appaltanti un supporto nella individuazione di misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza adeguate e di strumenti che possano indirizzare modus operandi corretti.

L'attività del 2023 quindi intende focalizzare l'attenzione sui processi connessi con gare e appalti pubblici vista la necessità - rimarcata da tutte le autorità di vigilanza e giudiziarie - di presidiare tutte le attività della pubbliche amministrazione in tali campi, in particolare se finanziate con fondi PNRR, sia per l'enorme afflusso di capitali e risorse che il Piano Nazionale ha mosso, sia perché l'introduzione della legislazione derogatoria al codice dei contratti pubblici varata per dare attuazione al PNRR ovvero connessa al periodo emergenziale, sulla scorta di favorire la celerità e la semplificazione delle procedure, ha fortemente inciso su alcuni meccanismi ordinari a presidio proprio di possibili eventi corruttivi (vedasi ad esempio il Provvedimento della Banca D'Italia - UIF 11 aprile 2022 “Prevenzione di fenomeni di criminalità finanziaria connessi al Covid-19 e al PNRR”, sezione speciale del PNA 2022 adottato da ANAC e integrazione alla sezione bandi di gara e contratti di Amministrazione Trasparente prescritta dall'Allegato 9 al PNA 2022).

In linea con quanto previsto dal PNA 2019 si è quindi provveduto a definire i seguenti passaggi per lo svolgimento della mappatura:

- **identificazione dei processi (Allegato A)** svolti dal Comune. In questa sezione è definita lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento nella fase successiva. La mappatura è stata realizzata coinvolgendo i processi riferibili all'Ente, ma, in attuazione del principio di “gradualità” (PNA 2019), essa sarà comunque oggetto di verifiche e di eventuali implementazioni nel corso del triennio 2023-2025 per addivenire, con certezza, all'individuazione nel corso del tempo di tutti i processi dell'Ente. La lista dei processi individuati viene aggregata in base alle aree di rischio generali (cioè comuni a tutte le amministrazioni) e quelle specifiche a cui si riferiscono;
- **descrizione** del processo (Allegato B), questa fase consiste principalmente nella descrizione delle attività che scandiscono e compongono il processo, dei soggetti che svolgono le attività e nell'individuazione della responsabilità complessiva del processo. Ferma restando l'utilità di pervenire nell'ambito del triennio 2023/2025 ad una descrizione analitica dei processi dell'amministrazione, appare opportuno precisare che tale risultato può essere raggiunto in maniera progressiva nei diversi cicli annuali di gestione del rischio corruttivo, tenendo conto delle risorse e delle competenze effettivamente disponibili. Per questa ragione nell'Allegato B) - Descrizione dei processi - sono stati considerati, con l'impegno di inserirne gradualmente di nuovi, i seguenti elementi per la descrizione dei processi:
 - Origine del processo (input)
 - Risultato atteso (output)
 - Attività

- Responsabilità
 - Strutture organizzative coinvolte
 - Tempi
 - Normativa
- **rappresentazione**, consistente nella rappresentazione grafica o tabellare degli elementi descrittivi del processo illustrati nella fase precedente. Esistono varie modalità e approcci per rappresentare il processo, tra cui la rappresentazione grafica attraverso l'utilizzo di diagrammi di flusso e la rappresentazione sotto forma tabellare. Quest'ultima è la forma più semplice e immediata e in questa fase si opta per questo tipo di rappresentazione (**Allegato C**):

Processo - Attività - Strutture organizzative coinvolte.

B) VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Secondo il PNA, la valutazione del rischio è una “macro-fase” del processo di gestione del rischio, nella quale il rischio stesso viene “identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive e preventive (trattamento del rischio)”. Tale “macro-fase” si compone di tre (sub) fasi: **identificazione, analisi e ponderazione** che sono di seguito descritte.

Nel corso del secondo semestre 2023 si ritiene comunque necessario attivare un percorso di riesame complessivo finalizzato ad individuare rischi emergenti (tenuto anche conto dell'impatto delle procedure inerenti gli interventi finanziati con il PNRR), valutare l'effetto dell'applicazione delle misure di prevenzione, e quindi ad aggiornare la valutazione del rischio dei processi mappati, che dovrà essere utilizzata per la elaborazione della nuova Sottosezione rischi corrottivi e trasparenza del PIAO 2024-2026.

B1. IDENTIFICAZIONE EVENTI RISCHIOSI

Nella fase di **identificazione** l'obiettivo è individuare comportamenti o fatti, relativi ai processi dell'amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

Per individuare gli “eventi rischiosi” è necessario: definire l'oggetto di analisi; utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative; individuare i rischi e formalizzarli nel PTPCT.

L'oggetto di analisi è l'unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi. Dopo la “mappatura”, l'oggetto di analisi può essere: l'intero processo; ovvero le singole attività che compongono ciascun processo. Secondo l'Autorità, “Tenendo conto della dimensione organizzativa dell'amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, l'oggetto di analisi può essere definito con livelli di analiticità e, dunque, di qualità progressivamente crescenti”.

Nell'attuale mappatura è stato preso come oggetto di analisi il processo ed in attuazione del principio di gradualità (PNA 2019), nel corso del prossimo esercizio (e dei due successivi) il RPCT coordinerà i Responsabili dell'Ente in un apposito Gruppo di lavoro, per affinare la metodologia di lavoro, passando dal livello minimo di analisi (per processo) ad un livello via via più dettagliato (per attività), perlomeno per i processi maggiormente esposti a rischi corrottivi.

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

Le tecniche applicabili sono molteplici, quali: l'analisi di documenti e di banche dati, l'esame delle segnalazioni, le interviste e gli incontri con il personale, workshop e focus group, confronti con amministrazioni simili (benchmarking), analisi dei casi di corruzione, ecc.

A questo proposito si precisa che sono state applicate principalmente le seguenti metodologie:

- in primo luogo, la partecipazione degli stessi Responsabili, con conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità;
- i risultati dell'analisi del contesto;
- le risultanze della mappatura;
- l'analisi di casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato in altre amministrazioni o enti simili;
- segnalazioni ricevute tramite il “whistleblowing” o con altre modalità.

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

Nell'Allegato D) della presente Sottosezione per ogni processo sono riportati gli eventi rischiosi rilevati.

Inoltre l'**'Allegato E)** costituisce il “Registro degli eventi rischiosi”, nel quale sono riportati tutti gli eventi relativi ai processi mappati.

B2. ANALISI DEL RISCHIO

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

Fattori abilitanti

L'analisi è volta a comprendere i “fattori abilitanti” la corruzione, i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione, la cui analisi consente di individuare misure specifiche di prevenzione più efficaci

Per ciascun rischio, i fattori abilitanti possono essere molteplici e combinarsi tra loro. Per la stesura della presente Sottosezione sono stati considerati i seguenti fattori:

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

- mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

Ponderazione del livello di esposizione al rischio

La ponderazione del livello di esposizione al rischio corruttivo è stata eseguita dai Responsabili di servizio per i relativi processi di competenza, seguendo, come nel PTPCT 2021-2022, la metodologia contenuta nel PNA 2019 che ha previsto l'adozione di un **approccio qualitativo**⁴, in luogo dell'approccio quantitativo previsto dal precedente Allegato 5 del PNA 2013-2016.

Per valutazione del rischio si intende “la **misurazione dell'incidenza di un potenziale evento sul conseguimento degli obiettivi dell'amministrazione**”.

Per effettuare la valutazione del rischio si sono valutati due indicatori compositi (ognuno dei quali composto da più variabili): **probabilità**, che consente di valutare quanto è probabile che l'evento accada in futuro e **impatto**, che valuta il suo effetto qualora lo stesso si verifichi, ovvero l'ammontare del danno conseguente al verificarsi di un determinato evento rischioso. Per ciascuno dei due indicatori (probabilità e impatto), si è individuato un set di variabili significative caratterizzate da un nesso di causalità tra l'evento rischioso e il relativo accadimento.

Per la compilazione dell'Allegato D) - **VALUTAZIONE DEL RISCHIO**, si sono attuate le seguenti fasi:

- a) **misurazione del valore di ciascuna delle variabili**: in questa fase con riferimento all'indicatore di probabilità e all'indicatore di impatto sono state individuate delle variabili ciascuna delle quali può assumere un valore Alto, Medio, Basso in accordo con la relativa descrizione, si riporta di seguito la tabella utilizzata:

INDICATORE DI PROBABILITÀ			
N.	Variabile	Livello	Descrizione/Motivazione
P1	Discrezionalità : focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza.	Alto	Ampia discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza.
		Medio	Apprezzabile discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza.
		Basso	Modesta discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, ed assenza di situazioni di emergenza.
P2	Coerenza operativa : coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti	Alto	Il processo è regolato da diverse norme sia di livello nazionale sia di livello regionale che disciplinano singoli aspetti, subisce

⁴ La metodologia di valutazione del rischio utilizzata replica l'impostazione scelta da ANCI nel Quaderno n. 20, che, a sua volta, si basa sulle indicazioni contenute nella norma ISO 31000 "Gestione del rischio - Principi e linee guida" e nelle "Le linee guida per la valutazione del rischio di corruzione

	normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso.		ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte sia del legislatore nazionale sia di quello regionale, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operativa.
		Medio	Il processo è regolato da diverse norme sia di livello nazionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte sia del legislatore nazionale sia di quello regionale, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operativa.
		Basso	La normativa che regola il processo è puntuale, è di livello nazionale, non subisce interventi di riforma, modifica e/o integrazione ripetuti da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono uniformi. Il processo è svolto da un'unica unità operativa.
P3	Rilevanza degli interessi “esterni” quantificati in termini di entità del beneficio economico e non ottenibile dai soggetti destinatari del processo.	Alto	Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari.
		Medio	Il processo dà luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari
		Basso	Il processo dà luogo a benefici economici o di altra natura per i destinatari con impatto scarso o irrilevante.
P4	Livello di opacità del processo , misurato attraverso la verifica dell'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale e non solo formale	Alto	Nel processo non è prevista l'adozione di nessun strumento di trasparenza sostanziale
		Medio	Nel processo è prevista in parte l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale
		Basso	Nel processo è prevista l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale

P5	Presenza di “eventi sentinella” per il processo, ovvero procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame	Alto	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell'ultimo anno.
		Medio	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni.
		Basso	Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa nei confronti dell'Ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni.
P6	Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili del processo.	Alto	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio con consistente ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato e trasmettendo in ritardo le integrazioni richieste.
		Medio	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio con lieve ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato e trasmettendo in ritardo le integrazioni richieste.
		Basso	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l'attuazione delle misure.
P7	Segnalazioni, reclami pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo email, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio.	Alto	Segnalazioni in ordine a casi di abuso, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni.
		Medio	Segnalazioni in ordine a casi di cattiva gestione e scarsa qualità del servizio, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni.
		Basso	Nessuna segnalazione e/o reclamo.

P8	Presenza di gravi rilievi a seguito di controlli preventivi e/o controlli interni di regolarità amministrativa , tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.	Alto	Presenza di gravi rilievi tali da richiedere annullamento in autotutela o revoca dei provvedimenti interessati negli ultimi tre anni.
		Medio	Presenza di rilievi tali da richiedere l'integrazione dei provvedimenti adottati negli ultimi tre anni.
		Basso	Nessun rilievo o rilievi di natura formale negli ultimi tre anni.

INDICATORE DI IMPATTO

N.	Variabile	Livello	Descrizione
I1	Impatto sull'immagine dell'Ente misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione e/o comunque considerato il possibile impatto che il verificarsi del rischio avrebbe in termini di immagine. In ogni caso, la presente variabile va temperata con l' impatto stimato sull'immagine dell'amministrazione.	Alto	Un articolo e/o servizio negli ultimi tre anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione.
		Medio	Un articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
		Basso	Nessun articolo negli ultimi cinque anni.
I2	Impatto in termini di contenzioso , inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione e/o comunque come i costi prefigurabili che il verificarsi del rischio comporterebbe a carico dell'Amministrazione.	Alto	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente in maniera consistente sia dal punto di vista economico sia organizzativo.
		Medio	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente sia dal punto di vista economico sia organizzativo.
		Basso	Il contenzioso generato a seguito del verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi è di poco conto o nullo.
I3	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio , inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti al processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente.	Alto	Interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravio per gli altri dipendenti dell'Ente.
		Medio	Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne.

		Basso	Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio.
I4	Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa) e/o comunque considerato il possibile impatto che il verificarsi del rischio in termini di danno generato.	Alto	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente molto rilevanti.
		Medio	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente.
		Basso	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente trascurabili o nulli.

b) **Definizione** per processo del valore sintetico delle variabili rilevati nella fase precedente per ciascuno dei due indicatori (probabilità e impatto) attraverso il ricorso alla moda, ovvero al valore (alto, medio, basso) che si presenta con maggiore frequenza. Nel caso in cui due valori si sono presentati con la stessa frequenza si è preferito il più alto fra i due. Ad ogni processo è stato quindi attribuito un livello di rischio per ciascuna variabile sia di probabilità, sia di impatto in modo da ricavare i due valori sintetici di probabilità e di impatto:

Processo	Probabilità									Impatto				
	P1	P2	P3	P4	P5	P6	P7	P8	Valutazione Probabilità	I1	I2	I3	I4	Valutazione Impatto
Processo 1														

c) **Attribuzione di un livello di rischio a ciascun processo**, articolato su cinque livelli: rischio alto, rischio critico, rischio medio, rischio basso, rischio minimo sulla base del livello assunto dal valore sintetico degli indicatori di probabilità e impatto, calcolato secondo le modalità di cui alla fase precedente. E' stato quindi identificato il livello di rischio di ciascun processo, attraverso la combinazione logica dei due valori sintetici di probabilità e impatto, come da tabella che segue:

Combinazioni valutazioni PROBABILITA' - IMPATTO		LIVELLO DI RISCHIO
PROBABILITA'	IMPATTO	
Alto	Alto	Rischio alto
Alto	Medio	Rischio critico
Medio	Alto	
Alto	Basso	Rischio medio
Medio	Medio	
Basso	Alto	
Medio	Basso	Rischio basso
Basso	Medio	
Basso	Basso	Rischio minimo

C) TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Il trattamento del rischio è la fase volta ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi. Le misure di prevenzione individuate e programmate non devono essere astratte o generali, ma devono progettare l'attuazione di misure specifiche e puntuali e prevedere scadenze ragionevoli in base alle priorità di intervento rilevate e alle risorse disponibili (**Allegato F**).

Il PNA suggerisce le seguenti misure, che possono essere applicate sia come “generalì” che come “specifiche”²:

1. controllo;
2. trasparenza;
3. definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
4. regolamentazione;
5. semplificazione;
6. formazione;
7. sensibilizzazione e partecipazione;
8. rotazione;
9. segnalazione e protezione;
10. disciplina del conflitto di interessi;
11. regolazione dei rapporti con i “rappresentanti di interessi particolari” (lobbies).

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

La misura è, invece, di tipo specifico, se in risposta a specifici problemi di scarsa trasparenza rilevati tramite l'analisi del rischio trovando, ad esempio, modalità per rendere più trasparenti particolari processi prima “opachi” e maggiormente fruibili informazioni sugli stessi.

Nell'Allegato F) per i rischi individuati sono state adottate le seguenti misure:

² Cfr. tabella 5, pag. 44, Allegato 1 PNA 2019

- controllo
- trasparenza
- regolamentazione
- formazione
- rotazione

Inoltre per l'individuazione del singolo indicatore di misurazione pensato per monitorare lo stato di attuazione delle misure di prevenzione da attuare, sono stati adottati i seguenti esempi forniti da ANAC³:

TIPOLOGIA DI MISURA	ESEMPI DI INDICATORI
controllo	numero di controlli effettuati su numero di pratiche/provvedimenti;/ utilizzo check list e/strumenti operativi previsti
trasparenza	presenza o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione
regolamentazione	verifica adozione di un determinato regolamento/procedura
formazione	numero di partecipanti a un determinato corso su numero soggetti interessati; risultanze sulle verifiche di apprendimento (risultato dei test su risultato atteso)
rotazione	numero di incarichi/pratiche ruotate sul totale

Si segnala che l'intero processo di valutazione del rischio è esposto in modo **riassuntivo nell'allegato G)** avente ad oggetto “Sintesi programmazione delle misure di prevenzione”.

2.3.8 Le misure organizzative di carattere generale

Si riportano di seguito le misure organizzative di carattere generale che l'Amministrazione Comunale intende mettere in atto, in coerenza con quanto previsto dalla L. 190/2012 e con la propria dimensione organizzativa.

Formazione

La L. 190/2012 ribadisce come l'aspetto formativo sia essenziale per il mantenimento e lo sviluppo del Piano nel tempo. Per questo il Comune pone particolare attenzione alla formazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio.

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

Anche il PNA 2019, in continuità con i PNA e gli Aggiornamenti che lo hanno preceduto, suggerisce agli enti di strutturare la formazione in due ambiti:

³ Cfr. Tabella 8 dell'Allegato 1 al PNA 2019.

a) uno generale, rivolto a tutti i dipendenti, mirato all'aggiornamento delle competenze e alle tematiche dell'etica e della legalità;

b) uno specifico rivolto al RPCT, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

Infine, il PNA 2019 auspica che la formazione sia sempre più orientata all'esame di casi concreti calati nel contesto delle diverse amministrazioni e costruisca capacità tecniche e comportamentali nei dipendenti pubblici

Nel corso del 2022 la formazione ha interessato il RPCT, i Responsabili degli uffici e parte del personale dipendente. Oggetto di trattazione è stato il codice di comportamento e relative responsabilità del dipendente, etica, legalità e anticorruzione e il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO). I corsi proposti sono risultati adeguati e approfonditi e sono risultati un utile strumento per accrescere la consapevolezza del senso etico nell'agire quotidiano nell'organizzazione e nei rapporti con l'utenza. Inoltre verso tutte le Aree è stato promosso un aggiornamento, rispetto alle novità normative, mediante l'inoltro di circolari pervenute dal Consorzio dei Comuni Trentini e da ANAC.

Saranno programmati nel triennio 2023-2025, grazie alla collaborazione progettuale del Consorzio dei Comuni, ulteriori interventi formativi obbligatori per il personale e per gli amministratori sulle tematiche della trasparenza, dell'integrità e dell'accesso civico, sia dal punto di vista della conoscenza della normativa e degli strumenti previsti nel Piano che dal punto di vista valoriale.

Controlli interni

La legge regionale 15 dicembre 2015, n. 31 ha adeguato l'Ordinamento dei Comuni della Regione Trentino - Alto Adige alle disposizioni in materia controlli interni introdotte nel Testo unico enti locali (D.Lgs 18 agosto 2000, n. 267) dal decreto legge 10 ottobre 2012, n. 174 “Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli Enti Territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012”, convertito con modificazioni dall'articolo 1, comma 1, della legge 7 dicembre 2012, n. 213.

Con deliberazione n. 4 di data 02.02.2017, il Consiglio comunale di del Comune di Canal San Bovo ha approvato il Regolamento per la disciplina dei controlli interni.

Costituiscono principi generali sui quali si basa l'attività di controllo interno i canoni di legalità, di rispondenza al pubblico interesse e di efficienza; in particolare, di tali canoni costituiscono espressione i seguenti obblighi da osservarsi da parte dei soggetti che operano nell'amministrazione o per conto della stessa:

a) di uniformare l'attività al rispetto della legge, delle disposizioni statutarie e regolamentari, allo scopo di assicurare la legittimità, la correttezza e la regolarità dell'azione dell'Ente nell'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, nei contratti e nell'attività di diritto privato;

b) di assicurare che l'attività sia efficacemente diretta al conseguimento degli obiettivi e dei risultati attesi; c) di utilizzare strumenti telematici per l'effettuazione di ogni forma di comunicazione, salvo che tale utilizzo non sia possibile per circostanze obiettive;

d) di assicurare la trasparenza, l'accesso civico e l'accesso ai documenti come stabilito dalla vigente normativa, fermi restando i limiti e i divieti di divulgazione e le cautele da adottare nei casi contemplati;

e) di rispettare i tempi del procedimento amministrativo.

Il sistema dei controlli interni costituisce dunque un fondamentale strumento di attuazione dei principi di buon andamento ed imparzialità della amministrazione di cui all'art. 97 della Costituzione, e svolge anche la funzione di supporto nella prevenzione del fenomeno della corruzione.

Rotazione ordinaria del personale

La rotazione ordinaria del personale è una misura di prevenzione della corruzione espressamente prescritta dalla Legge 190/2012, sulla quale l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha svolto ampi approfondimenti, evidenziando aspetti di criticità nell'applicazione di tale misura e segnalando che detta misura risulta spesso assente, ovvero manca una programmazione, ovvero ancora - ove una programmazione sia realizzata - di fatto poi non venga attuata. L'Autorità ha effettuato la distinzione tra la rotazione ordinaria prevista dalla legge sopra citata e la rotazione straordinaria, prevista dall' art. 16, co. 1, lett. l-quater del d.lgs. 165/2001, che si attiva successivamente al verificarsi di fenomeni corruttivi. Della rotazione straordinaria si dirà nel successivo paragrafo. L'orientamento di ANAC è stato quello di rimettere l'applicazione della misura della rotazione ordinaria alla autonoma programmazione delle amministrazioni, così da consentire alle stesse di adattare tale misura alla concreta situazione organizzativa interna ed indicando, ove non risulti possibile applicare tale misura (per carenza di personale, o per professionalità con elevato contenuto tecnico) di operare scelte organizzative o adottare altre misure di natura preventiva che esplichino effetti analoghi.

Rispetto a quanto auspicato e suggerito dalla normativa e dal PNA 2019 in merito all'adozione di adeguati sistemi di rotazione del personale addetto alle aree a rischio, si rileva la materiale impossibilità di procedere in tal senso alla luce dell'esiguità della dotazione organica del Comune di Canal San Bovo.

Come anche ribadito nel PNA 2019, l'Amministrazione comunale si impegna a mettere in atto, laddove non sia possibile attuare la rotazione ordinaria, delle misure alternative, come ad esempio valutare nel medio periodo la possibilità di rinforzare attraverso specifici interventi formativi e laddove possibile una parziale fungibilità degli addetti nei processi a contatto con la cittadinanza. Si cercherà inoltre di sopperire a tale impossibilità tramite il rinforzo dell'attività di controllo così come evidenziata nello specifico nelle azioni messe in campo nella seconda parte del presente Piano.

L'impegno si estenderà anche a sviluppare modalità operative che permettano una maggiore compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio, per favorire la trasparenza “interna” delle operazioni.

L'aspetto formativo si ritiene essenziale per il mantenimento e lo sviluppo del Piano nel tempo, pertanto, dato atto che la L. 190/2012 attribuisce particolare importanza alla formazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio, si presta - relativamente alla formazione - particolare attenzione alle tematiche della

trasparenza e della integrità, sia dal punto di vista della conoscenza della normativa e degli strumenti previsti nel Piano che dal punto di vista valoriale, in modo da accrescere sempre più lo sviluppo del senso etico.

Rotazione straordinaria del personale

L'istituto della rotazione “straordinaria” costituisce misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi. La legge prevede, infatti, la rotazione “del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva”.

La rotazione straordinaria costituisce quindi un provvedimento adottato in una fase del tutto iniziale del procedimento penale e/o disciplinare, con applicazione circoscritta alle sole “condotte di natura corruttiva”, le quali, creando un maggiore danno all'immagine di imparzialità dell'Amministrazione, richiedono una valutazione immediata.

Nello specifico il RPCT dovrà assicurare l'applicazione di tale misura conformemente a quanto previsto in merito da ANAC con delibera n. 215 di data 26.03.2019 (“Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l-quater, del d.lgs. n. 165 del 2001”), con particolare riguardo:

- alla identificazione dei reati che costituiscono il presupposto ai fini dell'applicazione della misura;
- al momento del procedimento penale in cui l'Amministrazione deve adottare il provvedimento di valutazione della condotta del dipendente, adeguatamente motivato, ai fini dell'eventuale applicazione della misura.

Trasparenza

La trasparenza costituisce una misura fondamentale per la prevenzione della corruzione in quanto strumentale alla promozione dell'integrità e allo sviluppo della cultura della legalità in ogni ambito dell'attività delle pubbliche amministrazioni.

Il D.lgs. 33/2013 definisce la trasparenza come “accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche”.

L'art. 10, comma 1, del D.lgs. 33/2013, così come sostituito dall'art. 10, comma 1, lettera b, del D. Lgs. 97/2016, prevede che ciascuna amministrazione debba indicare “*in una apposita sezione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione.. responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del presente decreto*”.

Una delle principali novità introdotte dal D. Lgs. 97/2016 è quindi la piena integrazione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI) nel Piano Triennale per la Prevenzione delle Corruzione (PTPCT). Di conseguenza quest'ultimo deve contenere una sezione dedicata alla trasparenza nella quale sono organizzati i flussi informativi necessari a garantire l'Individuazione/elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati.

Peraltro, a seguito della riforma introdotta con l'art. 6 del DL 80/2021, e conseguente abrogazione dell'adempimento dell'approvazione del PTPCT (DPR 81/2022), nell'ordinamento vigente è il Piano Integrato di Attività ed Organizzazione che definisce “gli strumenti per giungere alla piena trasparenza dei risultati

dell'attività e dell'organizzazione amministrativa”; pertanto ad oggi la trasparenza e relativi obblighi e strumenti correlati costituiscono parte integrante della Sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO. L'Amministrazione si impegna quindi ad applicare operativamente le prescrizioni in tema di obblighi di pubblicità, di trasparenza e di diffusione di dati e di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni individuati dalla L. 06.11.2012 n. 190 e dal D. Lgs. 14.03.2013 n.33, come da ultimo modificato dal D. Lgs. 25.05.2016 n. 97, compatibilmente con il recepimento operato, a livello locale, dal legislatore regionale con la L.R. 29.10.2014 n. 10 e con la L.R. 15.12.2016 n. 16.

Con il PNA 2022 l'ANAC ha effettuato una ricognizione degli obblighi di pubblicazione vigenti, tenendo conto delle rilevanti novità normative che hanno inciso sul tema negli ultimi anni, fornendo direttive specifiche per l'attuazione della disciplina della trasparenza, sintetizzabili come segue e di cui si è tenuto conto nel suddetto allegato parte integrante della presente Sottosezione:

- capitolo della Parte Speciale dedicato alla Trasparenza in materia di contratti pubblici e l'Allegato n. 9 al PNA, sotto sezione 1° livello - bandi di gara e contratti (sostitutivo degli obblighi elencati per la sottosezione "bandi di gara e contratti" dell'allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016 e dell'allegato 1 alla delibera ANAC 1134/2017): viene introdotta una radicale revisione degli obblighi di pubblicazione inerenti la sottosezione “Bandi di gara e Contratti”, con dettagliata indicazione degli atti e delle informazioni da pubblicarsi per ogni fase della procedura (programmazione, progettazione, affidamento e soprattutto esecuzione) e degli specifici adempimenti riferibili alle procedure finanziate coi fondi del PNRR.

- allegato n. 2 al PNA “Esempio contenuti principali della sottosezione del PIAO/PTPCT dedicata alla trasparenza”: prevede un nuovo schema di elenco degli obblighi di pubblicazione su “Amministrazione Trasparente”, in cui ANAC ha - tra l'altro - ribadito la necessità di indicare per ogni obbligo il relativo “Termine di scadenza per la pubblicazione”, che costituisce specificazione della colonna “Aggiornamento” e rappresenta il termine entro cui l'Ente pubblica sul sito il dato, l'informazione o il documento oggetto dell'obbligo di pubblicazione.

Per quanto concerne le modalità di gestione e di individuazione dei flussi informativi relativamente agli obblighi di pubblicazione nelle pagine del sito istituzionale, “Amministrazione Trasparente”, sono individuati negli allegati H/1) e H/2) aventi ad oggetto “Elenco obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente”; per ogni singolo obbligo, il riferimento normativo, la descrizione dell'obbligo di pubblicazione, i soggetti responsabili delle singole azioni (produzione, trasmissione, pubblicazione e aggiornamento), la durata e le modalità di aggiornamento. Tutti gli uffici comunali dovranno dare attuazione agli obblighi di trasparenza di propria competenza e la loro attività sarà soggetta ad un controllo annuale.

Per garantire la corretta e puntuale attuazione degli obblighi di pubblicazione, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, provvederà nel corso del 2023 ad effettuare n° 1 monitoraggio e vigilerà sull'aggiornamento delle pagine della sezione “Amministrazione Trasparente” nel sito istituzionale.

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

Laddove il D.lgs. 33/2013 non menzioni in maniera esplicita la data di pubblicazione e, conseguentemente di aggiornamento, viene in evidenza quanto precisato in via generale nell'art. 8, commi 1 e 2, dovendo quindi intendersi che l'amministrazione sia tenuta alla pubblicazione e, di conseguenza, a un aggiornamento tempestivo. Considerato come il PNA 2018 sulla questione abbia valutato opportuno non vincolare in modo predeterminato le amministrazioni ma abbia preferito rimettere all'autonomia organizzativa degli enti la declinazione del concetto di tempestività in base allo scopo della norma e alle caratteristiche dimensionali di

ciascun ente, si ritiene di interpretare il concetto di tempestività e fissare un termine semestrale secondo i principi di ragionevolezza e responsabilità, idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati.

Come ricordato dal PNA 2019 e come evidenziato anche dalla Corte costituzionale nella sentenza n. 20/2019, occorrerà operare un bilanciamento tra il diritto alla riservatezza dei dati personali, inteso come diritto a controllare la circolazione delle informazioni riferite alla propria persona, e quello dei cittadini al libero accesso ai dati ed alle informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni.

Prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, si provvederà a verificare che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione. L'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di, liceità, correttezza e trasparenza, minimizzazione dei dati, esattezza; limitazione della conservazione, integrità e riservatezza, tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento.

Riferimento schede I e I (nuovi obblighi bandi e contratti in allegato.

L'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione

Il regime della trasparenza previsto dal d.lgs. n. 33/2013 riconosce il compito di vigilanza interna all'amministrazione in capo al Responsabile per la Trasparenza ed agli OIV (o NdV).

Nei Piani nazionali anticorruzione succedutisi nel tempo e da ultimo anche nel Piano nazionale anticorruzione 2022, ANAC ha ribadito la necessità di tenere distinte le funzioni di RPCT e le funzioni di attestazione dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione. In caso contrario, infatti, il RPCT verrebbe a trovarsi nella condizione di controllore e controllato, in quanto, nella qualità di responsabile della trasparenza è tenuto a svolgere stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione da parte dell'Amministrazione, mentre nell'esercizio delle altre funzioni è tenuto ad attestare l'assolvimento dei medesimi obblighi. Tenuto conto delle difficoltà applicative che i piccoli Comuni in particolare possono incontrare nel tenere distinte le funzioni di RPCT e di componente del Nucleo di valutazione, ANAC ha auspicato, comunque, che anche i piccoli Comuni, laddove possibile, trovino soluzioni compatibili con l'esigenza di mantenere separati i due ruoli sopra indicati.

Considerato che l'Amministrazione del Comune di Canal San Bovo - in ragione delle dimensioni dell'ente- ha ritenuto di non istituire l'OIV o altro Organismo con funzioni analoghe, non sussistendo uno specifico obbligo normativo in tale senso (cfr. art. 129 del Codice degli enti locali della Regione Autonoma Trentino- Alto Adige, approvato con L.R. 03.05.2018 n. 2, nonché i specifici pareri della Regione Autonoma Trentino- Alto Adige - Ripartizione II Enti locali, previdenza e competenze ordinamentali e della Provincia Autonoma di Trento - Servizio autonomie locali assunti al protocollo dell'Ente in data 09.04.2018, rispettivamente, sub n. 2997 - 1/Seg. e sub n. 2996 - 1/Seg.); si è reso necessario individuare, così come suggerito da ANAC, una soluzione organizzativa idonea ad evitare la commistione tra le funzioni di RPCT e le funzioni di attestazione dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione.

A tal fine il Comune di Canal San Bovo prevede la stipula di uno specifico accordo con un altro Comune/Comunità della Provincia di Trento in base al quale un Comune o una Comunità, attraverso il proprio RPCT, attesta l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione dell'altro Comune o Comunità e così via reciprocamente.

Tutela del dipendente che segnala illeciti (whistleblower)

La legge n. 190/2012 ha introdotto nel nostro ordinamento giuridico l'istituto del cosiddetto whistleblowing, inserendo nel Testo Unico del pubblico impiego (D.Lgs. n. 165/2001) l'art. 54-bis, che stabilisce una disciplina di tutela per il dipendente pubblico che denuncia le condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro (c.d.whistleblower). La finalità dell'istituto è quella di evitare che il dipendente ometta di segnalare gli illeciti di cui sia venuto a conoscenza per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli. La tutela del whistleblower rientra pertanto a pieno titolo tra le misure generali di prevenzione della corruzione della presente Sottosezione.

Il RPCT si è impegnato ad applicare effettivamente la normativa sulla segnalazione da parte del dipendente di condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza, di cui all'art. 54-bis del d.lgs. n. 165/2001 e della legge n. 197/2017, attraverso la definizione della procedura da adottare e la divulgazione della stessa sia ai dipendenti che ai soggetti esterni.

In proposito si segnala che è stato messo a disposizione nel sito web istituzionale, nella sezione “Amministrazione Trasparente” sotto-sezione “Altri contenuti - Prevenzione della corruzione - Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza - Segnalazione illeciti ed altra modulistica in materia di anticorruzione” un modulo che garantisce la raccolta di tutti gli elementi utili alla ricostruzione del fatto e ad accertare la fondatezza della segnalazione.

L'Amministrazione nel 2019 ha aderito alla piattaforma “*Whistleblowing*” proposta dal Consorzio dei Comuni Trentini (delibera di Giunta comunale n. 277 di data 19.08.2019) ed entrata in funzione nel corso del 2020. Dell'attivazione di tale strumento è stata inviata una circolare ai dipendenti nella quale sono evidenziate le finalità e le funzionalità dello strumento adottato, inoltre nella sezione “Amministrazione Trasparente” del sito istituzionale è stato pubblicato il relativo link di accesso.

Il Codice di comportamento

L'ANAC ha messo costantemente in evidenza l'importanza dei codici di comportamento dei dipendenti come misura di prevenzione della corruzione, “costituendo lo strumento che, più di altri, si presta a regolare le condotte dei funzionari e orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico”.

In osservanza alle espresse indicazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.P.R. n. 62/2013 (“Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”) e delle linee guida contenute nella delibera CIVIT (ora ANAC) n. 75/2013, il Comune di Canal San Bovo ha approvato il primo codice di comportamento dei dipendenti con Decreto del Commissario Straordinario n. 8 di data 26.01.2016.

Inoltre l'Amministrazione si è impegnata ad adottare le misure che garantiscano il rispetto dei principi dettati dalle norme del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui al D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, non solo da parte dei propri dipendenti, ma anche, laddove compatibili, da parte di tutti i collaboratori dell'amministrazione, dei titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità, dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'amministrazione così come recepiti in sede di Autonomia provinciale e regionale.

Nei modelli di lettera di invito e nei capitolati d'appalto si fa riferimento all'obbligo di osservanza del codice di comportamento del Comune di Canal San Bovo.

Infine si segnala che, alla luce delle novità introdotte dalla delibera n. 177 del 2020 di ANAC e dall'art. 4 del D.L. 36/2022, con deliberazione di Giunta comunale n. 366 di data 28.12.2022 è stato adottato in via definitiva, a seguito di procedura partecipativa, il nuovo Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Canal San Bovo.

Incarichi extra istituzionali

Il cumolo in capo ad un medesimo dipendente di incarichi conferiti dall'Amministrazione può comportare un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale, con il rischio che l'attività possa essere indirizzata verso fini privati o impropri. Infatti, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extraistituzionali, da parte del dipendente può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi. Per tale ragione, il conferimento operato direttamente dall'Amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da società o persone fisiche, che svolgono attività di impresa o commerciale, sono disposti dai rispettivi organi competenti secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della Pubblica Amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

L'Amministrazione si è quindi impegnata a:

- dare pubblicità alle misure volte alla vigilanza sull'attuazione delle disposizioni in materia di **inconferibilità e incompatibilità degli incarichi** (di cui ai commi 49 e 50 della legge n. 190/2012), anche successivamente alla cessazione dell'ufficio o al termine dell'incarico (vedi il d.lgs. N. 39/2013 finalizzato alla introduzione di griglie di incompatibilità negli incarichi "apicali" sia nelle amministrazioni dello stato che in quelle locali (regioni, province e comuni), ma anche negli enti di diritto privato che sono controllati da una pubblica amministrazione, nuovo comma 16-ter dell'articolo 53 del d.lgs. N. 165 del 2001).
- adottare misure di verifica dell'attuazione delle disposizioni di legge in materia di **autorizzazione di incarichi esterni**, così come modificate dal comma 42 della legge n. 190, anche alla luce delle conclusioni del tavolo tecnico esplicitate nel documento contenente "*Criteri generali in materia di incarichi vietati ai pubblici dipendenti*" e delle conseguenti indicazioni della Regione T.A.A. esplicitate con circolare n.3/EL del 14 agosto 2014.

La procedura per richiedere l'autorizzazione allo svolgimento di un incarico extra-istituzionale è disciplinata dall'art. 109 del Regolamento organico del personale del Comune di San Martino di Castrozza.

Il RPCT si impegna a prevedere forme di presa d'atto, da parte dei dipendenti, del piano triennale di prevenzione della corruzione sia al momento dell'assunzione sia, per quelli in Ufficio, durante il servizio.

Coinvolgimento degli stakeholders: ascolto e dialogo con il territorio

Si intende coinvolgere gli *stakeholders* attraverso la pubblicazione sul sito web istituzionale di apposito avviso per le eventuali osservazioni/opposizioni al piano approvato dalla Giunta comunale.

In relazione a ciò si segnala che in data 03.12.2021, nel sito web istituzionale, è stato pubblicato un invito rivolto a tutti gli stakeholders del territorio di presentare, nel periodo intercorrente tra il 12.12.2022 e il 09.01.2023, eventuali contributi o suggerimenti per la realizzazione della presente Sottosezione.

Rispetto della normativa sulla scelta del contraente

In assenza di precedenti critici, l'impegno dell'amministrazione è concentrato sul rispetto puntuale della normativa di dettaglio e delle Linee guida espresse da ANAC, anche attraverso l'utilizzo della Centrale di committenza Provinciale e degli strumenti del mercato elettronico provinciale (MERCURIO - MEPAT) e nazionale (CONSIP - MEPA).

Rispetto della normativa sulla pianificazione territoriale

In assenza di precedenti critici, l'impegno dell'amministrazione è concentrato sul rispetto puntuale della normativa di dettaglio, prevedendo apposite misure.

Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi

Il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare un provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali hanno l'obbligo di astensione nel caso di conflitto di interesse, anche potenziale e in riferimento a tutte le ipotesi in cui si manifestino “gravi ragioni di convenienza”; inoltre per i medesimi soggetti è previsto un dovere di segnalazione della situazione di conflitto di interesse. Si tratta di una misura di prevenzione che si realizza mediante l'astensione della partecipazione alla decisione del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e controinteressati.

I dipendenti del Comune dovranno segnalare per iscritto l'eventuale potenziale conflitto di interesse al Responsabile del servizio, il quale valuterà se la situazione realizza un conflitto idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. Il Responsabile del servizio valuterà la situazione e risponderà per iscritto al dipendente, sollevandolo dall'incarico oppure motivano espressamente le ragioni che consentano comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente.

Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico esso dovrà essere affidato ad altro dipendente, ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il Responsabile del servizio dovrà evocare a sé ogni compito relativo al procedimento.

Inconferibilità ed incompatibilità

La disciplina delle ipotesi di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi nelle Pubbliche Amministrazioni di cui al D.lg. n. 39/2013 è volta a garantire l'esercizio imparziale degli incarichi amministrativi mediante la sottrazione del titolare dell'incarico ai comportamenti che possono provenire da interessi privati o da interessi pubblici. In particolare, il Comune di Canal San Bovo attraverso la disciplina di inconferibilità, vuole evitare che alcuni incarichi, di cura di interessi pubblici, non possano essere attribuiti a coloro che provengano da situazioni che la legge considera come in grado di comportare delle indebite pressioni sull'esercizio imparziale delle funzioni; mentre, attraverso la disciplina dell'incompatibilità vuole impedire la cura contestuale di interessi pubblici e di interessi privati con essi in conflitto.

II Responsabile di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) accerta che nel Comune di Canal San Bovo siano rispettate le disposizioni del D.lg. n. 39/2013 in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi. A tal fine il RPCT contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità di cui al citato decreto.

I soggetti cui devono essere conferiti gli incarichi, contestualmente all'atto di nomina, devono presentare una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità o incompatibilità individuate nel D.Lg. n. 39/2013.

II RPCT deve accertare l'ipotesi di insussistenza delle cause di inconferibilità o incompatibilità che precludono il conferimento dell'incarico, previa attività di verifica sulla completezza e veridicità della dichiarazione in ordine al contenuto e alla sottoscrizione della stessa nei modi previsti dalla legge.

Il *pantouflage*

Il *pantouflage*, è stato introdotto nel nostro ordinamento dalla L. 190/2012 tramite l'inserimento all'art. 53 del d.lgs. 165/2001 del co. 16-*ter* il quale prevede il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

La finalità della norma è quindi duplice: da una parte disincentivare i dipendenti dal preconstituirsì situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui entrano in contatto durante il periodo di servizio, dall'altra ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti nello svolgimento dei compiti istituzionali, con la prospettiva per il dipendente di un'amministrazione di un'opportunità di assunzione o incarico una volta cessato il servizio.

ANAC ha inoltre precisato che il divieto vada applicato non solo ai dipendenti a tempo indeterminato, ma si estenda anche ai soggetti legati alla pubblica amministrazione da un rapporto di lavoro a tempo determinato o autonomo. Infatti la non estensione del divieto anche a questi ultimi sarebbe in contrasto con la *ratio* della norma, volta a evitare condizionamenti nell'esercizio di funzioni pubbliche.

Il nuovo PNA 2022 ha evidenziato che tale norma disciplina una fattispecie qualificabile in termini di “incompatibilità successiva” alla cessazione dal servizio del dipendente pubblico e che quindi si configura quale integrazione dei casi di inconferibilità e incompatibilità contemplate dal d.lgs. n. 39 del 2013

E' stata predisposta una dichiarazione da sottoscrivere al momento di cessazione del servizio o dell'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage*, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma. Inoltre nei bandi di gara e negli atti prodromici all'affidamento di contratti pubblici dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto.

In caso di violazione del divieto sono previste specifiche conseguenze sanzionatorie che hanno effetti sul contratto di lavoro e sull'attività dei soggetti privati. I contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono, infatti, nulli e i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con la pubblica amministrazione per i successivi tre anni e hanno l'obbligo di restituire i compensi eventualmente percepiti e accertati, riferiti a detti contratti o incarichi.

Società/enti controllati/partecipati

Con riferimento a Società e/o Enti controllati o partecipati di cui alle Linee Guida ANAC (delibera 1134 dd. 18/11/2017), le stesse sono edotte della necessità di dare applicazione alle misure di trasparenza e/o di prevenzione dettate dalle linee Guida ANAC.

Si provvederà anche per il futuro a dare corso alle attività informative e di verifica che fossero previste dalla normativa in materia.

Antiriciclaggio

Con il nuovo PNA 2022, l'ANAC ha evidenziato che nell'attuale momento storico, l'apparato antiriciclaggio, come quello anticorruzione, può dare un contributo fondamentale alla prevenzione dei rischi di infiltrazione criminale nell'impiego dei fondi rivenienti dal PNRR, consentendo la tempestiva individuazione di eventuali sospetti di sviamento delle risorse rispetto all'obiettivo per cui sono state stanziare ed evitando che le stesse finiscano per alimentare l'economia illegale. Le misure di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare ai sensi dell'art. 10 del d.lgs. n. 231/2007 (cd. decreto antiriciclaggio) si pongono quindi nella stessa ottica di quelle di prevenzione e trasparenza, e cioè la protezione del “valore pubblico”.

Il fenomeno del riciclaggio nel contesto delle Pubbliche Amministrazioni è stato oggetto di specifica attenzione ad opera del legislatore mediante il D.lgs. 21 novembre 2007 n. 231, modificato dal d.lgs. 25 maggio 2017, n. 90, e il D.lgs. 22 giugno 2007 n. 109.

La normativa dettata con riferimento alle PA, adottata in recepimento della Direttiva 2005/60/CE e della Direttiva 2006/70/CE, si sostanzia in particolari misure introdotte al fine di prevenire e identificare le pratiche di riciclaggio.

Per consentire lo svolgimento di analisi finanziarie, mirate a far emergere fenomeni di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo, le PA sono tenute innanzitutto a comunicare alla Unità di informazione finanziaria per l'Italia (UIF) i dati e le informazioni concernenti le operazioni sospette di cui vengano a conoscenza nell'esercizio della propria attività istituzionale (art. 10, comma IV, del D.lgs. n. 231/2007, così come modificato dal D.lgs. n. 90/2017).

In particolare l'art. 10, comma 2, del D.Lgs. n. 231/2007 prevede fra i destinatari degli obblighi di segnalazione di operazioni sospette gli uffici delle pubbliche amministrazioni competenti allo svolgimento di compiti di amministrazione attiva o di controllo, nell'ambito dei seguenti procedimenti o procedure:

- procedimenti finalizzati all'adozione di provvedimenti di autorizzazione o concessione;
- procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi secondo le disposizioni di cui al codice dei contratti pubblici;
- procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche ed enti pubblici e privati;

Al fine di consentire l'individuazione delle operazioni oggetto di segnalazione, la normativa in materia di antiriciclaggio per le PA introduce una serie di indicatori di anomalia, cui fare riferimento nella valutazione circa il carattere anomalo dell'attività intrapresa. Le fonti di riferimento sono date dal D.M. del 25 settembre 2015 “Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione delle operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione” e dalle istruzioni predisposte da UIF in merito alla elencazione delle singole fattispecie, periodicamente aggiornate.

Per le finalità sopradescritte, l'art. 6 del D.M. 25 settembre 2015 dispone:

- l'adozione, in base all'autonomia organizzativa di ciascun ente, di procedure interne di valutazione idonee a garantire l'efficacia della rilevazione di operazioni sospette, la tempestività della segnalazione all'Unità di informazione finanziaria per l'Italia (UIF), la massima riservatezza dei soggetti coinvolti nell'effettuazione della segnalazione stessa e l'omogeneità dei comportamenti;

- l'individuazione, ai sensi dell'art. 6, del “Gestore” quale soggetto delegato a valutare e trasmettere le segnalazioni all'Unità di informazione finanziaria per l'Italia (UIF).

Alla luce della suddetta normativa con deliberazione di Giunta comunale n. 119 di data 09.05.2022 è stato individuato il Segretario comunale quale soggetto Gestore delle segnalazioni delle operazioni sospette di riciclaggio di cui al Decreto del Ministero dell'Interno del 25.09.2015 ed è stato approvato l'atto organizzativo nel quale sono definite le procedure interne di valutazione idonee a garantire l'efficacia della rilevazione di operazioni sospette, la tempestività della segnalazione all'Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia (UIF), la massima riservatezza dei soggetti coinvolti nell'effettuazione della segnalazione stessa e l'omogeneità dei comportamenti, mediante l'applicazione degli indicatori di anomalia previsti dal suddetto decreto.

Con medesima deliberazione è stato inoltre previsto che i Responsabili di Servizio dell'Ente sono tenuti a segnalare al Gestore le operazioni sospette, tenendo conto degli indicatori di anomalia di cui al predetto decreto ministeriale ed alle Istruzioni emanate dalla Banca D'Italia in data 23.4.2018, nei seguenti campi di attività:

- procedimenti finalizzati all'adozione di provvedimenti di autorizzazione o concessione;
- procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi secondo le disposizioni di cui al codice dei contratti pubblici;
- procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche ed enti pubblici e privati.

E) MONITORAGGIO E RIESAME

E1. MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE E L'IDONEITA' DELLE MISURE

Monitoraggio efficacia sistemi di prevenzione della corruzione

La gestione del rischio si completa con l'azione di monitoraggio, finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione. Essa è attuata dagli stessi soggetti che partecipano al processo di gestione del rischio.

Il presente Piano possiede un profilo programmatico che deve necessariamente coordinarsi con il Documento Unico di Programmazione che rappresenta il principale documento di programmazione dell'Ente. Molte delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza indicate nella presente sottosezione del PIAO sono state tradotte in specifici obiettivi di performance per i dirigenti responsabili dei servizi, come indicato nella sottosezione “Performance” del presente Piano.

L'attività di monitoraggio è presidiata dal RPCT e si sviluppa attraverso il necessario coinvolgimento dei Responsabili di Servizio che sono incaricati dell'attuazione delle misure e degli adempimenti di competenza e che, anche in qualità di referenti, hanno il dovere di fornire la collaborazione necessaria al RPCT.

Il monitoraggio viene svolto con cadenza, di norma, annuale, ed è programmato su due livelli: monitoraggio di primo livello: attuato mediante acquisizione di resoconti dettagliati di autovalutazione, sottoscritti dai Responsabili di Servizio, responsabili dell'attuazione delle misure previste nelle schede di gestione del rischio approvate con il Piano.

monitoraggio di secondo livello: attuato dal RPCT, mediante verifica a campione delle informazioni rese. Questa fase può comprendere anche momenti di confronto con i Responsabili dei vari servizi.

A partire dal periodo di attuazione della presente Sottosezione una particolare attenzione nell'attività di monitoraggio sia di primo che di secondo livello, sarà riservata alle misure connesse ai processi in cui sono gestite risorse del PNRR.

Inoltre, alle suddette attività di monitoraggio pianificate, si aggiungono quelle attuate d'iniziativa del RPCT, anche a seguito di segnalazioni che pervengano al RPCT in corso d'anno tramite il canale del whistleblowing o con altre modalità.

Relazione annuale del RPCT

Ai sensi dell'art. 1, comma 14, della L. n. 190/2012, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza entro il 15 dicembre di ogni anno (fatti salvi diversi termini stabiliti da ANAC) pubblica nel sito web dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'organo di indirizzo politico dell'amministrazione e all'organismo indipendente di valutazione. La relazione del RPCT viene predisposta sulla base del modello fornito dall'ANAC. La relazione annuale del RPCT costituisce un importante strumento in quanto, dando conto degli esiti del monitoraggio, consente di evidenziare l'attuazione della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, l'efficacia o gli scostamenti delle misure previste rispetto a quelle attuate. Le evidenze, in termini di criticità o di miglioramento, sono considerate nell'eventuale revisione della strategia di prevenzione. La relazione del RPCT riferita all'anno 2022 non ha evidenziato particolari criticità.

E2. RIESAME PERIODICO DELLA FUNZIONALITA' COMPLESSIVA DEL SISTEMA

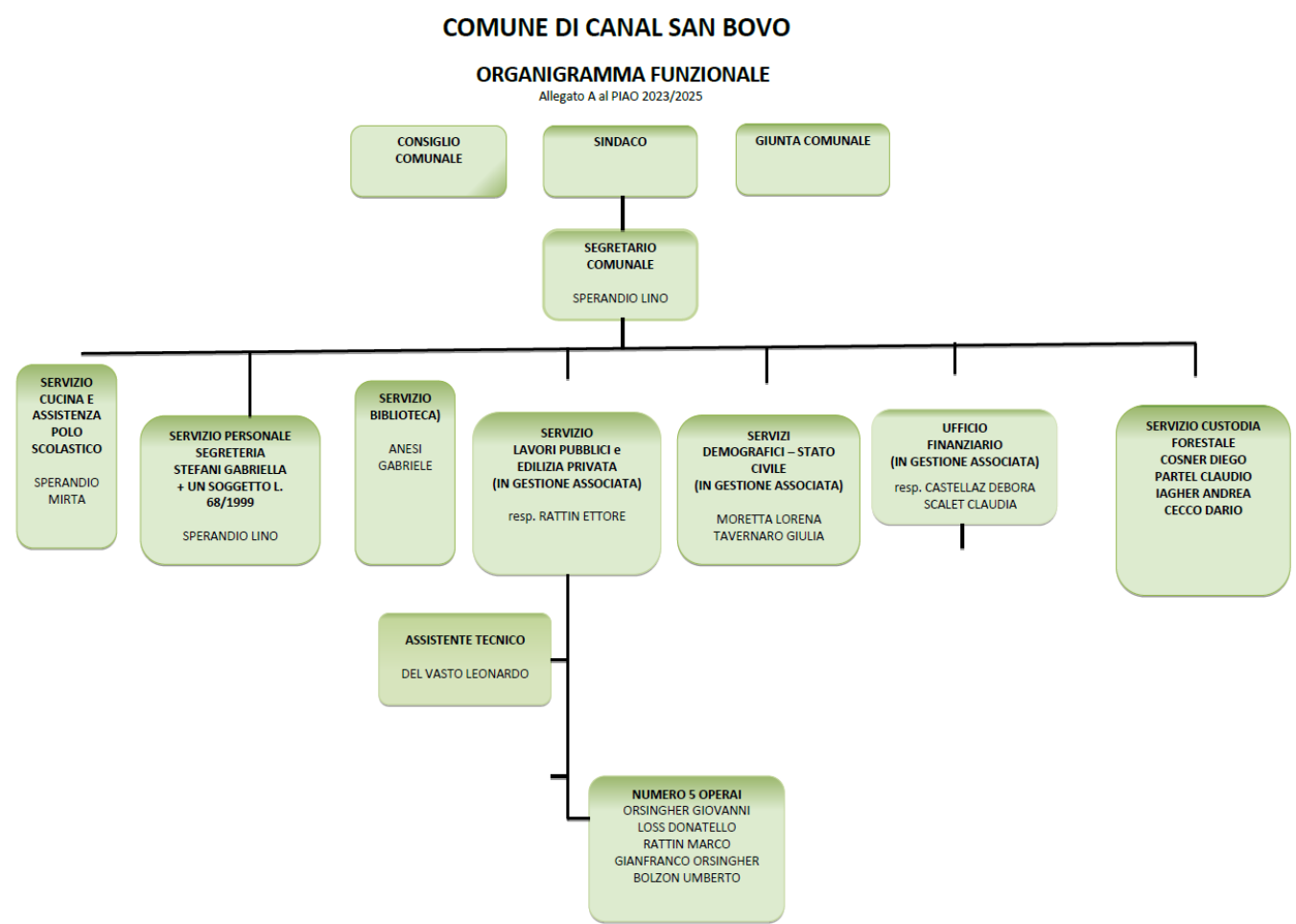
L'attività di riesame è strettamente collegata al monitoraggio, ma in una prospettiva più ampia, volta a valutare il funzionamento del sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza nel suo complesso e considerare eventuali ulteriori elementi che possano indurre a modificare il sistema per migliorare i presidi adottati, secondo il principio guida del “miglioramento progressivo e continuo”. Il riesame della funzionalità del sistema di gestione del rischio verrà svolto, di norma, con periodicità annuale, mediante un percorso di confronto e dialogo tra i soggetti coinvolti nella programmazione ed attuazione del sistema stesso, nell'ambito del monitoraggio integrato delle diverse sezioni del PIAO.

SEZIONE 3

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Sottosezione Struttura organizzativa

Al 31.12.2023 risultavano in servizio n. 21 dipendenti. Numero 1 a tempo determinato e n. 20 a tempo indeterminato; è presente il Segretario comunale e numero 2 posizioni organizzative ufficio ragioneria, tributi, entrate e ufficio tecnico con edilizia privata, pubblica, coordinamento squadra operai e patrimonio; Di seguito si specifica l'attuale organizzazione dell'Ente:



Responsabili strutture organizzative **quali Posizioni Organizzative** dal 01.01.2020 al 31.12.2024 - nomina con delibera di giunta comunale n. 23/2020.

	STRUTTURE 1° LIVELLO	TIPOLOGIA INCARICO	SOGGETTO INCARICATO
1	Area Finanza- bilanci /Entrate-tributi/gestione contributi/gestione contabilita da rendicontare in PAT	attività di direzione coordinamento e alta specializzazione e professionalità, contabilizzazione e rendicontazione PNRR	Castellaz Debora
2	Area Lavori Pubblici/edilizia privata/Cantiere, patrimonio comunale	attività di direzione coordinamento e alta specializzazione e professionalità e gestione PNRR	Rattin Ettore

Responsabili **di procedimento** dal 01.01.2024 al 31.12.2024 –

- nomina con decreto del Sindaco n.1 di data 09/01/2024:

responsabile	Servizio	Sostituti
Castellaz Debora	Finanziario – tributi- entrate - personale	Segretario com.
Rattin Ettore; resp. del procedimento edilizia	Servizio tecnico	Segretario com.

privata Del Vasto
Leonardo.

Sindaco; Moretta Lorena;	Anagrafe, stato civile, elettorale e protocollo	Segretario com.
Anesi Gabriele	Bibliotecario	Segretario com.
Sperandio Lino	Segreteria	Segretario com.
Orsingher Giovanni Pietro	Responsabile e coordinatore operai comunali	-----

Personale in servizio al 31/12/2023

	PREVISTI IN PIANTA ORGANICA			IN SERVIZIO			NON DI RUOLO
Categoria e posizione economica	Tempo Pieno	Part-time	Totale	Tempo Pieno	Part-time	Totale	Totale
A	1	0	1	1	0	1	0
B	9	2	11	6	1	7	0
C	10	3	13	10	2	12	1
SEGRETARIO COMUNALE	1	0	1	1	0	1	0
TOTALE	21	5	26	15	5	21	1

PIANTA ORGANICA DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI

Aggiornata alla data del 31/12/2023

		Ruolo								Fuori-ruolo							
		tempo pieno			part-time					tempo pieno			part-time				
		num	gg	pesato	num	ore	gg	pesato		num	gg	pesato	num	ore	gg	pesato	
Mis.01, Prog.02	Coadiutore/operatore amministrativo-contabile				1	20	365	0,56									
Mis.01, Prog.02	Segretario comunale	1	365	1													
Mis.01, Prog.02	CAT.C EVOLUTO - Collaboratore (Amministrativo)				1	18	365	0,50									
Mis.01, Prog.03	CAT.C EVOLUTO - Collaboratore (Contabile)	1	365	1													
Mis.01, Prog.03	CAT.C BASE - Assistente (Contabile)	1	365	1													
Mis.01, Prog.03	CAT.C BASE - Assistente (Amministrativo)				1	25	31	5,89									
Mis.01, Prog.03	CAT.C BASE - Assistente (Amministrativo)												1	25,87	136	25,87	
Mis.01, Prog.05	CAT.B BASE - Operaio qualificato	4	365	4													
Mis.01, Prog.06	CAT.C BASE - Assistente (Tecnico)	1	365	1													
Mis.01, Prog.06	CAT.C EVOLUTO - Collaboratore (Tecnico)	1	365	1													
Mis.01, Prog.07	CAT.C BASE - Assistente (Amministrativo)				1	20	365	0,56									
Mis.01, Prog.07	CAT.C BASE - Assistente (Amministrativo)									1	180	0,50					
Mis.03, Prog.01	Coadiutore/operatore amministrativo-contabile	1	365	0,08													
	Perc: 10.5% - Capofila: Fiera di Primiero - Altri enti: Mezzano																
Mis.03, Prog.01	CAT.C BASE - Agente polizia Locale	1	365	0,08													
	Perc: 10.5% - Capofila: Fiera di Primiero - Altri enti: Mezzano																
Mis.04, Prog.01	CAT.A - Addetto ai servizi ausiliari (Inservente)	1	365	1													
Mis.05, Prog.01	CAT.C EVOLUTO - Collaboratore (Bibliotecario)	1	163	0,45													
Mis.05, Prog.01	CAT.C EVOLUTO - Collaboratore (Bibliotecario)	1	194	0,53													
Mis.09, Prog.04	CAT.B EVOLUTO - Operaio specializzato	1	365	1													
Mis.09, Prog.05	CAT.C BASE - Custode forestale	2	365	2													
Mis.09, Prog.05	CAT.C BASE - Custode forestale	2	245	1,34													
	NUMERO UNITA' = 22	18			4												

Personale per servizi al 31/12/2023

Servizio	Cat/Liv	Dotazione organica		Posti coperti		Di cui part time		Posti non coperti	
		T.Ind.	T.Det.	T.Ind.	T.Det.	T.Ind.	T.Det.	T.Ind.	T.Det.
Area Serv. Demografici-protocollo commercio	C-Ev.	0		0					
	C-Base	1		1		1			
Area Finanza/Entrate	D-Base	0		1					
	C-Ev.	1		1					
	C-Base	2		3		1			
Area affari generali e personale	Segretario	1		1					
	D-Base	0		0		0		0	
	C-Ev.	1		1		1			
	C-Base	0		0					
	B-Ev.	1		1		1			

Serv. Lavori pubblici e cantiere	C-Ev.	1		1					
	C-Base	1		1					
	B-Ev.	1		1					
	B-Base	4		4					
Polizia locale	B evoluto-Base	1		1		1			
	C-Base	1		1	1				1
Custodi comunali		4		4					

La giunta sulla base del DUP 2024/2026 (approvato con delibera di consiglio comunale n. 36/2023) e con l'approvazione del Piano esecutivo di gestione PEG (delibera di giunta comunale n. 1 dd. 09/01/2024) fissa gli obiettivi politico amministrativi e verifica la rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive generali impartite.

+

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE P.E.G. 2024- 2026 ALLEGATO "A"
Alla delibera della Giunta comunale n. 1 dd. 09/01/2024

UFFICIO: SEGRETERIA COMUNALE

Responsabile: segretario comunale Lino Sperandio.

COMPITI:

Al segretario comunale spetta la direzione del personale addetto all'Ufficio, (messo comunale, operatore amministrativo) compresa la ripartizione dei compiti e l'individuazione dei responsabili dei procedimenti.

Rientrano nei compiti della Segreteria comunale tutte le attività che la legge, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono alla competenza del segretario comunale.

In particolare fornisce il supporto amministrativo all'attività del consiglio, della giunta, delle commissioni e dei gruppi consiliari, nonché il supporto tecnico, operativo e gestionale per le attività deliberative degli organi istituzionali. Fornisce inoltre supporto ai responsabili dei servizi per l'adozione degli atti gestionali di loro competenza.

Cura la gestione del personale adottando tutti gli atti relativi, approvazione bandi e avvisi di selezione con ammissione candidati e nomina commissioni di concorso e di selezione, compresa la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, l'autorizzazione del lavoro straordinario, l'autorizzazione a effettuare

missioni e trasferte, l'autorizzazione a svolgere incarichi esterni e la concessione di permessi ed aspettative. Adotta inoltre i provvedimenti di impegno e liquidazione delle indennità e dei premi di produttività.

Rimangono di competenza della giunta la valutazione del periodo di prova e il rimborso delle spese giudiziarie, legali e peritali in favore del personale e degli amministratori comunali.

Rimane di competenza del sindaco, sentita la giunta comunale, stabilire l'articolazione dell'orario di servizio nonché l'orario di apertura al pubblico.

Rimangono di competenza del sindaco la nomina dei responsabili degli uffici e dei servizi e l'attribuzione degli incarichi direttivi esterni (articolo 40 DPGR 19.5.1999 n. 3/L) e di collaborazione esterna (articolo 41 DPGR 19.5.1999 n. 3/L).

Rimane di competenza del consiglio la nomina del segretario comunale (la valutazione del periodo di prova del segretario è effettuata dal sindaco).

Provvede agli adempimenti disciplinari, con l'eccezione del richiamo verbale, che spetta ai singoli responsabili di servizio.

Rimane di competenza della giunta l'irrogazione delle sanzioni disciplinari più gravi del richiamo verbale.

Gestisce la programmazione delle assunzioni e segue le procedure di assunzione del personale.

Si occupa dell'organizzazione del personale, dell'analisi dei fabbisogni e delle verifiche di qualità; tutto ciò avvalendosi della collaborazione dell'ufficio personale per la predisposizione materiale degli atti.

Cura i rapporti con gli amministratori comunali in orari e giorni predefiniti dalla giunta comunale.

Sono di competenza della giunta l'autorizzazione ai bandi di concorso e selezione del personale, l'approvazione delle graduatorie, la nomina dei vincitori, la riammissione in servizio.

Fornisce assistenza nei rapporti con le organizzazioni sindacali in particolare per vertenze e trattative. Conduce le trattative nella contrattazione decentrata salva diversa previsione degli accordi collettivi di comparto.

Assume la qualità di datore di lavoro e adotta i provvedimenti in ordine alla salute e alla sicurezza dei lavoratori previsti dal Dlgs. n. 81/2008, ad eccezione dei provvedimenti relativi al servizio tecnico e degli operai per il quale datore di lavoro ai fini del Dlgs n.81/2008 è il responsabile del servizio ufficio tecnico.

È responsabile delle procedure di appalto nei casi esclusi dalla competenza dei responsabili di altri servizi.

Se il Segretario comunale è ufficiale rogante la Commissione di gara è presieduta dal Tecnico o Sindaco

o dal Vicesindaco o dall'Assessore delegato;

I contratti relativi alla gestione dei servizi comunali, ai beni mobili e immobili del Comune da acquistare o da vendere, ai lavori pubblici e al legname sono stipulati dal Sindaco su autorizzazione della Giunta .

Rimane di competenza della giunta promuovere o resistere alle liti avanti l'autorità giudiziaria compresa la nomina dei difensori.

Rilascia, nei casi esclusi dalla competenza di altri servizi, i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti o valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo.

Nelle materie devolute alla sua competenza rilascia le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.

Adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi, nei limiti dei rispettivi stanziamenti e con il rispetto dei criteri e priorità fissate dalla giunta.

Le funzioni di messo comunale sono svolte da dipendente incaricato dal Sindaco e le funzioni di redazione, stampa ed inserimento sul sito internet di tutti provvedimenti amministrativi e dei compiti specifici di volta in volta assegnati dal segretario comunale e dall'ufficio di ragioneria;

La dipendente Nami Nicoletta, è assegnata agli uffici comunali per compiti amministrativi di ufficio, svolgerà le mansioni per il settore tributi e contabile, centralino, protocollazione e gestione della posta, segreteria generale secondo le direttive del segretario comunale.

Obiettivi strategici in materia di lavoro agile

A seguito dell'emergenza epidemiologica da Covid 19, nel corso del 2021 hanno trovato applicazione all'interno dell'ente alcune misure di organizzazione del lavoro agile.

L'amministrazione comunale intende promuovere in via strutturale il ricorso al lavoro agile prevedendo che possano avvalersene, a richiesta, i dipendenti che posseggano i requisiti richiesti da apposito regolamento/disciplinare impegnati in attività che possono essere svolte in modalità agile, con la garanzia che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.

La normativa di riferimento ordinaria per il lavoro agile è costituita dal combinato disposto degli articoli da 18 a 23 del D Lgs 81/2017 e dall'art. 30 del CCPL vigente.

E' prevista la mappatura e reingegnerizzazione dei processi di lavoro compatibili con il lavoro agile.

Obiettivi strategici in materia di digitalizzazione e transizione al digitale

La digitalizzazione dei provvedimenti, dei procedimenti e degli atti è obiettivo strategico del Comune di Canal San Bovo, pertanto il Segretario, unitamente ai responsabili di Servizio, in continuità con gli obiettivi degli anni scorsi, dovranno proseguire il percorso intrapreso per tendere alla completa digitalizzazione dei

procedimenti rientranti nella propria sfera di competenza al fine di perseguire l'obiettivo dello switch-off dal documento cartaceo al documento digitale. Tale obiettivo si concretizzerà attraverso la digitalizzazione dei documenti in uscita, i quali dovranno sempre essere creati digitalmente e firmati digitalmente; l'eventuale copia cartacea sarà limitata laddove sia necessaria per specifiche disposizioni di legge o nei casi in cui la trasmissione digitale dei documenti a terzi non sia possibile; i documenti in ingresso per le tipologie di pratica che lo consentono dovranno essere ricevuti con mezzi trasmissivi elettronici (presentazione delle pratiche online, PEC,...) e firmati con firma digitale o elettronica, o tramite SPID o con firma autografa e scansione della carta d'identità.

Il Segretario è responsabile della transizione digitale ai sensi dell'art 17 del CAD (Codice dell'Amministrazione digitale).

Nel rispetto della succitata normativa, prosegue con lo sviluppo organizzativo e sistema informativo del Comune: gestisce e sviluppa il sistema informativo dell'ente, assume iniziative volte a migliorare e razionalizzare i processi, la comunicazione e lo scambio di informazioni e documenti all'interno e all'esterno dell'Amministrazione nell'ottica di una migliore efficacia e semplificazione dell'azione amministrativa. Favorisce lo sviluppo della rete informatica comunale, in particolare del portale istituzionale che consente un contatto immediato tra il cittadino e l'Amministrazione, la formazione del personale, il continuo aggiornamento e adeguamento del parco macchine con standardizzazione dei sistemi operativi, delle architetture e del software di produttività individuale, l'aggiornamento degli applicativi, l'integrazione delle basi dati esistenti in Comune, l'aumento dell'automazione dei processi amministrativi, la riduzione della circolazione della carta e la dematerializzazione dei documenti.

Provvede alla digitalizzazione dei processi della Comune in ottica di e-government, in particolare in materia di produzione ed archiviazione elettronica della documentazione. Pianifica gli investimenti per lo sviluppo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione (I.C.T.).

OBIETTIVI GESTIONALI

Smart working

- nel rispetto delle regole generali indicate nelle premesse del presente atto, organizza il proprio servizio, promuovendo il benessere organizzativo e favorendo la rotazione del personale su base giornaliera, settimanale o plurisettimanale, assicurando un'equilibrata alternanza nello svolgimento dell'attività in modalità agile e di quella in presenza;
 - adotta nei confronti dei lavoratori fragili ogni soluzione utile ad assicurare lo svolgimento di attività in modalità agile anche attraverso l'assegnazione a diversa mansione ricompresa nella medesima categoria o area di inquadramento come definite dai contratti collettivi vigenti e lo svolgimento di specifiche attività di formazione professionale;
 - in coerenza con gli obiettivi e i criteri per la valutazione dei risultati, monitora e verifica le prestazioni rese in modalità agile, secondo una periodicità che tiene conto della natura delle attività svolte dal dipendente;
- Favorisce la correlata e necessaria formazione del personale che sottoscriverà gli accordi individuali per il lavoro agile.

TARGET

> 70%

INDICATORE

Benessere organizzativo rilevato dal documento di valutazione stress lavoro-correlato.

> 70%

Relazione con indicazione della programmazione e delle misure adottate nei confronti dei lavoratori fragili se presenti

> 70%

Numero di corsi di formazione rispetto al personale autorizzato al lavoro agile.

Al fine di realizzare un'organizzazione amministrativa più efficiente:

1) valorizzazione e coordinamento delle risorse umane come leva per migliorare l'organizzazione del servizio, l'efficienza, la qualità dei servizi e i rapporti con i cittadini

>70%

Relazione

2) sviluppo di competenze attraverso l'individuazione e la selezione di percorsi formativi e professionali specifici per l'attività di riferimento del servizio.

3) favorire la diffusione e conoscenza del codice di comportamento.

Attuazione della normativa in materia di

> 90%

Atti, circolari e corrispondenza in materia di protezione dei dati personali.

protezione dei dati personali. Supporto e coordinamento delle strutture burocratiche.

cheda di valutazione Segretario		
ANNO 2024		
A. VALUTAZIONE DEI RISULTATI (PUNTI da 30 a 70)		
1) Capacità professionale dimostrata nel raggiungere gli obiettivi - tecniche gestionali adottate		
(Punti da 40 a 70)		
<i>Fattori di valutazione</i>	<i>Punteggio assegnato</i>	<i>Valutazione finale</i>
1.1) Efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa in riferimento:		
* a obiettivi generali	15	
* a obiettivi specifici o settoriali	15	
Totale assegnato	30	
* ai servizi esterni	5	
* ai servizi interni (ad es. sui sistemi informativi e sui processi di programmazione e controllo di gestione)	15	
Totale assegnato	20	
<i>Fattori di valutazione</i>	<i>Punteggio assegnato</i>	<i>Valutazione finale</i>
1.2) Economicità dell'azione amministrativa in riferimento		
* a obiettivi generali	5	
* a obiettivi specifici o settoriali	5	
Totale assegnato	10	
* ai servizi esterni	5	
* ai servizi interni (ad es. sui sistemi informativi e sui processi di programmazione e controllo e di gestione del personale)	5	
Totale assegnato	10	
2) Punto a scelta Amministrazione (eventuale)		
(Punti da 10 a 30)		
<i>Fattori di valutazione</i>	<i>Punteggio assegnato</i>	<i>Valutazione finale</i>
Totale assegnato		

PUNTEGGIO VALUTAZIONE DEI RISULTATI (A)	70	
B. VALUTAZIONE DEI COMPORTAMENTI (PUNTI da 30 a 70)		
1) Azione direttiva intrapresa		
(Punti da 5 a 10)		
<i>Fattori di valutazione</i>	<i>Punteggio assegnato</i>	<i>Valutazione finale</i>
1.1) Capacità di coordinamento	8	
1.2) Capacità di delega e controllo	2	
Totale assegnato	10	
2) Capacità di gestione dei rapporti		
(Punti da 10 a 20)		
<i>Fattori di valutazione</i>	<i>Punteggio assegnato</i>	<i>Valutazione finale</i>
2.1) con gli organi istituzionali	4	
2.2) nell'ambito di lavoro	3	
2.3) con il cittadino	3	
Totale assegnato	10	
3) Equilibrio dimostrato nelle scelte		
(Punti da 10 a 20)		
<i>Fattori di valutazione</i>	<i>Punteggio assegnato</i>	<i>Valutazione finale</i>
3.1) Valutazione in autonomia dei fattori di decisione	3	
3.2) Adattabilità e flessibilità nella gestione del proprio orario di lavoro	3	
3.3) Capacità di soluzione dei problemi e di gestione delle situazioni critiche	4	
Totale assegnato	10	
4) Punto a scelta dell'Amministrazione (eventuale)		
(Punti da 5 a 20)		
<i>Fattori di valutazione</i>	<i>Punteggio assegnato</i>	<i>Valutazione finale</i>

<i>Totale assegnato</i>	0	
PUNTEGGIO VALUTAZIONE DEI COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI (B) 30		
PUNTEGGIO VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO (A + B)		
	100	

IL Sindaco
- Bortolo Rattin -

MECCANISMI DI EROGAZIONE
L'erogazione avviene in proporzione al punteggio attribuito.
La valutazione verrà espressa per ciascuna voce mediante attribuzione di punteggio da un minimo di 0 sino al massimo previsto per ciascun punto. Il punteggio totale assegnato al momento dell'individuazione degli obiettivi deve risultare pari a 100.

UFFICIO SERVIZIO FINANZIARIO.

Responsabile: Dott.ssa Castellaz Debora - Posizione organizzativa

Le funzioni di responsabile dell'ufficio titolare di posizione organizzativa sono affidate alla Dott.ssa Castellaz Debora che si avvale per l'espletamento delle Sue funzioni della dipendente assegnata all'ufficio ragioneria rag. Scalet Claudia e della dipendente assegnata Tavernaro Giulia e Bond Deborah ;

Al responsabile del servizio finanziario spetta la direzione del personale addetto all'ufficio, compresa la **ripartizione dei compiti indicati di seguito** e l'eventuale individuazione dei **responsabili dei procedimenti**.

In assenza (astensione obbligatoria e/o facoltativa per maternità) della responsabile del servizio finanziario Castellaz Debora il Segretario comunale è responsabile dell'Ufficio.

COMPITI:

BILANCIO E CONTABILITA'.

Rientrano nei compiti del servizio finanziario tutte le attività che le leggi, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono al settore finanziario anche ricorrendo all'uso di qualificazioni corrispondenti.

In particolare sono di competenza del **servizio finanziario** le seguenti attività:

- a) predisposizione del progetto di **bilancio** di previsione annuale e pluriennale, di atto programmatico di indirizzo e della relazione previsionale e programmatica, patto di stabilità, compresa la verifica dell'attendibilità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa proposte dai servizi;
- b) predisposizione delle proposte **di variazione delle** previsioni di bilancio;
- c) predisposizione **del rendiconto** della gestione e della relazione illustrativa e delle varie comunicazioni alla Corte dei conti e alle altre banche dati della p.a.;
- d) predisporre e trasmettere il certificato al bilancio di previsione e al conto di gestione;
- d) **verifica** periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
- e) **registrazione** degli impegni di spesa, degli accertamenti di entrata e degli ordinativi di incasso e di pagamento;
- f) tenuta dei **registri** e delle scritture contabili, compreso l'aggiornamento della banca dati richiesto dal D.L. 223/06 art. 37 c. 8 e 9;
- g) raccolta ed elaborazione dei dati per il controllo di gestione;
- h) codificazione dei titoli di spesa e di entrata secondo il DM – Ministero dell'Economia e Finanze relative al progetto SIOPE;
- l) gestione dal punto di vista contabile delle opere pubbliche e verifica delle coperture finanziarie e dei mezzi di finanziamento delle stesse.
- m) svolge la gestione ordinaria per quanto riguarda le scuole d'infanzia;
- n) provvede all'istruttoria delle pratiche relative agli acquisti dei beni di consumo;
- o) provvede all'istruttoria e alla gestione del procedimento per la pratiche relative agli affitti e alle concessioni in uso di beni di proprietà comunale;
- p) è responsabile del servizio economato di cui può essere incaricato anche altra addetta del servizio finanziario
- q) cura tutti gli adempimenti, per la parte contabile, in materia di utilizzo della risorsa forestale (legname) e in materia di uso civico per la parte contabile e di predisposizione degli atti.
- r) ai fini del canone patrimoniale di concessione indica l'importo del canone da applicare all'Ufficio tecnico che rilascia le autorizzazioni di occupazione suolo pubblico; successivamente le stesse vengono inoltrate dall'ufficio ragioneria agli interessati per il pagamento del dovuto.

La responsabile del servizio esprime il parere di regolarità contabile e di copertura finanziaria sulle proposte di deliberazione e segnala per iscritto i fatti e le situazioni che possono pregiudicare gli equilibri di bilancio.

Cura i rapporti con gli amministratori comunali in orari e giorni predefiniti dalla Giunta comunale. Rilascia, nei casi esclusi dalla competenza di altri servizi, i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti o valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo.

TRIBUTI:

La responsabile del servizio finanziario, dott.ssa Castellaz Debora, è responsabile di tutta l'attività di gestione relativa alle entrate, e in quanto tale è responsabile dei tributi TARI, ciclo idrico integrato acque, Canone patrimoniale di concessione, I.M.I.S.) e adotta i relativi provvedimenti.

Come per gli esercizi precedenti ed ai fini di garantire la continuità del servizio nei confronti dell'utenza è previsto lo svolgimento dei compiti in materia tributaria da tutti i componenti dell'ufficio ragioneria; In particolare la responsabile dell'Ufficio può affidare ai dipendenti assegnati all'ufficio ragioneria, la predisposizione degli atti in materia di imposta comunale sugli immobili e gli adempimenti in materia di rifiuti e altri cespiti patrimoniali;

Indirizzi delle Giunta Comunale in materia tributaria:

- In materia di IMIS dovranno essere effettuati i controlli e di conseguenza emanati gli avvisi di accertamento secondo le disposizioni del regolamento per quei contribuenti che non hanno versato l'importo corretto come imposta;

Tali controlli dovranno essere effettuati in modo sistematico.

Dovrà essere continuato l'aggiornamento della banca dati per permettere di fornire un servizio più completo all'utenza.

Per l'imposta IMIS, in base alle nuove disposizioni legislative statali, la Giunta comunale e il consiglio comunali daranno indicazioni sulle modifiche da effettuare in termini di aliquote, di regolamento in base alle quali saranno aggiornate le banche dati.

I seguenti dipendenti sono inoltre incaricati dal 01/01/2024 al 31/12/2026;

- Castellaz Debora agente contabile e agente contabile per i permessi funghi.
- Scalet Claudia di economo comunale e agente contabile e agente contabile per i permessi funghi;
- Moretta Lorena agente contabile e agente contabile per i permessi funghi;
- Anesi Gabriele agente contabile per la Biblioteca comunale
- Tavernaro Giulia agente contabile e agente contabile per i permessi funghi;
- Il segretario comunale in assenza delle figure sopraindicate.
- I custodi comunali Cecco Dario e Iagher Andrea ,Partel Claudio e Cosner Diego sono agenti contabili per i permessi funghi, gli stessi sono autorizzati al rilascio dei permessi per il transito su strade forestali.

OBIETTIVI OPERATIVI	TARGET	INDICATORE
Smart working a regime. Il Responsabile del Servizio:	100%	Relazione con indicazione della programmazione e delle misure adottate nei confronti dei lavoratori fragili se presenti
● nel rispetto delle regole generali indicate nelle premesse del presente atto, organizza il proprio servizio promuovendo il benessere organizzativo e favorendo la rotazione del personale, su base giornaliera, settimanale o plurisettimanale, assicurando un'equilibrata alternanza nello svolgimento dell'attività in modalità agile e di quella in presenza; ● adotta nei confronti dei lavoratori fragili ogni soluzione utile ad assicurare lo svolgimento di attività in modalità agile anche attraverso l'assegnazione a diversa mansione ricompresa nella medesima categoria o area di inquadramento come definite dai contratti collettivi vigenti e lo svolgimento di specifiche attività di formazione professionale; ● in coerenza con gli obiettivi e i criteri per la valutazione dei risultati, monitora e verifica le prestazioni rese in modalità agile, secondo una periodicità che tiene conto della natura delle attività svolte dal dipendente.		
Prevenzione della corruzione. Attuazione misure di prevenzione e adempimento obblighi di trasparenza.	100%	Relazione annuale entro il 15 novembre, con i contenuti indicati al par. 6. <i>Monitoraggio dello stato di attuazione della sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO.</i>
Trasparenza. Adozione delle misure organizzative e costante monitoraggio dell'adempimento tempestivo degli obblighi di pubblicazione nella sezione amministrazione trasparente del sito comunale, come da tabella allegata al PIAO	100%	L'attuazione delle misure di trasparenza e verifica attraverso il monitoraggio semestrale della sez. Amministrazione trasparente come indicato nella sez. Rischi corruttivi e trasparenza (par. 6.2)
Privacy. Aggiornamento e verifica completezza del Registro trattamenti per le materie di competenza del Servizio.	100%	Relazione
Transizione digitale	> 85%	Numero servizi attivati con relativo responsabile.

Gestione degli incassi tramite Pago-PA: abilitazione su MyPay e su Contabilità next per creazione avvisi PagoPA di competenza. Implementazione sistema PagoPA con sensibilizzazione degli uffici per l'utilizzo anche mediante la formazione del personale		
Potenziamento e costante aggiornamento degli strumenti di comunicazione istituzionale e delle sezioni di competenza del servizio (news, informazioni e modulistica) del sito internet istituzionale	100%	Relazione
Analisi e gestione dei crediti residui, con particolare riferimento alle posizioni più datate. Confronto con i servizi responsabili del credito.	> 90%	Numero e importo dei crediti residui e report per stato della riscossione.
Monitoraggio dei tempi di pagamento dei debiti commerciali con il mantenimento del miglioramento ottenuto nell'ultimo triennio. Confronto con i servizi responsabili del debito.	100%	Mantenimento % di miglioramento rispetto al triennio precedente.

Miglioramento tempistica approvazione bilancio previsione.	100%	Confronto data approvazione proposta di bilancio da parte della Giunta comunale con la data di approvazione dell'anno precedente.
Al fine di realizzare un'organizzazione amministrativa più efficiente:		
1) valorizzazione e coordinamento delle risorse umane come leva per migliorare l'organizzazione del servizio, l'efficienza, la qualità dei servizi e i rapporti con i cittadini	>85%	Relazione
2) riduzione della tempistica dei procedimenti amministrativi		
3) sviluppo di competenze attraverso l'individuazione e la selezione di percorsi formativi e professionali specifici per l'attività di riferimento del servizio.		
4) favorire la diffusione e conoscenza del codice di comportamento.		
5) Riorganizzazione interna, con redistribuzione mansioni e compiti per perseguire crescita professionale e migliorare il sistema delle relazioni.		

OBIETTIVI OPERATIVI	TARGET	INDICATORE
---------------------	--------	------------

Analisi e gestione dei crediti residui, con particolare riferimento alle posizioni più datate. Confronto con i servizi responsabili del credito.	> 90%	Numero e importo dei crediti residui e report per stato della riscossione.
Accertamenti IMIS anno 2018. Organizzazione delle attività conseguenti.	100%	Numero posizioni accertate
Al fine di realizzare un'organizzazione amministrativa più efficiente:		
1) valorizzazione e coordinamento delle risorse umane come leva per migliorare l'organizzazione del servizio, l'efficienza, la qualità dei servizi e i rapporti con i cittadini	>85%	Relazione .
2) riduzione della tempistica dei procedimenti amministrativi		
3) sviluppo di competenze attraverso l'individuazione e la selezione di percorsi formativi e professionali specifici per l'attività di riferimento del servizio.		
4) favorire la diffusione e conoscenza del codice di comportamento.		

ALLEGATO 2)

Scheda di valutazione delle posizioni organizzative

Posizione organizzativa ufficio ragioneria

DOTT.SA CASTELLAZ DEBORA

VALUTAZIONE DEI RISULTATI

1) Capacità professionale dimostrata nel raggiungere gli obiettivi - tecniche gestionali adottate

Fattori di valutazione	<i>Punteggio assegnato</i>	<i>Valutazione finale</i>
1. capacità di gestione delle risorse (entrate) e degli interventi (spese) e di raggiungimento degli obiettivi assegnati:	da 40 a 60	

- realizzazione obiettivi fissati dall'atto di indirizzo per l'anno 2019 approvato con delibera Giunta Comunale n. 1 dd 11/01/2022; Criterio di valutazione: - realizzazione di oltre il 70 per cento dei punti fissati nella nota operativa, <u>punti 60</u>; - realizzazione dal 50 al 70 per cento di quanto fissato nella nota operativa <u>punti 50</u>; - realizzazione fino al 50 per cento di quanto fissato nella nota operativa <u>punti 40</u>; salvo quanto non realizzato per cause di forza maggiore non dipendenti dal responsabile del servizio o cause dovute ad altri enti pubblici e da modifiche programmatiche dell'amministrazione disposte in corso d'anno.	60	
2. impegno profuso nella gestione dell'incarico	15	
3. capacità dimostrata nel motivare e guidare i collaboratori e di generare un clima organizzativo favorevole alla produttività	10	
4. capacità di gestione dei rapporti:		
a) con gli organi istituzionali	7	
b) con il cittadino	8	
totale assegnato	100	

MECCANISMI DI EROGAZIONE

Per punteggi inferiori a 50 punti non si assegna l'indennità di risultato; per punteggi superiori si procede ad erogazione in percentuale sul risultato raggiunto		
Da 50 a 60 punti	70 per cento	
Da 60 a 80 punti	80 per cento	
Da 80 a cento punti	100 per cento	

Firma del valutato

Firma del valutatore

Data, _____

UFFICIO: TECNICO

Responsabile: geom. Ettore Rattin – Posizione organizzativa

COMPITI:

Al responsabile dell'ufficio tecnico Rattin Ettore titolare di posizione organizzativa, spetta la direzione del personale addetto all'Ufficio, composto dal geometra Del Vasto Leonardo, compresa la ripartizione dei compiti.

Rientrano nei compiti dell'Ufficio tecnico tutte le attività di seguito specificate.

Nel settore dell'edilizia privata ed urbanistica:

Il geom. Del Vasto Leonardo in qualità di responsabile del procedimento assume la responsabilità del settore dell'edilizia privata ed urbanistica con il potere di firma di tutti gli atti e provvedimenti sotto elencati.

1. provvede alla determinazione del contributo di concessione ed alla verifica dei casi di esenzione nonché al rimborso dei contributi pagati nei casi previsti dalle norme vigenti in materia
2. rilascia le autorizzazioni allo scarico e agli allacciamenti idrici.
3. rilascia i certificati di destinazione urbanistica.
4. Predisporre eventuali progetti di interventi comunali.
5. Cura le pratiche di abitabilità di agibilità ed ogni altra attestazione, certificazione, comunicazione costituente manifestazione di giudizio o di conoscenza relative al settore.
6. Cura e istruisce la pratica del canone di occupazione patrimoniale con collegamento con l'ufficio ragioneria.
7. Cura il collegamento tra la squadra "progetto occupazione" della Comunità di Primiero e l'Amministrazione comunale con sopralluoghi sistematici sui luoghi dei lavori.

*In assenza del geom. **Del Vasto** le funzioni di cui ai punti da 1 a 3 sono esercitate dal geom. Rattin*
Inoltre il Geom. Del Vasto provvede alla predisposizione delle determine e delle delibere, all'acquisizione del C.I.G., all'implementazione della banca dati SICOPAT, BDAP e banca dati PAT (lavori pubblici ed edilizia) , acquisti su Mepat e Consip per gli atti relativi agli acquisti e appalti dell' ufficio tecnico e dell'ufficio ragioneria e agli acquisti relativi all'hardware e software comunale (giscom edilizia privata) collaborando con l'ufficio personale, nonché segue i rapporti con Trentino digitale per il software Pltre.

Cura le procedure relative ai progetti informatici finanziati sul PNRR.

Predisporre le determine per l'acquisto del cippato per l'impianto di teleriscaldamento con verifica temporale della necessità di acquistare nuovo cippato secondo le necessità.

Cura gli inserimenti dei dati informatici sul sito del Comune Amministrazione Trasparente e sulle

altre banche dati della P.a. secondo le indicazioni del Responsabile dell'Ufficio Rattin Ettore e del Segretario comunale;

Sono in capo al Sindaco le seguenti funzioni che può delegare al Vicesindaco in caso di assenza o impedimento del Sindaco;

1. rilascia i permessi di costruire in materia edilizia e tutti gli altri permessi in materia edilizia nonché le autorizzazioni paesaggistiche di competenza comunale;
2. esercita i poteri di vigilanza edilizia, di irrogazione delle sanzioni amministrative previste dalla normativa vigente in materia di repressione dell'abusivismo edilizio ivi compresa l'adozione di tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e rimessa in pristino di competenza comunale; segnala gli abusi edilizi all'autorità giudiziaria competente;
3. rilascia ogni altra attestazione, certificazione, comunicazione costituente manifestazione di giudizio o di conoscenza relative al settore.

Rimane di competenza della Giunta comunale la nomina del professionista incaricato di predisporre o modificare gli strumenti urbanistici e tutte le autorizzazioni legate all'uso del suolo pubblico.

Cura i rapporti con gli amministratori comunali in orari e giorni predefiniti dalla Giunta Comunale.

nel settore dei lavori pubblici:

Il responsabile dell'ufficio geom. Ettore Rattin, con la collaborazione del geom. Del Vasto Leonardo e degli operai comunali; in particolare:

- gestisce i lavori pubblici sulla base del programma delle opere pubbliche e degli indirizzi della giunta ed è nominato RUP responsabile unico per i progetti di opere pubbliche;
- affida gli incarichi tecnici su indicazione della giunta quali frazionamenti, accatastamenti ed intavolazioni ed inoltre gli incarichi di progettazione e di direzione dei lavori per un importo di lavori non superiore a € venticinquemila;
- è responsabile delle procedure di appalto delle opere pubbliche;
- adotta la determinazione a contrarre e ogni atto relativo alla procedura di gara (sottoscrizione bandi di gara etc), presiede le commissioni di gara e stipula i contratti su autorizzazione del Sindaco.
- predispone eventuali progetti di interventi comunali.
- Rilascia le autorizzazioni di occupazione suolo pubblico ai fini del canone patrimoniale di concessione, previa indicazione degli importi del canone da parte dell'ufficio ragioneria, che successivamente trasmetterà l'autorizzazione agli interessati per il pagamento del dovuto.

Inoltre:

- emette i certificati di pagamento;
- provvede all'aggiornamento dei prezzi di progetto secondo quanto previsto dall'articolo 44 della LP 26/1993
- certificato di esecuzione dei lavori (articolo 22, comma 7, DPR 34/2000)
- provvede all'adozione di ogni altro atto di gestione relativo alla procedura di appalto e di esecuzione dell'opera che non ricade nella competenza della giunta.

Rimangono di competenza della giunta:

- *l'indizione del concorso di idee*
- *approva le varianti, nei limiti indicati dalla disciplina provinciale.*
- *approva i nuovi prezzi relativi alle varianti di propria competenza*
- *nomina il collaudatore e la commissione collaudatrice*
- *l'affido di tutti gli incarichi di progettazione, D.L. o altro relativi:*
 - a) *a tutte le opere relative a lavori di importo complessivo superiore a euro venticinquemila;*
 - b) *ad opere o interventi, di qualsiasi importo, riguardanti aspetti di arredo urbano come pure per l'ecomuseo dove è prevista una particolare valenza a carattere politico organizzativo e di indirizzo.*
- *l'approvazione in linea tecnica e a tutti gli effetti dei progetti di opere pubbliche (preliminari, definitivi ed esecutivi) e delle richieste di proroga fine lavori*
- *approva i certificati di regolare esecuzione e la contabilità finale dei lavori;*
- *provvede all'applicazione delle penali*
- *concede la proroga del termine dei contratti nei casi previsti dalla legge*
- *l'individuazione dei lavori pubblici da aggiudicarsi mediante appalto-concorso o con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa*
- *l'approvazione degli accordi transattivi e degli accordi bonari ai sensi del D.Lgs. 50/2016 e LP 26/1993 e 2/2016.*

E' datore di lavoro ed adotta i provvedimenti in ordine alla salute e sicurezza dei lavoratori (ai sensi del D.lgs. 81/2008 nel settore degli operai comunali e del servizio tecnico, compresi gli impegni di spesa all'interno delle dotazioni assegnate.

Nell'ambito delle dotazioni assegnate programma, organizza e controlla la gestione e la manutenzione ordinaria in economia dei beni comunali (strade, escluse le strade forestali che rimangono di competenza della giunta comunale, parchi, strutture sportive, cimitero, immobili, acquedotto, fognatura, fosse Imhoff e della rete di illuminazione pubblica comunale) provvedendo all'acquisto del materiale necessario e alla gestione del personale addetto al cantiere comunale.

Cura i rapporti con gli amministratori comunali in orari e giorni predefiniti dalla giunta comunale.

Nelle materie devolute alla sua competenza rilascia le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.

Adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi assegnati, nei limiti dei rispettivi stanziamenti e con il rispetto dei criteri e delle priorità fissate dalla giunta comunale.

In casi al di fuori della programmazione ordinaria, il tecnico che gestisce la squadra operai del cantiere comunale, su indicazione dell'assessore competente per materia, dovrà far eseguire i lavori segnalati con modalità e tempi indicati, previa verifica della realizzabilità degli stessi ai fini del rispetto della normativa sulla sicurezza del lavoro ex Dlgs 81/2008..

Seguono tabelle PEG entrata e spesa.

OBIETTIVI OPERATIVI	TARGET	INDICATORI
Smart working. Il Responsabile del Servizio: ● nel rispetto delle regole generali indicate nelle premesse del presente atto, organizza il proprio servizio promuovendo il benessere organizzativo e favorendo la rotazione del personale, su base giornaliera, settimanale o plurisettimanale, assicurando un'equilibrata alternanza nello svolgimento dell'attività in modalità agile e di quella in presenza; ● adotta nei confronti dei lavoratori fragili ogni soluzione utile ad assicurare lo svolgimento di attività in modalità agile anche attraverso l'assegnazione a diversa mansione ricompresa nella medesima categoria o area di inquadramento come definite dai contratti collettivi vigenti e lo svolgimento di specifiche attività di formazione professionale; ● in coerenza con gli obiettivi e i criteri per la valutazione dei risultati, monitora e verifica le prestazioni rese in modalità agile, secondo una periodicità che tiene conto della natura delle attività svolte dal dipendente.	100%	Relazione con indicazione della programmazione e delle misure adottate nei confronti dei lavoratori fragili se presenti
Prevenzione della corruzione. Attuazione misure di prevenzione e adempimento obblighi di trasparenza.	100%	Relazione annuale entro il 15 novembre, con i contenuti indicati al paragrafo 6. <i>Monitoraggio dello stato di attuazione della sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO.</i>

Trasparenza. Adozione delle misure organizzative e costante monitoraggio dell'adempimento tempestivo degli obblighi di pubblicazione nella sezione amministrazione trasparente del sito comunale, secondo quanto previsto dalla normativa regionale di recepimento del Decreto legislativo n. 33/2013 e ss.mm e dal Piano per la Trasparenza sez. amministrazione trasparente e relativa tabella allegata.	100%	L'attuazione delle misure di trasparenza e. verifica attraverso il monitoraggio semestrale della sez. Amministrazione trasparente come indicato nella sez. Rischi corruttivi e trasparenza (paragrafo 6.1)
Privacy Aggiornamento e verifica completezza del Registro trattamenti per le materie di competenza del Servizio.	100%	Relazione
Transizione al digitale	100%	Relazione
Potenziamento e costante aggiornamento degli strumenti di comunicazione istituzionale e delle sezioni di competenza del servizio (news, informazioni e modulistica) del sito internet istituzionale		
Importazione della documentazione relativa agli edifici del patrimonio comunale nel sistema di gestione Giscom cloud per la costituzione della banca dati digitale di tali edifici costituendo per ognuno il "libretto del fabbricato" Per l'anno 2024 si prevede oltre alla raccolta dati e della documentazione anche di continuare con l'aggiornamento delle certificazioni necessarie prevedendo eventualmente anche incarichi a professionisti esterni per la redazione delle certificazioni necessarie (esempio APE, CPI etc) e la	> 80%	Numero degli edifici del patrimonio comunale censiti nella banca dati digitale rispetto al totale

gestione della documentazione
anche tramite scadenziari.

Realizzazione degli interventi ammessi a finanziamento dei fondi PNRR conseguenti all'adesione ai bandi/avvisi previsti per gli Enti locali, nel rispetto di milestone e target, dei cronoprogrammi e dei livelli di spesa previsti nonché delle regole di rendicontazione e comunicazione.	100%	Rispetto del cronoprogramma degli interventi in particolare rispetto ai vincoli di inizio e fine lavori e di rendicontazione con implementazione dei dati sul sistema Regis
Operazioni immobiliari previste nel D.U.P: redazione perizie, secondo le priorità assegnate dall'organo esecutivo.	> 90%	Numero perizie redatte rispetto al numero delle operazioni previste dal DUP.
Mantenimento dei tempi di liquidazione delle fatture raggiunti nell'ultimo triennio.	> 90%	Indicazione della percentuale di miglioramento rispetto all'anno precedente.

Al fine di realizzare un'organizzazione amministrativa più efficiente:

- | | | |
|--|-------|-------------------|
| 1) valorizzazione e coordinamento delle risorse umane come leva per migliorare l'organizzazione del servizio, l'efficienza, la qualità dei servizi e i rapporti con i cittadini. | > 80% | Relazione annuale |
| 2) riduzione della tempistica dei procedimenti amministrativi | | |
| 3) sviluppo di competenze attraverso l'individuazione e la selezione di percorsi formativi e professionali specifici per l'attività di riferimento del servizio. | | |
| 4) favorire diffusione e conoscenza del codice di comportamento. | | |

CANTIERE COMUNALE

La responsabilità del cantiere comunale è affidata al responsabile del servizio.

Il Responsabile del Servizio definisce e liquida le indennità previste dai contratti ed accordi sindacali per il personale del cantiere comunale con qualifica di operaio.

Al cantiere sono assegnati i seguenti compiti:

- manutenzione ordinaria del patrimonio ed eventuali piccoli interventi di manutenzione straordinaria e delle 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.

ALLEGATO 1)

Scheda di valutazione delle posizioni organizzative

Posizione organizzativa ufficio tecnico

Geom Rattin Ettore

VALUTAZIONE DEI RISULTATI

1) Capacità professionale dimostrata nel raggiungere gli obiettivi - tecniche gestionali adottate

Fattori di valutazione	Punteggio assegnato	Valutazione finale
1. capacità di gestione delle risorse (entrate) e degli interventi (spese) e di raggiungimento degli obiettivi assegnati:	da 40 a 60	
realizzazione obiettivi fissati dall'atto di indirizzo per l'anno 2022 approvato con delibera Giunta Comunale n. 1 dd 11/01/2022; Criterio di valutazione: - realizzazione di oltre il 70 per cento dei punti fissati nella nota operativa, <u>punti 60</u> ; - realizzazione dal 50 al 70 per cento di quanto fissato nella nota operativa <u>punti 50</u> ; - realizzazione fino al 50 per cento di quanto fissato nella nota operativa <u>punti 40</u> ; salvo quanto non realizzato per cause di forza maggiore non dipendenti dal responsabile del servizio o cause dovute ad altri enti pubblici e da modifiche programmatiche dell'amministrazione disposte in corso d'anno.	60	
2. impegno profuso nella gestione dell'incarico	15	
3. capacità dimostrata nel motivare e guidare i collaboratori e di generare un clima organizzativo favorevole alla produttività	10	
4. capacità di gestione dei rapporti:		
a) con gli organi istituzionali	7	
b) con il cittadino	8	
Totale assegnato	100	

MECCANISMI DI EROGAZIONE

Per punteggi inferiori a 50 punti non si assegna l'indennità di risultato; per punteggi superiori si procede ad erogazione in percentuale sul risultato raggiunto

Da 50 a 60 punti	70 per cento	
Da 60 a 80 punti	80 per cento	
Da 80 a cento punti	100 per cento	100

Firma del valutato

Firma del valutatore

Data, _____

UFFICIO: PERSONALE E RELAZIONI CON IL PUBBLICO

Responsabile: dott.ssa Debora Castellaz

COMPITI:

Gestisce l'ufficio personale e relazioni con il pubblico U.R.P.;

Corrisponde il trattamento economico ai dipendenti, liquida il lavoro straordinario, provvede ai relativi adempimenti contabili, fiscali e previdenziali relativi alla gestione del personale e alle certificazioni relative ai professionisti e collaboratori esterni e predispone tutti gli atti di pagamento e incasso (mandati reversali ect..);

Provvede alla tenuta delle cartelle personali dei dipendenti comunali;

Registra le ferie, le malattie e i recuperi del personale dipendente;

Predispose gli atti relativi al pensionamento e cura la gestione di tutti i relativi adempimenti. Richiede il rimborso agli enti degli oneri del personale dipendente che usufruisce di aspettative o permessi per mandato politico;

Liquida il trattamento di missione e provvede al rimborso delle spese di viaggio al personale dipendente;

Corrisponde le indennità di carica e liquida i gettoni di presenza ai componenti degli organi collegiali;

Provvede al rimborso ai datori di lavoro degli oneri relativi agli amministratori comunali in aspettativa o che usufruiscono dei permessi per l'espletamento del mandato politico;

Liquida il trattamento di missione e provvede al rimborso delle spese di viaggio agli amministratori secondo le modalità previste dall'articolo 84 Dlgs. 18.8.2000 n. 267;

La rag. Stefani Gabriella è nominata responsabile della comunicazione dei dati sul sito Per la PA.

Per tutti i compiti di cui sopra si avvale della collaborazione; del segretario comunale, dell'ufficio ragioneria, dell'operatore amministrativo Nami Nicoletta;

Rimane di competenza del Sindaco l'autorizzazione all'effettuazione delle missioni degli amministratori;

Cura i rapporti con il medico del lavoro ai sensi della legge 81/2008 (orario visite periodiche e pagamenti) e l'attuazione pratica della legge sui disabili n.68/1999, fermo restando che il datore di lavoro per tutti i dipendenti amministrativi è il Segretario comunale e per i dipendenti tecnici e gli operai è il Tecnico comunale capoufficio;

Collabora con l'Ufficio tecnico Geom. Del Vasto che ne è il responsabile per l'assegnazione degli incarichi di contratti di assistenza tecnica, acquisto attrezzature, macchine d'ufficio, hardware e software.

Si pone quale obiettivo la formazione all'espletamento delle funzioni basilari della gestione stipendi di

una dipendente dell'ufficio ragioneria come individuata dal Segretario comunale in particolare per inserimento dati per le pratiche INAIL infortuni e altre procedure di comunicazione dati che hanno termini tassativi per legge.

gestione sportello "Iepidaid" in collaborazione con l'ufficio demografico comunale al fine del rilascio della identità digitale spid al cittadino.

rilascia, nei casi esclusi dalla competenza di altri servizi, i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti o valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo.

UFFICIO: SERVIZIO BIBLIOTECA

Responsabile del procedimento: Anesi Gabriele (indennità per area direttiva)

Responsabile del servizio biblioteca; Anesi Gabriele

COMPITI:

Il bibliotecario, nel rispetto delle finalità del servizio di biblioteca, provvede:

- all'inventariazione dei libri nel sistema informatico del catalogo bibliografico trentino e all'accesso al materiale bibliografico, audiovisivo, e ogni altro materiale documentale in dotazione alla biblioteca;
- organizza le iniziative culturali collegate con le finalità della biblioteca e dirette in particolare alla promozione della lettura, alla diffusione dell'informazione bibliografica, alla valorizzazione del patrimonio librario, periodico, audiovisivo, alla comprensione dei processi della comunicazione e dell'informazione;
- organizza, segue e rendiconta le attività culturali promosse dall'Assessorato alla cultura e dall'Assessorato allo sviluppo economico ;
- predispone gli atti e segue il Progetto Family del Comune in collaborazione con l'Assessore di riferimento;
- collabora con le associazioni e gli enti culturali operanti nel territorio ed in particolare con le scuole e l'Ecomuseo secondo le indicazioni dell'amministrazione comunale;
- cura e collabora con gli uffici comunali competenti per quanto riguarda l'aspetto amministrativo della biblioteca;
- cura i rapporti tecnici del Comune con il competente servizio provinciale;
- predispone gli atti, invia le convocazioni e partecipa al Comitato e alle Commissioni del Servizio di biblioteca, in particolar modo con il coordinamento delle attività culturali promosse nell'ambito del piano cultura predisposto in collaborazione con il consiglio di biblioteca e ne cura la materiale esecuzione;

- È responsabile nel raccogliere la rassegna stampa di argomenti riguardanti il Vanoi ;
- Cura la raccolta degli articoli, la loro trasmissione all'amministrazione e al Comitato di redazione relativamente al giornale comunale Vanoi Notizie; inoltre cura il deposito legale della copia;
- Supporta il Sindaco, la Giunta e l'Assessorato alla Comunicazione nella redazione di comunicati stampa, radio e TV e svolge funzione di interfaccia tra l'Amministrazione comunale e gli operatori mass-mediatici;
- Garantisce in ogni modo le attività previste all'interno del Regolamento di biblioteca pubblica comunale come elencate nel dettaglio all'art 13 .
- Cura la realizzazione del progetto di riordino straordinario sistema bibliotecario del comune e dell'ecomuseo in collaborazione con la ditta incaricata.
- Cura l'espletamento dei progetti finanziati dalla Provincia di Trento per biblioteca, cultura e archivio comunale con la predisposizione della domanda di finanziamento e i contatti con i competenti servizi PAT.

Cura i rapporti con gli amministratori comunali in orari e giorni predefiniti dalla giunta comunale.

Predisporre e adotta ogni atto gestionale (determine o delibere) relativo ai compiti affidati , (compresi acquisti sul mercato elettronico) e per il conseguimento degli obiettivi nei limiti dei rispettivi stanziamenti e con il rispetto dei criteri e priorità fissate dalla Giunta.

I criteri di riparto dell'indennità per area direttiva fissati annualmente secondo gli accordi di settore sono i seguenti :

Parametri di attribuzione	Punteggio
livello di responsabilità attribuito	Da 10 a 40
Coordinamento di gruppi di lavoro, settori o progetti – Risorse finanziarie attribuite	Da 10 a 30
Livello di specializzazione richiesta	Da 10 a 30
Discrezionalità e autonomia nello svolgimento delle funzioni assegnate	Da 10 a 30
TOTALE minimo – massimo (possono essere considerati anche solo alcuni dei parametri sopra riportati)	Da 30 a 100

ANAGRAFE COMUNALE COMMERCIO E PROTOCOLLO

Responsabile: Lorena Moretta;

COMPITI:

Al responsabile dell'ufficio anagrafe comunale spetta la direzione del personale addetto all'ufficio Nami Nicoletta e anche del personale assunto a tempo determinato ;

Rientra nei compiti del servizio anagrafe tutte le attività che la legge, lo statuto i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono alla competenza dell'ufficio stesso. Spetta inoltre la competenza in materia di commercio.

In particolare provvede:

- alla tenuta e all'aggiornamento dell'Anagrafe della Popolazione residente (A.P.R.), dell'A.I.R.E. (Anagrafe dei residenti all'estero) e dell'Anagrafe dei pensionati; al servizio di certificazione e attestazione nelle materie anzidette ed alla cura di ogni atto previsto in materia, alla cura dei rapporti con le forze dell'ordine autorizzate alla consultazione degli atti, anagrafici;
- agli adempimenti riferiti al Sindaco in qualità di Organo della Leva militare, alla cura dei rapporti con gli altri organi in materia;
- all'assistenza ai cittadini per la presentazione delle domande di esclusione dal servizio militare;
- alla cura degli atti di stato civile in tutte le loro fasi per le quali sorgono, si modificano o si estinguono i rapporti giuridici di carattere personale e familiare e quelli concernenti lo "status civitatis" , alla tenuta dei relativi registri ed ai servizi connessi di carattere certificativo, alla cura dei rapporti con i Consolati d'Italia all'estero;
- alla tenuta delle liste e schedario elettorali, atti e gestione delle procedure ed operazioni elettorali in tutte le fasi e dei rapporti con la Commissione Elettorale Circondariale, con Commissariato del Governo, con la Procura della Repubblica e con la Regione alla gestione delle elezioni e dei " referendum;
- alla raccolta ed elaborazione della statistica dinamica demografica periodica, disposta dall'ISTAT nazionale, dalla Provincia e da altri Enti, alla cura e coordinamento delle operazioni di rilevazione delle indagini statistiche periodiche;
- agli adempimenti in materia di toponomastica e numerazione civica;
- alla tenuta ed aggiornamento del piano topografico comunale;
- alla tenuta ed aggiornamento dell'albo degli scrutatori di seggio elettorale, nonché alle proposte di aggiornamento dell'albo dei presidenti di seggio elettorale;
- al rilascio delle carte di identità, delle pratiche per passaporti, dei lasciapassare per l'espatrio dei minori;
- al rilascio di autenticazioni in materia di documentazione amministrativa;
- alla riscossione, contabilizzazione e versamento dei diritti, bolli ed altre competenze fiscali e non;
- al servizio di autenticazione amministrativa presso il domicilio delle persone inferme o fisicamente impediti;
- alla gestione dei mezzi, strumenti, apparecchiatura e programmi informatici relativi alla gestione amministrativa informatizzata delle materie sopra elencate.
- alla tenuta ed aggiornamento degli albi dei giudici popolari di corte d'appello e di corte di assise d'appello;

- al rilascio delle autorizzazioni di traslazione in materia di polizia mortuaria;
- cura l'istruttoria e la liquidazione dei contributi di natalità e nuzialità;
- ad ogni altro adempimento riferibile ai poteri del Sindaco in qualità di Ufficiale di Governo nelle materie previste dagli artt. 10 e 38, lettera a), delle Legge n. 142/1990;
- cura la gestione e le autorizzazioni all'uso della palestra comunale, e ogni altro incarico attribuito dal segretario e dai responsabili dei servizi tecnico e finanziario; tiene aggiornato il registro cimiteriale
- gestione sportello "Iepidaid" in collaborazione con l'ufficio personale comunale al fine del rilascio della identità digitale spid al cittadino.

Esprime il parere di regolarità tecnico amministrativa delle proposte di deliberazione di competenza della Giunta e del Consiglio nelle materie assegnategli.

Provvede all'affidamento delle forniture dei beni e dei servizi necessari per lo svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie.

Cura i rapporti con gli amministratori comunali in orari e giorni predefiniti dalla giunta comunale.

Nelle materie di competenza dell'ufficio Anagrafe e Stato Civile:

Redige le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.

Può svolgere se incaricata dal segretario comunale tutte le funzioni di redazione, stampa ed inserimento sul sito internet di tutti gli atti amministrativi.

Per l'espletamento dei suoi compiti si avvale anche dell'impiegato Loss Ivano e dell'ufficio tecnico e di ragioneria in quanto interessati e dei vigili della Comunità di Primiero;

Cura il protocollo, l'archivio, la segreteria del Sindaco e degli amministratori, nonché del segretario comunale; predispone gli atti amministrativi del Segretario comunale e del Sindaco in materia di commercio ed in ogni altra materia dove la legge prevede la competenza del Sindaco ad emanare l'atto e degli altri uffici su richiesta del responsabile dell'Ufficio;

Cura inoltre il rilascio dei permessi sulle strade forestali e la materia relativa alle autorizzazioni per la raccolta funghi di competenza del Sindaco; segue la fiera e i mercati settimanali in cui è incaricato quale sub agente economo e ogni altro incarico attribuito dal segretario e dai responsabili dei servizi tecnico e finanziario.

Ai dipendenti in cat. C e B sono attribuite le indennità di cui agli artt. 12- 13 –14 e 15 dell'Accordo di settore 08/02/2011 così come integrato dall'accordo di settore del 01/10/2018 e del CCPL 01/10/2018 ai dipendenti e negli importi come individuati in apposita delibera della giunta comunale annuale e da scheda di valutazione;

SCHEDA DI VALUTAZIONE

INDENNITÀ PER MANSIONI RILEVANTI - Accordo di settore dd 01/10/2018

Nominativo:

**MORETTA
LORENA**

Periodo considerato: Anno

Importo indennità per il personale cat C liv Base: da € 400,00 ad € 1.600,00

Fattori di valutazione:

- a) Specializzazione
- b) Autonomia nello svolgimento delle funzioni
- c) Gestione progetti specifici:

Raggiungimento obiettivi assegnati	Insufficiente	Sufficiente	Buono	Distinto	Ottimo

Modalità di raggiungimento degli obiettivi	Insufficiente	Sufficiente	Buono	Distinto	Ottimo

Efficienza ed efficacia nella programmazione e gestione degli interventi	Insufficiente	Sufficiente	Buono	Distinto	Ottimo

Determinazione indennità

totale punteggio	importo massimo	% punteggio	importo indennità
	€		€

Criteri punteggio:

Insufficiente	0
Sufficiente	1
Buono	2
Distinto	3
Ottimo	5

Il segretario Comunale

Meccanismo di erogazione:

per punteggi inferiori ai 7,5 punti si assegna l'indennità nella misura minima prevista.

per punteggi da 7,5 a 10 punti si assegna il 70%

per punteggi da 10 a 13 punti si assegna l'80%

per punteggi da 13 a 15 punti si assegna il 100%

3.2 Sottosezione Organizzazione del lavoro agile

Lo strumento del “lavoro agile” è stato introdotto nel nostro ordinamento con la L. 22.05.2017 n. 81 (*“Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”*).

L'art. 18 (*“Lavoro agile”*) della suddetta legge, al comma 1, stabilisce che le relative disposizioni, *“allo scopo di incrementare la competitività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, promuovono il lavoro agile quale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva”*.

L'introduzione del lavoro agile risponde pertanto alle seguenti finalità:

sperimentare ed introdurre nuove soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo

di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati e, al tempo stesso, orientata ad un incremento di produttività;

razionalizzare spazi e dotazioni tecnologiche;

rafforzare le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;

promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro.

In data 21 settembre 2022 è stato sottoscritto l'accordo collettivo provinciale per la prestazione del lavoro in modalità agile per il personale del comparto delle autonomie locali - area non dirigenziale della Provincia autonoma di Trento, la cui presa d'atto è stata formalizzata con deliberazione di Giunta comunale n. 266 di data 06.10.2022.

Il c.d. smart working emergenziale era stato sperimentato in forma semplificata a partire da marzo 2020; superato il periodo pandemico e vista la regolamentazione intervenuta a livello contrattuale l'amministrazione comunale di Canal San Bovo intende attivare il lavoro agile come modalità ordinaria di prestazione lavorativa.

All'art. 1 comma 3 dell'accordo è stabilito che l'attivazione delle modalità di lavoro agile rientra nella disponibilità dell'amministrazione: il Comune di Canal San Bovo intende avvalersi di tale facoltà introducendo nella propria

organizzazione la possibilità di una nuova modalità di resa delle prestazioni, nella consapevolezza che si tratta di una svolta anche culturale che implica concetti quali fiducia, autonomia, condivisione di obiettivi e controlli tra amministrazione, lavoratrici e lavoratori.

Nel corso del 2024 sarà quindi predisposto un apposito documento disciplinante le modalità operative per l'esercizio della prestazione lavorativa in modalità "lavoro agile" del Comune di Canal San Bovo.

Con delibera di giunta comunale n. 237/2022 è stata recepita la contrattazione sindacale per il lavoro agile, allegata al PIAO presente.

3.3 Sottosezione Piano triennale dei fabbisogni di personale

3.3.1 Normativa

L'articolo 39 della Legge n. 449/1997 stabilisce che le Pubbliche Amministrazioni, al fine di assicurare funzionalità ed ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi in relazione alle disponibilità finanziarie e di bilancio, provvedano alla programmazione triennale del fabbisogno di personale. L'obbligo di programmazione del fabbisogno del personale è altresì previsto dall'art. 91 del D.Lgs. n. 267/2000, che precisa che la programmazione deve essere finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale. Il D.Lgs. 165/2001 dispone, inoltre, quanto segue relativamente alla programmazione del fabbisogno di personale:

il documento di programmazione deve essere correlato alla dotazione organica dell'Ente e deve risultare coerente con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria (articolo 6, comma 4);

il documento di programmazione deve essere elaborato su proposta dei competenti dirigenti che individuano i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti (articolo 6, comma 4 bis);

la programmazione triennale dei fabbisogni di personale costituisce presupposto necessario per l'avvio delle procedure di reclutamento (articolo 35, comma 4).

Tale programmazione, con riferimento alle conseguenti spese, deve assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il miglior funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e i vincoli di finanza pubblica. La normativa vigente in materia, con le modifiche apportate all'articolo 6 del D.lgs. n. 165/2000, ha comportato il superamento della tradizionale determinazione del fabbisogno delle amministrazioni ancorata alla dotazione organica e l'introduzione di un piano riferito al fabbisogno effettivo di personale: in pratica, l'assetto organizzativo viene affidato non più ad uno strumento programmatico, necessariamente statico, ma ad un piano essenzialmente gestionale, di natura dinamica.

Inoltre, in base a quanto stabilito dal D.lgs. n. 118 del 2011, le amministrazioni pubbliche territoriali sono tenute a conformare la propria gestione a regole contabili uniformi definite sotto forma di principi contabili generali e di principi contabili applicati. Il principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio prevede che all'interno della Sezione Operativa del Documento Unico di Programmazione sia contenuta anche la programmazione del fabbisogno di personale a livello triennale e annuale.

Il Protocollo d'Intesa 2020 e la legge di stabilità provinciale n. 13/2019 avevano già previsto di introdurre limiti di spesa del personale che superassero la regola della sostituzione del turn-over, prospettando di sostituirla con vincoli di spesa a garanzia del rispetto degli obiettivi di finanza pubblica. La norma era stata di fatto sospesa a causa dell'emergenza sanitaria in corso.

Il Protocollo di finanza locale sottoscritto in data 16 novembre 2020 ha previsto l'introduzione di un diverso sistema di regole per le assunzioni di personale dei comuni, finalizzato a valorizzarne il ruolo di presidio territoriale e l'autonomia organizzativa nella scelta delle modalità di gestione dei servizi.

La normativa approvata con la legge di stabilità 2021, contiene direttamente alcune nuove disposizioni applicabili a tutti i comuni e fissa le regole per le assunzioni da parte dei comuni con popolazione superiore ai 5.000 abitanti, rinviando a successivo provvedimento, da adottare entro il 31 gennaio 2021, la definizione di alcuni criteri e modalità per le nuove assunzioni.

Con deliberazioni della Giunta provinciale n° 726 del 28.04.2023 viene fissata la nuova “Disciplina per l'assunzione del personale comunale”, come di seguito riportata:

NORME PER L'ASSUNZIONE DI PERSONALE DIPENDENTE APPLICABILI A TUTTI I COMUNI (Delibera della Giunta Provinciale n° 726 del 28.04.2023)

Per quanto riguarda l'assunzione dei segretari comunali, la legge provinciale di stabilità per il 2021 mantiene invariata l'applicazione di quanto previsto dall'articolo 8 ter della legge provinciale 27/2010. L'articolo 12 della legge provinciale n. 16/2020 ha confermato anche per l'esercizio 2021 la sospensione degli obiettivi di riqualificazione della spesa posti dall'articolo 8, comma 1 bis, della legge provinciale n. 27/2010; cautelativamente l'assunzione dei segretari comunali deve intendersi per tutti condizionata al rispetto degli obiettivi stessi, trovando di fatto applicazione per i Comuni con popolazione inferiore a 1000 abitanti la lettera b) del comma 2 del predetto articolo 8. Di conseguenza, compatibilmente con le risorse disponibili, i comuni con popolazione fino a 1000 abitanti privi di segretario avranno facoltà di assicurare il servizio ricorrendo ad apposita convenzione o comunque coprendo la sede segretariale con modalità temporanee, fino al permanere della sospensione degli obiettivi di riqualificazione della spesa. Se il comune ha una dimensione demografica superiore a 1000 abitanti, la funzione del segretario comunale può essere assicurata anche mediante assunzione, in deroga agli obiettivi di qualificazione della spesa. Per assicurare un conveniente utilizzo delle figure segretarie già in servizio, si prevede inoltre che i comuni con popolazione fino a 1.000 abitanti, dotati di proprio segretario e che non sono in convenzione, accettino l'eventuale richiesta di convenzione avanzata da comuni privi di segretario, in primo luogo provenienti da enti appartenenti al territorio della rispettiva comunità.

Per quanto riguarda le assunzioni del personale delle categorie (diverso dalle figure segretarie), la legge di stabilità per l'anno 2021, consente a tutti i comuni di assumere personale nei limiti della spesa sostenuta nel corso del 2019 (indipendentemente dal fatto che si tratti di spesa a carico della Missione 1 o di altre Missioni del bilancio) e la successiva delibera della Giunta provinciale n° 1798 del 07.10.2022 ha unificato la materia, regolamentato dall'Allegato A) alla medesima deliberazione

Con riferimento al calcolo, si precisa che:

- la spesa sostenuta (impegnata) per il personale assunto o cessato nel corso dell'anno 2019 dovrà essere considerata pari al costo dell'annualità intera (salvo si tratti di assunzioni a tempo determinato per la sostituzione di personale che si è assentato in corso 2019 d'anno ma di cui l'ente ha sostenuto il costo per parte dell'anno 2019);
- sia relativamente alla spesa sostenuta (impegnata) nell'anno di riferimento 2019 sia a quella prevista per il 2021, non dovranno essere considerate le voci di costo riferite al personale aventi carattere straordinario e non ricorrente (es. quota TFR a carico ente) e le voci e quote di spesa oggetto di rimborso da parte della Provincia o di altri enti (es. la spesa per indennità contrattuale rimborsata dalla Provincia; la quota di spesa relativa a proprio personale in comando parziale presso altro ente, da questo rimborsata al comune datore di lavoro); dovrà essere considerato nel calcolo, per converso, il costo del personale in comando da altro ente che il comune utilizzatore rimborsa.

Come previsto dal comma 3.2.2. dell'articolo 8 della legge provinciale n. 27/2010, tutti i comuni possono comunque assumere personale a tempo indeterminato e determinato a seguito di cessazione dal servizio di personale necessario per l'assolvimento di adempimenti obbligatori previsti da disposizioni statali o provinciali, o per assicurare lo svolgimento di un servizio pubblico essenziale o di un servizio i cui oneri sono completamente coperti dalle relative entrate tariffarie a condizione che ciò non determini aumenti di imposte, tasse e tributi, o se il relativo onere è interamente sostenuto attraverso finanziamenti provinciali, dello Stato o dell'Unione europea, nella misura consentita dal finanziamento. Sono sempre ammesse le assunzioni obbligatorie a tutela di categorie protette.

Come previsto dal comma 3.2.3. dell'articolo 8 della legge provinciale n. 27/2010, tutti i comuni possono assumere personale a tempo determinato per la sostituzione di personale assente che ha diritto alla conservazione del posto o per colmare le frazioni di orario non coperte da personale che ha ottenuto la riduzione dell'orario di servizio.

Al solo fine di consentire l'attuazione dei progetti previsti dal Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR), gli enti locali che provvedono alla realizzazione degli interventi previsti dai predetti progetti, possono assumere con contratto a tempo determinato personale con qualifica non dirigenziale in possesso di specifiche professionalità, in conformità con quanto disposto dall'articolo 31 bis del decreto-legge 6 novembre 2021, n. 152 (Disposizioni urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per la prevenzione delle infiltrazioni mafiose) convertito, con modificazioni, dalla legge 29 dicembre 2021, n. 233, in deroga ai limiti di spesa stabiliti dalla normativa provinciale vigente, nel limite di una spesa aggiuntiva non superiore al valore dato dal prodotto della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione, per la percentuale distinta per fascia demografica indicata nella tabella 1 del decreto-legge n. 152 del 2021. Entro il suddetto limite di spesa aggiuntiva gli enti locali possono, in alternativa all'assunzione di personale a tempo determinato, stipulare contratti di collaborazione e consulenza, anche ricorrendo a personale in stato di quiescenza secondo quanto disposto dall'articolo 10, comma 1, del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36 "Ulteriori misure urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR)" convertito, con modificazioni, dalla legge 29 giugno 2022, n. 79. Le predette assunzioni e la stipula dei predetti contratti di collaborazione e consulenza sono subordinati all'asseverazione da parte dell'organo di revisione del rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio.

ASSUNZIONE DI PERSONALE DI POLIZIA LOCALE

In applicazione dell'articolo 8 comma 3.2.4 della legge provinciale 27 dicembre 2010, n. 27 i comuni dei servizi associati di polizia locale possono procedere, compatibilmente alle proprie disponibilità di bilancio

anche a regime, o singolarmente o attraverso il comune capofila, all'assunzione di personale a tempo determinato e indeterminato nei limiti individuati dalla deliberazione della Giunta provinciale n. 410/2010, come indicato nella tabella B.

I contingenti indicati da detta tabella B sono riferiti alle ore di servizio effettivo su strada, alle quali dovrà essere aggiunta, come già previsto dalla deliberazione 3 novembre 2010, n. 410, la quantità di ore necessarie per lo svolgimento dell'attività amministrativa che scaturisce dagli interventi effettuati, unitamente alla quota relativa alla fruizione di riposi, ferie, etc., che le parti condividono di determinare nella misura massima del 40%.

Ogni singolo comune aderente ad una gestione associata di polizia locale deve rispettare i contingenti a lui assegnati di cui alla tabella B della deliberazione della Giunta provinciale n. 410/2010; qualora le assunzioni vengano effettuate tutte dal comune capofila, dovrà essere considerato quale limite per le assunzioni la sommatoria dei contingenti dei singoli comuni appartenenti alla gestione associata.

E' in ogni caso ammessa, in aggiunta ai contingenti sopra indicati, l'ulteriore assunzione da parte dei comuni:

1. della figura a copertura del posto di comandante del corpo di polizia locale come previsto dall'articolo 13 della legge provinciale 27 giugno 2005, n. 8;
2. di ulteriore personale stagionale a tempo determinato nei periodi di maggiore afflusso turistico, in deroga ai limiti individuati dalla deliberazione della Giunta provinciale n. 410/2010, come aggiornata dalla tabella B;
3. di personale di polizia locale ulteriore rispetto ai limiti individuati nella tabella B, utilizzando eventuali margini rispetto alla spesa per il personale impegnata nel 2019 o utilizzando eventuali margini rispetto alle dotazioni di cui alla colonna F, tabella A riguardante la dotazione standard di unità di personale dei Comuni con popolazione inferiore ai 5000 abitanti, o qualora il Comune abbia più di 5000 abitanti, se lo stesso ha raggiunto un obiettivo di risparmio di spesa sulla missione 1 (Servizi istituzionali, generali e di gestione) del bilancio comunale superiore a quello assegnato ai sensi del comma 1 bis, nel limite di tale eccedenza e utilizzabile una tantum.

3.3.2 Linee Guida 2024

Analizzata in dettaglio l'attuale dotazione dei vari servizi, in riferimento alle assunzioni per le sostituzioni del personale cessato.

L'Amministrazione comunale, con il presente documento che tiene luogo al citato Programma triennale del fabbisogno di personale, intende procedere autonomamente ad assumere i necessari provvedimenti per dar seguito a programma stesso.

Personale in servizio al 31/12/2023

Categoria e posizione economica	PREVISTI IN PIANTA ORGANICA			IN SERVIZIO			NON DI RUOLO
	Tempo Pieno	Part-time	Totale	Tempo Pieno	Part-time	Totale	Totale
A	1	0	1	1	0	1	0
B	9	2	11	6	1	7	0
C	10	3	13	10	2	12	1
SEGREARIO COMUNALE	1	0	1	1	0	1	0
TOTALE	21	5	26	15	5	21	1

		Ruolo							Fuori-ruolo						
		tempo pieno			part-time				tempo pieno			part-time			
		num	gg	pesato	num	ore	gg	pesato	num	gg	pesato	num	ore	gg	pesato
Mis.01, Prog.02	Coadiutore/operatore amministrativo-contabile				1	20	365	0,56							
Mis.01, Prog.02	Segretario comunale	1	365	1											
Mis.01, Prog.02	CAT.C EVOLUTO - Collaboratore (Amministrativo)				1	18	365	0,50							
Mis.01, Prog.03	CAT.C EVOLUTO - Collaboratore (Contabile)	1	365	1											
Mis.01, Prog.03	CAT.C BASE - Assistente (Contabile)	1	365	1											
Mis.01, Prog.03	CAT.C BASE - Assistente (Amministrativo)				1	25	31	5,89							
Mis.01, Prog.03	CAT.C BASE - Assistente (Amministrativo)											1	25,87	136	25,87
Mis.01, Prog.05	CAT.B BASE - Operaio qualificato	4	365	4											
Mis.01, Prog.06	CAT.C BASE - Assistente (Tecnico)	1	365	1											
Mis.01, Prog.06	CAT.C EVOLUTO - Collaboratore (Tecnico)	1	365	1											
Mis.01, Prog.07	CAT.C BASE - Assistente (Amministrativo)				1	20	365	0,56							
Mis.01, Prog.07	CAT.C BASE - Assistente (Amministrativo)								1	180	0,50				
Mis.03, Prog.01	Coadiutore/operatore amministrativo-contabile	1	365	0,08											
	Perc: 10.5% - Capofila: Fiera di Primiero - Altri enti: Mezzano														
Mis.03, Prog.01	CAT.C BASE - Agente polizia Locale	1	365	0,08											
	Perc: 10.5% - Capofila: Fiera di Primiero - Altri enti: Mezzano														
Mis.04, Prog.01	CAT.A - Addetto ai servizi ausiliari (Inserviente)	1	365	1											
Mis.05, Prog.01	CAT.C EVOLUTO - Collaboratore (Bibliotecario)	1	163	0,45											
Mis.05, Prog.01	CAT.C EVOLUTO - Collaboratore (Bibliotecario)	1	194	0,53											
Mis.09, Prog.04	CAT.B EVOLUTO - Operaio specializzato	1	365	1											
Mis.09, Prog.05	CAT.C BASE - Custode forestale	2	365	2											
Mis.09, Prog.05	CAT.C BASE - Custode forestale	2	245	1,34											
	NUMERO UNITA' = 22	18			4										

Posti vacanti

Nel 2022 nessun posto vacante.

i posti vacanti nel 2023 sono i seguenti:

- Un posto di assistente amministrativo contabile a part time Categoria C (attualmente coperti con personale a tempo determinato) con concorso in C base da svolgere nel 2023
- un posto a part time 20 ore di assistente amministrativo per ufficio anagrafe commercio protocollo C Base attingendo alla graduatoria del concorso di cui sopra e trasformando il C base anagrafe a 36 ore in 20 ore con 2 o 4 ore aggiunte..
- nel corso dei primi mesi del 2024 sono stati coperti il posto di assistente amministrativo contabile C base a 28 ore settimanali e il posto a 20 ore settimanali C base presso ufficio anagrafe protocollo commercio; pertanto attualmente non vi sono posti vacanti.

Cessazione dal servizio, programma nuove assunzioni

Per il triennio 2024 - 2026 è previsto il collocamento in quiescenza, secondo la vigente normativa, del seguente personale:

- n° 1 collaboratore tecnico C evoluto a 36 ore

Assunzione di un C base ass. ammtivo a 28 ore sett. e un C base ass amm a 20 ore sett. e C evoluto collaboratore tecnico e verifica per cat A su come svolgere il servizio se con dipendente o esterno.

- nel corso dei primi mesi del 2024 sono stati coperti il posto di assistente amministrativo contabile C base a 28 ore settimanali e il posto a 20 ore settimanali C base presso ufficio anagrafe protocollo commercio.

Categorie protette

Si ricorda che tra le tipologie di assunzione fuori budget sono comprese le assunzioni riservate alle categorie protette. Il Comune attualmente non ne ha la necessità, in quanto i posti obbligatori risultano coperti.

Assunzioni a tempo determinato

Il ricorso a personale fuori ruolo è in linea con gli ultimi anni. Il personale a tempo determinato è stato utilizzato per fronteggiare esigenze legate alla continuità di determinati servizi per sostituire l'assenza di personale con diritto alla conservazione del posto o in attesa dell'espletamento delle procedure concorsuali.

Comandi

Nel corso dell'anno 2024-2025-2026 , presso l'Ente, vi sono 2 figure professionali in comando al Corpo di polizia locale di Primiero, un B evoluto amministrativo a part time e un B base vigile..

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.

Procedure per le assunzioni

- Concorso pubblico e scorrimento graduatorie
- Selezioni pubbliche in corso o da attivare

L'ente si riserva di attivare apposite procedure di selezione pubblica per la copertura di posti di personale assente con il diritto alla conservazione del posto.

Lavoro straordinario

Anche per l'anno 2024, si prevede il mantenimento del livello di lavoro straordinario stabilito per l'anno 2023. Si richiede a tutti i dipendenti attenzione nell'utilizzo dell'istituto dello straordinario, in particolar modo alla preventiva autorizzazione da parte del Segretario, alla puntuale indicazione della motivazione ed al rispetto del budget assegnato.

Formazione ed aggiornamento del personale

Il cambiamento ed il riassetto della struttura organizzativa comunale, impongono la necessità di investire, tra le altre cose, nell'arricchimento, nell'aggiornamento e nella riqualificazione delle competenze interne. Il conseguimento delle finalità della revisione organizzativa della struttura comunale non può infatti essere disgiunto dalla promozione e valorizzazione delle risorse umane e da un effettivo e necessario coinvolgimento dei dipendenti. In quest'ottica, la formazione e l'aggiornamento professionale si collocano come strumenti imprescindibili per motivare il personale e di conseguenza per raggiungere gli obiettivi strategici e migliorare così la qualità dei servizi offerti alla cittadinanza.

Per favorire il costante aggiornamento del personale, saranno attivati, nei limiti degli stanziamenti disponibili, corsi di formazione “on line” e stanziali a secondo delle specifiche esigenze dei singoli servizi.

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

- Trasparenza, anticorruzione ed etica pubblica;
- Privacy;
- Contabilità pubblica;
- Organizzazione e gestione delle risorse umane;
- Appalti pubblici.
- Accesso agli atti amministrativi e tecniche di redazione degli atti.

3.3.3 Le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere

Il Decreto legge n. 80/2021 all'art. 6, nel disciplinare i contenuti del PIAO prevede alla lettera g) che esso definisca le modalità e azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, inoltre con la Legge 183/2010, art. 21 il legislatore è intervenuto in tema di pari opportunità, benessere di chi lavora e assenza di discriminazioni nelle amministrazioni pubbliche, prevedendo la costituzione dei “Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni”. Nel corso del 2024 dovrà essere nominato il suddetto Comitato del Comune di Canal San Bovo che unificherà le competenze in un solo organismo dei comitati per le pari opportunità e i comitati paritetici sul fenomeno del mobbing, costituiti in applicazione della contrattazione collettiva, dei quali assume tutte le funzioni previste dalla legge, dai contratti collettivi relativi al personale delle amministrazioni pubbliche o da altre disposizioni. Dovranno inoltre essere stabiliti i contenuti del piano di azioni positive, che è lo strumento programmatico fondamentale per realizzare effettive pari opportunità, basate sull'attivazione di concrete politiche di genere e mediante:

- la valorizzazione dei potenziali di genere;
- la rimozione di eventuali ostacoli che impediscano la realizzazione di pari opportunità nel lavoro per garantire il riequilibrio delle posizioni femminili e di quelle maschili nei ruoli in cui sono sottorappresentate;
- la promozione di politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione, ponendo al centro dell'attenzione “la persona” e contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, dei cittadini e delle cittadine;
- l'attivazione di specifici percorsi di reinserimento nell'ambiente di lavoro del personale al rientro dal congedo per maternità/paternità o per altre assenze di lunga durata;
- la promozione della cultura di genere attraverso il miglioramento della comunicazione e della diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.

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

- Tutela delle pari opportunità nell'ambiente di lavoro mediante la diffusione di informazioni sui temi delle Pari Opportunità, di informazioni per la conoscenza del C.U.G. e delle relative iniziative previste;

Formazione professionale in attuazione dei principi di pari opportunità mediante l'aggiornamento professionale per favorire il reinserimento dopo lunghe assenze, lo sviluppo del welfare aziendale integrative;

- Conciliazione fra attività lavorativa ed esigenze familiari mediante la partecipazione al processo decisionale mediante programmazione delle riunioni di lavoro, l'utilizzo di forme di flessibilità dell'orario di lavoro o di modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, la diffusione informazioni relative alle opportunità offerte dalla normativa a tutela della maternità e paternità;
- Tutela delle pari opportunità tra uomini e donne nell'ambito delle procedure di assunzione di personale, negli incarichi, nelle commissioni o altri organismi, nello sviluppo della carriera e della professionalità.

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

SEZIONE 4

MONITORAGGIO

SOTTOSEZIONE 1.1 - VALORE PUBBLICO

Compilazione non richiesta per enti con meno di 50 dipendenti.

SOTTOSEZIONE 2.2 - PERFORMANCE

Compilazione non richiesta per enti con meno di 50 dipendenti.

SOTTOSEZIONE 3.3 - RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA:

Come precisato da ANAC nel PNA 2022, il Monitoraggio costituisce una fase fondamentale per il successo del sistema di prevenzione della corruzione: esso è volto a verificare sia l'effettiva attuazione delle misure di prevenzione programmate, sia l'effettiva capacità della strategia programmata di contenimento del rischio corruttivo, permettendo di introdurre azioni mirate e correttive e di adeguare la sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO anche al fine di bilanciare il costo delle misure poste in essere e i risultati rilevati dal monitoraggio attraverso la verifica della congruità e della sostenibilità.

Tempistica e modalità del monitoraggio generale della sezione rischi corruttivi e trasparenza.

Entro il 15 gennaio di ogni anno, i Responsabili dei Servizi redigono una relazione di monitoraggio avente ad oggetto:

- a) l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione previste nell'allegato al presente PIAO "REGISTRO DEI PROCESSI - TRATTAMENTO DEL RISCHIO - MISURE DI PREVENZIONE";
- b) l'attuazione delle misure di prevenzione di carattere generale ed organizzativo.
- c) l'adempimento degli obblighi di pubblicazione in amministrazione trasparente;
- d) l'elenco delle richieste di accesso generalizzato e la tempistica di evasione.

E' sempre facoltà del RPCT:

- a) svolgere ulteriori approfondimenti in merito ai dati e alle informazioni trasmesse dai soggetti responsabili del monitoraggio;
- b) sulla base delle relazioni annuali, delle risultanze dei controlli interni, delle risultanze sugli scostamenti tra obiettivi programmati e risultati attesi e di ogni altra informazione utile a disposizione, in sinergia con i Responsabili dei Servizi, valutare ed eventualmente proporre:
 - l'introduzione di ulteriori misure di prevenzione del rischio rispetto a quelle previste dal presente piano o l'eliminazione/modifica di alcune di quelle già in atto risultate inidonee o inadeguate oppure non sostenibili dal punto di vista organizzativo rispetto ai risultati raggiunti;
 - la modifica delle altre sezioni e sottosezioni, al fine di conseguire l'adeguata integrazione e coerenza interna del PIAO, in un'ottica di sinergia e coordinamento degli strumenti di programmazione.

Monitoraggi periodici infra annuali sulla trasparenza.

L'effettiva attuazione della trasparenza è garantita attraverso una compiuta programmazione delle attività necessarie per il corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione e, in generale, attraverso la definizione dei criteri che devono guidare l'attività di monitoraggio come di seguito illustrati.

L'elenco degli obblighi di pubblicazione nella sezione Amministrazione trasparenza è riportato nell'allegato2 del presente PIAO.

Al Responsabile del PCT sono assegnati i seguenti compiti:

- monitoraggio della corretta - in termini di qualità, completezza, uniformità e accessibilità – pubblicazione dei dati e documenti nella sezione Amministrazione trasparente, nel rispetto dei termini di pubblicazione previsti nel PIAO;
- istruttoria delle istanze di accesso civico semplice e gestione del relativo registro;

Trattandosi di amministrazione con meno di 50 dipendenti, il monitoraggio viene limitato ad un campione di almeno il 50% di obblighi di pubblicazione previsti dalla vigente normativa.

Di seguito la programmazione annuale del controllo dell'adempimento degli obblighi di pubblicazione in amministrazione trasparente:

Primo semestre	Disposizioni generali Enti controllati Bilanci Beni immobili e Gestione del patrimonio Pagamenti dell'amministrazione Provvedimenti Opere pubbliche
Secondo semestre	Organizzazione Consulenti e collaboratori Personale Bandi di concorso Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici Attività e procedimenti Pianificazione e Governo del territorio Bandi di gara e Contratti Controlli e rilievi sull'amministrazione Altri contenuti

I report di monitoraggio saranno oggetto di analisi e valutazione da parte del RPCT anche al fine di apportare misure correttive a fronte delle criticità via via segnalate nei report periodici. Il monitoraggio delle misure di trasparenza consente inoltre al RPCT di formulare un giudizio sul livello di adempimento degli obblighi di trasparenza e sulla corretta attuazione della disciplina dell'accesso civico.

Dalla data di introduzione dell'istituto non sono pervenute richieste di accesso civico semplice.