

COMUNE DI PINZOLO

PROVINCIA DI TRENTO

Comune di Pinzolo



Madonna di Campiglio

S. Antonio di Mavignola

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2024/2026 (PIAO)

*Ai sensi dell'art. 6 del D.L. n. 80 del 09.06.2021, convertito dalla L. n. 113 del
06.08.2021 e ss.mm.*

Allegato alla Delibera di Giunta n. 59 d.d. 15.04.2024.

Sommario

PREMESSA	3
RIFERIMENTI NORMATIVI	3
CONTENUTO DEL PIAO	3
SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	6
SEZIONE 2 : VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	12
2.1 – sottosezione di programma: Valore pubblico	12
2.2 – sottosezione di programma: Performance	29
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	36
2.3.1 Analisi del contesto esterno e interno	37
2.3.2 Principi generali costruzione della sottosezione anticorruzione	44
2.3.3 Mappatura dei processi, valutazione e trattamento del rischio, individuazione delle misure di prevenzione	46
2.3.4 Misure di carattere generale	54
SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	61
3.1 Struttura organizzativa	61
3.1.2 Dettaglio della struttura organizzativa:	65
3.2 Organizzazione del lavoro agile	66
3.2.1 I fattori abilitanti del lavoro agile/da remoto:	71
3.2.2 I servizi che sono “smartizzabili” e gestibili da remoto:	72
3.2.3 I soggetti che hanno la precedenza nell’accesso al lavoro agile/da remoto:	72
3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale	74
3.4.1 – Sottosezione Formazione del Personale Dipendente	77
3.4.2 Raccolta fabbisogni formativi	77
3.4.3. Attività formative per il potenziamento delle competenze trasversali	78
3.4 Monitoraggio	80

PREMESSA

Il nuovo Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) viene introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatoria delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese. In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori, si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6 del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni, nella legge 6 agosto 2021, n. 113, ha previsto per tutte le Pubbliche Amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole e delle istituzioni educative, l'adozione ogni anno entro il 31 gennaio, del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO). Il PIAO ha durata triennale con aggiornamento annuale, è di competenza della Giunta Comunale ed assorbe e sostituisce in un'ottica di semplificazione, una serie di documenti di programmazione che le Pubbliche Amministrazioni erano tenute ad adottare:

- Il Piano dei fabbisogni del personale, di cui all'art. 6 del D.lgs. 165/2001;
- Il Piano delle azioni concrete, di cui all'art. 60 del D.lgs. 165/2001
- Il piano delle razionalizzazioni delle dotazioni strumentali, di cui all'art. 2 della L. 244/2007;
- Il Piano delle performance, di cui all'art. 10 del D.lgs 150/2007;
- Il Piano triennale Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, artt. 1 e 60 L. 190/2012;
- Il Piano organizzativo del lavoro agile, di cui all'art. 14 della L. 124/2015;
- Il Piano delle azioni positive, di cui all'art. 48 della L. 198/2006.

I suddetti Piani sono stati soppressi con DPR n. 81 del 30 giugno 2022 "Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione". Con Decreto del Ministro della Funzione Pubblica n. 132 del 30 giugno 2022 è stato definito il contenuto del PIAO.

CONTENUTO DEL PIAO

- Sezione 1 – scheda anagrafica dell'amministrazione
- Sezione 2 – valore pubblico, performance e anticorruzione
- Sezione 3 – organizzazione e capitale umano
- Sezione 4 – monitoraggio

La sezione 1 riporta i dati identificativi dell'Amministrazione.

La sezione 2 si compone di tre sottosezioni:

Valore pubblico	Illustra le politiche e le strategie finalizzate a generare Valore Pubblico con un orizzonte temporale di medio/lungo periodo (3/5 anni) – fa
-----------------	---

	riferimento all'analisi del contesto e alla programmazione strategica già illustrata nel DUP
Performance	illustra gli obiettivi di performance come definiti dalla L. 150/2009, connettendo gli aspetti organizzativi e le responsabilità individuali alle strategie e agli obiettivi individuati dall'amministrazione finalizzati alla generazione di valore pubblico, con un orizzonte temporale di breve/medio periodo (1/3 anni)
Rischi corruttivi e trasparenza	illustra le misure a protezione del valore pubblico e finalizzate alla "buona amministrazione"

La sezione 3 si compone di tre sottosezioni:

Struttura organizzativa	presenta il modello organizzativo scelto dall'Ente e adeguato alla realizzazione degli obiettivi performanti e strategici dell'Amministrazione
Organizzazione del lavoro agile	illustra i modelli di organizzazione del lavoro "da remoto", da adottare o in attuazione, e comunque finalizzati al miglioramento della performance organizzativa
Piano triennale del fabbisogno del personale	riporta la programmazione relativa alle quantità e caratteristiche professionali del personale in servizio e da assumere, tenendo conto degli obiettivi dell'amministrazione e in relazione alla creazione di valore pubblico. Sono illustrate le strategie di implementazione delle competenze e di valorizzazione del personale dell'Ente.

La sezione 4 - Monitoraggio

Monitoraggio	Illustra gli attori, le modalità e la frequenza dei controlli dell'intero contenuto delle suddette sezioni/sottosezioni, per rendere il Piano costantemente aggiornato e adeguato alle necessità e all'efficacia dell'organizzazione, nell'ottica di perseguimento di valore pubblico.
--------------	--

La disciplina del PIAO trova applicazione nell'ordinamento della Regione Trentino Alto Adige/Sùdtirol conformemente allo Statuto di autonomia e alle norme di attuazione e la materia rientra nell'ordinamento dei Comuni. Il recepimento della riforma recata dal D.L. n.80/2021 è avvenuto dapprima con la l.r. 20.12.2021, n.7 e successivamente con la l.r. 19.12.2022, n.7.

Salva un'applicazione progressiva della riforma del sistema di performance recata a livello nazionale, l'articolo 3 della l.r. n.7/2022 prevede che a decorrere dal 2023 si recepiscano interamente i contenuti dell'articolo 6 del citato D.L. n.80/2021, senza più limitare la compilazione alle sole parti del PIAO relative alle lettere a) e d) del medesimo articolo, già di compilazione obbligatoria a mente della l.r. n.7/2021.

L'applicazione dell'articolo 6 del D.L.n.80/2021 viene comunque effettuata compatibilmente con gli strumenti di programmazione previsti alla data del 30.10.2021 nell'ordinamento regionale. Similmente, l'applicazione del citato articolo 6 avverrà compatibilmente con gli strumenti di programmazione eventualmente previsti in data successiva alla disciplina regionale o provinciale per i rispettivi ambiti di competenza.

Rimane ferma la l'applicazione delle disposizioni di settore che dettano la disciplina di strumenti programmatori che non sono stati espressamente assorbiti all'interno del PIAO, secondo quanto previsto dal citato d.P.R. n.81/2022. Detti piani non assorbiti devono pertanto continuare ad essere adottati in applicazione della relativa disciplina specifica.

Quanto alla sottosezione Performance, nell'ordinamento regionale la stessa ha consuetudinariamente rappresentato il Piano degli obiettivi approvato unitamente al Piano esecutivo di gestione (P.E.G.).

L'art. 1, comma 4, del D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81, (Regolamento recante l'individuazione degli adempimenti relativi al Piano integrato di attività e organizzazione – PIAO), sopprimendo 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 ed il piano della performance di cui all'art. 10 del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel Piano esecutivo di gestione (PEG)”* stralcia dal P.E.G. gli obiettivi di performance dell'Ente, che rientrano nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6 del D.L. 9 giugno 2021, n. 80 convertito nella Legge n.113/2021.

Ancorchè la disciplina recata dal D.Lgs. n.150/2009 non abbia trovato *tout court* applicazione nell'ordinamento regionale, l'adeguamento quantomeno ai suoi principi è intervenuto con l'introduzione dell'articolo 130 dell'attuale CEL – Codice degli Enti locali che reca:

Articolo 130 Misurazione e valutazione delle prestazioni

1. Al fine di promuovere il merito e il miglioramento delle prestazioni, con regolamento il comune prevede adeguate procedure per la misurazione e valutazione dei risultati dell'organizzazione e dei responsabili delle strutture, anche mediante forme di verifica del grado di soddisfazione dell'utenza e del miglioramento della qualità dei servizi, nonché di eventuale confronto delle prestazioni omogenee con quelle di altre pubbliche amministrazioni.

Da qui, la misurazione delle performance a livello di ordinamento regionale attraverso il Piano dettagliato degli obiettivi, il Manuale di valutazione delle posizioni organizzative nonché la definizione a livello di contrattazione decentrata degli obiettivi specifici per l'assegnazione del salario accessorio al personale dipendente.

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di Pinzolo

Indirizzo: Via della Pace, n. 8

Codice fiscale/Partita IVA: 00147730220/00286690227

Telefono: 0465/509100

Sito internet: www.comune.pinzolo.tn.it

E-mail: segreteria@comune.pinzolo.tn.it

PEC: segreteria@pec.comune.pinzolo.tn.it

Amministrazione Trasparente: <https://www.comune.pinzolo.tn.it/Amministrazione-Trasparente>

Sindaco: ing. Michele Cereghini

Giunta: <https://www.comune.pinzolo.tn.it/Amministrazione/Organi-di-governo/Giunta-comunale>

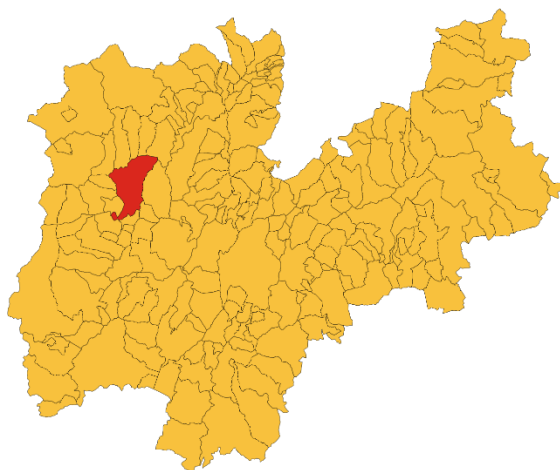
Numero dipendenti al 31.12.2023:

- a tempo indeterminato 53 dipendenti (compreso il personale di custodia forestale, operaio, di polizia locale e i comandi di n. 1 unità presso altri Enti)
- a tempo determinato 10 dipendenti (Compreso di personale stagionale operaio e polizia locale e impiegatizio)

Art. 1 c. 2 C.E.L.

Competenze

Il Comune, ente autonomo, rappresenta la comunità locale, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo. Il comune, nel cui territorio coesistono gruppi linguistici ed etnico culturali diversi, opera anche al fine di salvaguardare e promuovere la lingua, cultura e l'identità di tutte le proprie componenti, riconoscendo alle stesse pari dignità, nonché lo sviluppo armonico dei loro rapporti, al fine di garantire la reciproca conoscenza e unapropria convivenza tra i gruppi



Dati relativi alla geolocalizzazione e al territorio dell'Ente:

Pinzolo è situato al fondovalle tra maestose montagne e nei pressi della confluenza dei due maggiori rami del Sarca (Sarca di Genova e Sarca di Campiglio), nel punto in cui la piana alluvionale raggiunge la sua massima ampiezza. Celebre centro del turismo alpinistico già all'inizio del secolo, nel secondo dopoguerra si è espanso urbanisticamente, fino a coinvolgere tutto il fondovalle da Giustino a Carisolo. Pinzolo, situato a 770 metri s.l.m., si trova su un altopiano verdeggiante, sormontato a est dal Gruppo del Brenta e a ovest dal Gruppo dell'Adamello. E' un paese alpino che ha saputo creare il giusto connubio fra tradizione e modernità, dosando sapientemente la propria cultura e i propri costumi con strutture moderne, innovative e di alta qualità.

Pinzolo, che si trova nell'Alta Val Rendena, a poca distanza da Madonna di Campiglio, è una delle più rinomate località sciistiche dalla fine del XIX secolo, quando furono realizzati i primi hotel per accogliere gli appassionati delle escursioni in alta montagna, provenienti dall'Inghilterra e dalla Germania. E' luogo turistico invernale ed estivo, base di partenza per ascensioni e traversate nel Gruppo Adamello-Presanella, nelle Dolomiti di Brenta e nel Parco Naturale Adamello-Brenta.

Del territorio comunale fanno parte anche le frazioni di **Sant'Antonio di Mavignola** (1120 m) e di **Madonna di Campiglio**, adagiata a 1550 metri di quota, nella bellissima conca tra il gruppo delle Dolomiti di Brenta e i ghiacciai dell'Adamello e della Presanella, lanciata turisticamente nella seconda metà del secolo scorso. La "perla delle Dolomiti" venne trasformata nel ricercatissimo luogo di soggiorno per la nobiltà e la ricca borghesia austriaca e mitteleuropea. Tra i suoi ospiti, nel 1889 e nel 1894, ebbe addirittura la principessa Sissi e l'imperatore Francesco Giuseppe.

Madonna di Campiglio è una delle mete sciistiche più rinomate d'Italia, nel cuore delle **Dolomiti**. Questa località vanta infatti circa **60 chilometri di piste da sci e 20 impianti di risalita** collegati ai comprensori di **Folgarida, Pinzolo e Marilleva**, per un totale di circa **150 chilometri di piste**. Campiglio è anche una delle destinazioni più prestigiose per il turismo estivo, scelta già dai regnanti d'Austria nella seconda metà del XIX secolo come location per le loro vacanze.

Monitoraggio dello sviluppo edilizio del territorio (dati statistici, estraibili dal sito ISPAT)

Titoli edilizi	2020	2021	2022	2023
Permessi di costruire	45	98	57	65
SCIA presentate	137	190	211	191

Provincia	Trento (TN)
Regione	Trentino-Alto Adige
Popolazione	3.043 abitanti (31/12/2023 - Istat)
Superficie	69,32 km ²
Densità	44,16 ab./km ²
Codice Istat	022143
Codice catastale	G681
Prefisso	0465



CAP 38086
Fatturazione elettronica UF99QD

Informazioni relative alla composizione demografica e statistiche sulla popolazione:

POPOLAZIONE RESIDENTE AL 31.12.2023

1) CITTADINI ITALIANI

LOCALITA'	MASCHI	FEMMINE	TOTALE
Pinzolo	850	896	1746
S.A.di Mavignola	222	212	434
M.di Campiglio	311	336	647
Campo Carlo Magno	34	23	57
Totale	1417	1467	2884

94,74 %

2) CITTADINI STRANIERI

LOCALITA'	MASCHI	FEMMINE	TOTALE
Pinzolo	27	55	82
S.A. di Mavignola	7	8	15
M. di Campiglio	28	28	56
Campo Carlo Magno	3	4	7
Totale	65	95	160

5,26 %

3) TOTALE RESIDENTI

LOCALITA'	MASCHI	FEMMINE	TOTALE
Pinzolo	877	951	1828
S.A. di Mavignola	229	220	449
M. Di Campiglio	339	364	703
Campo Carlo Magno	37	27	64
Totale	1482	1562	3044

100,00 %

INTESTATARI SCHEDA DI FAMIGLIA

Pinzolo	838
Sant'Antonio di Mavignola	212
Madonna di Campiglio	344
Campo Carlo Magno	36

Totale	1.430

Ogni famiglia è composta mediamente di 2,13 componenti

CONVIVENZE

1. Caserma Carabinieri

Madonna di Campiglio:

n.2 persone (2 maschi e 0 femmine)

2. Centro residenziale "A.Collini" – istituita il 24.04.1995

Pinzolo:

n. 23 persone (7 maschi e 16 femmine)

ISCRITTI ALL'ANAGRAFE DEGLI ITALIANI RESIDENTI ALL'ESTERO

A. I. R. E.

Maschi	98
Femmine	110

Totale	208

Intestatari scheda AIRE (famiglie): 127

MOVIMENTI MIGRATORI

Cancellati (emigrati, irreperibili, altri motivi):

43 maschi e 48 femmine

TOTALE 91 persone

Iscritti (immigrati, ricomparsi e altri motivi):

43 maschi e 52 femmine

TOTALE 95 persone

MOVIMENTI NATURALI ANNO 2023

1) NATI

LOCALITA'	MASCHI	FEMMINE	TOTALE
Pinzolo	5	3	8
S.A. di Mavignola	0	3	3
M. di Campiglio	1	3	4
Campo Carlo Magno	0	0	0
Totale	6	9	15

0 neonati stranieri

natalità 0,493

2) DECEDUTI

LOCALITA'	MASCHI	FEMMINE	TOTALE
Pinzolo	10	6	16
S.A. di Mavignola	4	3	7
M. di Campiglio	4	4	8
Campo Carlo Magno	0	0	0
Totale	18	13	31

mortalità: 1,018

Sul territorio si sono registrati altri 12 decessi di persone non residenti (2 maschi e 10 femmine) di cui nessuno straniero

**POPOLAZIONE STRANIERA
RIPARTIZIONE PER CITTADINANZA**

Residenti appartenenti all'Unione Europea (*):

Croazia	1
Finlandia	2
Francia	1
Polonia	4
Romania	77
Slovacchia	2
Spagna	1

TOTALE 88

Residenti stranieri (extra-UE):

Afganistan	1
Albania	27
Bosnia-Erzegovina	1
Brasile	2
Regno Unito	2
Ecuador	5
Filippine	1
Ghana	1
India	3
Kosovo	5
Marocco	2
Pakistan	1
Repubblica Dominicana	2
Federazione Russa	2
Senegal	1
Sri Lanka	1
Stati Uniti d'America	1
Thailandia	2
Ucraina	12

TOTALE 72

Di cui stranieri minorenni (nati dopo il 31.12.2005):
12 maschi e 12 femmine per un totale di 24 persone

Nel corso dell'anno 2023 ci sono state 4 conferimenti di cittadinanza italiana

(*) Paesi membri dell'Unione Europea: Austria, Belgio, Bulgaria, Cipro, Repubblica Ceca, Croazia, Danimarca, Estonia, Finlandia, Francia, Germania, Grecia, Ungheria, Irlanda, Italia, Lettonia, Lituania, Lussemburgo, Malta, Paesi Bassi, Polonia, Portogallo, Romania, Slovacchia, Slovenia, Spagna, Svezia.

POPOLAZIONE RESIDENTE PER CLASSI DI ETA'

ETA' PRE-SCOLARE da 0 a 6 anni (nati dal 01.01.2023 al 31.12.2017)

LOCALITA'	MASCHI	FEMMINE	TOTALE
Pinzolo	36	38	74
S.A. di Mavignola	17	9	26
M.di Campiglio	20	21	41
Campo Carlo Magno	5	1	6
Totale	78	69	147

% 4,83

ETA' SCUOLA DELL'OBBLIGO da 07 a 14 anni (nati dal 01.01.2016 al 31.12.2009)

LOCALITA'	MASCHI	FEMMINE	TOTALE
Pinzolo	57	55	112
S.A. di Mavignola	14	10	24
M.di Campiglio	22	27	49
Campo Carlo Magno	0	3	3
Totale	93	95	188

% 6,18

IN FORZA LAVORO I^A OCCUPAZIONE

DAI 15 AI 29 ANNI (nati dal 01.01.2008 al 31.12.1994)

LOCALITA'	MASCHI	FEMMINE	TOTALE
Pinzolo	164	131	295
S.A. di Mavignola	41	40	81
M.di Campiglio	57	59	116
Campo Carlo Magno	6	2	8
Totale	268	232	500

% 16,42

ETA' ADULTA dai 30 ai 65 anni (nati dal 01.01.1993 al 31.12.1958)

LOCALITA'	MASCHI	FEMMINE	TOTALE
Pinzolo	385	433	818
S.A. di Mavignola	110	113	223
M.di Campiglio	165	178	343

Campo Carlo Magno	24	14	38
Totale	684	738	1422

% 46,72

TERZA ETA' oltre i 65 anni (nati dal 01.01.1957 al 31.12.1900)

LOCALITA'	MASCHI	FEMMINE	TOTALE
Pinzolo	235	290	525
S. A. di Mavignola	47	48	95
M.di Campiglio	75	83	158
Campo Carlo Magno	2	7	9
Totale	359	428	787

% 25,85

SEZIONE 2 : VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 – sottosezione di programma: Valore pubblico

Per individuare gli obiettivi di Valore Pubblico è necessario fare riferimento alla pianificazione strategica degli obiettivi specifici triennali e dei relativi indicatori di impatto. L'esistenza di variabili esogene che potrebbero influenzare gli impatti non esime l'amministrazione dal perseguire politiche volte a impattare sul livello di benessere di utenti, *stakeholder* e cittadini.

Misurare l'impatto degli obiettivi di Valore Pubblico significa individuare indicatori in grado di esprimere l'effetto atteso o generato da una politica o da un servizio sui destinatari diretti o indiretti, nel medio-lungo termine, nell'ottica della creazione di Valore Pubblico.

In questa sezione vengono definiti i risultati attesi termini di coerenza con i documenti di programmazione finanziaria ed in particolare le strategie che possono favorire la creazione di valore pubblico attraverso l'azione amministrativa, inteso come l'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo.

Gli obiettivi generali e specifici dell'Ente corrispondono agli obiettivi strategici contenuti nella sezione strategica del DUP approvato con delibera del Consiglio Comunale n. 60 di data 23.12.2023.

Partendo infatti dall'attività di Programmazione Strategica ovvero dal Programma di Mandato del Sindaco e dalle Missioni del Documento Unico di Programmazione, dagli Obiettivi annuali affidati alle singole

Strutture formalizzate nel PIAO, è possibile monitorare i risultati ottenuti attraverso l'analisi dei Servizi Erogati ai Cittadini e delle attività strutturali realizzate, consentendo quindi di fotografare la Performance espressa dall'Ente e dalle sue Strutture, sia nell'anno di riferimento che in ragione del Trend Pluriennale di mantenimento del livello quali-quantitativo dei servizi, o di miglioramento, auspicato.

Si riportano di seguito gli obiettivi di Valore Pubblico dell'Amministrazione:

VALORE PUBBLICO	
Obiettivo di Valore Pubblico	ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA
STRATEGIA	
<p><i>La sicurezza è uno dei requisiti fondamentali nella vita di ognuno di noi. Ci impegneremo per far sì che tutti i nostri concittadini possano sentirsi protetti e al sicuro. A questo proposito si intende realizzare quanto segue: Ulteriore potenziamento del sistema di videosorveglianza e controllo più capillare degli esercizi pubblici e abitativi; Migliorare l'illuminazione di vie pubbliche, piazze ed attraversamenti pedonali</i></p> <p>Valore pubblico generato dall'azione amministrativa, inteso come l'incremento del benessere economico e sociale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo, indirettamente prodotto a seguito del miglioramento dell'azione amministrativa in termini di efficienza, qualità delle procedure ed efficacia dei risultati conseguiti. Semplificazione, reingegnerizzazione e digitalizzazione delle procedure.</p>	

VALORE PUBBLICO	
Obiettivo di Valore Pubblico	TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITÀ, SOSTENIBILITÀ AMBIENTALE
STRATEGIA	
<p><i>Assicurare un futuro alle prossime generazioni è l'obiettivo primario che qualsiasi Amministrazione dovrebbe porsi. Per fare ciò, è necessario un maggiore interesse alla cura, alla salvaguardia e alla tutela del nostro ambiente naturale prestando particolare attenzione agli attuali cambiamenti climatici e soprattutto agli "Obiettivi per lo Sviluppo Sostenibile" previsti dall'Agenda 2030. A questo proposito si intende realizzare quanto segue:</i></p> <p><i>Progetto Comune Green</i> <i>Sensibilizzare i cittadini sulle scelte energetiche più adatte;</i> <i>Controllo del corretto conferimento dei rifiuti presso le isole ecologiche;</i> <i>Fare il possibile per incrementare il numero e la partecipazione alle giornate ecologiche;</i> <i>Istituire progetti per educare, informare e coinvolgere i cittadini sull'importanza dell'eco-sostenibilità</i> <i>Incentivare l'utilizzo di materiale eco-sostenibile durante le manifestazioni sul territorio comunale, offrendo</i></p>	

un bonus alle associazioni coinvolte.

Valore pubblico generato dall'azione amministrativa, inteso come l'incremento del benessere economico e sociale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo, indirettamente prodotto a seguito del miglioramento dell'azione amministrativa in termini di efficienza, qualità delle procedure ed efficacia dei risultati conseguiti. Semplificazione, reingegnerizzazione e digitalizzazione delle procedure.

VALORE PUBBLICO	
Obiettivo di Valore Pubblico	ASSOCIAZIONISMO E VOLONTARIATO FRAGILITA'
STRATEGIA	
<p><i>Alla luce degli ultimi eventi di emergenza pandemia Covid19 abbiamo potuto maggiormente apprezzare l'importanza di questo importante aspetto della nostra comunità.</i></p> <p><i>Grazie alle persone che lo praticano, possiamo portare avanti anche tradizioni e attività che ci differenziano da altre realtà. Quindi va sostenuto e stimolato coinvolgendo sempre più un maggior numero di persone in momenti di aggregazione significativi e importanti per il nostro comune.</i></p> <p><i>A questo proposito si intende realizzare quanto segue:</i></p> <p><i>Distinguere il compito delle varie associazioni in base alla loro peculiarità.</i></p> <p><i>Il sostegno e la collaborazione a tutti i soggetti con una particolare attenzione a proposte innovative;</i></p> <p><i>Istituire una giornata ad hoc per avvicinare la popolazione alla scoperta delle diverse realtà di volontariato presenti sul territorio.</i></p> <p><i>Rafforzamento del loro ruolo e dei loro servizi su tutto il territorio con un'azione di sostegno alla professionalità e alla formazione dei volontari e degli amministratori delle varie associazioni.</i></p> <p><i>I soggetti con fragilità sono innanzitutto "persone" che, come tutti i cittadini, devono poter usufruire dei servizi e delle strutture, della comunità e dell'intero territorio circostante. La qualità della loro vita passa attraverso azioni di sensibilizzazione in ambito lavorativo e di ascolto e accompagnamento delle famiglie coinvolte.</i></p> <p><i>Proponiamo quindi:</i></p> <p><i>Visto la recente esperienza che ha toccato la nostra comunità e di conseguenza ha impegnato la nostra amministrazione in ambito sociale, sarà cura di tutti noi individuare situazioni critiche ove avvicinarsi alle necessità del singolo cittadino.</i></p>	

Proseguire lo sbarriamento architettonico;

Attrezzare alcuni parchi con giochi idonei per bambini con disabilità fisiche motorie; Sostegno dei servizi alla persona.

Valorizzazione e realizzazione di maggiori opere per famiglie e persone disabili;

Valore pubblico generato dall'azione amministrativa, inteso come l'incremento del benessere economico e sociale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo, indirettamente prodotto a seguito del miglioramento dell'azione amministrativa in termini di efficienza, qualità delle procedure ed efficacia dei risultati conseguiti. Semplificazione, reingegnerizzazione e digitalizzazione delle procedure.

VALORE PUBBLICO	
Obiettivo di Valore Pubblico	CULTURA E VITA SOCIALE
STRATEGIA	
<p><i>Riteniamo che la crescita delle attività culturali sia fondamentale per il benessere della comunità. Crediamo in un modello dinamico e attivo basato sul coinvolgimento sociale, sulla partecipazione delle famiglie, dei giovani, degli anziani e di tutte le categorie sociali tradizionali e non presenti nel nostro territorio.</i></p> <p><i>Toponomastica e memoria storica: realizzazione di pannelli-cartelli informativi riguardanti storia e tradizioni del nostro paese;</i></p> <p><i>Percorso culturale: visita a piedi dei posti più significativi dei paesi con eventuale mappa o audioguida (creazione di un'apposita APP o link della visita sul sito del Comune);</i></p> <p><i>Eventi culturali e mostre significative: workshop e convention finalizzate a valorizzare il territorio e ad allungare le stagioni; mostre di artisti locali e non;</i></p> <p><i>Ripristino di vecchi sentieri o camminate con apposite indicazioni scritte anche in dialetto; Studio di fattibilità del Museo del Moleta e Mostra storica della 3Tre;</i></p> <p><i>Rilanciare, rivisitare e rivalorizzare le vecchie feste tradizionali di paese;</i></p> <p><i>Completamento progetto banda larga per garantire servizio internet a strutture turistiche, privati e famiglie per smart working e/o didattica a distanza.</i></p> <p>Valore pubblico generato dall'azione amministrativa, inteso come l'incremento del benessere economico e sociale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo, indirettamente prodotto a seguito del miglioramento dell'azione amministrativa in termini di efficienza, qualità delle procedure ed efficacia dei risultati conseguiti. Semplificazione, reingegnerizzazione e digitalizzazione delle procedure.</p>	

VALORE PUBBLICO	
Obiettivo di Valore Pubblico	LA FAMIGLIA, GLI ANZIANI, I GIOVANI, LE FRAGILITA'
STRATEGIA	
<p><i>La famiglia rappresenta il nucleo fondamentale su cui si fonda la comunità, il sistema educativo, il benessere sociale ed economico.</i></p> <p><i>Questa non esiste senza i singoli soggetti che la compongono e la circondano: genitori, figli, nonni, asilo, scuola... e quindi giovani, anziani, adulti, educatori insegnanti...</i></p> <p><i>Il nostro programma si traduce in azioni concrete che vogliono da una parte valorizzare ed ottimizzare l'esistente mentre dall'altra promuovere nuove attenzioni e strumenti che migliorino la vita delle persone e delle istituzioni che definiscono il..." puzzle famiglia".</i></p> <p><i>Sostenere la famiglia significa per noi non considerarla come un nucleo isolato su cui intervenire specificamente, ma come un organo vitale, dinamico e complesso rappresentato dalla nostra comunità e dalla società contemporanea.</i></p> <p><i>Crediamo che per aiutarle e sostenerle sia quindi importante agevolare i Servizi coerentemente con le specificità di un territorio a vocazione turistica; promuovere la cultura della "formazione continua" che crea rete fra tutti gli ambiti e tutti i soggetti; prestare crescente attenzione a nuovi e diversi modelli di famiglia e a chi vive in situazioni di grande fragilità economica, sociale ed umana.</i></p> <p><i>A questo proposito si intende realizzare quanto segue:</i></p> <p><i>Considerata la nostra vocazione turistica proponiamo l'apertura di un asilo estivo in supporto alle famiglie.</i></p> <p><i>Spazi gioco interni;</i></p> <p><i>Valorizzazione delle "Baby Little Room" esistenti con l'attivazione di attività tematiche al loro interno.</i></p> <p><i>Gli anziani sono la nostra memoria storica ed in quanto tali vanno valorizzati e sostenuti con un'attenzione intelligente e moderna da parte delle Istituzioni.</i></p> <p><i>Crediamo sia pertanto indispensabile promuovere e programmare attività culturali e ricreative non di "isolamento" ma di "integrazione" favorendo il loro coinvolgimento anche e soprattutto nella fase progettuale ed organizzativa: non vogliamo pertanto pensare solo ad occasioni di socializzazione, di incontro, di svago "per" loro ma "con" loro.</i></p> <p><i>Uno dei nostri obiettivi è quindi quello di favorire lo scambio, il confronto e la comunicazione inter-generazionale sostenendo e rafforzando i servizi sociali con particolare attenzione per i soggetti più deboli.</i></p> <p><i>A questo proposito si intende realizzare quanto segue:</i></p> <p><i>Circolo ricreativo per anziani con animazione, giochi di carte, corsi di ginnastica e balera;</i></p> <p><i>Attivare una convenzione con i servizi di trasporto locale per gli spostamenti in modo da garantire una</i></p>	

maggiore mobilità.

Dotazione di un "Salvavita" a tutti gli anziani soli e bisognosi;

Attivare rete di supporto per gli anziani (legata allo sportello Famiglia);

Sostenere e valorizzare iniziative culturali: Teatro, Università della Terza Età e del Tempo Disponibile.

I giovani sono la vera risorsa del paese, vogliamo canalizzare le loro energie, il loro entusiasmo a favore di tutti ma soprattutto per loro stessi. Sono nativi tecnologici e a conoscenza della globalizzazione e della cultura internazionale che conoscono e gestiscono con estrema facilità rispetto al mondo adulto.

Un confronto aperto e costante con i giovani che hanno avuto esperienze di studio, lavoro o altro all'estero o fuori dalla

nostra provincia;

Realizzazione di una sala multiuso a disposizione dei nostri giovani che possa fungere come spazio di aggregazione e ritrovo per gli stessi;

Realizzazione di un'aula studio con orari flessibili.

Sostenere tirocini lavorativi.

Promozione del Servizio Civile di Volontariato come strumento di formazione ed orientamento per i giovani e come risorsa per la comunità

Istituzione di un "bando" per promuovere tesi di laurea inerenti allo sviluppo della comunità in tutti i suoi aspetti (sociali,

economici, urbanistici, turistici) con istituzione di un fondo che contribuisca all'avvio e realizzazione dell'attività presentata.

Valore pubblico generato dall'azione amministrativa, inteso come l'incremento del benessere economico e sociale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo, indirettamente prodotto a seguito del miglioramento dell'azione amministrativa in termini di efficienza, qualità delle procedure ed efficacia dei risultati conseguiti. Semplificazione, reingegnerizzazione e digitalizzazione delle procedure.

VALORE PUBBLICO	
Obiettivo di Valore Pubblico	TURISMO E SPORT
STRATEGIA	
<p><i>Il Turismo è la linfa vitale di tutte le attività produttive ed è il perno che fa girare la ruota del NOSTRO Comune. Ne deriva quindi che un costante sviluppo di questo aspetto comporta un miglioramento per la nostra comunità. I nostri sforzi devono essere quindi rivolti ad una promozione turistica che coinvolga tutte le realtà e che ci permettano di seguire le innovazioni con una visione internazionale, sapendo soddisfare tutte le esigenze dei nostri turisti.</i></p> <p><i>Riteniamo pertanto fondamentale sviluppare una comunicazione e collaborazione con tutti gli enti ed associazioni operanti sul nostro territorio, al fine di poter ottenere un turismo eco-sostenibile.</i></p> <p><i>A questo proposito si intende realizzare quanto segue:</i></p> <p><i>E' necessario che per maggio le squadre competenti siano pronte ad intervenire sulla pulizia e sistemazione dei sentieri in</i></p> <p><i>previsione della stagione estiva, meteo permettendo;</i></p> <p><i>Verificare la possibilità di appaltare la pulizia dei paesi a società terze, come già avviene per lo sgombero neve;</i></p> <p><i>Aumento della "forza lavoro" nei periodi di maggior carico tramite eventuali collaborazioni esterne.</i></p> <p><i>Prevedere punti panoramici strategici dotati di descrizioni e indicazioni su ciò che si sta guardando.</i></p> <p><i>Identificazione di nuove aree da adibire a parcheggi in modo da non creare blocchi di mobilità e situazioni di ingorgo. Studio con le società di trasporto a fune per verificare la possibilità di integrare allo skipass ulteriori servizi.</i></p> <p><i>Studio in collaborazione con altri enti ed associazioni dell'istituzione di uffici territoriali per dare indicazioni e che siano in grado di gestire in modo efficiente e competente le attività territoriali (permesso funghi, permesso pesca e locations)</i></p> <p>Valore pubblico generato dall'azione amministrativa, inteso come l'incremento del benessere economico e sociale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo, indirettamente prodotto a seguito del miglioramento dell'azione amministrativa in termini di efficienza, qualità delle procedure ed efficacia dei risultati conseguiti. Semplificazione, reingegnerizzazione e digitalizzazione delle procedure.</p>	

VALORE PUBBLICO	
Obiettivo di Valore Pubblico	ATTIVITA' PRODUTTIVE, AGRICOLTURA, COMMERCIO E ARTIGIANATO
STRATEGIA	
<p><i>L'agricoltura, l'artigianato e il commercio sono sempre state all'origine della crescita sociale ed economica e rappresentano un tassello importante della nostra tradizione. Pertanto, devono essere integrate in un adeguato contesto strettamente collegato anche con l'attività turistica.</i></p> <p><i>A questo proposito si intende realizzare quanto segue:</i></p> <p><i>Incentivare e promuovere le potenzialità di questi settori; Salvaguardare il patrimonio zootecnico e silvo-pastorale;</i></p> <p><i>Revisione dei regolamenti comunali per una maggior attenzione alla cura del territorio.</i></p> <p>Valore pubblico generato dall'azione amministrativa, inteso come l'incremento del benessere economico e sociale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo, indirettamente prodotto a seguito del miglioramento dell'azione amministrativa in termini di efficienza, qualità delle procedure ed efficacia dei risultati conseguiti. Semplificazione, reingegnerizzazione e digitalizzazione delle procedure.</p>	

VALORE PUBBLICO	
Obiettivo di Valore Pubblico	PATRIMONIO E LAVORI PUBBLICI
STRATEGIA	
<p><i>Le necessità sono molteplici e diverse per ogni frazione. Insieme continueremo a proporre progetti per uno sviluppo sempre più armonico del territorio.</i></p> <p><i>Risulterà fondamentale continuare a mantenere il rapporto di sinergia e collaborazione con gli enti e le società presenti sul territorio (PAT, PNAB, APT, Pro Loco, Funivie Pinzolo e Campiglio, Amministrazioni confinanti, Associazioni del territorio). Le proposte e le necessità sono individuate in vari ambiti (Turismo, Servizi, Arredo Urbano, Urbanistica, Viabilità, Infrastrutture).</i></p> <p><i>Il territorio ha bisogno di regolamenti comunali per garantire una gestione di qualità del nostro ambiente (es. regolamentare il taglio dei prati, lo spargimento del letame/liquame).</i></p> <p><i>È inoltre necessaria una revisione dei regolamenti per l'utilizzo delle sale pubbliche, riducendo al minimo i contributi dovuti da parte delle associazioni del paese.</i></p> <p><i>A questo proposito si intende realizzare quanto segue:</i></p> <p><u>Cura del territorio Lavori pubblici</u></p> <p><i>Cura della sentieristica e valorizzazione dell'ambiente montano.</i></p> <p><i>Cura, manutenzione ed implemento delle piste ciclabili</i></p> <p><i>Revisione e sistemazione dei sotto-servizi e reti tecnologiche (Acquedotti, Fognature, Sdoppiamento acque B/N).</i></p> <p><i>Continuare il lavoro svolto nella sostituzione dell'Illuminazione Pubblica.</i></p> <p><i>Lavori di manutenzioni sulle strade secondarie e recupero della strada vecchia Pinzolo-Campiglio tramite lavori di ordinaria e straordinaria manutenzione (es. Messa in sicurezza dei versanti, pavimentazione).</i></p> <p><i>Riorganizzazione uffici sede comunale. Variante puntuale al PRG.</i></p> <p><i>Progetto rete metano con la presentazione di aggiornamenti e programma realizzazione</i></p> <p><u>Nello specifico per le tre Frazioni, proponiamo:</u></p> <p><u>Sant'Antonio di Mavignola</u></p> <p><i>Una piccola realtà che rivive ancora antiche tradizioni tra la sua comunità. Frazione con un potenziale turistico da sviluppare, offre gite ed escursioni in luoghi ancora poco visitati, nel rispetto della tradizione e del territorio.</i></p> <p><i>Mobilità e viabilità verso la località Plaza per consentire un accesso di qualità e sostenibile alla stazione della telecabina; Proseguimento iter lavori di manutenzione straordinaria del marciapiede esistente;</i></p> <p><i>Revisione del capitolato per lo sgombero neve;</i></p> <p><i>Costante presenza di personale del cantiere comunale nelle opere di manutenzione ordinaria; Riorganizzazione delle diverse strutture pubbliche in funzione delle esigenze sociali e turistiche;</i></p> <p><i>Valorizzare le escursioni poco frequentate (Clemp, Val Brenta, Valagola, Val Nambrone) per arricchire l'offerta del paese e mantenere vivo il territorio;</i></p> <p><u>Pinzolo</u></p> <p><i>Il Centro più popolato del nostro comune. necessita di una continua attenzione per incrementare e rinnovare le sue offerte per famiglie e non solo.</i></p> <p><i>Si prevede un aumento dei servizi e una riqualificazione di alcune vie del paese proponendo anche delle nuove zone pedonali.</i></p>	

Sistemazione del tessuto e del decoro urbano di Viale Marconi, Via Miliani e Piazza San Giacomo; Progettazione e ristrutturazione del Bar/Ristorante Malga Cioca;
Sostituzione dell'impianto di raffreddamento ad ammoniaca dello stadio del ghiaccio;
Revisione dell'intera struttura del centro sportivo Pineta;
Cura e sistemazione dei parchi gioco e renderli "accessibili a tutti".
Rifacimento copertura cappella mortuaria.
Ristrutturazione piano secondo e mansarda municipio.
Realizzazione dei tratti mancanti di marciapiede in via Fucine ed in via Genova
Rifacimento illuminazione pubblica Viale Bolognini nel tratto Funivie Pinzolo – ponte S. Nicolò – via Ronch Bretella stradale con parcheggi sotto stadio del ghiaccio (zona sud-est) fino strada in prossimità segheria Collini

Madonna di Campiglio

La perla delle Dolomiti, meta ambita di giovani e famiglie nei mesi invernali e punto di accesso alle principali escursioni estive. Gli interventi da porre in essere avranno come obiettivo la costante crescita dell'offerta invernale e la valorizzazione della stagione estiva. Concentrando un grande flusso di accessi durante la stagione invernale, la frazione necessita di un'accurata gestione della viabilità cercando di garantire una sempre più vasta pedonalizzazione per creare un centro più fruibile e di qualità. Il tutto con uno sguardo attento alla tutela dell'ambiente, del patrimonio del paese e migliorando i servizi per i residenti.

Messa in rete dei parcheggi in modo da aggiornare l'utente in tempo reale tramite pannelli informativi e app su dove e quanti parcheggi sono disponibili;

• Istituzione di una ZTL nella zona compresa tra il ponte di Piazza Brenta Alta, l'accesso al centro Rainalter e la canonica, consuccessiva revisione dell'arredo urbano;
Riqualificazione dell'intera area Laghetto-Conca Verde.

Concertazione con la PAT per una gestione del COE più in linea con le esigenze del territorio.
Studio di fattibilità per la realizzazione del tunnel pedonale Patascoss/Ritort sottostante la pista 5 laghi; Modifica opera di derivazione acque per il laghetto;

Valore pubblico generato dall'azione amministrativa, inteso come l'incremento del benessere economico e sociale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo, indirettamente prodotto a seguito del miglioramento dell'azione amministrativa in termini di efficienza, qualità delle procedure ed efficacia dei risultati conseguiti. Semplificazione, reingegnerizzazione e digitalizzazione delle procedure.

2.2 – sottosezione di programma: Performance

Questa sottosezione sostituisce il Piano esecutivo di gestione parte obiettivi ed attività, mantenendone la connotazione di contenuto centrale del ciclo di gestione della Performance, in grado di rendere concrete e operative, attraverso obiettivi gestionali, le scelte e le azioni della pianificazione strategica dell'Ente rappresentata dalle Linee di Mandato del Sindaco e dal Documento Unico di Programmazione. Il contenuto è il risultato del processo di definizione degli obiettivi da assegnare al personale dirigente e ai titolari di posizione organizzativa e si articola in obiettivi gestionali:

- **generali**, che coinvolgono in maniera trasversale diverse strutture dell'Ente e considerati di rilevanza strategica;
- **individuali**, assegnati a ciascun dirigente e responsabile di posizione organizzativa in riferimento alle funzioni di competenza.

La performance organizzativa è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi, soddisfazione dei destinatari, modernizzazione dell'organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali, sviluppo delle relazioni con i cittadini, utenti e destinatari dei servizi, efficienza nell'impiego delle risorse e qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

La performance individuale è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti. Entrambe contribuiscono alla creazione di valore pubblico attraverso la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti.

A partire dal corrente anno è stata attivata ed è in corso una determinata azione di seria ridefinizione dei sistemi di misurazione delle performance cosicché gli obiettivi, soprattutto quelli individuali, siano ben chiari nei contenuti, per indicatori e target di singolo riferimento.

OBIETTIVI GESTIONALI GENERALI	DESCRIZIONE OBIETTIVO	UNITÀ ORGANIZZATIVA/E COINVOLTA/E
PIANO DI EFFICIENTAMENTO ENERGETICO	Analisi e ricognizione dei consumi energetici ed individuazione di interventi e soluzioni per l'efficientamento e la riduzione dei consumi di piazze, aree e edifici pubblici su base pluriennale	Trasversale a tutte le aree

PNRR: GESTIONE, MONITORAGGIO E RISPETTO DEI TEMPI	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	Area amministrativa – finanziaria e Area tecnica
---	--	--

Performance individuale

Per il dettaglio relativo ai diversi obiettivi di performance dei funzionari incaricati di posizione organizzativa si rimanda alla scheda

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

FATTORI DI VALUTAZIONE	Punteggio assegnato	Valutazione finale
1.1) capacità di gestione delle risorse (entrate) e degli interventi (spese) e di raggiungimento degli obiettivi assegnati:	da 40 a 60	
obiettivo 1. capacità creativa e propositiva che si estrinsechi in proposte all'organo politico di miglioramento dei servizi e delle attività, di nuove attività o sperimentazioni che esulino dall'ordinaria amministrazione e che producano un incremento dell'immagine dell'Ente.	20	
obiettivo 2. Qualità delle relazioni tra colleghi e di gestione delle relazioni con i cittadini, il territorio e le istituzioni.	15	
obiettivo 3. Capacità di raggiungere gli obiettivi assegnati in situazioni di sopravvenuta carenza di risorse umane.	15	
obiettivo 4. Flessibilità nelle prestazioni lavorative.	5	
Obiettivo 5 Partecipazione alla formazione obbligatoria organizzata dall'Ente.	5	
1.2) rispetto dei tempi assegnati	10	
a) Rispetto a procedure amministrative specifiche	5	
b) Termine pagamento fatture	5	
1.3) impegno profuso nella gestione dell'incarico	10	
1.4) capacità dimostrata nel motivare e guidare i collaboratori e di generare un clima organizzativo favorevole alla produttività	10	
1.5) capacità di gestione dei rapporti	10	
a) con gli organi istituzionali	5	
b) con il cittadino	5	
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

Il DUP – Documento unico di programmazione è il nuovo documento di programmazione pluriennale mediante il quale l'Amministrazione definisce le proprie linee strategiche, che poi verranno tradotte in obiettivi operativi.

Nella sezione operativa del DUP ciascun obiettivo strategico è stato declinato in obiettivi operativi.

Gli obiettivi operativi così individuati vengono ripresi e dettagliati nel PEG – Piano esecutivo di gestione e nella sottosezione Performance del PIAO definendo fasi, tempi di realizzazione e gli indicatori che misurano i risultati intermedi e finali.

Il presente documento è redatto a cura del Segretario generale, in collaborazione con i Responsabili dei Servizi/Uffici/Area, in ottemperanza alla normativa vigente.

Il Piano esecutivo di gestione (PEG) ha carattere strategico ed operativo e si articola per Centri di Responsabilità.

Il presente Piano traduce in Obiettivi specifici i contenuti del DUP e del bilancio di previsione, oltre ad elencare più nel dettaglio compiti ed attività di competenza di Servizi e Uffici, assegnandoli ai Responsabili e a tutti i dipendenti, evidenziando i risultati attesi.

Il PEG e la sottosezione Performance del PIAO hanno la funzione di autorizzare e considerare la spesa in maniera più analitica e vincolante del bilancio di previsione e di collegare gli obiettivi e le dotazioni ai Responsabili: è quindi uno strumento di responsabilizzazione ed è la base per il sistema di controllo interno e per l'attività di valutazione delle posizioni organizzative e del restante personale dipendente.

Gli obiettivi gestionali individuati contengono, infatti, i risultati che ci si propone di raggiungere, creando i presupposti per la misurazione e valutazione dei medesimi.

L'analisi dei risultati di gestione previsti nella sottosezione del PIAO ha lo scopo, pertanto, di:

- misurare le prestazioni dei dipendenti in termini di raggiungimento dei risultati rispetto a compiti, attività e obiettivi gestionali specifici assegnati;
- valutare i comportamenti organizzativi e professionali tenuti, nonché le competenze dimostrate, anche in base a parametri di valutazione determinati;
- misurare la performance della struttura organizzativa e/o di gruppi di lavoro.

Dal conseguimento dei risultati deve scaturire un concreto vantaggio e utilità per l'Amministrazione comunale e la collettività amministrata, cui è correlata l'erogazione economica di incentivi ed indennità accessorie al personale dipendente.

La sottosezione Performance deve essere, infine, strettamente connessa ed integrata con la sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza, la quale a sua volta incorpora il Piano operativo per la Trasparenza. Tale integrazione è volta a garantire la piena ed effettiva conoscibilità ed imparzialità dell'agire dell'Ente.

INDIRIZZI E DIRETTIVE GENERALI DELLA GIUNTA COMUNALE

La Giunta comunale, su conforme proposta del Segretario generale, formula i seguenti indirizzi e direttive gestionali per l'esercizio 2024. Si richiamano i seguenti provvedimenti di indirizzo:

- delibera del Consiglio Comunale n. 60 di data 23.12.2023, avente per oggetto: "Esame ed Approvazione Bilancio di Previsione 2024/2026 e relativi allegati: Aggiornamento al Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) 2024/2026; Approvazione Nota Integrativa al Bilancio di Previsione 2024/2026. Prospetto indicante i proventi dei beni di uso civico e loro destinazione".
- delibere di Giunta n. 2 e n. 3 del 02.01.2024 di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) 2024/2026 del Comune di Pinzolo e di delega delle competenze di cui al comma 2 lett. a), b) f) e g) art. 16 dello Statuto Comunale ai Funzionari individuati dal Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) 2024/2026.

1. Indirizzi strategici

Per completezza espositiva e per ampiezza delle tematiche trattate si rinvia alla consultazione del DUP – Documento Unico di Programmazione anni 2024-2026, rinvenibile in formato web al link Amministrazione Trasparente, nell’ambito del quale alle diverse Missioni sono collegati gli obiettivi strategici, declinati da un punto di vista operativo nei susseguenti Programmi.

2. Entrate

Si affida la gestione delle entrate ai Responsabili di Area/Servizio/Ufficio, che provvedono all’accertamento e a tutto quanto necessario ai fini della riscossione delle stesse nel rispetto delle procedure previste dalla legge e dai regolamenti dell’Ente dando carico ai medesimi di effettuare con tempestività al Servizio Finanziario la segnalazione del verificarsi di eventuali squilibri rispetto alla previsione delle entrate loro assegnate.

3. Spese

Si autorizzano i Responsabili dei Servizi/Uffici/Area, titolari del corrispondente potere di spesa, ad effettuare la liquidazione delle spese dovute per legge, per contratto e di personale entro i limiti delle somme loro assegnate a tale scopo. Dette spese, si sensi dell’articolo 183 del D.Lgs. n.267/2000, sono da considerare già impegnate e per le stesse sussiste l’attestazione di copertura finanziaria di cui all’articolo 153 del D.Lgs. n.267/2000.

Si incaricano i Responsabili dei Servizi/Uffici/Area ad effettuare tempestive segnalazioni, ai fini delle variazioni al PEG e al bilancio, di eventuale insufficienza delle somme già impegnate *ex lege* delle fattispecie già indicate al periodo che precede.

Si autorizzano i Responsabili dei Servizi/Uffici/Area ad impegnare con propria determinazione, le somme relative ai Programmi di attività loro assegnati, nel rispetto delle procedure previste dalla legge e dai regolamenti dell’Ente.

Si stabilisce che le unità elementari del Piano Esecutivo di Gestione siano i capitoli e che, qualora si ravvisi da parte del Responsabile dei Servizi/Uffici cui lo stanziamento è assegnato in qualità di Responsabile del risultato, la necessità di variane la previsione, la stessa comporterà la variazione al PEG e/o al bilancio.

Si stabilisce che ogni Servizio/Ufficio/Area effettui le acquisizioni di beni, servizi e lavori afferenti all’esercizio delle funzioni istituzionali di competenza. Pertanto, la funzione di Responsabile del procedimento, di approvazione della gara, di aggiudicazione della stessa, di stipulazione del contratto, di verifica della regolare esecuzione dello stesso, nonché della liquidazione, sono incardinate in capo ad ogni Servizio/Ufficio comunale. Ai Responsabili dei Servizi/Uffici/Area compete l’eventuale nomina di RUP e/o Direttori dell’esecuzione del contratto con apposito atto gestionale interno, se distinti dal Responsabile di dei Servizio/Ufficio.

In un’ottica di efficienza, di razionalizzazione ed ottimizzazione delle risorse economiche, gli acquisti di carta, cancelleria, applicativi informatici (software), del servizio di fotocopiatura, del materiale informatico anche durevole, sono effettuati trasversalmente dal Servizio Segreteria Generale. Ogni Servizio dovrà pertanto formulare il proprio fabbisogno specifico ed inoltrarlo al Servizio Segreteria in tempi ragionevoli per consentirne l’acquisto compatibilmente con le attività già assegnate e programmate dal Servizio Segreteria Generale.

La regolare esecuzione della fornitura/servizio sono di competenza del Servizio Segreteria Generale, previa acquisizione di apposita liberatoria formale ad opera del Servizio/Ufficio comunale di destinazione.

Si stabilisce che gli atti di liquidazione devono sempre essere successivi e mai coincidenti con gli atti di impegno della spesa.

4. Gestioni associate

I Servizi di Custodia Forestale e di Polizia locale sono gestiti in forma associata sovra comunale con il Comune di Pinzolo quale capofila. Al Servizio Finanziario è assegnato il budget di spesa di ogni convenzione di gestione associata. A tal fine dovrà provvedere con apposito provvedimento ad approvare ed impegnare i riparti preventivi. Il riparto dei consuntivi di spesa dovrà essere approvato con deliberazione giunta, e successivamente liquidato con determinazione del Servizio Ragioneria e Tributi.

5. Procedure

Le procedure di accertamento delle entrate e di impegno della spesa sono attivate dai Responsabili di

Servizio/Ufficio/Area, nel rispetto dei principi e delle modalità previste dal D.Lgs. n. 267/2000 e dal regolamento di contabilità.

Per le modalità procedurali nella individuazione del contraente, si dovrà procedere in base alla normativa in materia e ai regolamenti vigenti.

Qualora il processo di spesa richieda l'individuazione del contraente mediante procedura ad evidenza pubblica, a fronte della prenotazione della spesa con determinazione a contrarre, il Servizio/Ufficio/Area competente procederà all'aggiudicazione definitiva ed a perfezionare l'impegno di spesa (importo ed obbligazione giuridica) ed eventualmente il relativo accertamento dell'entrata.

Il parere di regolarità contabile, in via generale e ai fini della tutela degli equilibri di bilancio dell'Ente, dovrà essere espresso dal Responsabile del Servizio Finanziario sulle proposte di deliberazioni che comportano riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico – finanziaria o sul patrimonio dell'Ente.

6. Lavori e Opere pubbliche

Fatte salve le competenze del Responsabile Unico del Procedimento (RUP), la responsabilità procedurale di atti e provvedimenti amministrativi per la programmazione, progettazione, esecuzione, liquidazione e collaudo dei LL.PP., ivi comprese le manutenzioni ordinarie e straordinarie, per tutti gli interventi previsti nel PEG è affidata al Responsabile dell'Ufficio Lavori Pubblici. Ad esso è, inoltre, affidata la responsabilità relativa al presidio delle fonti di finanziamento provinciali, statali o da parte di altri enti, finalizzate alla realizzazione delle opere pubbliche.

Dovranno essere garantite dal RUP tutte le attività intermedie che concorrono al raggiungimento della realizzazione delle opere. Il RUP dovrà coordinare le attività necessarie al fine della redazione dei vari stadi di progettazione e delle perizie di spesa, secondo le indicazioni contenute nel Piano generale delle opere pubbliche e nell'elenco annuale nonché nei documenti preliminari di progettazione. La Giunta comunale approva in linea tecnica i progetti di opere pubbliche, mentre il Responsabile di Servizio/Ufficio/Area procede con determinazione ad assumere la relativa spesa finanziando l'intervento. Nel caso di finanziamento mediante ricorso all'indebitamento, il relativo impegno di spesa verrà assunto dal Responsabile del Servizio Finanziario, al quale compete altresì il perfezionamento del mutuo ai sensi dell'articolo 183, comma 5, del D.Lgs. n.267/2000.

7. Obiettivi di riqualificazione della spesa corrente

Nel periodo 2012-2019 la riqualificazione della spesa corrente è stata inserita all'interno del processo di bilancio con l'assegnazione di obiettivi di risparmio di spesa ai singoli enti locali da raggiungere entro i termini e con le modalità definite con successive delibere della Giunta provinciale (c.d. piano di miglioramento).

Alla luce dei risultati conseguiti in tale periodo, con il Protocollo d'intesa in materia di finanza locale per il 2020 si è concordato di proseguire nell'azione di riqualificazione della spesa anche negli esercizi 2020-2024 assumendo come principio guida la salvaguardia del livello di spesa corrente raggiunto nel 2019 nella Missione 1, declinato in modo differenziato a seconda che il comune abbia o meno conseguito l'obiettivo di riduzione della spesa.

L'azione di ogni Servizio/Ufficio/Area comunale deve in ogni caso essere improntata ad una razionalizzazione e contenimento dei costi e delle spese attraverso misure organizzative, procedurali nonché economico/patrimoniali. Un attento monitoraggio e controllo sia dai singoli Servizi che dai Servizi trasversali competenti andrà effettuato sulle spese per utenze varie (energia elettrica, gas, telefonia, altro).

8. Personale

Si considerano già impegnate, ai sensi dell'articolo 183, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000, le spese dovute per il trattamento economico tabellare già attribuito e per i relativi oneri riflessi e le spese dovute nell'esercizio in base a contratti o disposizioni di legge.

La responsabilità di procedimento in materia di organizzazione, gestione e trattamento economico del personale è di competenza del Segretario generale, che cura attraverso il supporto del proprio Servizio, ogni procedura, atto e attività concernente il reclutamento, lo stato giuridico del personale assunto a tempo determinato e indeterminato, nonché delle tipologie di rapporti a questi assimilati. L'Ufficio personale dipendente funzionalmente dal Segretario generale, cura il trattamento economico e la gestione contabile del personale ed assimilato.

9. Organizzazione del lavoro e responsabilità dirigenziale/gestionale

L'organizzazione e i rapporti di servizio alle dipendenze delle Amministrazioni pubbliche devono essere finalizzati ad accrescere l'efficienza delle amministrazioni, razionalizzare il costo del lavoro pubblico, realizzare la migliore utilizzazione delle risorse umane, in particolare curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti.

L'ordinamento attribuisce ai dirigenti, ovvero agli incaricati dell'esercizio di funzioni direttive nel caso del Comune di Pinzolo (Posizioni organizzative e Aree direttive), un insieme di poteri complessi ed incisivi, con l'attribuzione di una precisa responsabilità nella gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali.

Si richiama, quindi, l'attenzione dei Preposti alla direzione di Servizi e/o Uffici (Posizioni organizzative) e degli incaricati di funzioni gestionali che impegnano l'Amministrazione comunale verso l'esterno (Aree direttive), sulle responsabilità derivanti dalle funzioni loro attribuite, qualificabili non solo come amministrative, civili, contabili e penali, ma anche di carattere datoriale e gestionale. Le Posizioni organizzative e le Aree direttive devono improntare la loro attività alla miglior utilizzazione degli strumenti forniti dalla legislazione vigente, onde consentire all'Amministrazione di adottare scelte operative corrette dal punto di vista gestionale e non solo finanziario, e attente alla valorizzazione delle risorse umane.

L'attività di programmazione deve essere interpretata in correlazione con le capacità del privato datore di lavoro attribuite a coloro che esercitano funzioni dirigenziali e gestionali, in base alle quali sono questi ad esprimere e proporre le esigenze organizzative ed il fabbisogno di personale delle strutture cui sono preposti, così definendo la micro – organizzazione del sistema amministrativo. In particolare, in un contesto legislativo di scarsità di risorse, anche umane, si impone un maggior utilizzo delle nuove tecnologie digitali.

Al riguardo acquista particolare rilevanza l'attività di formazione e aggiornamento del personale che, pur nei limiti delle risorse disponibili, deve essere oggetto di precisa pianificazione e programmazione da parte dei Titolari di Posizione Organizzativa in collaborazione con il Segretario generale, in quanto strumento utile a rendere effettiva l'attuazione del principio di miglior utilizzazione delle risorse umane e dell'acquisizione delle necessarie professionalità all'interno della stessa amministrazione.

I criteri informativi delle vigenti normative e che devono ispirare l'esercizio dell'attività di organizzazione all'interno dell'Ente sono:

a) la distinzione tra la responsabilità di indirizzo politico – amministrativo e di controllo spettante agli organi di direzione politica, e la responsabilità di gestione amministrativa, tecnica e finanziaria di competenza degli organi gestionali, pertanto:

- gli atti di macro organizzazione che definiscono l'articolazione, le sfere di attribuzione e le modalità di funzionamento delle strutture organizzative del Comune, sono adottati dal Sindaco e/o dalla Giunta comunale, secondo le competenze loro attribuite dalla legge, dallo Statuto e dal Regolamento comunale di organizzazione;

- ai titolari di Posizione organizzativa e Area direttiva competono gli atti di gestione dei Servizi/Uffici/Area cui sono preposti. Le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte dagli organi gestionali competenti, nel rispetto della normativa vigente, con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro.

b) la garanzia della correttezza, dell'imparzialità e della trasparenza dell'attività amministrativa, anche attraverso la semplificazione (reingegnerizzazione dei processi) delle procedure;

c) ampia accessibilità fisica e digitale, sviluppando una reale e concreta comunicazione interna ed esterna tra le diverse articolazioni organizzative di cui si compone la struttura dell'Ente;

d) il maggior coinvolgimento da parte dei Responsabili del personale preposto al Servizio di merito, negli obiettivi assegnati e sui risultati attesi, al fine di contemperare la motivazione individuale con una maggior produttività ed efficienza di azione.

10. Obiettivi operativi in materia di anticorruzione e trasparenza degli incarichi direttivi

- Aggiornare e dare attuazione alla sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza per migliorare la qualità dei procedimenti di competenza dell'Ente e salvaguardare la legalità dell'azione amministrativa. Le misure generali e specifiche in materia sono poste a presidio della buona amministrazione e pertanto sono divenute ormai azioni integranti i processi lavorativi.
- Aggiornare e dare attuazione alla programmazione della Trasparenza per realizzare un'Amministrazione sempre

più aperta e al servizio del cittadino. Il diritto di conoscere diffusamente come vengono impiegate le risorse pubbliche si configura alla stregua di un diritto di informazione costituzionalmente garantito

- Di seguito le principali azioni che devono essere curate dai Responsabili di Servizio/Ufficio/Area nel corso dell'anno 2024:
- Monitoraggio e pubblicazioni di dati, documenti e informazioni di competenza del Servizio in Amministrazione Trasparente nel rispetto di presupposti, modalità e tempistiche ben delineate nella programmazione della trasparenza;
- Monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti di competenza, nel rispetto della legislazione vigente, da effettuare con modalità dapprima improntate all'analisi di un campione, con particolare riguardo ai procedimenti da attivarsi su istanza di parte;
- Proposta di aggiornamento della mappatura dei processi di cui al PTPCT, da sottoporre all'attenzione del RPCT entro il 15 dicembre dell'anno in corso;
- Miglioramento della qualità degli atti, dell'accuratezza delle istruttorie (in particolare con riguardo alle determinazioni dei Responsabili di Area/Servizio), anche in relazione all'attività del controllo successivo di regolarità amministrativa;
- Verifica e monitoraggio del rispetto del Codice di comportamento dei dipendenti con previsione di un report di riscontro da elaborarsi almeno una volta nel corso dell'anno 2024.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

La legge 06.11.2012 n. 190 recante *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità’ nella pubblica amministrazione”*, emanata in attuazione dell’art. 6 della Convenzione ONU contro la corruzione di data 31.10.2003, ratificata con legge 03.08.2009 n. 116, nonché in attuazione degli artt. 20 e 21 della Convenzione penale sulla corruzione adottata a Strasburgo in data 27.01.1999, ratificata con la legge 28.06.2012 n. 110, trova vigore ed applicazione anche per gli enti locali della provincia di Trento.

La stessa ha introdotto numerosi strumenti per la prevenzione e repressione del fenomeno corruttivo ed ha individuato i soggetti preposti ad adottare le relative iniziative in materia.

In particolare la legge 190/2012 e s.m. prevede:

- l’individuazione di un’Autorità Nazionale Anticorruzione (prima CIVIT, ora ANAC);
- la presenza di un soggetto Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza per ogni amministrazione pubblica, sia centrale che territoriale;
- l’approvazione da parte della Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) di un Piano nazionale anticorruzione predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica;
- che *“L’organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del piano triennale per la prevenzione della corruzione. L’organo di indirizzo adotta il piano triennale per la prevenzione della corruzione su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza entro il 31 gennaio di ogni anno (...). Negli enti locali il piano è approvato dalla giunta. L’attività’ di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti estranei all’amministrazione”*.

Il Comune di Pinzolo ha adottato Il Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, con i relativi allegati fino al 14 marzo 2022 con l’approvazione del Piano 2022-2024. A partire dalla fine dell’anno 2022, con deliberazione di Giunta n. 190 d.d. 06 dicembre 2022 il Comune di Pinzolo ha approvato il Piano integrato di attività e organizzazione PIAO ed i suoi successivi aggiornamenti, consultabili sul sito istituzionale alla seguente pagina: <https://www.comune.pinzolo.tn.it/Amministrazione-Trasparente/Disposizioni-general/Atti-general/Documenti-di-programmazione-strategico-gestionale>

Tale piano è diventato parte integrante del PIAO, nello specifico nella sottosezione *“Anticorruzione”*, predisposta sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall’organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190/2012 e del dlgs 33/2013, integrati dal dlgs 97/2016 e s.m.i., e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore. Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare ea contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall’ANAC. Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall’ANAC, l’RPCT propone l’aggiornamento della pianificazione strategica in tema di anticorruzione e trasparenza secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate. In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA vigente, contiene le seguenti analisi che sono schematizzate in tabelle:

- valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell’ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l’amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- valutazione di impatto del contesto interno che evidenzia se o scopo dell’ente o la sua struttura organizzativa possano influenzare l’esposizione al rischio corruttivo;
- 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, con

particolare riferimento alle aree di rischio già individuate dall'ANAC;

- l'identificazione e la valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti;
- misure organizzative per il trattamento del rischio;
- Monitoraggio annuale sull'idoneità e sull'attuazione delle misure, con l'analisi dei risultati ottenuti.
- Programmazione dell'attuazione della trasparenza e il monitoraggio delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice generalizzato, ai sensi del D.lgs. 33/2013.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per l'esercizio delle proprie funzioni, in occasione della stesura dei documenti, si avvale della collaborazione del Responsabile dell'Area Amministrativa.

2.3.1 Analisi del contesto esterno e interno

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

Comprendere le dinamiche territoriali di riferimento e le principali influenze e pressioni a cui l'Amministrazione è sottoposta consente infatti di indirizzare con maggiore efficacia e precisione la strategia di gestione del rischio.

Ai fini dell'analisi del contesto esterno, sono stati raccolti e valutati i dati disponibili in tema di incidenza di fenomeni criminali, fatti corruttivi e reati contro la pubblica amministrazione nel territorio del Comune e della Provincia di Trento, concentrandosi, in particolare, sugli ultimi anni.

Per lo svolgimento di tale analisi, sono stati utilizzati i dati forniti dalla documentazione di seguito indicata, che è citata quale fonte delle informazioni riportate nel seguito del presente paragrafo:

- relazioni sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata, presentate dal Ministro dell'interno alla Camera dei deputati;
- relazioni sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione investigativa antimafia, presentate dal Ministro dell'interno alla Camera dei deputati;
- relazioni del Procuratore regionale della Corte dei Conti di Trento, presentate in occasione delle inaugurazioni degli ultimi anni giudiziari;
- relazioni del Presidente della Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti di Trento, presentate in occasione delle inaugurazioni degli ultimi anni giudiziari;
- dati e statistiche resi disponibili da ISTAT sul proprio sito internet dati.istat.it;
- rassegna stampa dei quotidiani locali (L'Adige, Il Trentino, Corriere del Trentino).

Con riguardo alla complessiva incidenza di fenomeni criminali, dall'esame della documentazione sopra citata si rileva che per il passato il territorio della provincia di Trento non manifestava situazioni di particolare criticità, essendo interessato da livelli di criminalità inferiori alla media nazionale. Tale situazione risultava dovuta sia alle favorevoli condizioni socio-economiche, che garantivano una diffusa condizione di benessere, sia a fattori culturali, che fungevano da ostacolo all'insediamento e allo sviluppo di sodalizi criminali (Relazione Forze di Polizia, 2019).

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 sottacere 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 eno- gastronomiche settori che, rappresentando le principali 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).

Dall'esame della rassegna stampa emerge che le informazioni contenute nelle sopra citate relazioni hanno

trovato ampia eco nelle principali testate giornalistiche provinciali (L'Adige, Il Trentino, Corriere del Trentino), sulle quali nel periodo 2020/2022 sono comparsi numerosi articoli riferibili ad episodi sfociati in comportamenti penalmente rilevanti, capaci come tali di interferire con lo svolgimento della funzione pubblica nel territorio provinciale. In particolare, sulla base delle sopra citate relazioni ed in relazione agli sviluppi dell'operazione "Perfido", è stata data evidenza all'evoluzione delle strategie operative della 'ndrangheta, la quale, pur senza abbandonare il ruolo di leader nel traffico internazionale di droga, è sempre più capace di allacciare relazioni con funzionari e rappresentanti degli enti locali, imprenditori, liberi professionisti ed esponenti del mondo associativo, la cui collaborazione appare strumentale alla realizzazione degli affari illeciti connessi con l'infiltrazione economica. È stato inoltre evidenziato che la presenza della criminalità organizzata in provincia di Trento è ormai consolidata e coinvolge non solo settori di rilevanza economica come il porfido, ma anche altri ambiti strategici tra i quali il turismo e l'edilizia. È stata infine rimarcata la necessità di una stretta vigilanza sull'utilizzo dei fondi connessi all'attuazione del PNRR, i quali potrebbero determinare un contesto favorevole per il riciclaggio di denaro proveniente da attività criminali, le cui segnalazioni nel 2022 hanno fatto registrare un aumento, o per ulteriori fenomeni di infiltrazione mafiosa nelle attività economiche del territorio provinciale.

Con riguardo all'incidenza di fenomeni di mala amministrazione, al fine di approfondire ulteriormente le condizioni del contesto sociale ed economico della provincia di Trento, sono state analizzate le relazioni presentate dal Presidente della Sezione giurisdizionale e dal Procuratore regionale della Corte dei Conti di Trento in sede di inaugurazione degli anni giudiziari 2020, 2021 e 2022.

Ad esito di tale analisi, risulta significativo riportare in primo luogo le conclusioni tratte dalla relazione presentata dal Presidente della Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti nell'anno 2020, secondo cui "il sostrato amministrativo delle realtà attive nel territorio della Provincia Autonoma di Trento si continua a caratterizzare per una sostanziale aderenza ai principi ed alle regole normative della Pubblica Amministrazione, con isolati fenomeni di mala gestione che non assurgono mai a prodotto esponenziale di diffuse illegalità e di una cultura del saccheggio della Pubblica Amministrazione che, purtroppo, caratterizza altre realtà".

In esito a tale esame, si ritengono condivisibili le conclusioni tratte, in particolare, dalla relazione del Presidente della Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti dell'anno 2020, che qui si riprendono: "il sostrato amministrativo della Provincia di Trento resta sostanzialmente sano ed i fenomeni di mala gestione restano relegati nella loro episodicità ma, soprattutto, non assurgono mai a prodotto esponenziale di diffuse illegalità e di una cultura del saccheggio della Pubblica Amministrazione che, purtroppo caratterizza altre realtà."

Per quanto riguarda il 2021, sembra rilevante citare il seguente passo della Relazione del Presidente f.f. della Sezione giurisdizionale Udienza d'inaugurazione dell'Anno Giudiziario 2021- ove si dice che: "Occorre precisare che nel 2020 si è mantenuto costante l'incremento del contenzioso in materia di responsabilità amministrativa registrato nell'anno precedente, confermando una tendenza ormai invariata, con un consistente aumento dei danni contestati. Come lo scorso anno, occorre tuttavia precisare che il numero dei giudizi di responsabilità trattati non è, di per sé, emblematico di alcun deterioramento nell'azione delle Amministrazioni che operano nell'ambito della Provincia Autonoma di Trento, ma solo effetto di un incremento dell'attività della Procura Regionale. Le importanti decisioni adottate, nei vari ambiti della pubblica amministrazione, hanno impegnato il Collegio nell'esame di interessanti ed attuali questioni ed argomenti di spiccato interesse giuridico, tanto processuale quanto sostanziale".

A sua volta, il Procuratore regionale della Corte dei Conti, nella relazione d'inaugurazione dell'anno giudiziario 2021, pur parlando di "un contesto territoriale trentino caratterizzato, in radice, da principi di onestà ed efficacia", ha evidenziato delle criticità in materia di incarichi esterni e di violazione delle regole di evidenza pubblica, materie queste cui il Procuratore ha dedicato la propria attenzione sottolineandone le criticità con espressioni che non possono lasciare indifferenti, evidenziando anche il danno all'immagine che l'infedele prestazione del servizio arreca alla Pubblica amministrazione. Il Procuratore ha parlato di

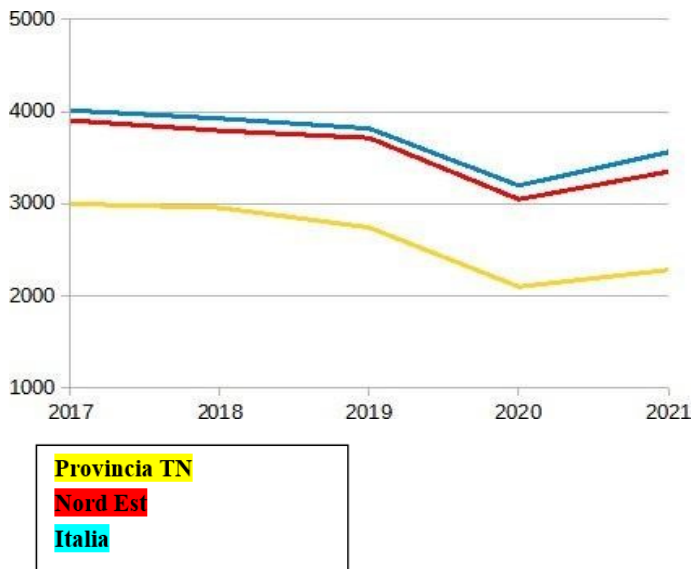
dispregio del pubblico decoro, di risorse distribuite in base al puro e semplice arbitrio, talvolta in un contesto di personale prepotenza, della conseguente necessità di sanzionare odiosi favoritismi effettuati non di rado a vantaggio di parenti, amici e sodali. Nel settore contrattuale ha sottolineato che “continuano purtroppo a registrarsi casi in cui vari soggetti (Amministratori locali, ma anche soggetti in rapporto di convenzione con la P.A.T., in particolare nel settore della pubblica istruzione), in dispregio al pubblico decoro prima ancora che a elementari principi ordinamentali legati all’incompatibilità e al conflitto di interessi, hanno proceduto a diretti affidamenti contrattuali a sé stessi o a propri congiunti”. Sul tema degli affidamenti, precisa il Procuratore, che si “intende proseguire nella verifica degli affidamenti contrattuali diretti in linea con la specifica esigenza di tutelare le finanze pubbliche, nel rispetto dell’oculatazza della spesa e di sanzionare odiosi favoritismi, non di rado a vantaggio di parenti, amici e sodali dei vertici della medesima Amministrazione interessata. La scrupolosa osservanza delle regole del codice dei contratti pubblici e delle procedure di evidenza pubblica non solo implica la protezione delle risorse del Pubblico Erario, ma la difesa di tutti i cittadini (in particolare, in questo contesto, di Aziende che vengono illegittimamente estromesse dal confronto concorrenziale per effetto di condotte colpevoli di funzionari e Amministratori). A ben vedere, la difesa dei principi della concorrenza in materia di contrattualistica pubblica corrisponde (oltre che a fondamentali canoni) a precisi termini etici: tutti devono essere posti in grado di lavorare e produrre, non soltanto coloro che possono godere di illegittimi favoritismi”.

Utile riportare alcune considerazioni tratte dalla relazione presentata dal Procuratore regionale della Corte dei Conti nell’anno 2022, secondo cui “la gestione delle ingentissime risorse per il ristoro pandemico e la ripresa post pandemica esige non solo un’azione repressiva a valle della gestione e, quindi, in seguito all’accertamento della distrazione delle risorse, ma, prima ancora, adeguati meccanismi di monitoraggio sull’affidamento e sul primo impiego delle risorse, onde scongiurare e in tempo neutralizzare l’effetto illecito di interposizioni soggettive e/o oggettive operanti in linea con consolidati meccanismi distrattivi [...]. Per un efficiente funzionamento del sistema anticorruzione integrato, alla prevenzione finanziaria delle Forze di Polizia deve associarsi la prevenzione (recte: la cultura della prevenzione) degli organi di indirizzo politico e amministrativi coinvolti nei flussi di gestione delle risorse. Ciò non vuol dire, ovviamente, auspicare un clima di polizia tra chi gestisce le risorse, bensì sollecitare una sensibilità di settore che consenta agli operatori di andare oltre la mera regolarità procedimentale per cogliere, tramite un sistema incrociato di controlli, gli indicatori del pericolo di distrazione di un finanziamento o, peggio, di una linea di finanziamento ed evitare che un modello standard di elusione illecita si scopra solo a valle, cioè a distrazione avvenuta [...]. Il sistema integrato di contrasto alla corruzione esige, quindi, una sinergia tra Magistratura, Forze di Polizia e Amministrazione a tutti i livelli, non solo repressivo ma anche e soprattutto preventivo”.

Per quanto attiene al totale dei reati denunciati, i dati disponibili per la Provincia di Trento hanno fatto registrare, nel 2021 e rispetto all'anno precedente, un aumento della delittuosità complessiva pari al 7,98%. Quanto ai dati disponibili con riferimento al medio periodo, in Provincia di Trento si sono registrati tassi di delittuosità complessiva notevolmente più bassi rispetto alla media nazionale e del Nord- Est. Per quanto riguarda il generale andamento dei dati dal 2017 al 2021, il trend, similmente a quanto avvenuto a livello nazionale e nel Nord-Est, ha fatto registrare una progressiva diminuzione fino al 2020 ed un aumento nel 2021, fino a raggiungere i 2.279 reati ogni 100.000 abitanti nel 2021.

Totale dei reati denunciati dalle Forze dell'ordine all'Autorità giudiziaria. Confronto tra Italia, Nord Est e Provincia di Trento. Tassi ogni 100.000 abitanti. Periodo 2017-2021.

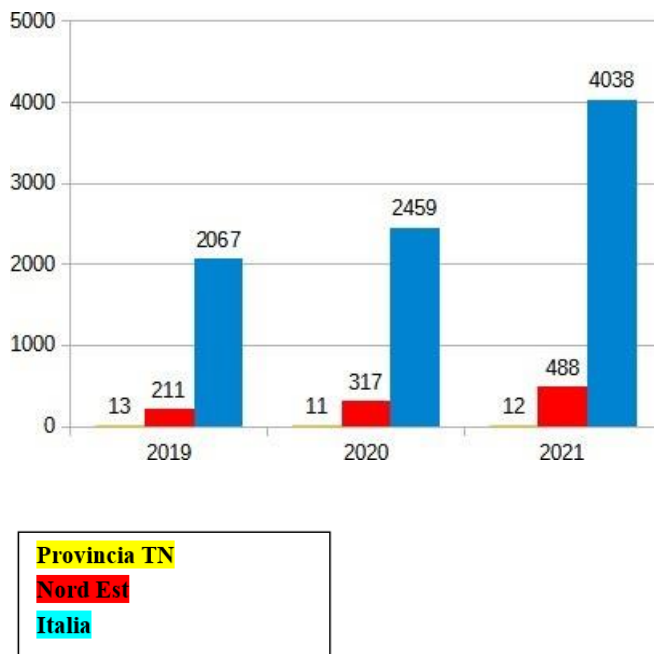
Fonte: elaborazione Comune di Trento dati ISTAT



Per quanto attiene all'incidenza dei reati contro la pubblica amministrazione, nella seguente tabella si riportano i dati relativi ai reati denunciati all'Autorità giudiziaria nel periodo 2019/2021 rispettivamente nel territorio nazionale, del Nord est e della Provincia di Trento.

Numero reati contro la pubblica amministrazione (peculato, malversazione, concussione, corruzione, omissione o rifiuto di atti di ufficio, abuso di ufficio) denunciati dalle Forze dell'ordine all'Autorità giudiziaria. Confronto tra Italia, Nord Est e Provincia di Trento. Periodo 2019-2021.

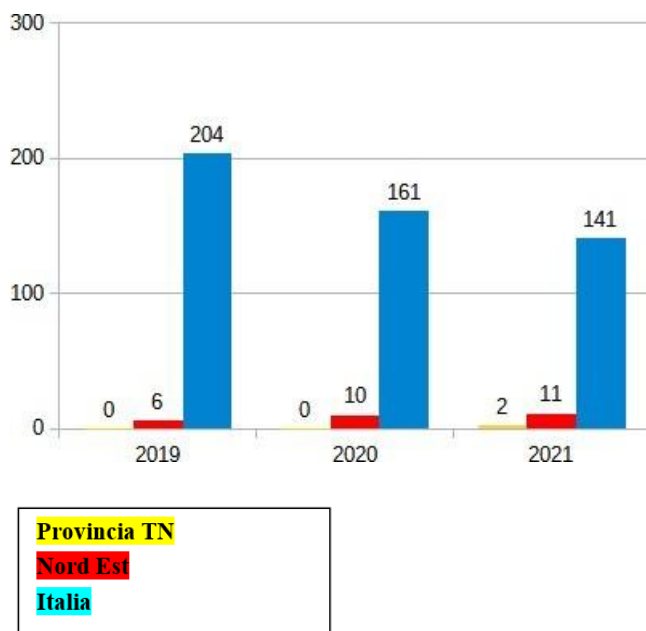
Fonte: elaborazione Comune di Trento dati ISTAT



Per quanto attiene infine all'incidenza di fenomeni di corruzione e concussione, nella seguente tabella si riportano i dati relativi ai reati denunciati all'Autorità giudiziaria nel periodo 2019/2021 rispettivamente nel territorio nazionale, del Nord est e della Provincia di Trento.

Numero reati di concussione e corruzione denunciati dalle Forze dell'ordine all'Autorità giudiziaria. Confronto tra Italia, Nord Est e Provincia di Trento. Periodo 2019-2021.

Fonte: elaborazione Comune di Trento dati ISTAT



Inoltre, per farsi un'idea più puntuale e precisa del contesto esterno del territorio trentino, 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 allorché 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 fallimenti, 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".

Sempre in esito all'analisi del contesto esterno, occorre riportare che una parte importante delle risorse assegnate alla Comunità, sono impiegate nell'erogazione di servizi relativi alla competenza strategica dell'Ente, quali il sociale, la raccolta e smaltimento dei rifiuti ed il servizio di mensa scolastica. In tutti questi settori, gli uffici gestiscono le procedure tramite il rispetto della normativa, all'insegna della massima trasparenza. Tuttavia, in alcune occasioni, tale normativa può generare situazioni di limitata concorrenza tra le imprese e quindi, di riflesso, un'indebita pressione sull'Ente, che deve comunque garantire la continuità del servizio. Il tutto aggravato dalla posizione geografica "periferica" dell'Ente, quindi scarsamente appetibile dal mercato. In particolare, nelle attività gestite dal Servizio Sociale, si opera tramite accreditamento dei fornitori nei confronti della Provincia Autonoma di Trento, nel rispetto del catalogo dei servizi socio assistenziali e secondo quanto previsto dalla deliberazione della Giunta provinciale n. 1655 e dal D.P.P. 9 aprile 2018, n. 3- 78/Leg.. In un recente appalto, ovvero quello relativo al Servizio di Assistenza Domiciliare, si sono evidenziate pressioni esterne per una sospensione della procedura, peraltro basate su considerazioni errate, richieste di incremento della base di gara, anche queste di natura strumentale, sempre in pendenza della procedura e con successiva mancanza di offerte (si vedano gli articoli del 9 e 10 giugno 2023). Tale considerazione è anche avvalorata dalla differenza tra gli importi a base di gara, nel SAD, di contesti quali Trento e Rovereto, regolarmente aggiudicate, rispetto a quelli più periferici, dove le imprese operano con ridotta concorrenza. Di tali evenienze è stato dato debito riscontro alla Provincia Autonoma di Trento, titolare della competenza normativa.

Per quanto riguarda la normativa vigente in materia di legalità, trasparenza, anticorruzione, va precisato che in tema di trasparenza si applicano le disposizioni previste dal D.Lgs. 33/2013 (modificato dal D. Lgs. 97/2016) così come recepito dalla L.R. 10/2014 (modificata dalla L.R. 16/2016) in particolare per quanto riguarda gli obblighi di pubblicità e quelli relativi alla c.d. Amministrazione aperta ai sensi della L.R. 8/2012 art. 7, salvo altri obblighi in tema di trasparenza previsti dalla disciplina provinciale. La documentazione è stata aggiornata anche per quanto previsto dalla delibera Anac n. 605 del 19 dicembre 2023.

L'analisi del contesto interno è finalizzata ad individuare e monitorare le dinamiche attraverso le quali il rischio corruttivo potrebbe manifestarsi all'interno dell'amministrazione.

Nel corso dei monitoraggi sin'ora effettuati all'interno del Comune di Pinzolo, non sono emerse irregolarità attinenti al fenomeno corruttivo e non sono state irrogate sanzioni. Si può quindi fondatamente ritenere che il contesto interno è sano e non genera particolari preoccupazioni.

La struttura organizzativa dell'Amministrazione è rappresentata dall'organigramma del personale e dell'amministrazione comunale ad oggi vigente, come da **Allegato 3 "Organigramma personale amministrazione comunale al Piao 2024 2026"**.

Il presente Piano prende in considerazione esclusivamente i processi critici direttamente gestiti.

A tal fine si sottolinea che tra questi non possono figurare quelli relativi ai seguenti servizi che vengono **esternalizzati resi alla cittadinanza**, e quindi dell'integrità degli operatori impegnati su tali attività dovrà necessariamente rispondere il soggetto gestore, i seguenti servizi:

- Servizio di riscossione coattiva dei tributi;
- Servizio di raccolta e smaltimento rifiuti;
- Servizio accalappiamento animali randagi;
- Servizio pubblico a richiesta individuale pattinaggio presso lo Stadio del Ghiaccio di Pinzolo;
- Servizio valutazione immobiliare in collaborazione con Agenzia delle Entrate di Trento in forza di convenzione di data 20.10.2020;

Oltre ai servizi di cui sopra si ricordano anche le **concessioni** in uso per la gestione di impianti:

- Concessione laghetto di Madonna di Campiglio e relativi locali per le stagioni invernali biennio 2023/2025;
- Concessione Impianto Biologo presso Parco Pineta per il triennio 2024/2026.

Servizi in convenzione

Il Comune di Pinzolo, in quanto capofila, ricomprende nel presente piano i processi, i rischi e le azioni relativi all'intero processo, indipendentemente dal fatto che su detto processo lavorino anche dipendenti pubblici non in ruolo alla scrivente Amministrazione e che siano resi anche nei confronti degli stessi soggetti, relativi ai seguenti servizi:

- Servizio di trasporto turistico invernale Pinzolo – Madonna di Campiglio – TreVillè: Comuni aderenti: Comune di Tre Ville e Comune di Carisolo;
- Servizio di Polizia Locale – Comuni aderenti: Comune di Carisolo, Comune di Giustino, Comune di Massimeno;
- Servizio accalappiamento animali randagi – Comuni aderenti: Comune di Carisolo, Comune di Giustino, Comune di Massimeno, Comune di Strembo e Comune di Bocenago e Comune di Tre Ville – per Madonna di Campiglio;
- Servizio Bibliotecario - Comuni aderenti: Comune di Spiazzo Rendena e Comune di Treville per il punto di Madonna di Campiglio;
- Servizio Università della Terza Età – Comuni aderenti: Comune di Caderzone Terme, Comune di Giustino, Comune di Massimeno, Comune di Carisolo Comune di Strembo e Comune di Bocenago;
- Servizio gestione Centro Congressi di Madonna di Campiglio – Comune aderente: Comune di Tre Ville;
- convenzione in essere della gestione associata e coordinata del servizio di custodia forestale Val Rendena rep. 782 dd. 11.04.2016.

Si dà atto 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 (whistleblowing) e da soggetti esterni all'amministrazione suscettibili di assumere rilevanza in relazione al verificarsi di fatti corruttivi.

2.3.2 Principi generali costruzione della sottosezione anticorruzione

Nel percorso di costruzione della presente sezione, si è proceduto come segue:

- a) il **coinvolgimento dei Responsabili operanti nelle aree a più elevato rischio** nell'attività di analisi e valutazione, di proposta e definizione delle misure e di monitoraggio per l'implementazione del Piano; tale attività –che non sostituisce ma integra la opportuna formazione rispetto alle finalità e agli strumenti dal Piano stesso- è stata il punto di partenza per la definizione di azioni preventive efficaci rispetto alle reali esigenze dell'Amministrazione;
- b) il **coinvolgimento degli amministratori anche** nella fase di progettazione e predisposizione del Piano, attraverso il coinvolgimento del Consiglio comunale attraverso la definizione degli obiettivi strategici per la successiva adozione del PTPCT da parte della Giunta comunale. Il documento del Consiglio ha carattere generale, mentre il ruolo della Giunta Comunale è più strettamente operativo potendosi essa esprimere anche in corso di progettazione del PTPC, oltre che in sede di approvazione ed adozione.
Si ricorda che con delibera n. 2 d.d. 29.01.2016 il Consiglio comunale aveva adottato a suo tempo le linee guida/ di indirizzo per la predisposizione del Piano 2016-2018 e da ultimo con delibera n. 11 d.d. 01.03.2021 il Consiglio Comunale ha approvato gli "indirizzi strategici ai fini della predisposizione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza del Comune di Pinzolo per il periodo 2021-2023 in adeguamento al PNA 2019";
- 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. Si è in tal modo costruito un Piano che, valorizzando il percorso virtuoso già intrapreso dall'Amministrazione, **mette a sistema quanto già positivamente sperimentato** purché coerente con le finalità del Piano;
- d) **L'impegno a stimolare e recepire le 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; ai fini dell'aggiornamento della sezione in oggetto è stato pubblicato un avviso rivolto a tutti i cittadini, a tutte le associazioni o altre forme di organizzazioni portatrici di interessi collettivi, alle organizzazioni di categoria e organizzazioni sindacali operanti nel territorio del Comune di Pinzolo, come risulta dall'avviso prot. n. 118 del 3 gennaio 2024;
- e) la **sinergia** con quanto già realizzato o in progettazione nell'ambito della trasparenza, ivi compresi:
 - ❖ l'attivazione del sistema di trasmissione delle informazioni al sito web dell'amministrazione;
 - ❖ l'attivazione del diritto di accesso civico di cui al citato D.lgs. n.33/2013, così come è stato previsto dalla legge regionale 10/2014 e L.R. 16/2016 in tema di trasparenza.
- f) la previsione e l'adozione di **specifiche attività di formazione del personale e degli amministratori**, 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.
- g) l'attività di monitoraggio del Piano: il piano viene distribuito e presentato in occasione della formazione prevista, a tutti i dipendenti in servizio e regolarmente pubblicato nella apposita sezione del Sito internet istituzionale dedicata alla trasparenza ed all'anticorruzione. Gli obiettivi previsti nel Piano e le relative tempistiche sono stati condivisi con i Responsabili delle aree considerate. Agli stessi sono stati richiesti i risultati di quanto previsto.
- h) si è tenuto conto della innovata materia dei contratti pubblici attraverso il D.lgs. 31 marzo 2023 n. 36 "Codice dei contratti pubblici" e dell'aggiornamento al PNA 2022 attraverso la Delibera ANAC n. 605 d.d. 19.12.2023 (aggiornamento 2023 al PNA 2022) e nello specifico dei nuovi principi che mirano a favorire una più ampia libertà di iniziativa e di auto-responsabilità delle stazioni appaltanti, valorizzandone autonomia e discrezionalità (amministrativa e tecnica); oltre a questo si è tenuto conto delle disposizioni sulla digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti pubblici ai sensi degli art. 19 e ss. del D.lgs. 36/2023 la cui attuazione decorre a partire dal 1° gennaio 2024, come fattore, tra l'altro, di standardizzazione, di semplificazione, di riduzione degli oneri amministrativi in capo agli operatori economici, nonché di trasparenza delle procedure; Si è voluto precisare di presidiare gli affidamenti effettuati mediante

procedure in precedenza introdotte in via “straordinaria” per far fronte all’emergenza Covid 19, prima, e alla tempestiva realizzazione del PNRR, dopo.

Le novità sono state inserite nell’Allegato 1.2 Allegato Esemplificazione di eventi rischiosi e relative misure di prevenzione Nuovo Codice dei contratti pubblici (decreto legislativo 36/2023)”.

Inoltre si è ritenuto opportuno - come previsto nella circolare n. 1 del 25 gennaio 2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica e ribadito dal PNA - **ampliare il concetto di corruzione, ricomprendendo** tutte quelle situazioni in cui *“nel corso dell’attività amministrativa, si riscontri l’abuso, da parte di un soggetto, del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. (...) Le situazioni rilevanti sono quindi più ampie della fattispecie penalistica e sono tali da ricomprendere non solo l’intera gamma dei delitti contro la Pubblica Amministrazione disciplinati nel Titolo II, capo I del codice penale, ma anche **le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell’amministrazione a causa dell’uso a fini privati delle funzioni attribuite**”.*

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

In coerenza con l’importanza della condivisione delle finalità e del metodo di costruzione del Piano, in questa fase formativa si è provveduto –in più incontri specifici- alla **sensibilizzazione e al coinvolgimento dei Responsabili di Servizio**, definendo in quella sede che il Piano di prevenzione della corruzione avrebbe incluso non solo i procedimenti previsti dall’art. 1 comma 16 della L. 190 (autorizzazioni o concessioni; scelta del contraente per l’affidamento di lavori, forniture e servizi; concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché’ attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati; concorsi e prove selettive per l’assunzione del personale e progressioni di carriera), ma che il punto di partenza sarebbe stata l’analisi di **tutte le attività del Comune** che possono presentare rischi di integrità.

Poiché nel Comune di Pinzolo, in forza del Codice degli Enti Locali (C.E.L. approvato con L.R. 03.05.2018 n. 2), gli Amministratori assumono compiti anche di natura gestionale, la loro partecipazione a questo processo è doverosa oltre che strategica, sia in termini di indirizzo politico – amministrativo che di condivisione dei principi di sana ed integra gestione della cosa pubblica.

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

Anche il Revisore del Conto, organo di controllo di regolarità amministrativa e Contabile, partecipa necessariamente ed attivamente alle politiche di contenimento del rischio.

Per questo si provvederà al Suo coinvolgimento e sensibilizzazione in itinere in merito al processo di attualizzazione e continuo sviluppo del presente Piano.

2.3.3 Mappatura dei processi, valutazione e trattamento del rischio, individuazione delle misure di prevenzione.

La mappatura dei processi

Secondo la normativa in vigore, un processo può essere definito come una “sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all’amministrazione (utente)”. La mappatura dei processi si articola in 3 fasi:

1. identificazione;
2. descrizione;
3. rappresentazione.

L’identificazione dei “processi” consiste nello stabilire l’unità di analisi (il processo) e nell’identificazione dell’elenco completo dei processi svolti dall’organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere accuratamente esaminati e descritti.

L’ANAC ribadisce che i processi individuati dovranno fare riferimento a tutta l’attività svolta dall’organizzazione e non solo a quei processi che sono ritenuti (per ragioni varie, non suffragate da una analisi strutturata) a

rischio. **Il risultato atteso della prima fase della mappatura è l'identificazione dell'elenco completo dei processi dall'amministrazione.**

Secondo gli indirizzi del PNA, i processi identificati sono poi aggregati nelle cosiddette **"aree di rischio"**, intese come raggruppamenti omogenei di processi.

Il PNA ha individuato le seguenti **"Aree di rischio"** per gli enti locali:

- 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;
- area affidamento di lavori, servizi e forniture
- 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;
- governo del territorio;
- gestione dei rifiuti;
- pianificazione urbanistica;
- altri servizi.

I processi elencati sono racchiusi nel prospetto allegato, denominato **"Sezione Anticorruzione: Mappatura dei processi, catalogo dei rischi, analisi dei rischi, individuazione e programmazione delle misure di prevenzione della corruzione"** (Allegato 1).

Tali processi sono stati descritti (mediante l'indicazione dell'**input**, delle **attività** costitutive il processo, e dell'**output** finale e, infine, è stata registrata l'unità organizzativa responsabile del processo stesso.

Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della **"gradualità"**, seppur la mappatura di cui all'allegato appaia comprensiva di tutti i processi riferibili all'ente, si potrà nel corso del prossimo esercizio addivenire all'eventuale individuazione di ulteriori processi dell'ente.

Valutazione e trattamento del rischio

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

Tale **"macro-fase"** si compone di tre (sub) fasi:

- identificazione;
- analisi;
- ponderazione.

Identificazione dei rischi

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

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

In questa fase, il coinvolgimento della struttura organizzativa è stato essenziale. Infatti, i vari Responsabili dei Servizi, avendo una conoscenza approfondita delle attività, possono facilitare l'identificazione degli eventi rischiosi. Inoltre, è opportuno che il RPCT, **"mantenga un atteggiamento attivo, attento a individuare eventi rischiosi che non sono stati rilevati dai responsabili degli uffici e a integrare, eventualmente, il registro (o catalogo) dei rischi"**.

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

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

Dopo la **"mappatura"**, l'oggetto di analisi può essere: l'intero processo; ovvero le singole attività che compongono ciascun processo.

Secondo l’Autorità, “Tenendo conto della dimensione organizzativa dell’amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, l’oggetto di analisi può essere definito con livelli di analiticità e, dunque, di qualità progressivamente crescenti”.

L’ANAC ritiene che, in ogni caso, il livello minimo di analisi per l’identificazione dei rischi debba essere rappresentato almeno dal “processo”. In tal caso, i processi rappresentativi dell’attività dell’amministrazione “non sono ulteriormente disaggregati in attività”. Tale impostazione metodologica è conforme al principio della “gradualità”.

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

Come già precisato, secondo gli indirizzi del PNA, l’ RPCT, data la dimensione organizzativa dell’ente, ha svolto l’analisi per singoli “processi” (senza scomporre gli stessi in “attività”).

Per identificare gli eventi rischiosi l’RPCT, ha applicato principalmente le metodologie seguenti:

- in primo luogo, la partecipazione degli stessi funzionari Responsabili di Area e di Ufficio, con conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità;
- quindi, 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.

Una volta individuati gli eventi rischiosi, questi devono essere formalizzati e documentati nella sezione del Piano. **Gli eventi rischiosi sono riportati** nel prospetto allegato, denominato “Sezione Anticorruzione: Mappatura dei processi, catalogo dei rischi, analisi dei rischi, individuazione e programmazione delle misure di prevenzione della corruzione” (Allegato 1) nella colonna G. Per ciascun processo è indicato il rischio più grave.

Analisi del rischio

L’analisi del rischio secondo il PNA si prefigge due obiettivi:

1. comprendere gli eventi rischiosi, identificati nella fase precedente, attraverso l’esame dei cosiddetti “fattori abilitanti” della corruzione;
2. stimare il livello di esposizione al rischio dei processi e delle attività.

1. Fattori abilitanti.

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

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

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

2. Stima del livello di rischio.

In questa fase si procede alla stima del livello di esposizione al rischio per ciascun oggetto di analisi. Misurare il grado di esposizione al rischio consente di individuare i processi e le attività sui quali concentrare le misure di trattamento e il successivo monitoraggio da parte del RPCT.

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

L'analisi si sviluppa secondo le sub-fasi seguenti: scegliere l'approccio valutativo; individuare i criteri di valutazione; rilevare i dati e le informazioni; formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

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

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

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

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

Criteri di valutazione: l'ANAC ritiene che "i criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in indicatori di rischio (key risk indicators) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività componenti". Per stimare il rischio, quindi, è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione del processo al rischio di corruzione.

In forza del principio di "gradualità", tenendo conto della dimensione organizzativa, delle conoscenze e delle risorse, gli indicatori possono avere livelli di qualità e di complessità progressivamente crescenti.

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

Gli indicatori sono:

1. **livello di interesse "esterno":** la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;
2. **grado di discrezionalità del decisore interno:** un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
3. **manifestazione di eventi corruttivi in passato:** se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;
4. **trasparenza/opacità del processo decisionale:** l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;
5. **livello di collaborazione del responsabile del processo** nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;
6. **grado di attuazione delle misure di trattamento:** l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

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

I risultati dell'analisi sono stati riportati nel prospetto allegato, denominato "Sezione Anticorruzione: Mappatura dei processi, catalogo dei rischi, analisi dei rischi, individuazione e programmazione delle misure di prevenzione della corruzione" (Allegato 1) nelle colonne da H a O denominate "Analisi del rischio".

Misurazione del rischio

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

L'ANAC sostiene che sarebbe "opportuno privilegiare un'analisi di tipo qualitativo, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi".

Se la misurazione degli indicatori di rischio viene svolta con metodologia "qualitativa" è possibile applicare una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso.

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

L'ANAC, quindi, raccomanda quanto segue:

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

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

LIVELLO DI RISCHIO	SIGLA CORRISPONDENTE
Rischio quasi nullo	N
Rischio molto basso	B-
Rischio basso	B
Rischio moderato	M
Rischio alto	A
Rischio molto alto	A+
Rischio altissimo	A++

Si sono applicati gli indicatori proposti dall'ANAC e si è **proceduto ad autovalutazione degli stessi con metodologia di tipo qualitativo, esprimendo la misurazione, di ciascun indicatore di rischio applicando la scala ordinale di cui sopra.**

I risultati della misurazione sono riportati nel prospetto allegato, denominato "Sezione Anticorruzione: Mappatura dei processi, catalogo dei rischi, analisi dei rischi, individuazione e programmazione delle misure di prevenzione della corruzione" (Allegato 1); nella colonna N denominata "Valutazione complessiva del livello di rischio" è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi.

La rilevazione di dati e informazioni necessari ad esprimere un giudizio motivato sugli indicatori di rischio, di cui al paragrafo precedente, è stata coordinata dal RPCT. Il PNA prevede che le informazioni possano essere "rilevate da soggetti con specifiche competenze o adeguatamente formati", oppure attraverso modalità di autovalutazione da parte dei Responsabili di Area coinvolti nello svolgimento del processo. Qualora si applichi l'autovalutazione, il RPCT deve vagliare le stime dei Responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della "prudenza". Le valutazioni devono essere suffragate dalla "motivazione del giudizio espresso", fornite di "evidenze a supporto" e sostenute da "dati oggettivi, salvo documentata indisponibilità degli stessi". L'ANAC ha suggerito i seguenti "dati oggettivi":

- i dati sui precedenti giudiziari e disciplinari a carico dei dipendenti, fermo restando che le fattispecie da considerare sono le sentenze definitive, i procedimenti in corso, le citazioni a giudizio relativi a: reati contro la PA; falso e truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate alla PA (artt. 640 e 640-bis CP); procedimenti per responsabilità contabile; ricorsi in tema di affidamento di contratti);
- le segnalazioni pervenute: whistleblowing o altre modalità, reclami, indagini di customer satisfaction, ecc.;
- ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (ad esempio: rassegne stampa, ecc.).

Infine, l'Autorità ha suggerito di "programmare adeguatamente l'attività di rilevazione e, laddove sia possibile, consiglia "di avvalersi di strumenti e soluzioni informatiche idonee a facilitare la rilevazione, l'elaborazione e la trasmissione dei dati e delle informazioni necessarie".

Ponderazione del rischio

È l'ultima delle fasi che compongono la macro-fase di valutazione del rischio.

Scopo della ponderazione è quello di "agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione" (PNA, Allegato n. 1, Par. 4.3, pag. 31).

Nella fase di ponderazione si stabiliscono: le azioni da intraprendere per ridurre il grado di rischio; le priorità di trattamento, considerando gli obiettivi dell'organizzazione ed il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

Per quanto concerne le azioni, al termine della valutazione del rischio, devono essere soppesate diverse opzioni per ridurre l'esposizione di processi e attività alla corruzione. "La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti".

Un concetto essenziale per decidere se attuare nuove azioni è quello di "rischio residuo" che consiste nel rischio che permane una volta che le misure di prevenzione siano state correttamente attuate.

L'attuazione delle azioni di prevenzione deve avere come obiettivo la riduzione del rischio residuo ad un livello quanto più prossimo allo zero. Ma il rischio residuo non potrà mai essere del tutto azzerato in quanto, anche in presenza di misure di prevenzione, la probabilità che si verifichino fenomeni di malaffare non potrà mai essere del tutto annullata.

Per quanto concerne la definizione delle priorità di trattamento, nell'impostare le azioni di prevenzione si dovrà tener conto del livello di esposizione al rischio e "procedere in ordine via via decrescente", iniziando dalle attività che presentano un'esposizione più elevata fino ad arrivare al trattamento di quelle con un rischio più contenuto.

In questa fase l'RPCT ha ritenuto di:

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

Trattamento del rischio

È la fase finalizzata ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

In tale fase, si progetta l'attuazione di misure specifiche e puntuali e prevedere scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili.

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

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

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

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

L'individuazione e la conseguente programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresentano il "cuore" del PTPCT.

Tutte le attività fin qui effettuate sono propedeutiche alla identificazione e progettazione delle misure che rappresentano, quindi, la parte fondamentale del PTPCT.

È pur vero tuttavia che, in assenza di un'adeguata analisi propedeutica, l'attività di identificazione e progettazione delle misure di prevenzione può rivelarsi inadeguata.

In conclusione, il trattamento del rischio rappresenta la fase in cui si:

1. individuano le misure idonee a prevenire il rischio corruttivo cui l'organizzazione è esposta (fase 1);
2. programmano le modalità della loro attuazione (fase 2).

Individuazione delle misure idonee a prevenire il rischio corruttivo

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

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

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

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

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

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

- è generale quando insiste trasversalmente sull'organizzazione, al fine di migliorare complessivamente la trasparenza dell'azione amministrativa (es. la corretta e puntuale applicazione del D.Lgs. 33/2013);
- è, invece, di tipo specifico, se in risposta a specifici problemi di scarsa trasparenza rilevati tramite l'analisi del rischio trovando, ad esempio, modalità per rendere più trasparenti particolari processi prima "opachi" e maggiormente fruibili informazioni sugli stessi.

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

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

Ciascuna **misura** dovrebbe disporre dei requisiti seguenti:

1. presenza ed adeguatezza di misure o di controlli specifici pre-esistenti sul rischio individuato e sul quale si intende adottare misure di prevenzione della corruzione: al fine di evitare la stratificazione di misure che possono rimanere inapplicate, prima dell'identificazione di nuove misure, è necessaria un'analisi sulle eventuali misure previste nei Piani precedenti e su eventuali controlli già esistenti per valutarne il livello di attuazione e l'adeguatezza rispetto al rischio e ai suoi fattori abilitanti; solo in caso contrario occorre identificare nuove misure; in caso di misure già esistenti e non attuate, la priorità è la loro attuazione, mentre in caso di inefficacia occorre identificarne le motivazioni;
2. capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio: l'identificazione della misura deve essere la conseguenza logica dell'adeguata comprensione dei fattori abilitanti l'evento rischioso; se l'analisi del rischio ha evidenziato che il fattore abilitante in un dato processo è connesso alla carenza dei controlli, la misura di prevenzione dovrà incidere su tale aspetto e potrà essere, ad esempio, l'attivazione di una nuova procedura di controllo o il rafforzamento di quelle già presenti. In questo stesso esempio, avrà poco senso applicare per questo evento rischioso la rotazione del personale dirigenziale perché, anche ammesso che la rotazione fosse attuata, non sarebbe in grado di incidere sul fattore abilitante l'evento rischioso (che è appunto l'assenza di strumenti di controllo);
3. sostenibilità economica e organizzativa delle misure: l'identificazione delle misure di prevenzione è strettamente correlata alla capacità di attuazione da parte delle amministrazioni; se fosse ignorato quest'aspetto, il PTPCT finirebbe per essere poco realistico; pertanto, sarà **necessario rispettare due condizioni**:
 - a) per ogni evento rischioso rilevante, e per ogni processo organizzativo significativamente esposto al rischio, deve essere prevista almeno una misura di prevenzione potenzialmente efficace;

b) deve essere data preferenza alla misura con il miglior rapporto costo/efficacia;

4. adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione: l'identificazione delle misure di prevenzione non può essere un elemento indipendente dalle caratteristiche organizzative, per questa ragione, il PTPCT dovrebbe contenere un n. significativo di misure, in maniera tale da consentire la personalizzazione della strategia di prevenzione della corruzione sulla base delle esigenze peculiari di ogni singola amministrazione.

Come nelle fasi precedenti, anche l'individuazione delle misure deve avvenire con il coinvolgimento della struttura organizzativa, recependo le indicazioni dei soggetti interni interessati (responsabili e addetti ai processi), ma anche promuovendo opportuni canali di ascolto degli "stakeholder".

In questa fase si sono individuate misure generali e misure specifiche.

Le misure sono state puntualmente indicate e descritte nel prospetto allegato, denominato "Sezione Anticorruzione: Mappatura dei processi, catalogo dei rischi, analisi dei rischi, individuazione e programmazione delle misure di prevenzione della corruzione" (Allegato 1) nelle colonne da P a S denominate "Individuazione e programmazione delle misure di prevenzione della corruzione".

Le misure sono elencate e descritte nella colonna P del suddetto prospetto.

Per ciascun oggetto analisi è stata individuata e programmata almeno una misura di contrasto o prevenzione, secondo il criterio suggerito dal PNA del "miglior rapporto costo/efficacia".

Programmazione delle modalità dell'attuazione delle misure idonee a prevenire il rischio corruttivo

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

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

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

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

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

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

Il PTPCT carente di misure adeguatamente programmate (con chiarezza, articolazione di responsabilità, articolazione temporale, verificabilità effettiva attuazione, verificabilità efficacia), risulterebbe mancante del contenuto essenziale previsto dalla legge.

In questa fase, dopo aver individuato le misure di prevenzione (colonna P) si è provveduto alla programmazione temporale delle medesime, fissando le modalità di attuazione.

Il tutto è descritto per ciascun oggetto di analisi nella colonna Q ("Programmazione delle misure") del suddetto prospetto al quale si rinvia.

2.3.4 Misure di carattere generale

FORMAZIONE

Al fine di massimizzare l'impatto delle previsioni contenute nel presente documento, anche per l'anno in corso, in continuità con quanto già operato negli anni precedenti, si effettuerà un'attività di informazione/formazione sui contenuti rivolta a tutti i dipendenti. Grazie alla collaborazione progettuale del Consorzio dei Comuni, si terranno interventi formativi obbligatori per il personale sulle tematiche della trasparenza, dell'integrità, sia dal punto di vista della conoscenza della normativa e degli strumenti previsti nella sezione del Piano che dal punto di vista valoriale, in modo da accrescere la consapevolezza del senso etico nell'agire quotidiano nell'organizzazione e nei rapporti con l'utenza. Tale obiettivo assume valore strategico in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, secondo quanto indicato nel PNA.

ROTAZIONE DEL PERSONALE

Rispetto a quanto auspicato dalla normativa in merito all'adozione di adeguati sistemi di rotazione del personale addetto alle aree a rischio, l'Amministrazione rileva la materiale impossibilità di procedere in tal senso alla luce dell'esiguità della propria dotazione organica.

L'Amministrazione sostiene che "La rotazione va correlata all'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune specifiche attività, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto

Si cercherà di sopperire a tale impossibilità tramite il rinforzo dell'attività di controllo. 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.

Si impegna pertanto a valutare nel medio periodo la possibilità di rinforzare i processi a rischio attraverso:

1. specifici interventi formativi;
2. una parziale fungibilità, laddove possibile, degli addetti nei processi a contatto con l'utenza;
3. il rinforzo dell'attività di controllo così come evidenziata nello specifico nelle azioni messe in campo nella seconda parte del presente Piano;
4. la costituzione di ambiti di gestione associata di servizi e funzioni a supporto dei Comuni.

TRASPARENZA

Il presente paragrafo è adottato nel rispetto del D. Lgs. n. 33/2013, come modificato con D.Lgs. n. 97/2016. La Regione Trentino Alto Adige ha regolamentato e modificato in parte gli obblighi relativi alla pubblicazione dei dati con la L.R. n.10 del 29.10.2014 e ss.mm.. Alcuni adempimenti di pubblicazione previsti dalla vigente normativa nazionale non sono pertanto applicabili in Regione ai sensi dell'art.1, comma 1, della L.R. n.10/2014 come modificata con L.R.n.16/2016.

Nella vigente normativa, la trasparenza costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche per la tutela dei diritti civili e sociali ai sensi dell'articolo 117 della Costituzione ed è uno strumento essenziale per assicurare il rispetto dei valori costituzionali d'imparzialità e buon andamento della pubblica amministrazione, così come sanciti dall'art. 97 della Costituzione.

Con il D.Lgs. n.33/2013 è stata quindi sancita una nuova concezione della trasparenza amministrativa. Le informazioni in possesso delle amministrazioni pubbliche non sono più soltanto accessibili su richiesta dell'interessato (attraverso il tradizionale esercizio del diritto di accesso), ma sono direttamente pubblicate sui siti istituzionali e quindi messe a disposizione di chiunque vi abbia interesse. È stato introdotto il diritto soggettivo del cittadino a una nuova pretesa informativa, che coincide con la garanzia, accordata a chiunque, di conoscere, fruire gratuitamente, utilizzare e riutilizzare i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria. Pertanto, una volta che l'ordinamento ha qualificato come "pubblico" un determinato documento e/o

informazione, qualsiasi soggetto ha il diritto di conoscerlo, indipendentemente dall'esistenza di una particolare legittimazione e ogni amministrazione ha l'obbligo di renderlo pubblico.

La trasparenza ha sostanzialmente lo scopo di favorire un'effettiva conoscenza dell'azione delle Pubbliche Amministrazioni e la partecipazione e il controllo dei cittadini. È un'importante misura per prevenire fenomeni corruttivi e garantire efficacia ed efficienza nell'uso delle risorse pubbliche e nell'erogazione dei servizi. Il principale strumento attraverso cui trova attuazione la disciplina della trasparenza è rappresentato dalla pubblicazione dei dati e delle informazioni sui siti istituzionali. Ogni Amministrazione ha quindi l'obbligo di pubblicare in apposita pagina del sito web istituzionale denominata "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" i dati, i documenti, gli atti e le informazioni che sono indicati nel D.Lgs. 33/2003, come modificato con il D.Lgs 97/2016 (che ha semplificato, ridotto, razionalizzato, precisato, nonché introdotto nuovi obblighi di pubblicazione). Per rimediare a inadempienze nella pubblicazione dei dati, la normativa prevede lo strumento dell'accesso civico, in base al quale ogni cittadino può richiedere i dati non pubblicati, non aggiornati o senza requisiti di qualità. Il D.Lgs. 97/2016 ha introdotto, accanto all'accesso civico semplice, una nuova forma di accesso civico ai dati e ai documenti pubblici denominata accesso civico generalizzato, in base alla quale chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, può accedere a tutti i dati e ai documenti detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto di alcuni limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti, stabiliti nell'art.5-bis del D.Lgs. 33/2013 e derivanti dal segreto di Stato (art.24 Legge n.241/1990).

La pubblicazione di alcune tipologie di dati, pur costituendo importante strumento di trasparenza, deve rispettare alcuni limiti imposti dall'ordinamento, assicurando l'obbligo di trasparenza e quello di rispetto della privacy e separando le possibili aree di sovrapposizione. Nel PNA 2019, ANAC ha disposto di porre particolare attenzione al rapporto che sussiste tra trasparenza e tutela dei dati personali. L'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve pertanto 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. Il medesimo d.lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, co. 4, dispone che «Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione». In generale, in relazione alle cautele da adottare per il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali nell'attività di pubblicazione sui siti istituzionali per finalità di trasparenza e pubblicità dell'azione amministrativa, si rinvia alle più specifiche indicazioni fornite dal Garante per la protezione dei dati personali.

A seguito dell'entrata in vigore del Regolamento europeo 2016/679 in materia di protezione dei dati, il Comune di Pinzolo ha avviato un processo di adeguamento alle nuove disposizioni in conformità alle indicazioni impartite dal Garante medesimo.

Il Comune di Pinzolo ha nominato un RPD (Responsabile dei dati personali, ai sensi dell'art.37 del Regolamento UE 2016/679) la dott.ssa Michela Branchi. Il RPD collabora con il RPCT e tutti i responsabili di Area del Comune di Pinzolo con una costante formazione e per dare attuazione agli adempimenti, ponendo attenzione a pubblicare i dati con finalità di trasparenza nel rispetto della privacy. È stato adottato il Registro dei trattamenti, dando atto che è uno strumento dinamico e che verrà costantemente implementato e perfezionato ed ha predisposto e tiene costantemente aggiornate tutte le informative per ogni Area per far conoscere al cittadino come l'Amministrazione intende usare i dati che vengono forniti e le misure di protezione adottate, nonché i diritti di accesso. L'Ente ha aggiornato le informative e le nomine interne (designati e incaricati) nonché quelle esterne per l'attribuzione delle responsabilità nel trattamento dei dati.

Per quanto concerne le modalità di gestione e di individuazione dei flussi informativi relativamente agli obblighi di pubblicazione nelle pagine del sito istituzionale, "Amministrazione Trasparente", sono individuati nell'allegato "Elenco obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente" (Allegato 2) per ogni singolo obbligo, il riferimento normativo, la descrizione dell'obbligo di pubblicazione, i soggetti responsabili delle singole azioni (produzione, trasmissione, pubblicazione e aggiornamento), la durata e le modalità di aggiornamento.

Per garantire la corretta e puntuale attuazione degli obblighi di pubblicazione di cui all'allegato "Elenco obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente" (Allegato 2) il Responsabile della Prevenzione della

Corruzione e della Trasparenza, provvederà nel corso dell'anno ad effettuare n° 2 monitoraggi con cadenza semestrale 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 materia di propria competenza, alle istanze di accesso civico generalizzato.

L'Amministrazione a far data dal 30.06.2018 ha istituito "IL REGISTRO DEGLI ACCESSI". Il registro degli accessi dovrà contenere l'elenco delle richieste con l'oggetto, la data di richiesta, il relativo esito e la data della decisione ed è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi nella sezione Amministrazione trasparente, "altri contenuti – accesso civico" del sito web istituzionale.

La pubblicazione del registro degli accessi sarà utile al Comune di Pinzolo in quanto consente di rendere noto su quali documenti, dati o informazioni è stato consentito l'accesso in una logica di semplificazione delle attività.

TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALE ILLECITI (WHISTLEBLOWING)

Con l'espressione whistleblower si fa riferimento al dipendente di un'amministrazione che segnala violazioni o irregolarità commesse ai danni dell'interesse pubblico agli organi legittimati ad intervenire. La segnalazione (whistleblowing) è un atto di manifestazione di senso civico, attraverso cui il whistleblower contribuisce all'emersione e alla prevenzione di rischi e situazioni pregiudizievoli per l'amministrazione di appartenenza e, di riflesso, per l'interesse pubblico collettivo. Il whistleblowing è la procedura volta a incentivare le segnalazioni e a tutelare, proprio in ragione della sua funzione sociale, il whistleblower. Lo scopo principale del whistleblowing è quello di prevenire o risolvere un problema internamente e tempestivamente.

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 con le necessarie forme di tutela, ferme restando le garanzie di veridicità dei fatti, a tutela del denunciato.

L'ente ha inoltre provveduto ad aderire al servizio per la messa a disposizione degli Enti soci del Consorzio dei Comuni Trentini Scarl della piattaforma Whistleblowing di cui alla L. 179/2017, anche per esigenze di omogeneità tra gli enti; il servizio è stato attivato nel corso dell'anno 2020 ed al momento non risulta pervenuta alcuna segnalazione.

Con l'entrata in vigore del d.lgs. n. 24 del 10 marzo 2023, che recepisce in Italia la Direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione, e alla luce delle nuove linee guida ANAC in materia di whistleblowing, approvate con delibera n° 311 del 12 luglio 2023, è stata aggiornata e approvata una prova procedura disciplinante le modalità di segnalazione e di tutela del segnalante e, contestualmente, all'aggiornamento della piattaforma informatica di gestione delle segnalazioni.

La nuova disciplina è orientata, da un lato, a garantire la manifestazione della libertà di espressione e di informazione, dall'altro, è strumento per contrastare (e prevenire) la corruzione e la cattiva amministrazione nel settore pubblico e privato. Chi segnala fornisce informazioni che possono portare all'indagine, all'accertamento e al perseguimento dei casi di violazione delle norme, rafforzando in tal modo i principi di trasparenza e responsabilità delle istituzioni democratiche. Pertanto, garantire la protezione – sia in termini di tutela della riservatezza che di tutela da ritorsioni - dei soggetti che si espongono con segnalazioni, denunce o con il nuovo istituto della divulgazione pubblica, contribuisce all'emersione e alla prevenzione di rischi e situazioni pregiudizievoli per la stessa amministrazione o ente di appartenenza e, di riflesso, per l'interesse pubblico collettivo.

Tale protezione viene, ora, ulteriormente rafforzata ed estesa a soggetti diversi da chi segnala, come il facilitatore o le persone menzionate nella segnalazione.

Le principali novità contenute nella nuova disciplina sono:

- la specificazione dell'ambito soggettivo con riferimento agli enti di diritto pubblico, a quelli di diritto privato e l'estensione del novero di questi ultimi;

- l'ampliamento del novero delle persone fisiche che possono essere protette per le segnalazioni, denunce o divulgazioni pubbliche;
- l'espansione dell'ambito oggettivo, cioè di ciò che è considerato violazione rilevante ai fini della protezione, nonché distinzione tra ciò che è oggetto di protezione e ciò che non lo è;
- la disciplina di tre canali di segnalazione e delle condizioni per accedervi: interno (RPCT), esterno (gestito da ANAC), nonché il canale della divulgazione pubblica;
- l'indicazione di diverse modalità di presentazione delle segnalazioni, in forma scritta o orale;
- la disciplina dettagliata degli obblighi di riservatezza e del trattamento dei dati personali ricevuti, gestiti e comunicati da terzi o a terzi;
- i chiarimenti su che cosa si intende per ritorsione e ampliamento della relativa casistica;
- la disciplina sulla protezione delle persone segnalanti o che comunicano misure ritorsive offerta sia da ANAC che dall'autorità giudiziaria e maggiori indicazioni sulla responsabilità del segnalante e sulle scriminanti;
- la revisione della disciplina delle sanzioni applicabili da ANAC e l'introduzione da parte dei soggetti privati di sanzioni nel sistema disciplinare adottato ai sensi del d.lgs. n. 231/2001.

Il whistleblower deve fornire tutti gli elementi utili affinché gli uffici competenti possano procedere alle dovute ed appropriate verifiche ed accertamenti a riscontro della fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione. La segnalazione deve avvenire attraverso il modulo di segnalazione pubblicato – unitamente alla presente – sul sito istituzionale dell'amministrazione comunale alla sezione amministrazione trasparente/altri contenuti/corruzione. Nella descrizione del fatto risulta utile l'indicazione di eventuali documenti che possono confermarne la fondatezza e ogni altra informazione che possa fornire un utile riscontro circa la sussistenza dei fatti segnalati. Le **segnalazioni anonime**, vale a dire prive di elementi che consentano di identificare il loro autore, anche se recapitate tramite le modalità previste dal presente documento, non verranno prese in considerazione nell'ambito delle procedure volte a tutelare il dipendente pubblico che segnala illeciti, ma verranno trattate alla stregua delle altre segnalazioni anonime e prese in considerazione per ulteriori verifiche solo se relative a fatti di particolare gravità e con un contenuto che risulti adeguatamente dettagliato e circostanziato. Resta fermo il requisito della veridicità dei fatti o situazioni segnalati, a tutela del denunciato.

La gestione e la verifica sulla fondatezza delle circostanze rappresentate nella segnalazione sono affidate al Responsabile per la prevenzione della corruzione che vi provvede nel rispetto dei principi di imparzialità e riservatezza effettuando ogni attività ritenuta opportuna, compresa l'audizione del whistleblower anche al fine di accertarne l'identità atteso che per la segnalazione non è richiesto l'invio tramite PEC.

L'istruttoria relativa alle segnalazioni ricevute si conclude entro il termine di 120 giorni dalla loro ricezione, con un atto (protocollato con le stesse modalità previste per la segnalazione) che riassume l'istruttoria svolta e dispone i provvedimenti conseguenti.

Qualora, all'esito della verifica, la segnalazione risulti fondata, il Responsabile per la prevenzione della corruzione, in relazione alla natura della violazione, provvederà a:

- a) presentare denuncia all'autorità giudiziaria;
- b) segnalare ad ANAC;
- c) verificare la sussistenza dei presupposti per l'esercizio dell'azione disciplinare;
- d) adottare o proporre agli organi competenti ogni misura necessaria e/o utile a tutela dell'amministrazione comunale.

In caso di segnalazione all'Autorità giudiziaria e all'ANAC, l'inoltro della segnalazione avverrà indicando anche il nominativo del whistleblower ma, comunque, avendo cura di evidenziare che si tratta di una segnalazione pervenuta da un soggetto cui l'ordinamento riconosce una tutela rafforzata della riservatezza.

Al termine del procedimento, i documenti verranno conservati esclusivamente in formato elettronico con le modalità di cui al paragrafo successivo.

Obblighi di riservatezza sull'identità del whistleblower e sottrazione al diritto di accesso della segnalazione.

Ad eccezione dei casi in cui sussiste una responsabilità per calunnia o diffamazione ai sensi delle disposizioni del codice penale o, per lo stesso titolo, ai sensi dell'art. 2043 del codice civile e delle ipotesi in cui l'anonimato non è opponibile per legge (es. indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni di organi di controllo), l'identità del whistleblower viene protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione.

Fatte salve, pertanto, le eccezioni di cui sopra, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo espresso consenso e tutti coloro che ricevono o sono coinvolti nella gestione della segnalazioni sono tenuti a tutelare la riservatezza di tale informazione.

Per quanto concerne, in particolare, l'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato solo nei casi in cui:

- vi sia il consenso espresso del segnalante;
- la contestazione dell'addebito disciplinare risulti fondata unicamente sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante risulti assolutamente indispensabile alla difesa dell'incolpato; sempre che tale circostanza venga da quest'ultimo dedotta e comprovata in sede di audizione o mediante la presentazione di memorie difensive.

Per quanto riguarda le esigenze di tracciabilità e conservazione della documentazione, la segnalazione pervenuta è oggetto di protocollazione e scansione a cura del Responsabile della prevenzione e della corruzione. La segnalazione del whistleblower è, inoltre, sottratta al diritto di accesso. Il documento non può, pertanto, essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti.

La violazione dell'obbligo di riservatezza è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve ulteriori forme di responsabilità previste dall'ordinamento.

Divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower.

Nei confronti del dipendente che effettua una segnalazione ai sensi della presente procedura non è consentita, né tollerata alcuna forma di ritorsione o misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. Per misure discriminatorie si intendono le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili. Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al Responsabile della prevenzione della corruzione che, verificata la sussistenza degli elementi, valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente autore della discriminazione. La protezione accordata al whistleblower riguarda esclusivamente le ritorsioni che possono aver luogo nell'ambito del rapporto di lavoro e non anche quelle di altro tipo.

Responsabilità del WHISTLEBLOWER

La presente procedura lascia impregiudicata la responsabilità penale e disciplinare del whistleblower nell'ipotesi di segnalazione calunniosa o diffamatoria ai sensi del Codice penale o, per lo stesso titolo, ai sensi dell'art. dell'art. 2043 del codice civile. Sono altresì fonte di responsabilità, in sede disciplinare e nelle altre competenti sedi, eventuali forme di abuso della presente procedura, quali le segnalazioni manifestamente opportunistiche e/o effettuate al solo scopo di danneggiare il denunciato o altri soggetti, e ogni altra ipotesi di utilizzo improprio o di intenzionale strumentalizzazione dell'istituto oggetto della presente.

CODICE DI COMPORTAMENTO

Con Delibera della Giunta comunale n. 211 d.d. 23.12.2022 è stato approvato il nuovo codice di comportamento, nel rispetto delle indicazioni nazionali e provinciali in materia.

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, 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 scambi di corrispondenza, lettere di invito, capitolati d'appalto, ordinativi si fa riferimento all'obbligo di osservanza del codice di comportamento del Comune di Pinzolo.

INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI

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

Il Comune di Pinzolo per prevenire situazioni di conflitto di interessi che ledono l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa, verifica le richieste di autorizzazione/svolgimento di incarichi ed attività, anche alla luce delle conclusioni del tavolo tecnico esplicitate nel documento contenente "Criteri generali in materia di incarichi vietati ai pubblici dipendenti" e delle conseguenti indicazioni della Regione T.A.A. esplicitate con circolare n.3/EL del 14 agosto 2014 e quanto previsto dall'art. 108 e seguenti del Codice degli Enti Locali L.R. 2 d.d. 3 maggio 2018 e ss. mm.

I dipendenti dovranno prendere atto del Piano triennale di prevenzione della corruzione sia al momento dell'assunzione sia, per quelli già in servizio, con cadenza periodica durante il servizio.

COINVOLGIMENTO DEGLI STAKEHOLDER: ASCOLTO E DIALOGO CON IL TERRITORIO

Si intende continuare a coinvolgere gli "stakeholder" attraverso la pubblicazione sul sito web istituzionale di apposito avviso per le eventuali osservazioni/opposizioni al piano approvato dalla Giunta comunale. Anche per l'approvazione del presente Piano si è provveduto a pubblicare apposito avviso sull'Albo telematico e sulla home page del sito internet istituzionale con apposito modulo per la presentazione di osservazioni o suggerimenti, pur non avendo lo stesso avuto seguito.

OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTI 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 dalla partecipazione alla decisione del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e controinteressati.

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

Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico esso dovrà essere affidato dal dirigente ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti/dirigenti professionalmente idonei, il dirigente dovrà avocare 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.Lgs. 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 Pinzolo attraverso la disciplina di inconferibilità, vuole evitare che alcuni incarichi, di cura di interessi pubblici, 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.

Il Responsabile di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) cura che nel Comune di Pinzolo siano rispettate le disposizioni del D.Lgs. n. 39/2013 in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi. A tale fine il RPCT contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconfiribilità 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 inconfiribilità o incompatibilità individuate nel D.Lgs. n. 39/2013.

Il RPCT deve accertare l'ipotesi di insussistenza delle cause di inconfiribilità 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.

Inoltre, a seguito di quanto previsto nell'aggiornamento 2018 al PNA, si sottolinea che nei bandi di gara per la conclusione dei contratti viene chiesto di indicare alle ditte partecipanti eventuali situazioni relative alla causa di incompatibilità successiva (pantouflage) di cui all'articolo 53 del D.lgs. 165/2001. A partire dal 2019 e come previsto dal relativo PTCP, ai dipendenti al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, è chiesto di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma, come suggerito anche da Anac nell'aggiornamento al PNA 2018.

RISPETTO DELLA NORMATIVA PROVINCIALE, NAZIONALE, EUROPEA SULLA SCELTA DEL CONTRAENTE

In assenza di precedenti critici, l'impegno dell'amministrazione è concentrato sul rispetto puntuale della normativa di dettaglio, anche attraverso l'utilizzo della Centrale di committenza Provinciale, degli strumenti del Commercio elettronico predisposti a livello locale e nazionale e del servizio di consulenza messo a disposizione dal Consorzio dei Comuni Trentini. Inoltre, in ossequio alla normativa provinciale e comunitaria, tutte le procedure di affidamento di contratti pubblici sono espletate mediante la piattaforma telematica messa a disposizione dalla centrale di committenza, assicurando quindi una tracciabilità assoluta di ogni fase.

OBBLIGHI DELL'ENTE NEI CONFRONTI DELLE SOCIETÀ PARTECIPATE

Il 25 maggio 2016 sono intervenuti il D. Lgs. 97 recante "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 06.11.2012, n. 190 e del decreto legislativo 14.03.2012 n. 33, ai sensi dell'art. 7 della L. 07.08.2012 n. 124 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche", insieme al D. Lgs. 19.08.2016 n. 175 "Testo Unico in materia di società a partecipazione pubblica". Alla luce delle novità normative intervenute, l'Autorità Nazionale Anticorruzione, in data 08.11.2017, con deliberazione n. 1134 emana "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici".

Con nota prot. n. 10610 d.d. 24.08.2017 l'Amministrazione ha invitato tutte le proprie società partecipate, ove ricadenti nelle ipotesi previste dalla normativa di cui sopra, ad attivarsi per fare in modo che le misure previste fossero attuate. Le società partecipate dalla Provincia Autonoma di Trento si sono adeguate a quanto previsto dalla normativa richiamata.

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

La Pianta organica del Comune di Pinzolo approvata da ultimo con deliberazione della Giunta Comunale di Pinzolo n. 11 dd. 15.01.2024 e n. n.12 dd. 23.01.2024 conta di 97 posti di ruolo e 36 posti di personale stagionale in aderenza al regolamento organico del personale dipendente che prevede la dotazione organica complessiva dei posti del Comune di Pinzolo.

Al 31.12.2023 in servizio in ruolo presso il Comune di Pinzolo erano impiegati:

- a tempo indeterminato **52 dipendenti**
- a tempo determinato **12 dipendenti**

- **a tempo indeterminato**, compreso personale della custodia forestale, della polizia locale,

- **a tempo determinato** compreso di personale stagionale

SECRETARIO									
servizi	n.	n. prop.	figure professionali in forza	codice dipendenti	categoria	livello	orario lavoro	tipo contratto	
								in ruolo	a tempo determinato
Segreteria Generale	1	1	segretario generale	codice n. 391	II classe		t.p.	X	

AREA AMMINISTRATIVA									
servizi	n.	n.	figure professionali in forza	codice dipendenti	categoria	livello	orario lavoro	tipo contratto	
								in ruolo	a tempo determinato
Ufficio Segreteria	1	1	funzionario amministrativo	codice n. 468	D	base	t.p.	X	
	1	1	assistente amministrativo	codice n. 557	C	base	t.p.	X	
	1	1	assistente amministrativo	codice n. 523	C	base	p.t.32h.	X	
	1	1	assistente amministrativo	codice n. 31	C	base	t.p.	X	
	1	1	coadiutore amministrativo		B	evoluto	t.p.		posto vacante
	1	1	coadiutore amministrativo		B	evoluto	t.p.		posto vacante
	4	4	custodi forestali	codici n. 558,535,483,556	C	base	t.p.	X	
	3	3	custode forestale	codici n. 318,319,323	C	base	t.p.	X	
Ufficio Commercio	1	1	custode forestale	codice n. 322	C	base	t.p.	X	
	1	1	custode forestale		C	base	t.p.		posto vacante
Ufficio Anagrafe	1	1	assistente amministrativo	codice n. 412	C	base	t.p.	X	
	1	1	collaboratore amministrativo	codice n. 532	C	evoluto	t.p.	X	
	1	1	assistente amministrativo	codice n. 465	C	base	t.p.	X	
	1	1	coadiutore amministrativo		B	evoluto	t.p.		posto vacante

AREA FINANZIARIA									
servizi	n.	n.	figure professionali in forza	codice dipendenti	categoria	livello	orario lavoro	tipo contratto	
								in ruolo	a tempo determinato
Ufficio Ragioneria e Person.	1	1	funzionario contabile		D	base	t.p.		posto vacante
	1	1	collaboratore contabile	codice n. 64	C	evoluto	t.p.	X	
	1	1	assistente contabile	codice n. 164	C	base	t.p.	X	
	1	1	assistente amm.vo/contabile	codice n. 466	C	base	t.p.	X	
	1	1	assistente contabile		C	base	t.p.		posto vacante
	1	1	coadiutore amministrativo	codici n. 12	B	evoluto	t.p.	X	
Ufficio Tributi	1	1	coadiutore contabile		B	evoluto	p.t. 30 h		posto vacante
	1	1	collaboratore amministrativo	codice n. 60	C	evoluto	p.t. 30 h	X	
	1	1	assistente contabile	codice n. 402	C	base	t.p.	X	
	1	1	collaboratore informatico		C	evoluto	t.p.		posto vacante
	1	1	coadiutore amministrativo		B	evoluto	t.p.		posto vacante

AREA TECNICA									
servizi	n.	n.	figure professionali in forza	codice dipendenti	categoria	livello	orario lavoro	tipo contratto	
								in ruolo	a tempo determinato
Ufficio Lavori Pubblici	1	1	funzionario tecnico		D	base	t.p.		posto vacante
	2	2	collaboratori tecnici	codici n. 411 e n. 21	C	evoluto	t.p.	X	
	1	1	collaboratore tecnico		C	evoluto	t.p.		posto vacante
	1	1	collaboratore tecnico	codice n. 10	C	evoluto	p.t. 32 h	X	
	1	1	assistente tecnico		C	base	t.p.		posto vacante
	1	1	assistente amministrativo	codice n. 536	C	base	p.t. 24 h	X	
	1	1	coadiutore amministrativo		B	evoluto	t.p.		posto vacante
Ufficio Patrimonio	1	1	coadiutore amministrativo		B	evoluto	t.p.		posto vacante
Ufficio Edilizia Privata	1	1	assistente tecnico	codice n. 405	C	base	t.p.	X	
	1	1	collaboratore tecnico	codice n. 11	C	evoluto	t.p.	X	
Cantiere Operai - Pinzolo	1	1	collaboratore tecnico	codice n. 1	B	evoluto	t.p.	X	
	1	1	collaboratore tecnico	codice n. 253	C	evoluto	t.p.	X	
	1	1	operaio specializzato		B	evoluto	t.p.		posto vacante
	1	1	operaio specializzato		B	evoluto	t.p.		posto vacante
	1	1	operaio specializzato - idraulico	codice n. 271	B	evoluto	t.p.	X	
	1	1	operaio specializzato - elettricista	codice n. 254	B	evoluto	t.p.	X	
	5	5	operai specializzati		B	evoluto	t.p.		posti vacanti
	1	1	operai qualificati	codici n. 93	B	base	t.p.	X	
	1	1	operaio qualificato	codice n. 484	B	base	t.p.	X	
	1	1	operaio qualificato	codice n. 494	B	base	t.p.	X	
	1	1	operaio qualificato	codice n. 372	B	base	t.p.	X	
	2	2	operai qualificati	codici n. 433 e 432	B	base	t.p.	X	
	3	3	operaio		A	unico	t.p.		posto vacante
	2	2	operai	codice n. 225 e 256	A	unico	t.p.	X	
	- Mavignola	1	1	operaio qualificato		B	base	t.p.	
- Pulizie	1	1	operaio specializzato	codici n. 75	B	evoluto	t.p.	X	
	1	1	operai qualificati		B	base	t.p.		posto vacante
	2	2	operaio qualificato	codici n. 493,552	B	base	t.p.	X	
	2	2	operai		A	unico	t.p.		posto vacante
- posti da definire	1	0,63	addetta ai servizi ausiliari		A	unico	p.t. 22,5 h		posto vacante
	1	0,67	addetta ai servizi ausiliari		A	unico	p.t. 24 h		posto vacante
		0,70	addetta ai servizi ausiliari		A	unico			differenza 25,50 ore riservate
4	4	operai qualificati		B	base	t.p.		posto vacante	
1	1	operaio		A	unico	t.p.		posto vacante	

AREA POLIZIA LOCALE									
servizi	n.	n.	figure professionali in forza	codice dipendenti	categoria	livello	orario lavoro	tipo contratto	
								in ruolo	a tempo determinato
Ufficio Polizia Locale	1	1	funzionario di polizia locale		D	base	t.p.		posto vacante
	1	1	coordinatore di polizia locale	codice n. 188	C	evoluto	t.p.	X	
	1	1	coordinatore di polizia locale		C	evoluto	t.p.		posto vacante
	1	1	coordinatore di polizia locale		C	evoluto	t.p.		posto vacante
	2	2	agenti di polizia locale	codici n. 2 e 415	C	base	t.p.	X	
	1	1	agenti di polizia locale	codice n. 226	C	base	t.p.	X	

CATEGORIA	LIVELLO	FIGURA PROFESSIONALE	Segreteria Generale	Ufficio Segreteria	Ufficio Commercio	Ufficio Anagrafe	Ufficio Ragioneria e Personale	Ufficio Tributi	Ufficio Lavori Pubblici	Ufficio Patrimonio	Ufficio Edilizia Privata	Cantiere Operai	Ufficio Polizia Municipale	Biblioteca	TOTALI PER FIGURA	ORE PART-TIME	TOTALI OCCUPATI PER CATEGORIA/LIVELLO	POSTI PREVISTI IN DOTAZIONE ORGANICA	POSTI INTERI VACANTI DA DOTAZIONE ORGANICA	ORE RISERVATE PER POSTO
Il classe		segretario generale	1												1		1	1	0	36
																				1
D	base	funzionario amministrativo		1											1					36
		funzionario bibliotecario												1	1					36
		funzionario contabile					1 Vac								0					36
		funzionario tecnico							1 Vac						0					36
		funzionario polizia municipale											1 Vac		0					36
																	2	5	3	5
C	evoluto	collaboratore amministrativo				1									1					36
		collaboratore amministrativo													1	30				36
		collaboratore informatico						1 Vac							0					36
		collaboratore contabile				1									1					36
		collaboratore tecnico							2			1			3					108
		collaboratore tecnico							1 Vac		1				2					72
		collaboratore tecnico p.t.							1						1					36
		coordinatore polizia municipale											1		1					36
		coordinatore polizia municipale											2 Vac		0					72
																	10			
	base	agente di polizia locale											2		2					72
		agente di polizia locale											2		2					72
		agente di polizia locale											1 Vac		0					36
		agente di polizia locale											4		4					144
		agente di polizia locale											1		1	27				36
		assistente amministrativo		1	1										2					72
		assistente amministrativo		1					1						2					72
		assistente amministrativo		1		1									2					72
		assistente contabile						1							1					36
		assistente bibliotecario p.t.												1	1	30				36
		assistente amministrativo/contabile					1								1					36
		assistente contabile					1 Vac								0					36
		assistente contabile					1								1					36
		assistente tecnico								1					1					36
		assistente tecnico							1 Vac						1					36
		assistente bibliotecario												1	1					36
		custode forestale		8											6					288
		custode forestale		1 Vac											0					36
																	28			
																		46	8	46
B	evoluto	coadiutore amministrativo		1 Vac		1 Vac	1	1 Vac	1 Vac					1 Vac	1					216
		coadiutore amministrativo p.t.									1				1	30				36
		coadiutore amministrativo							1 Vac						0					36
		coadiutore amministrativo		1 Vac											0					36
		coadiutore contabile p.t.					1 Vac								0	30				36
		operaio specializzato									1 Vac				0					36
		operaio specializzato									1 Vac				0					36
		operaio specializzato - idraulico									1				1					36
		operaio specializzato - elettricista									1				1					36
		operaio specializzato									1				1					36
		operaio specializzato									5 Vac				0					180
																	5			
	base	operaio qualificato										4			4					144
												2			2					72
												1 Vac			0					36
												2			2					72
		operaio qualificato										1 Vac			0					36
		operaio qualificato										4 Prev			0					144
																	8			
																		34	21	34
A	unico	addetta ai servizi ausiliari p.t.										1 Vac		1 Vac	0	24				108
		addetta ai servizi ausiliari p.t.										1 Vac			0	22,5				
		operaio										1 Vac			0					36
		operaio										2 Vac			0					72
		operaio										1 Vac			0					36
		operaio										2			2					72
		operaio										1 Vac				36				36
		operaio										1 Vac			0					36
																	2	11	9	11
		TOTALI															56	97	41	97
		TOTALI POSTI OCCUPATI	1	12	1	2	4	2	4	1	2	14	10	3	56					
		di cui a part-time						1	1		0	3		1	6	146				
		TOTALI POSTI DISPONIBILI	0	3	0	1	2	2	5		0	22	4	2	41					
		di cui a part-time		1				1			1	1		4	30					
		prova posti: differenza prospetto uffici e pianta:													0					

Considerato che è sempre stata mantenuta sotto controllo la spesa impegnata del personale (malgrado la sospensione per gli anni 2020, 2021, 2022) confermando gli obiettivi di qualificazione della spesa, che ha mantenuto un trend positivo in calo rispetto alla spesa 2019.

SPESA PERSONALE IMPEGNATA 2019	€ 2.692.439,54
SPESA PERSONALE IMPEGNATA 2020	€ 2.579.129,29
SPESA PERSONALE IMPEGNATA 2021	€ 2.688.196,39
SPESA PERSONALE IMPEGNATA 2022	€ 2.608.545,94 (*calcolo effettuato come da D.G.P. 726/23)

L'incidenza per la spesa del personale sulla spesa corrente risulta molto contenuta fissandosi al 20,79%.

3.1.2 Dettaglio della struttura organizzativa:

Struttura Organizzativa Area/Settore	Servizi/Uffici Assegnati	Dirigente/ Responsabile
AREA SEGRETERIA GENERALE	SEGRETERIA GENERALE	SEGRETARIO GENERALE DOTT. RAFFAELE BINELLI
AREA AMMINISTRATIVA	UFFICIO ANAGRAFE UFFICIO COMMERCIO CUSTODIA FORESTALE	DOTT.SSA MARTINA GIOVANELLA
AREA FINANZIARIA	UFFICIO RAGIONERIA UFFICIO TRIBUTI UFFICIO PERSONALE	RAG. ELISA POVINELLI
AREA TECNICA	UFFICIO LL.PP. UFFICIO EDILIZIA PRIVATA UFFICIO PATRIMONIO	GEOM. RICCARDO SARTORI
AREA POLIZIA LOCALE		DOTT.SSA CHIARA GRAZIOLI
AREA BIBLIOTECA		DOTT.SSA CARLA MATURI
UFFICIO EDILIZIA PRIVATA		GEOM. LORENZO BINELLI
UFFICIO TRIBUTI		DOTT.SSA DINA PASSARDI

La struttura organizzativa in dettaglio del personale dell'Amministrazione è rappresentata dall'organigramma del personale ad oggi vigente, come da **Allegato 3 "Organigramma personale amministrazione comunale al Piao 2024 2026"**.

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Premessa

Il rientro al lavoro dopo la pandemia necessita di un cambio del modello e dell'organizzazione e gestione del lavoro in cui la prestazione lavorativa si svolge in parte sul luogo di lavoro e in parte a distanza.

Il Dicastero del lavoro, già nel POLA presentato nel 2021, ha gettato le basi per una nuova organizzazione del lavoro sempre più orientata all'alternanza tra lavoro in sede e lavoro a distanza, anticipando l'ultima normativa di settore, includendo la messa a disposizione di strumenti di *social collaboration* e l'accesso alle informazioni e applicazioni detenute in cloud.

Questi elementi devono essere regolati anche nel rispetto delle direttive dell'Accordo per la disciplina del lavoro agile per il personale del Comparto Autonomie locali – area non dirigenziale sottoscritto in data 21.09.2021 nonché declinati e condivisi in regole operative con le Organizzazioni sindacali e supportati da determinati strumenti.

Il modello organizzativo che contempla il lavoro agile facilita il conseguimento degli obiettivi previsti dal D.L. n.80/2021 in termini di reingegnerizzazione dei processi, accessibilità fisica e digitale ai servizi resi dal Comune, nonché parità ed equilibrio di genere.

Condizionalità e i fattori abilitanti

Per condizioni abilitanti, secondo le LINEE GUIDA SUL PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE (POLA) E INDICATORI DI PERFORMANCE (art. 14, comma 1, legge 7 agosto 2015, n. 124, come modificato all'articolo 263, comma 4-bis, del decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito con modificazioni nella legge 17 luglio 2020, n. 77) si intendono i presupposti che aumentano la probabilità di successo di una determinata misura organizzativa.

Nel caso del lavoro agile occorre innanzitutto menzionare un presupposto generale e imprescindibile, ossia l'orientamento dell'amministrazione ai risultati nella gestione delle risorse umane. Altri fattori fanno riferimento ai livelli di stato delle risorse o livelli di salute dell'ente funzionali all'implementazione del lavoro agile. Si tratta di fattori abilitanti del processo di cambiamento che l'amministrazione dovrebbe misurare prima dell'implementazione della policy e sui quali dovrebbe incidere in itinere o a posteriori, tramite opportune leve di miglioramento, al fine di garantire il raggiungimento di livelli standard ritenuti soddisfacenti.

La pratica del lavoro agile prima e durante l'emergenza, ha da un lato consentito la realizzazione di importanti risultati ma anche evidenziato criticità e quindi la necessità di investire rapidamente sui cosiddetti fattori abilitanti del lavoro agile quali:

- Misure organizzative
- Piattaforme tecnologiche
- Competenze professionali

con l'obiettivo di rafforzare e adeguare le dotazioni informatiche ed i sistemi informativi in uso, per supportare il lavoro da remoto; rivedere il contesto organizzativo al fine di promuovere la reingegnerizzazione e la digitalizzazione dei processi e dei servizi e la dematerializzazione della documentazione tesa alla semplificazione operativa nonché sviluppare le competenze digitali di base del personale per poter realizzare efficacemente ed efficientemente le proprie attività da remoto.

Il ricorso alle nuove modalità di lavoro ibrido si basa su una serie di considerazioni preliminari, già analizzate

nella redazione del POLA 2020-2022, che possono essere ulteriormente portate avanti con lo sviluppo della tecnologia e di nuove soluzioni organizzative:

- Lavoro a distanza: deve consentire all'amministrazione di avere, da un lato, un aumento della produttività e, dall'altro, un aumento nella soddisfazione dei dipendenti grazie ad un efficace equilibrio tra vita professionale e vita privata;
- Alternanza: l'alternanza tra il lavoro da remoto e il lavoro in presenza permette al personale di sentirsi coinvolto ed impegnato nelle diverse mansioni, avendo la possibilità di gestire più efficientemente il lavoro in autonomia e il lavoro con il resto del *team*. In questo modo si superano le criticità relative al senso di isolamento e di allontanamento dal gruppo di lavoro;
- Reti e connessioni: è necessario garantire una corretta esecuzione delle mansioni dei lavoratori da remoto;
- Strumenti digitali: volti ad assicurare collaborazione, condivisione e comunicazione fra le persone a distanza. È opportuno promuovere l'utilizzo di tutte le funzionalità di tali strumenti in modo da massimizzarne l'efficacia.

È in questo quadro che si può muovere con gradualità l'azione del Comune di Pinzolo, mettendo al centro delle nuove soluzioni organizzative l'innovazione tecnologica, i cui punti rilevanti sono:

- rafforzare le competenze digitali abilitanti alle nuove modalità di lavoro;
- promuovere l'utilizzo degli strumenti di collaborazione digitale e la loro efficacia;
- adattare i processi di gestione delle risorse umane con modalità digitali per garantirne la continuità;
- utilizzare la tecnologia anche per gestire la presenza in ufficio;
- monitorare il cambiamento per il continuo miglioramento.

Per la realizzazione di questi scopi l'amministrazione può già contare sull'infrastruttura tecnologica per consentire l'accesso da remoto e in modalità sicura ai sistemi informativi del Comune, nonché sulla dotazione tecnologica anche personale per consentire a tutto il personale di poter lavorare in modalità a distanza.

Questi principi sono già contenuti negli atti di Programmazione strategica. Infatti, già l'Atto di indirizzo del Ministro per l'individuazione delle priorità politiche per l'anno 2021, documento prodromico al Piano della performance e al presente piano, contiene il paragrafo "Governance e Politiche trasversali", che esplicita la pianificazione in ambito digitale.

Su un piano più programmatico e operativo, il percorso di trasformazione digitale assurge a obiettivo strategico e fondamentale dell'intera azione amministrativa che coinvolge sia i servizi interni sia quelli rivolti all'utenza esterna. Esso potrà trovare attuazione nelle seguenti linee di intervento, da declinare in relazione alle risorse (di personale e finanziarie) che si rendono disponibili nel triennio 2023-25:

- trasformazione digitale a supporto di una Pubblica Amministrazione più efficiente, trasparente, vicina a cittadini e di imprese, nel quadro degli standard tecnici inseriti nel Codice dell'Amministrazione Digitale e nei Piani Triennali per la digitalizzazione della Pubblica Amministrazione, anche mediante i fondi PNRR della missione 1 (M1) assegnati al Comune di Pinzolo;
- evoluzione e continuità operativa dell'infrastruttura digitale esistente per garantire il migliore supporto informatico a tutti i processi che richiedono tecnologie e infrastrutture ICT. La sottosezione Performance contiene obiettivi specifici nell'ambito della trasformazione digitale, determinando diversi indicatori e target da raggiungere nel triennio, che verranno puntualmente rendicontati in sede di consuntivazione annuale;
- resilienza alle crisi: la facilità di permettere alle persone di lavorare anche in situazioni di crisi, e quindi di

non vedere interrotti certi servizi, è probabilmente il vantaggio più evidente dello smart working;

- rispetto dell’ambiente: nelle fasi di lockdown si è constatato il crollo del traffico. Si tratta di una dimostrazione estrema di effetti positivi che, seppur in misura decisamente inferiore, lo smart working ha sull’ambiente. Il ricorso alle modalità ibride, e quindi in parte al lavoro da remoto, può continuare ad avere un impatto positivo sull’ecosistema;
- maggiore produttività: soddisfatte certe condizioni sopra sinteticamente descritte è indubbio che il lavoro agile possa avere un impatto positivo sulla produttività. Il lavoro da remoto rende più facile la vita delle persone. Basta pensare al tempo risparmiato nel tragitto casa-lavoro o alla flessibilità che si guadagna nella gestione della casa.

La verifica che si prevede di svolgere sulla rivalutazione dell’effettivo fabbisogno allocativo, a fronte della nuova organizzazione del lavoro, assume come propri parametri di riferimento i seguenti fattori di valutazione:

- effettiva fruizione dello spazio fisico in sede da parte di ciascun dipendente, secondo il piano di lavoro individuale;
- frequenza di accesso alla sede per lo svolgimento delle attività assegnate;
- frequenza nel ricorso all’utilizzo di sale per incontri istituzionali e confronti piuttosto che utilizzo delle sale conferenza virtuali;
- esigenze formative da esplicarsi in sede nei locali per riunioni;
- programmata riduzione degli spazi per archivi cartacei in esito alle attività di digitalizzazione e riconversione di questi spazi per altre esigenze;
- l’adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;
- l’adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta.

Il ricorso alla modalità di lavoro in presenza alternata alla modalità a distanza ha richiesto ai dipendenti di passare dal fisico al digitale, affidandosi a nuovi strumenti, nuovi modelli di collaborazione, nuove forme di apprendimento e confronto anche a distanza, talvolta senza una adeguata preparazione. Ecco perché, parallelamente al percorso organizzativo sopra descritto, nella consapevolezza che la digitalizzazione è il presupposto per l’attivazione del lavoro agile, l’attività si è concentrata sul rafforzamento dell’infrastruttura abilitante per il lavoro agile per consentire ai dipendenti di accedere ai dati e utilizzare gli applicativi da qualunque postazione di lavoro, anche se dislocata in una sede diversa da quella abituale.

Le attività di lavoro *smartabili* sono estese a tutti i processi lavorativi eccezion fatta per quelle che necessariamente sono esigibili in presenza: attività di protocollo/front office, notificazione atti, attività della Biblioteca comunale, attività di gestione e manutenzione del patrimonio comunale (cantiere comunale), attività di sportello al cittadino in orario di apertura al pubblico.

Durante il periodo pandemico sono state attivate numerose postazioni (seppur non disciplinate) di lavoro agile per consentire di svolgere la propria attività lavorativa da remoto in particolare durante il lockdown.

Con la sottoscrizione dell’accordo sindacale, nel corso dell’anno 2023 sono state intraprese esperienze di lavoro agile, con risultati positivi in termini di impatto sul conseguimento dei risultati.

Attualmente le posizioni autorizzate su lavoro agile sono:

servizio	Ruolo
Area Finanziaria – Ragioneria	Responsabile Servizio Finanziario
Area Finanziaria – Personale	Addetta figura unica ufficio personale

Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa
Area Amministrativa	Addetta figura unica ufficio commercio

Potranno essere valutate altre posizioni di dipendenti da autorizzare in lavoro agile previa istanza dell'interessato.

Nell'ottica della responsabilizzazione delle figure direttive, il modello organizzativo di Pinzolo per la pianificazione del lavoro agile, rimette ai Responsabili di Servizio/Ufficio unitamente al Segretario generale, la valutazione delle domande di lavoro agile presentate dal personale dipendente.

Nel rispetto della disciplina contrattuale prevista, fatte salve eventuali deroghe motivate, il criterio di accesso a detta modalità lavorativa prevede quale presupposto la prevalenza del lavoro in presenza, l'adeguamento progressivo della strumentazione informatica e tecnologica, una nuova formazione del personale dipendente ed in particolar specie delle figure direttive orientata all'operare per risultati rispetto ad una programmazione chiara e condivisa tra parte politica e vertici amministrativi.

Ad ogni buon conto l'accesso al lavoro agile non può pregiudicare la qualità del servizio reso al cittadino, anzi deve tendere al suo progressivo miglioramento implementando in particolar modo l'accesso ai servizi attraverso piattaforme digitali informate all'accessibilità digitale.

L'autorizzazione al lavoro agile deve dunque conseguire all'individuazione del giusto equilibrio tra vantaggi tangibili della prestazione resa in presenza e benefici anche immateriali correlati al benessere e alla salute lavorativa i cui esiti confluiscono nel monitoraggio e nella valutazione almeno semestrale dell'attività resa in modalità agile da parte del Responsabile di Servizio/Ufficio e del Segretario generale per il personale dallo stesso gestito direttamente e per le figure apicali.

L'autorizzazione al lavoro agile è un'attività di micro-organizzazione conseguente alla presente pianificazione generale e si perfeziona mediante accordo individuale sottoscritto dal dipendente, che si riporta di seguito nei contenuti essenziali.

ACCORDO INDIVIDUALE PER LA PRESTAZIONE IN LAVORO AGILE

ACCORDO INDIVIDUALE PER LA PRESTAZIONE IN LAVORO AGILE

Il dipendente [REDACTED] a tempo determinato in qualità di Assistente Amministrativo cat. C base 1^a pos. retr.

E

il Segretario Generale dott. Raffaele Binelli, domiciliato per la carica presso la sede Comunale, che agisce in nome e per conto dell'Amministrazione Comunale che rappresenta

CONVENGONO

1. Oggetto e obiettivi

1. Il dipendente è ammesso a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni di seguito indicate ed in conformità alle prescrizioni stabilite nell'accordo provinciale per la disciplina del lavoro agile per il personale del Comparto Autonomie locali – area non dirigenziale sottoscritto in data 21.09.2022, di cui ne è stato preso atto con delibera della Giunta Comunale n. 152 dd. 10.10.2022.
2. La data di avvio/fine della prestazione di lavoro agile è dal 01.07.2023 al 31.08.2023, con eventuale possibilità di rinnovo automatico alla scadenza qualora non pervenga la disdetta entro 30 (trenta) dalla scadenza fissata.
3. Il dipendente agile opera [REDACTED]); quale luogo di lavoro da remoto individuato sulla base delle previsioni di cui all'allegato 1) "Sicurezza sui luoghi di lavoro" dell'accordo contrattuale del 21.09.2022.
4. La prestazione lavorativa in modalità agile è svolta nel rispetto dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalle norme del C.C.P.L. di data 01.10.2018.
5. La giornata settimanale autorizzata in lavoro agile viene convenzionalmente divisa in due mezze giornate settimanali secondo i seguenti orari:
 - martedì dalle ore 13.30-17:30
 - giovedì dalle ore 08.00 alle 12.30

- eventuali modifiche della giornata lavorativa in lavoro agile di cui al punto precedente rispetto alle giornate lavorative “in presenza” sarà oggetto di condivisione delle parti, senza modifica del seguente accordo;
- nel corso della prestazione di lavoro agile il dipendente è sempre contattabile per via telefonica, via mail o con altre modalità similari.
- fascia di inoperatività (cui corrisponde il diritto alla disconnessione): dalle ore 20.00 e fino alle ore 07.00 del mattino seguente, oltre al sabato, domenica e festivi. E' la fascia nella quale il dipendente non può erogare alcuna prestazione lavorativa (fatta salva la prestazione di lavoro straordinario previamente autorizzata) e coincide con il periodo di 11 ore di riposo consecutivo.

6. Non è dovuto il buono pasto.
7. Il dipendente agile deve svolgere l'attività ordinaria nel rispetto delle scadenze stabilite a termini di legge;
8. I comportamenti organizzativi richiesti per un più efficace svolgimento delle funzioni assegnate sono da valutare alla stregua del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza e sono definiti negli atti di graduazione e valutazione delle posizioni di lavoro direttive e dirigenziali. I criteri di valutazione sono mutuati dal vigente Manuale di individuazione e graduazione delle posizioni organizzative anche con riguardo alle posizioni di lavoro direttive: capacità organizzativa, capacità di gestione delle relazioni, risultati raggiunti (vedasi scheda di valutazione).

2. Strumenti del lavoro agile

1. Il dipendente impiega supporti informatici nella sua disponibilità, previa individuazione di adeguate misure di sicurezza informatica, idonee a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione lavorativa.
2. Al fine di garantire le comunicazioni telefoniche, nelle giornate di lavoro in modalità agile il dipendente attiverà la deviazione di chiamata sul cellulare personale.
3. Il dipendente deve rispettare tutte le policy adottate dall'Ente e le direttive impartite in materia di privacy e protezione dei dati personali, di uso, custodia e sicurezza dei dispositivi nonché eventuali ulteriori indicazioni che potranno essere fornite dall'Amministrazione comunale atte a evitare la perdita e la diffusione di dati e informazioni anche di terzi. Il dipendente è altresì tenuto ad attenersi alle prescrizioni tecniche per la protezione della rete e dei dati fornite dal servizio di assistenza informatica nello svolgimento dell'attività.
4. Le spese riguardanti i consumi elettrici, il costo della connessione dati nonché eventuali ulteriori spese connesse allo svolgimento della prestazione a distanza sono a carico del dipendente.

3. Monitoraggio

1. Il Responsabile del Servizio/Ufficio procede ad effettuare il monitoraggio quali/quantitativo delle attività espletate, secondo una periodicità che tenga conto della natura delle attività lavorative nel rispetto delle scadenze stabilite a termini di legge.

4. Recesso

1. È facoltà del Responsabile del Servizio/Ufficio recedere dal presente accordo anche prima della scadenza del termine fissato all'articolo 1, comma 2, qualora non vi siano più le condizioni individuali e/o organizzative che hanno consentito l'attivazione di tale modalità di lavoro o in presenza di un giustificato motivo fornendo un preavviso di 30 giorni, salvi motivi di urgenza.
2. Il lavoratore può recedere liberamente con un preavviso di 30 giorni.

5. Trattamento giuridico ed economico

1. L'Amministrazione garantisce che il dipendente che si avvale della modalità di lavoro agile non subisca penalizzazioni ai fini della progressione di carriera e del riconoscimento della professionalità.
2. Lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato regolato dalla contrattazione collettiva né sul trattamento economico in godimento.
3. La prestazione resa in modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello reso presso la sede di lavoro prevista nel contratto individuale di lavoro ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio.
4. Nella fascia di collocabilità il dipendente può chiedere la fruizione di permessi orari e/o altri istituti contrattualmente previsti.
5. Il dipendente è tenuto a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste dalla legge e dal C.C.P.L. In particolare, l'obbligo di pausa interviene dopo le 6 ore di lavoro.

6. Obblighi di custodia e riservatezza

1. Il lavoratore agile è direttamente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato, salva l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo, delle dotazioni informatiche e non fornite dall'Amministrazione comunale.
2. Le dotazioni informatiche e non e l'ulteriore strumentazione messa a disposizione del dipendente, devono essere utilizzate esclusivamente per ragioni di servizio, non devono subire alterazioni della configurazione del sistema, ivi inclusa la componente hardware/software sicurezza e su queste non devono essere effettuate installazioni di software non preventivamente autorizzate dal Servizio informatico.

3. A tali fini le Parti dichiarano di aver preso adeguata visione e di ben conoscere le Linee Guida per la gestione della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro e si impegnano alla loro diligente applicazione per quanto compatibili ai luoghi di lavoro agile individuati.
4. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile il lavoratore è tenuto ad osservare tutte le disposizioni legislative e contrattuali al pari di un lavoratore che opera nella sede municipale.
5. Restano ferme tutte le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni previste dalle leggi, dal codice disciplinare, da altri codici specifici e dal codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Pinzolo.
6. Al mancato rispetto delle disposizioni del presente accordo da parte del dipendente conseguono le responsabilità previste dalla legge per la violazione dei doveri di servizio (responsabilità civile, penale, erariale, disciplinare, dirigenziale a seconda dei presupposti del precetto normativo cui l'ordinamento giuridico correla sanzioni di diversa natura).

7. Sicurezza sul lavoro

1. Trovano applicazione le Linee Guida per la gestione della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro approvate unitamente alla sottoscrizione dell'accordo per la disciplina del lavoro agile avvenuta in data 21.09.2022.
2. Il dipendente è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno della sede municipale.
3. Il dipendente agile collabora proficuamente e diligentemente al fine di garantire l'adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.
4. Il Comune non risponde di infortuni verificatisi a causa della scelta di un luogo diverso da quelli previsti nel presente accordo o successivamente concordati con il Responsabile di Servizio/Ufficio (o il Segretario comunale).
5. Nell'eventualità di un infortunio durante la prestazione in modalità agile, il lavoratore deve fornire tempestiva informazione all'Amministrazione, che si farà carico della procedura di gestione dello stesso.

Firma del Segretario generale

Firma del dipendente

- C.C.P.L. 2016-2018 sottoscritto in data 01 ottobre 2018 e s.m., l'articolo 30 rubricato "Forme di lavoro agile (smart working)" preso atto con delibera n. 152 dd. 10.10.2022;
- Determina 292 dd. 29.06.2023 Autorizzazione alla prestazione in lavoro agile alla dipendente cod. n. 412.
- Determina 169 dd. 14.04.2023 Autorizzazione alla prestazione in lavoro agile alla dipendente cod. n. 164.
- Determina 73 dd. 21.02.2023 Autorizzazione alla prestazione in lavoro agile alla dipendente cod. n. 64.

3.2.1 I fattori abilitanti del lavoro agile/da remoto:

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

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

3.2.2 I servizi che sono “smartizzabili” e gestibili da remoto:

Sono da considerare telelavorabili e/o da svolgere in modalità agile le attività che rispondono ai seguenti requisiti:

- possibilità di delocalizzazione, le attività sono tali da poter essere eseguite a distanza senza la necessità di una costante presenza fisica nella sede di lavoro.
- possibilità di effettuare la prestazione lavorativa grazie alle strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro e messe a disposizione dal datore di lavoro o attraverso strumentazioni di proprietà del dipendente;
- autonomia operativa, le prestazioni da eseguire non devono richiedere un diretto e continuo interscambio comunicativo con gli altri componenti dell'ufficio di appartenenza ovvero con gli utenti dei servizi resi presso gli sportelli della sede di lavoro di appartenenza;
- possibilità di programmare il lavoro e di controllarne facilmente l'esecuzione;
- possibilità di misurare, monitorare e valutare i risultati delle prestazioni lavorative eseguite mediante il telelavoro o in lavoro agile attraverso la definizione di precisi indicatori misurabili.

Sono escluse dal novero delle attività in modalità telelavoro e lavoro agile quelle che richiedono lo svolgimento di prestazioni da eseguire necessariamente presso specifiche strutture di erogazione dei servizi (esempio: sportelli incaricati del ricevimento del pubblico, mense scolastiche, nidi d'infanzia, musei, ecc.), ovvero con macchine ed attrezzature tecniche specifiche oppure in contesti e in luoghi diversi del territorio comunale destinati ad essere adibiti temporaneamente od occasionalmente a luogo di lavoro (esempi: assistenza sociale e domiciliare, attività di notificazione, servizi di polizia municipale sul territorio, manutenzione strade, manutenzione verde pubblico, ecc.).

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

Al lavoro agile e da remoto accedono in maniera limitata tutti i dipendenti dell'ente a tempo indeterminato e determinato con precedenza tuttavia attribuita ai soggetti che si trovino nelle seguenti condizioni:

- situazioni di disabilità psico-fisiche del dipendente, certificate ai sensi della Legge 5 febbraio 1992 n. 104, oppure che soffrono di patologie autoimmuni, farmaco-resistenti, degenerative e/o certificate come malattie rare, che si trovino nella condizione di essere immunodepressi tali da risultare più esposti a eventuali contagi da altri virus e patologie;
- esigenza di cura di soggetti conviventi affetti da handicap grave, debitamente certificato nei modi e con le forme previste dalla Legge 5 febbraio 1992 n. 104 oppure sofferenti di patologie autoimmuni, farmaco-resistenti, degenerative e/o certificate come malattie rare;
- esigenza di cura di figli minori e/o minori conviventi;
- distanza chilometrica autocertificata tra l'abitazione del/della dipendente e la sede di lavoro, in base al percorso più breve;
- la possibilità di possedere e gestire in maniera indipendente i supporti e i dispositivi di collegamento in remoto.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

La Pianta organica del Comune di Pinzolo approvata da ultimo con deliberazione della Giunta Comunale di Pinzolo n. 11 dd 15.01.2024 e n.12 dd. 23.01.2024 conta di 97 posti di ruolo e 36 posti di personale stagionale in aderenza al regolamento organico del personale dipendente che prevede la dotazione organica complessiva dei posti del Comune di Pinzolo.

Al 01.03.2024 in servizio in ruolo presso il Comune di Pinzolo erano impiegati:

- * a tempo indeterminato 54 dipendenti
- * a tempo determinato 10 dipendenti
- a tempo indeterminato n. 54 dipendenti (di cui n.1 dirigente, n.8 custodi forestali, n. 13 operai per i due cantieri di Pinzolo e Madonna di Campiglio, n. 10 agenti di polizia locale)
- a tempo determinato compreso di personale stagionale, n.10 dipendenti tra cui polizia locale (n. 8), personale amministrativo/impiegatizio compresa biblioteca (n. 2);

Visti e richiamati:

- la delibera della Giunta Comunale n. 01 dd. 14.01.2020 con cui si è preso atto delle cessazioni di personale presso il Comune di Pinzolo nel periodo 2020 e 2022 e a titolo ricognitorio si è effettuata una disamina del fabbisogno di personale triennio 2020-2022, compiendo altresì un'analisi delle procedure concorsuali/selettive da attivare negli anni 2020 e 2022 per mantenere in efficienza l'apparato organizzativo del Comune di Pinzolo e della delibera giunta n. 138 dd. 09.08.2021 di fabbisogno del personale triennio 2021 -2023 di aggiornamento.
- deliberazione della Giunta comunale n. 122 d.d. 31.07.2023 è stato approvato il Piano Integrato di attività e organizzazione (P.I.A.O.) 2023 - 2025 ai sensi dell'art. 6 del D.L. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021 del Comune di Pinzolo, che comprende anche la sezione del fabbisogno del personale per il periodo 2023-2025.
- deliberazione della Giunta comunale n. 121 di data 31 luglio 2023, immediatamente eseguibile, la Giunta comunale ha approvato il nuovo fabbisogno di personale del Comune di Pinzolo periodo 2023-2025
- il quadro normativo di riferimento per le assunzioni a tempo indeterminato e determinato compreso l'istituto del comando, dei Comuni che è attualmente rappresentato dall' art. 8 della legge provinciale 27 dicembre 2010 n. 27 in materia di contenimento e razionalizzazione delle spese degli enti locali e dei loro enti strumentali.
- il Protocollo d'Intesa in materia di finanza locale per l'anno 2021 sottoscritto in data 16.11.2020, che l'articolo 8, della L.P. 27 dicembre 2020 n. 27 e ss.mm. ha recepito le già menzionate previsioni del Protocollo d'Intesa in materia di finanza locale.
- il Protocollo d'intesa in materia per l'anno 2022 sottoscritto in data 16.11.2021 con cui le parti condividono di confermare la disciplina in materia di personale come introdotta dal Protocollo di finanza locale 2021, sottoscritto in data 16 novembre 2020, e come nello specifico disciplinata nella sua regolamentazione dalle deliberazioni della Giunta provinciale n. 592 di data 16 aprile 2021 e n. 1503 di data 10 settembre 2021.
- il protocollo in materia di finanza locale per il 2022 ha sospeso l'obiettivo di qualificazione della spesa, considerata la situazione sanitaria emergenziale in atto;
- il protocollo in materia di finanza locale per il 2023 sottoscritto in data 28.11.2022 che ha confermato in via generale la disciplina in materia di personale come introdotta dal Protocollo di finanza locale

2022, sottoscritto in data 16.11.2021 e relativa integrazione firmata in data 15.07.2022 e come nello specifico disciplinata nella sua regolamentazione dalla deliberazione della Giunta Provinciale n. 1798 dd. 07.10.2022.

- la comunicazione che il Comune di Pinzolo ha trasmesso alla Provincia Autonoma di Trento con nota prot. 10567 dd. 11.08.2020 i risultati del Piano di Miglioramento 2012-2019 con la certificazione dell'obiettivo di risparmio di spesa per € 319.212,25.
- la delibera della Giunta Provinciale n. 726 dd. 28.04.2023 che disciplina le assunzioni del personale nei Comuni.

Dato atto che con:

- la "pianta organica del personale dipendente del Comune di Pinzolo" con evidenziante la ripartizione dei posti previsti dalla dotazione organica tra le varie categorie e livelli delle figure professionali operanti nelle singole strutture produttive dell'Ente adottata, conseguentemente al ROPD dd. 09.11.2007, approvata con delibera di Giunta n. 99 dd. 23.04.2008 e modificata dalle successive delibere giuntali n. 203 dd. 07.10.2008, n. 235 dd. 25.11.2008 e n. 90 dd. 11.05.2010, n. 90 dd.14.06.2011, n. 135 dd. 21.08.2012, n. 155 dd. 04.09.2017, n. 193 dd. 14.11.2017 e n. 28 dd. 07.03.2019, n. 210 dd. 09.12.2019, n. 16 dd. 14.02.2020, n. 185 dd. 29.12.2020 n. 23 dd. 28.02.2022, n. 11 dd 15.01.2024 e n.12 dd. 23.01.2024.

Verificata la disciplina di settore vigente in materia nonché nel rispetto degli obiettivi di contenimento della spesa corrente, e che la spesa di cui al presente provvedimento è contenuta nei limiti di quella sostenuta nel 2019 (rif. deliberazioni della G.P. n. 592 di data 16.04.2021, n. 1503 di data 10.09.2021 e n. 726 dd. 28.04.2023);

Ritenuto necessario approvare il nuovo fabbisogno del personale periodo 2024-2026:

N.	AREA	RUOLO	MODALITA' DI INSERIMENTO	AVVIO PROCEDUR A	NOTE
1	AREA FINANZIARIA	D BASE	CONCORSO PUBBLICO/ MOBILITA'/UTILIZZO ALTRE GRADUATORIE DI ALTRI ENTI PREVIO ACCORDO	2024-2025	Valutare se procedere con la copertura del posto con mobilità/comando/con corso
2	AREA FINANZIARIA	C BASE	CONCORSO PUBBLICO/ MOBILITA'/UTILIZZO ALTRE GRADUATORIE DI ALTRI ENTI PREVIO ACCORDO	2024-2025	Eventuali assunzioni presso l'ufficio tributi per rinforzare l'organico essendo particolarmente carico di incombenze, anche a tempo parziale Eventuali assunzioni per ufficio ragioneria in caso di cessazione personale
3	AREA POLIZIA LOCALE	D BASE	CONCORSO PUBBLICO/ MOBILITA'	2024-2025	Valutare copertura del posto di comandante del Corpo Polizia Locale
4	AREA POLIZIA LOCALE	C BASE	CONCORSO PUBBLICO/ MOBILITA'/UTILIZZO ALTRE GRADUATORIE DI ALTRI ENTI PREVIO ACCORDO	2024-2025	Valutare nuove figure da inserire all'interno della dotazione del Corpo

5	AREA POLIZIA LOCALE	B EVOLUTO C BASE	CONCORSO PUBBLICO/ MOBILITA'/UTILIZZO ALTRE GRADUATORIE DI ALTRI ENTI PREVIO ACCORDO /TRASFERIMENTO* DA ALTRI UFFICI	2024-2025	Inserimento nell'Area Polizia Locale di una figura amministrativa per le numerose attività amministrative-burocratiche.
6	AREA TECNICA LL.PP.	D BASE FUNZIONARIO TECNICO	CONCORSO PUBBLICO/ MOBILITA'/UTILIZZO ALTRE GRADUATORIE DI ALTRI ENTI PREVIO ACCORDO	2024-2025	Individuare tramite concorso o mobilità una figura di ingegnere, con le funzioni di sostituto area tecnica, inizialmente anche a tempo determinato.
7	AREA TECNICA PRIVATA e LL.PP.	C BASE ASSISTENTE TECNICO E/O C EVOLUTO COLLABORATORE TECNICO	CONCORSO PUBBLICO/ MOBILITA'/UTILIZZO ALTRE GRADUATORIE DI ALTRI ENTI PREVIO ACCORDO TRASFERIMENTO* DA ALTRI UFFICI	20245-2025	rinforzare l'ufficio edilizia privata e ll.pp con nuovi tecnici, (n. 2 tecnici) a fronte anche del prossimo pensionamento di n. 2 tecnici periodo 2024 e del rinforzo dell'ufficio edilizia privata caricato di incombenze
8	AREA TECNICA LL.PP.	B BASE OPERAIO COMUNALE	CONCORSO PUBBLICO/ MOBILITA'/UTILIZZO ALTRE GRADUATORIE DI ALTRI ENTI PREVIO ACCORDO	2024/2025	Assunzione in ruolo n. 2 operai cantiere Madonna di Campiglio e n. 2 Pinzolo

****se eventuale trasferimento da altri uffici è necessario coprire la figura trasferita da un ufficio a altro.***

Durante il triennio 2024-2026 dovranno inoltre essere definite a livello organizzativo-gestionale anche le seguenti posizioni a completamento del fabbisogno di personale Comune di Pinzolo:

- Attivare n. 1-2 progressione fra categorie di n. 1- 2 agenti da cat. C base a C evoluto – polizia locale
- Attivare n. 1 progressione fra categorie di n. 1 tecnico da cat. C base a C evoluto – LL.PP.
- Attivare procedure di selezioni per sostituzioni a tempo determinato o personale stagionale anche a titoli, eventualmente previa richiesta disponibilità ad altri Enti in base alle esigenze dell'Ente per le seguenti figure professionali: Agente di Polizia Locale, Operai Comunali con patente C, Assistenti Tecnici – Assistenti Amministrativi-contabili;

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

Per quanto riguarda la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono posti in essere i monitoraggi individuati in apposita sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza.

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

La pianificazione del lavoro agile è oggetto di specifica informazione alle OO.SS. più rappresentative a livello provinciale e firmatarie del ccpl. La sotto sezione del Fabbisogno del Personale necessita dell'acquisizione del parere dell'Organo di Revisione economico – finanziaria.

3.4.1 – Sottosezione Formazione del Personale Dipendente

La formazione è uno strumento fondamentale per la valorizzazione, lo sviluppo e il consolidamento delle competenze e conoscenze individuali e professionali del personale, per il miglioramento della qualità dei servizi erogati e per la performance dell'intera organizzazione.

Il Piano della Formazione triennale per il personale tecnico ed amministrativo persegue l'obiettivo di sviluppare le competenze e le conoscenze necessarie all'organizzazione, finalizzate sia alla realizzazione degli obiettivi strategici che sono connessi ai processi di cambiamento, che al potenziamento della performance organizzativa e individuale, orientando i contenuti e le metodologie didattiche tenendo presente ciò che è opportuno e necessario al fine della valorizzazione professionale e individuale del personale.

Nell'ambito del Piano Integrato, sul piano della trasparenza, è stata individuata la "dematerializzazione dei processi amministrativi" come obiettivo generale, comune a tutti i Servizi comunali, che si attua anche promuovendo un'attività di formazione del personale finalizzata all'applicazione diffusa e sistematica di tutti quegli strumenti di classificazione e fascicolazione disponibili a garantire l'autenticità dei documenti e la loro corretta organizzazione e gestione.

La Sezione Rischi corruttivi e Trasparenza costituisce un altro riferimento importante ai fini della programmazione, in quanto prevede, tra l'altro, come misure necessarie, la formazione in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

L'obiettivo dell'attività formativa è quello di sostenere la crescita culturale, sociale, professionale e personale del personale.

L'acquisizione di conoscenze e competenze individuali può diventare la leva strategica del cambiamento organizzativo con una attività formativa che:

- sia progettata e realizzata in termini di processo;
- condivida un orientamento strategico;
- sia espressione di valori;
- sia supportata da tecnologie e strumenti adeguati.
-

Il Piano Formativo viene formulato proponendo corsi volti allo sviluppo e al miglioramento delle competenze trasversali e delle competenze tecniche specifiche per ambito professionale.

3.4.2 Raccolta fabbisogni formativi

Al fine di progettare in forma condivisa le iniziative in grado di consentire di affrontare in maniera qualificata e consapevole i cambiamenti normativi in atto e di perseguire gli obiettivi strategici definiti dagli organi di governo, per la redazione della presente sotto-sezione sono stati presi a riferimento i percorsi formativi dell'ultimo triennio ed in particolar specie le riforme del sistema pubblico in atto.

I principali obiettivi da tenere presente per la programmazione e la realizzazione degli interventi formativi,

possono essere così individuati:

- sviluppare le competenze manageriali, per il miglioramento organizzativo e la realizzazione delle azioni strategiche;
- aumentare le competenze trasversali per favorire l'integrazione, il lavoro per processi e la collaborazione;
- sviluppare le competenze linguistiche del personale, in particolare di quello dedicato all'attività di sportello al cittadino;
- aggiornare e potenziare le competenze di tipo giuridico, con particolare attenzione al Diritto Amministrativo, alla Normativa sugli Appalti e Contratti, al Diritto del Lavoro e della previdenza Sociale, alla Normativa Fiscale e Tributaria, al Codice dell'Amministrazione Digitale;
- garantire l'aggiornamento normativo obbligatorio in materia di anticorruzione, trasparenza, protezione dati, sicurezza e tutela della salute sui luoghi di lavoro;
- garantire l'aggiornamento negli ambiti della Biblioteconomia, Bibliografia, Catalogazione, Diritto d'Autore;
- garantire le competenze in materia di gestione e valutazione delle performance;
- aggiornare e potenziare le competenze tecniche specifiche dei diversi ambiti professionali dei Servizi comunali al fine di incrementare le conoscenze e le capacità del personale, dalla formazione specifica di settore all'aggiornamento sull'utilizzo di procedure e applicativi in uso;
- garantire una conoscenza intermedia-avanzata dei programmi informatici e dei programmi per la raccolta ed elaborazione dei dati;
- garantire la conoscenza dei sistemi multimediali/ipertesti, l'uso dei social, la programmazione web, la gestione dei data base relazionali;
- migliorare la comunicazione istituzionale con gli utenti;
- garantire la formazione in materia di benessere, pari opportunità e welfare al fine di diffondere una cultura innovativa per il miglioramento dello stile di vita lavorativa, della conciliazione dei tempi di vita-lavoro e della valorizzazione delle differenze di genere.

3.4.3. Attività formative per il potenziamento delle competenze trasversali

Le attività formative sono organizzate con percorsi formativi specifici che tengono conto del ruolo del personale tecnico ed amministrativo e della possibilità di scelta accordata ai dipendenti di individuare il livello di formazione adeguato alle proprie conoscenze e competenze nella materia trattata.

L'intervento formativo mira a potenziare le competenze necessarie per migliorare in modo strategico e orientato agli obiettivi perseguiti dall'Amministrazione comunale, la comunicazione interna e verso l'esterno anche attraverso l'utilizzo dei social, le relazioni di gruppo, la comunicazione, la leadership.

Attività Formativa	Obiettivi	Destinatari	Tipo formazione	Soggetto erogatore
Comunicare attraverso i social	Sviluppo delle tecniche di comunicazione attraverso i social Sviluppo delle competenze necessarie alla produzione di documenti, mail, testi, pagine web, contenuti multimediali in lingua	Servizio Segreteria Biblioteca comunale	Obbligatorio	Esterno
Capacità di lavorare in gruppo	Tecniche relazionali, comunicative, organizzative e gestionali	Tutto il personale tecnico, amministrativo	Obbligatorio	Esterno

<p>Lavoro in gruppo e sviluppo delle capacità di comunicare e utilizzare gli strumenti digitali che favoriscano la condivisione del lavoro anche a distanza</p>	<p>Coordinamento delle attività svolte tra più PA</p> <p>Migliore utilizzazione dei dati in possesso della PA</p> <p>Miglioramento del contributo personale alle prestazioni del gruppo in sinergia con gli altri componenti</p>	<p>Tutto il personale tecnico, amministrativo</p>	<p>Obbligatorio</p>	<p>Esterno</p>
<p>Gestione delle risorse umane: sviluppo della qualità organizzativa e gestione dei conflitti Psicologia dei gruppi</p>	<p>Valutazione delle prestazioni e delle competenze, come meccanismi in grado di fornire gli elementi di crescita e di sviluppo delle risorse umane, utilizzando le leve dell'incentivazione e della valorizzazione delle capacità come metodo che deve accompagnare tutto il ciclo di gestione delle risorse umane, dall'ingresso al lavoro alla crescita professionale.</p> <p>Aumento del grado di soddisfazione del benessere del personale dipendente</p>	<p>Tutto il personale tecnico, amministrativo</p>	<p>Obbligatorio</p>	<p>Esterno</p>

3.4 Monitoraggio

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

Monitoraggi anticorruzione

La sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del presente PIAO – al pari dei precedenti PTPCT succedutisi nel tempo – evidenzia i Rischi”, il quale contempla, tra le azioni di prevenzione e correttive dei rischi individuati per i diversi processi, l’adozione di una serie di misure di prevenzione/strumenti di controllo e/o verifica e di rispetto della trasparenza;

Come previsto dalla suddetta sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”, i Responsabili di Area in cui si articola l’assetto organizzativo dell’ente sono tenuti all’applicazione, relativamente ai processi di competenza, del sistema di controlli e/o verifiche, con effettuazione del relativo monitoraggio.

Almeno una volta all’anno, su specifica richiesta o nel caso vengano rilevate criticità, i Responsabili di Area sono tenuti a trasmettere al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, in sigla RPCT, idonea attestazione da cui risulti che il sistema di controlli e/o verifiche in tema di prevenzione della corruzione ha trovato applicazione e che è stato svolto il corrispondente monitoraggio. Tale adempimento diventerà operativo a partire dal 2024.

Monitoraggi trasparenza

La sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del presente PIAO prevede che il RPCT svolga una attività di monitoraggio circa la pubblicazione dei documenti, dei dati e delle informazioni nelle diverse sottosezioni in cui si articola la sezione “Amministrazione trasparente”.

Tale attività di monitoraggio deve riguardare gli obblighi in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione dei documenti, dei dati e delle informazioni da parte delle amministrazioni pubbliche nella loro totalità, conformemente al quadro normativo di riferimento. Il riferimento è l’allegato 2 “Trasparenza Pinzolo 2024-2026” al presente PIAO.

Monitoraggio performance

Per quanto riguarda invece gli obiettivi programmatici della performance, individuati nella sottosezione “Performance” del presente PIAO, gli stessi sono oggetto di costante monitoraggio nel corso dell’anno. Questo con la finalità di verificare l’andamento della performance organizzativa ed individuale rispetto ai singoli obiettivi programmati e di segnalare all’organo di indirizzo politico la necessità o l’opportunità di interventi correttivi in corso di esercizio. Tali obiettivi sono anche soggetti ad un controllo finale, con relativa valutazione, ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato in favore delle figure apicali dell’assetto organizzativo.