COMUNE
di
NOVELLA

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)

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

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

Allegato alla delibera della giunta comunale nr di data

INDICE

Sommario

PREMESSA E RIFERIMENTI NORMATIVI ……..... 3

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE 8
1.1 Dati relativi alla geolocalizzazione e al territorio dell'Ente: …..... 9
1.2 Informazioni relative alla composizione demografica e statistiche sulla popolazione: …..... 9

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE …….....13
2.1 Valore pubblico 13
2.2. Performance 13
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza 22
Allegato A Mappatura dei rischi
Allegato B Obblighi di pubblicazione

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO 46
3.1 Struttura organizzativa 46
3.1.1 L'Organigramma dell'Ente: 47
3.2 Organizzazione del lavoro agile 48
3.3 Piano Triennale dei fabbisogni del personale……..56
3.4 Formazione……...60

4.MONITORAGGIO.....62

PREMESSA

Il nuovo Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è 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 commi da 1 a 4 del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare:
il Piano della performance,
il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza,
il Piano organizzativo del lavoro agile,
il Piano triennale dei fabbisogni del personale,
il Piano delle Azioni Concrete
il Piano delle Azioni Positive
il Piano delle razionalizzazioni delle dotazioni strumentali
quale misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.
Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale è di competenza della Giunta Comunale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n.190 del 2012, del decreto legislativo n. 33 del 2013 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.
Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art.1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla

legge n. 25 febbraio 2022, n.15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsioni, entro 30 gg dall'approvazione di quest'ultimi.

Con Decreto del Ministro della Funzione Pubblica n. 132 del 30 giugno 2022 è stato definito il contenuto del PIAO.

Contenuto del PIAO

Lo schema tipo del PIAO è il seguente:

- **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
- Performance
- Rischi corruttivi e trasparenza

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
- Organizzazione del lavoro agile
- Piano triennale del fabbisogno di personale

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.

Per i Comuni che hanno in servizio meno di 50 dipendenti, il PIAO è redatto in modalità semplificata ovvero contemplando le sole sezioni/sottosezioni previste espressamente nel d.m. N.132/2022 ed esattamente:

la sezione Scheda Anagrafica,
la sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza
e la sezione completa Organizzazione e Capitale Umano.

Il comune di Novella ha meno di 50 dipendenti e quindi ha adottato il modello di PIAO in modalità semplificata

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 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 5

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.

1. ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

DENOMINAZIONE:

COMUNE DI NOVELLA

INDIRIZZO:

P.ZZA DELLA MADONNA PELLEGRINA 19 38028 – NOVELLA (TN)

SITO WEB ISTITUZIONALE:

https://www.comune.novella.tn.it

TELEFONO:

0463 432113

EMAIL:

comune@comune.novella.tn.it

PEC:

comune@pec.comune.novella.tn.it

CODICE FISCALE:

02570500229

PARTITA IVA:

02570500229

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

https://www.google.it/maps/place/Municipio+di+Novella/@46.3911342,11.0587373,20z/data=!4m6!3m5!1s0x47828e9c1de9f447:0x501fd752dfadf103!8m2!3d46.3911666!4d11.0583381!16s%2Fg%2F1q6h_2zzs?entry=ttu

1.2Dati del territorio e della popolazione residente

DATI GENERALI SUL TERRITORIO E POPOLAZIONE

Il fattore demografico

Il comune è l'ente locale che rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo. Abitanti e territorio, pertanto, sono gli elementi essenziali che caratterizzano il comune. La composizione demografica locale mostra tendenze, come l'invecchiamento, che un'Amministrazione deve saper interpretare prima di pianificare gli interventi. L'andamento demografico nel complesso, ma soprattutto il saldo naturale e il riparto per sesso ed età, sono fattori importanti che incidono sulle decisioni del comune. E questo riguarda sia l'erogazione dei servizi che la politica degli investimenti. La situazione demografica è pressoché stabile con un leggero decremento da 3.596 residenti al 01.01.2024 a 3.542 al 01.01.2025

La popolazione

Popolazione legale al 01.01.2025		**n. 3.542**
Popolazione residente al 01.01.2025		**n. 3.542**
di cui:	**Maschi**	**n. 1.805**
	Femmine	**n. 1.736**
	nuclei famigliari	**n. 1.529**
	convivenze	**n. 1**

1.1.1 - Popolazione legale al 01.01.2024		**n° 3596**
1.1.2 - Popolazione residente 01.01.2024		
		n°3596
	di cui:	**maschi**
		n° 1838
		femmine
		n. n°1772
		nuclei famigliari

1.1.3 - Popolazione al 1.1.2023		**n. 3596**
1.1.4 - Nati nell'anno	**n°24**	
1.1.5 - Deceduti nell'anno	**n°29**	
saldo naturale	**n° - 5**	
1.1.6 - Immigrati nell'anno	**n° 101**	
1.1.7 - Emigrati nell'anno	**n° 120**	
saldo migratorio	**n°-9**	
1.1.8 - Popolazione al 31.12.2022		
	n°3610 di cui:	
1.1.9 - In età prescolare (0/6 anni)	**n° 229**	
1.1.10 - In età scuola obbligo (7/14 anni)	**n° 259**	
1.1.11 - In forza lavoro 1a occupazione (15/29 anni)	**n° 576**	
1.1.12 - In età adulta (30/65 anni)	**n°1676**	
1.1.13 - In età senile (oltre 65 anni)	**n°870**	

Il territorio

1.2.1 - Superficie in Kmq. 46.59
1.2.2 - RISORSE IDRICHE * Laghi n°1 * Fiumi e Torrenti n°2
1.2.3 - STRADE * Statali Km 7 * Provinciali Km 20 * Comunali Km 50
1.2.4 - PIANI E STRUMENTI URBANISTICI VIGENTI Se SI data ed estremi del provvedimento di approvazione * Piano regolatore adottato si þ no o * Piano regolatore approvato si þ no o * Programma di fabbricazione si o no þ * Piano edilizia economica e popolare si o no þ PIANO INSEDIAMENTO PRODUTTIVI * Industriali si þ no o * Artigianali si þ no o * Commerciali si þ no o * Altri strumenti (specificare)

Le strutture

TIPOLOGIA	ESERCI-ZIO IN		PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE					
	Anno	2023	Anno	2023	Anno	2024	Anno	2025
1.3.2.1 - Asili nido n° 1	posti n°	18	posti n°	18	posti n°	30	posti n°	30
1.3.2.2 - Scuole materne n° 2	posti n°	100	posti n°	100	posti n°	100	posti n°	100
1.3.2.3 - Scuole elementari n° 2	posti n°	200	posti n°	200	posti n°	200	posti n°	200

1.3.2.5 - Strutture residenziali per anziani n°	posti n° 0	posti n° 0	posti n° 1	posti n° 1
1.3.2.7 - Rete fognaria in Km.				
- bianca	25	=	=	=
- nera	15	=	=	=
1.3.2.8 - Esistenza depuratore	si þ no o	si þ no o	si þ no o	si þ no o
1.3.2.9 - Rete acquedotto in KM.	50	50	50	50
1.3.2.10 - Attuazione servizio idrico integrato	si þ no o	si þ no o	si þ no o	si þ no o
1.3.2.11 - Aree verdi, parchi, giardini	n° 15 3 hq.	n° 15 hq.	n° 15 hq.	n° 15 hq.
1.3.2.12 - Punti luce illuminazione pub-	n° 1500	n° 1500	n° 1500	n° 1500
1.3.2.13 - Rete gas in Km.	0	0	0	0
1.3.2.14 - Raccolta rifiuti in quintali:	Servizio gestito dalla Comunità della Val di Non			
- civile	0	0	0	0
- industriale	0	0	0	0
	si þ no o	si þ no o	si þ no o	si þ no o
1.3.2.15 - Esistenza discarica	si o no þ	si o no þ	si o no þ	si o no þ
1.3.2.16 - Mezzi operativi	n° 5	n° 5	n° 5	n° 5
1.3.2.17 - Veicoli	n° 11	n° 11	n° 11	n° 11
1.3.2.18 - Centro elaborazione dati	si þ no o	si þ no o	si þ no o	si þ no o
1.3.2.19 - Personal computer	n° 25	n° 25	n° 25	n° 25
1.3.2.20 - Altre strutture (specificare)				

2 SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 SOTTOSEZIONE VALORE PUBBLICO

Compilazione non richiesta per enti con meno di 50 dipendenti

Il perseguimento del valore pubblico che ha come obiettivo l'aumento del benessere della collettività amministrata attraverso una capacità organizzativa delle risorse umane, una capacità di leggere la caratteristiche ed i bisogni del proprio territorio, una capacità di aderire alle innovazioni adeguandosi alle necessità di sostenibilità ambientale e trasparenza è comunque desumibile dal DUP Documento Unico di Programmazione approvato con deliberazione consiliare n. 38 d.d. 18.12.2024 e visionale sul sito internet del comune di Novella al seguente link:

https://www.comune.novella.tn.it/ocmultibinary/download/1839/42607/1/1c3bb014d96d1b8a6c57f2d9ec423511.pdf/file/Documento%2BUnico%2Bdi%2BProgrammazione%2BDUP%2B2025-2027.pdf

2.2 SOTTOSEZIONE PERFORMANCE

Compilazione non richiesta per enti con meno di 50 dipendenti

Gli obiettivi della performance stabiliti con deliberazione ANAC n. 89/2010 e con l'art. 3 comma 1 lettera b del Decreto del Ministero per la Pubblica Amministrazione d.d. 30.06.2022 consistenti nella semplificazione, digitalizzazione, accessibilità e pari opportunità e equilibrio di genere sono desumibili dal DUP Documento Unico di Programmazione approvato con deliberazione consiliare n. 45 d.d. 19.12.2023 e visionale sul sito internet del comune di Novella al seguente link:

https://www.comune.novella.tn.it/ocmultibinary/download/1839/42607/1/1c3bb014d96d1b8a6c57f2d9ec423511.pdf/file/Documento%2BUnico%2Bdi%2BProgrammazione%2BDUP%2B2025-2027.pdf

e dagli atti di indirizzo approvato con deliberazione giuntale n. 1 D.D. 07.01.2025 e visionale sul sito internet del comune di Novella al seguente link :

https://albonovella.giscoservice.it/documento-albo/106043/

L'art 3 comma 1 lettera B del D.M.d.d. 30.06.2022 recita testualmente:

Performance: la sottosezione e predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009 ed e' finalizzata, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione. Essa deve indicare, almeno:
1) gli obiettivi di semplificazione, coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionali vigenti in materia;

2) gli obiettivi di digitalizzazione;
3) gli obiettivi e gli strumenti individuati per realizzare la Piena accessibilità dell'amministrazione;
4) gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

Gli obiettivi di performance sono inoltre conseguiti con la predisposizione dell'accordo sindacale decentrato oggetto periodicamente approvato con determinazione del Segretario Comunale

2.3 SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

L'art. 3 comma 1 lettera c del Decreto del Ministero per la Pubblica Amministrazione 30.06.2022 stabilisce che la sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190. Costituiscono elementi essenziali della sottosezione quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 6 novembre 2012 n. 190 del 2012 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 del 2013. La sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, contiene:

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

PREMESSA

Le norme anticorruzione nella Pubblica amministrazione (P.A.) prevedono misure di prevenzione che ricadono in modo notevole e incisivo sull'organizzazione e sui rapporti di lavoro di tutte le amministrazioni pubbliche e degli enti territoriali.

I temi della **trasparenza** e della **integrità dei comportamenti** nella P.A. paiono sempre più urgenti, anche in relazione alle richieste della comunità internazionale (OCSE, Consiglio d'Europa, ecc.).

Nel 2012 la L. n. **190** *(Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione)* ha imposto che anche i Comuni si dotino di **Piani di prevenzione della corruzione**, strumenti atti a dimostrare come l'ente si sia organizzato per prevenire eventuali comportamenti non corretti da parte dei dipendenti.

Tale intervento legislativo mette a frutto il lavoro di analisi della Commissione di Studio su trasparenza e corruzione istituita dal Ministro per la Pubblica Amministrazione e la Semplificazione, e costituisce segnale forte di attenzione del Legislatore ai temi dell'integrità e della trasparenza dell'azione amministrativa a tutti i livelli, come presupposto per un corretto utilizzo delle pubbliche risorse.

Con riferimento alla specificità dell'Ordinamento dei comuni nella Regione Autonoma Trentino Alto Adige, la Legge n.190/2012 prevede, all'art. 1 comma 60, che entro centoventi giorni dalla data di entrata in vigore della stessa, siano raggiunte intese in sede di Conferenza unificata in merito agli specifici adempimenti degli enti locali, con l'indicazione dei relativi termini, nonché degli enti pubblici e dei soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo, volti alla piena e sollecita attuazione delle disposizioni dalla stessa legge previste

In particolare con riguardo

a) alla definizione, da parte di ciascuna amministrazione, del piano triennale di prevenzione della corruzione, a partire da quello relativo agli anni 2014-2016;

b) all'adozione, da parte di ciascuna amministrazione, di norme regolamentari relative all'individuazione degli incarichi vietati ai dipendenti pubblici;

c) all'adozione, da parte di ciascuna amministrazione, del codice di comportamento in linea con i principi sanciti recentemente dal DPR 62/201

Al comma 61 dell'art. 1, la Legge 190/2012 prevede inoltre che, attraverso intese in sede di Conferenza unificata, siano definiti gli adempimenti, attuativi delle disposizioni dei successivi decreti emanati sulla base della stessa, da parte della Regione TAA e delle province autonome di Trento e di Bolzano e degli enti locali, nonché degli enti pubblici e dei soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo.

L'intesa della Conferenza Unificata Stato regioni del 24/07/2013 ha previsto al 31 gennaio 2014 il termine ultimo entro il quale le Amministrazioni avrebbero dovuto adottare il Piano Anticorruzione.

Con l'Intesa è stato costituito altresì un tavolo tecnico presso il Dipartimento della

funzione pubblica con i rappresentanti delle regioni e degli enti locali, per stabilire i criteri sulla base dei quali individuare gli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche, quale punto di riferimento per le regioni e gli enti locali.

A chiusura dei lavori del tavolo tecnico, avviato ad ottobre 2013, è stato formalmente approvato il documento contenente "*Criteri generali in materia di incarichi vietati ai pubblici dipendenti*". Obiettivo del documento è quello di supportare le amministrazioni nell'applicazione della normativa in materia di svolgimento di incarichi da parte dei dipendenti e di orientare le scelte in sede di elaborazione dei regolamenti e degli atti di indirizzo.

Sul punto si è specificamente espressa la Regione TAA con circolare n.3/EL del 14 agosto 2014, recante prescrizioni circa l'adeguamento del regolamento organico dei Comuni ai criteri generali in materia di incarichi vietati ai pubblici dipendenti, tenendo peraltro in debito conto quanto (già) stabilito dalle leggi regionali in materia (art. 108 del Codice degli enti locali per la Regione Autonoma Trentino-Alto Adige come approvato con Legge regionale n. 2 di data 3 maggio 2018) che detta i principi e criteri ai quali i regolamenti organici dell'Ente devono attenersi.

Nel 2013 è stato inoltre adottato il D.lgs. n. 33 con il quale si sono riordinati gli obblighi di pubblicità e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni, cui ha fatto seguito, sempre nel 2013, come costola della Legge Anticorruzione, il D.lgs. n. 39, finalizzato all'introduzione di griglie di incompatibilità negli incarichi "apicali" sia nelle Amministrazioni dello Stato che in quelle locali (Regioni, Province e Comuni), ma anche negli Enti di diritto privato che sono controllati da una Pubblica Amministrazione.

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

Sulla materia si è nuovamente cimentato il legislatore nazionale con l'adozione del D.Lgs. 97/2016, sulla base della delega espressa dalla Legge di riforma della pubblica amministrazione (cd. Legge Madia) n.124/2015.

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

Il presente Piano triennale di prevenzione della corruzione 2025-2027 - preso atto del Piano Nazionale Anticorruzione 2013 e degli aggiornamenti intervenuti (determinazione n. 8/2015, deliberazione n. 831/2016 e deliberazione n. 1208/2017) - si muove in continuità rispetto ai precedenti Piani adottati dall'Amministrazione, è parte integrante del P.I.A.O. Piano Integrato di Attività e Organizzazione come previsto dall' art. 6 commi da 1 a 4 del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80 e contiene:

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

Il presente Piano si collega altresì con la programmazione strategica e operativa dell’amministrazione, tenuto conto dell’ultimo PEG 2025-2026-2027 deliberato dall’organo giuntale.

1. IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (RPCT)

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

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

Il RPCT, il cui ruolo e funzione deve essere svolto in condizioni di garanzia e indipendenza, in particolare, provvede:

- alla predisposizione del PTPCT entro i termini stabiliti;
- a proporre la modifica del Piano quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell’organizzazione o nell’attività dell’amministrazione;
- alla verifica, in collaborazione con la giunta comunale dell’effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività a rischio corruzione, nei limiti dell’attuazione del principio della rotazione stante le dimensioni dell’ente e di fatto l’impossibilità di dare attuazione alla rotazione medesima;
- ad individuare il personale da inserire nei programmi di formazione e definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti dell’ente che operano nei settori più a rischio;
- a redigere una relazione sui risultati della propria attività e trasmetterla entro il 15 dicembre di ogni anno all’organo di indirizzo politico dell’ente e all'ANAC, pubblicandola sul sito istituzionale;
- alla verifica dell’efficace attuazione del Piano e della sua idoneità.

Le misure di prevenzione della corruzione coinvolgono il contesto organizzativo, in quanto con esse vengono adottati interventi che incidono sull'amministrazione nel suo complesso, ovvero singoli settori, ovvero singoli processi/procedimenti tesi a ridurre le condizioni operative che favoriscono la corruzione. Per tali ragioni il RPCT deve assicurare il pieno coinvolgimento e la massima partecipazione attiva, in tutte le fasi di predisposizione ed attuazione delle misure di prevenzione, dell'intera struttura, favorendo la responsabilizzazione degli uffici, al fine di garantire una migliore qualità del PTPCT, evitando che le stesse misure si trasformino in un mero adempimento. A tal fine, una fondamentale azione da parte del RPCT, oltre al coinvolgimento attivo di tutta la struttura organizzativa, è l'investimento in attività di formazione in materia di anticorruzione, così come meglio specificato.
Il Vicegretario comunale è il Responsabile anticorruzione dell'Ente, come evidenziato dall'art. 1 – comma 7 della Legge 190/2012.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per l'esercizio delle proprie funzioni si avvale della collaborazione del personale dipendente preposto ai diversi uffici comunali

2. GESTORE DELLE SEGNALAZIONI DI OPERAZIONI SOSPETTE DI RICICLAGGIO E DI FINANZIAMENTO DEL TERRORISMO.

Con deliberazione giuntale n.184 del 23.11.2021 si è provveduto alla nomina del Gestore delle segnalazioni di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo nel rispetto di quanto disposto dalla seguente normativa:

- Decreto Legislativo 22 giugno 2007, n. 109, recante "Misure per prevenire, contrastare e reprimere il finanziamento del terrorismo internazionale e l'attività dei paesi che minacciano la pace e la sicurezza internazionale, in attuazione della direttiva 2005/60/CE";
- Decreto Legislativo 21 novembre 2007, n. 231, in tema di "Attuazione della Direttiva 2005/60/CE concernente la prevenzione dell'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo, nonché della direttiva 2006/70/CE che ne reca misure di esecuzione" e successive modifiche e integrazione che all' art. 10, comma 2, prevede fra i destinatari degli obblighi di segnalazione di operazioni sospette gli uffici della pubblica amministrazione;
- Decreto del Ministero dell'Interno 25 settembre 2015, concernente la "Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione delle operazioni sospette antiriciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della Pubblica Amministrazione";

In seguito alla normativa sopra riportata sono state fatte se seguenti considerazioni e valutazioni:

CONSIDERATO che il suddetto decreto del Ministero dell'Interno, al fine di prevenire e contrastare l'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo ed in attuazione della direttiva 2005/60/CE, ha disposto:

- la segnalazione, da parte delle Pubbliche Amministrazione, di attività sospette o ragionevolmente sospette relativamente ad operazioni di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo, mediante l'applicazione degli indicatori di anomalia, volti a ridurre i margini di incertezza connessi con valutazioni soggettive ed aventi lo scopo di contribuire al contenimento degli oneri e al corretto e omogeneo adempimento degli obblighi di segnalazione di operazioni sospette;
- l'individuazione, ai sensi dell'articolo 6 del "Gestore", quale soggetto delegato a valutare e trasmettere le segnalazioni all'Unità di informazione finanziaria per l'Italia;

- VISTO il documento adottato dalla Banca D'Italia – Ufficio di Informazione Finanziaria per l'Italia in data 23 aprile 2018 con il quale sono emanate "Istruzioni sulle comunicazioni di dati e informazioni concernenti le operazioni sospette da parte degli uffici delle pubbliche amministrazioni";
- RITENUTO, pertanto, opportuno dare attuazione al sopra menzionato D.M. del 25 settembre 2015, individuando la figura del Gestore;
- RILEVATO che compete alla Giunta comunale, su proposta del Gestore, l'adozione di uno specifico atto organizzativo, nel quale definire le procedure interne di valutazione idonee a garantire l'efficacia della rilevazione di operazioni sospette, la tempestività della segnalazione alla UIF, la massima riservatezza dei soggetti coinvolti nell'effettuazione della segnalazione stessa e l'omogeneità dei comportamenti;
- RITENUTO, inoltre, opportuno in attesa della predisposizione e adozione del documento di cui sopra, di stabilire che i Responsabili degli Uffici/Servizi sono tenuti a segnalare al Gestore sopra individuato le operazioni sospette tenendo conto degli indicatori di anomalia di cui al predetto decreto ministeriale ed alle Istruzioni emanate dalla Banca D'Italia in data 23.4.2018 nei seguenti campi di attività:
  - procedimenti finalizzati all'adozione di provvedimenti di autorizzazione o concessione;
  - procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi secondo le disposizioni di cui al codice dei contratti pubblici;
  - procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche ed enti pubblici e privati.

- procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche ed enti pubblici e privati;

  In seguito alle norme sopra indicate ed alle successive valutazioni la giunta comunale ha deliberato con atto d.d. 23.11.2021 n. 184 di nominare il Responsabile della prevenzione della Corruzione e della trasparenza anche gestore delle operazioni sospette di riciclaggio e finanziamento del terrorismo

3. IL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

3.1.IL CONTESTO ESTERNO

Contesto internazionale ed europeo

Il Def ha rivisto al ribasso le previsioni di crescita del Pil reale e nominale nel 2024 rispetto alla Nota di aggiornamento del Documento di Economia e Finanza (Nadef) del settembre 2023 rispettivamente dello 0,2 e 0,4 per cento. Tuttavia, anche dopo la revisione, le attuali previsioni sembrano ottimistiche per lo meno per il 2024. Per arrivare quest'anno a una crescita dell'1 per cento, il tasso di crescita medio trimestrale del Pil reale dovrebbe salire dallo 0,2 per cento degli ultimi due trimestri del 2023 allo 0,35 per cento in ogni trimestre del 2024. Questo non è impossibile, ma richiederebbe condizioni favorevoli per la crescita esterna (per esempio una ripresa sostenuta dell'economia tedesca e un taglio rapido dei tassi di interesse della Banca centrale europea). La Banca d'Italia ha di recente previsto una crescita dello 0,6 per cento.[2] Per quanto riguarda il deflatore del Pil, un aumento del 2,6 per cento è piuttosto elevato. In proposito, il Def ha rivisto al ribasso, rispetto alla Nadef, la previsione di crescita del deflatore dei consumi dello 0,6 per cento, ma ha ridotto solo dello 0,3 per cento quella del deflatore del Pil.

Ipotizzando una continua crescita del Pil trimestrale allo 0,2 per cento per tutto quest'anno, la crescita annuale del Pil reale risulterebbe dello 0,7 per cento. Quanto al deflatore del Pil, alla luce degli andamenti dei prezzi al consumo, si può ipotizzare un aumento del 2,4 per cento nel 2024. Complessivamente, il Pil nominale crescerebbe quest'anno del 3,1 per cento, invece che del 3,7 per cento previsto dal governo. Per gli anni seguenti le previsioni di crescita reale del Def appaiono realistiche, mentre sembra

più prudente ipotizzare una crescita del deflatore del Pil leggermente più bassa nel 2025 (2 per cento, invece del 2,3 per cento previsto nel Def).

Una minore crescita del Pil nominale comporta nel breve periodo un aumento del deficit: per ogni punto di Pil nominale perso si può ipotizzare un aumento del deficit dello 0,4 per cento circa, soprattutto per effetto delle minori entrate. Questo è in linea con quanto osservato anche negli ultimi mesi: nel 2024 la crescita del Pil nominale è stata ridotta tra Nadef e Def di 0,4 punti e il disavanzo primario è stato aumentato di 0,2 punti, anche se, fortunatamente per il governo, la previsione di spesa per interessi è stata ridotta corrispondentemente lasciando invariato il deficit previsto al 4,3 per cento.

Nel quadro a legislazione corrente (il solo presentato nel Def) il rapporto tra deficit e Pil si ridurrebbe di circa 0,6-0,8 punti percentuali all'anno tra il 2025 e il 2027, raggiungendo il 2,2 per cento nel 2027. Il debito, sospinto anche dall'effetto di cassa dei crediti d'imposta per il settore edilizio (che pesano per oltre 30 miliardi l'anno), aumenterebbe di 2,5 punti percentuali da fine 2023 a fine 2026, per poi ridursi leggermente nel 2027.

Con le ipotesi sopra citate, il deficit per il 2024-27 sarebbe per ogni anno di quasi un quarto di punto percentuale più alto di quello previsto dal governo, principalmente per effetto della minore dinamica delle entrate nel corso di quest'anno.[3] Il rapporto tra debito pubblico e Pil sarebbe corrispondentemente più alto, con un aumento tra il 2023 e il 2026 di 4,4 punti percentuali, con solo una piccola riduzione nel 2027, anche senza tener conto, per semplicità, della più elevata spesa per interessi relativa all'accumulo del debito.

La Nadef indicava che "Il nuovo scenario programmatico prevede proventi da dismissioni pari ad almeno l'1 per cento del Pil nell'arco del triennio 2024-2026".Il Def sposta in avanti di un anno questo obiettivo: resta l'1 per cento, ma per il periodo 2025-2027, con zero entrate da privatizzazioni per il 2024, confermando anche in questo caso lo scettiscismo su tale previsione che avevamo espresso in passato.[5]

Se le entrate da privatizzazioni fossero più modeste (metà di quanto prospettato dal governo) il rapporto tra debito pubblico e Pil nel 2027 sarebbe di quasi mezzo punto di Pil più alto di quello previsto nel Def, anche

se questo effetto sarebbe compensato in parte dalle maggiori entrate per trasferimento di utili delle imprese pubbliche.[6]

Il quadro di finanza pubblica tendenziale del Def è quello "a legislazione invariata". In altri termini ipotizza che le misure di sostegno all'economia che scadono a fine 2024 non siano confermate.[7] Questo contrasta con la reiterata affermazione da parte del governo di voler confermare il taglio delle imposte e dei contributi sociali introdotto nel corso degli anni precedenti e rinnovato di anno in anno. Cosa accadrebbe ai conti pubblici se tali misure fossero confermate? Il Def stesso risponde a questa domanda attraverso le stime del deficit nello "scenario a politiche invariate" riportato a pag. 56 della Sezione I e dettagliato a pag. 23 della Sezione II. Questo scenario è riportato nella Tav. 3, che ne evidenzia anche le implicazioni per rapporto tra debito pubblico e Pil, mantenendo, per il momento, le ipotesi macroeconomiche del Def stesso, corrette però per la maggiore crescita derivante, nel breve periodo, dal maggiore deficit.Il rapporto tra debito pubblico e Pil al 2027 risulterebbe in questo caso dello 0,9 per cento più alto che nel Def.

Nel 2027 il debito pubblico sarebbe del 3,3 per cento più elevato che nella previsione del Def. L'aumento del rapporto debito/Pil tra fine 2023 e fine 2027 sarebbe di 5,6 punti, invece che di 2,3 punti. Si tratta di un aumento elevato, il più alto degli ultimi 30 anni in assenza di uno shock economico. Il bilancio primario rimarrebbe in deficit per tutto il periodo con eccezione del 2027 e il deficit complessivo salirebbe al 4,8 per cento del Pil nel 2025, eccedendo costantemente il 3 per cento del Pil per tutto il periodo.

Questo indica che l'attuale stato della finanza pubblica richiede significative misure di aggiustamento sia per confermare le misure che si esaurirebbero alla fine del 2024 (circa 20 miliardi come indicato) sia per frenare la crescita del debito. Più precisamente, se si volesse stabilizzare sostanzialmente il rapporto tra debito e Pil al livello di fine 2024 (intorno al 138 per cento), confermando per il prossimo triennio le sopra citate misure temporanee, occorrerebbe introdurre nella legge di bilancio per il 2025 misure permanenti di circa 30 miliardi.

Nonostante il Def non contenga un quadro programmatico, stranamente il documento sembra indicare le intenzioni del governo rispetto a quella che resta la variabile principale nel determinare l'andamento dei conti

pubblici, ossia il deficit complessivo. Infatti, la Premessa al Def, a firma del Ministro Giorgetti, indica a p. VI:

“Il governo continuerà ad adottare misure volte a intervenire sul profilo del deficit, migliorandolo ulteriormente anche attraverso una revisione della disciplina dei crediti d’imposta al fine di ricondurlo sotto il 3 per cento entro il 2026 e a non discostarsi dai valori della Nadef anche per gli anni 2025 e 2026.”

Il quadro programmatico della Nadef, dopo il deficit del 4,3 per cento del 2024, comportava un deficit del 3,6 per cento nel 2025 e del 2,9 per cento nel 2026, solo di poco inferiori al tendenziale del Def. Questi numeri sono stati ribaditi in conferenza stampa da Giorgetti. Non è chiaro perché, se queste sono le intenzioni del governo (e non solo quelle del Ministro), non sia allora stato inserito l’intero quadro programmatico, anche perché la legge n. 196 del 2009 prevede esplicitamente che il Def debba includere tale quadro programmatico.

Ciò detto, le intenzioni del governo italiano dovranno essere valutate alla luce delle nuove regole sui conti pubblici ormai definite a livello europeo (anche se alcuni passi procedurali saranno presi solo nei prossimi giorni prima della pubblicazione dei regolamenti corrispondenti nella Gazzetta Ufficiale dell’UE).

In proposito, è ormai chiaro che l’Italia, insieme ad altri Paesi, sarà inclusa tra quelli sottoposti all’Excessive Deficit Procedure (EDP) visto l’ampio sforamento del deficit rispetto al tetto del 3 per cento del Pil nel 2023 e nel 2024. Questa decisione verrà presa entro il 21 giugno e, nella stessa data, la Commissione invierà ai Paesi interessati il quadro di correzione che dovranno considerare per la preparazione dei loro piani. Alla luce di tali quadri, i paesi dovranno comunicare le loro intenzioni alla Commissione entro il 20 settembre. Sarà quindi entro quella data che un completo piano programmatico dovrà essere definito dal governo italiano.[1]

I Paesi in EDP dovranno ridurre il deficit “con un miglioramento strutturale minimo dello 0,5 per cento del Pil come soglia” [vedi “recital” (24 bis) del regolamento in via di approvazione]. La Commissione ha facoltà di ridurre l’aggiustamento per tener conto dell’aumento previsto della spesa per interessi nel 2025, 2026 e 2027. Visto che tale aumento nel 2025 è di 0,1 per cento del Pil è possibile che l’aggiustamento richiesto il prossimo

anno sia ridotto allo 0,4. Tuttavia, la Commissione potrebbe invece chiedere un aggiustamento più forte per contenere l'aumento del rapporto tra debito e Pil previsto dal Def.[11] Il compito che attende il governo, quindi, non appare facile.

Contesto nazionale

L'attività economica beneficerebbe della **ripresa della domanda estera e del potere d'acquisto delle famiglie**.

La domanda potenziale nei principali mercati di destinazione delle **esportazioni italiane** dovrebbe tornare a espandersi nel triennio, di circa il 2,5% in media all'anno. L'export si espanderebbe in linea con l'andamento della domanda estera, mentre le **importazioni** crescerebbero in misura più contenuta, risentendo della debolezza della spesa per investimenti (rallentati da condizioni di finanziamento ancora restrittive).

I **costi di finanziamento** per imprese e famiglie rimarrebbero elevati nell'anno in corso per ridursi gradualmente nel prossimo biennio.

L'effetto di questi fattori verrebbe in parte compensato dall'impulso delle misure del **PNRR**. Il saldo di conto corrente della **bilancia dei pagamenti**, tornato positivo nel 2023, continuerebbe a migliorare, avvicinandosi al 2% in rapporto al PIL nel 2026.

L'**occupazione**, in forte aumento nel 2023, continuerebbe a crescere ma a ritmi inferiori a quelli del prodotto. Il tasso di disoccupazione scenderebbe lentamente portandosi al 7,4% nel 2026.

L'**inflazione al consumo**, pari al 5,9% nella media del 2023, diminuirebbe nettamente quest'anno all'1,3%, per poi risalire leggermente nel biennio successivo, rimanendo al di sotto del 2%.

.

3.2 IL CONTESTO INTERNO

L'attuale struttura organizzativa del Comune si articola in servizi e uffici quali unità operative costituite sulla base dell'omogeneità dei servizi erogati e dei processi gestiti

o delle competenze.

L'articolazione dei Servizi è così definita:

Parte politica:

- Sindaco
- Consiglio Comunale (totale n. 13 componenti, di cui appartenenti al gruppo consiliare di maggioranza e n. 5 al gruppo consiliare di minoranza)
- Giunta Comunale (n. 5 componenti)

Parte gestionale:

SERVIZI AI CITTADINI:

- SEGRETERIA GENERALE

- N. 1 Segretario Comunale : (in convenzione con il Comune di Rabbi)
- N. 1 Vice- Segretario Comunale
- N. 1 Assistente Amministrativo - cat. C base
- N. 1 Assistente amministrativo - cat. C base – part time (32h/sett)

  Ufficio personale
- N. 1 Assistente contabile - cat. C base – part time (28h/sett)

- ATTIVITA' CULTURALI

- N. 1 Collaboratore amministrativo – cat. C evoluto

SERVIZIO FINANZIARIO

- N. 1 Collaboratore contabile – cat. C. evoluto - part time (27h/sett)

  N. 1 Assistente amministrativo/contabile - cat. C base
- Ufficio Tributi

N. 1 Collaboratore amministrativo/contabile – cat. C evoluto – Responsabile

SERVIZI DEMOGRAFICI

- N. 1 Collaboratore amministrativo/contabile – cat. C evoluto – part time (29h/sett) - Responsabile Uffici Anagrafe, elettorale e Stato civile
- N. 1 Assistente amministrativo - cat. C base –

SERVIZIO COMMERCIO

- N. 1 Assistente amministrativo - cat. C base (tempo determinato 36h)

SERVIZIO LAVORI PUBBLICI

- N. 1 Collaboratore tecnico – cat. C evoluto - Responsabile Ufficio lavori pubblici

· N. 1 Assistente amministrativo/contabile - cat. C base – (32h a tempo determinato)

SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA

· N. 1 Assistente tecnico - cat. C base – Responsabile Ufficio edilizi privata

· N. 1 Collaboratore amministrativo - cat. C Evoluto

PERSONALE OPERAIO

· N. 5 operai qualificati – cat. B base

SCUOLA DELL'INFANZIA

· N. 1 cuoco – cat. B evoluto

· N. 1 addetto ai servizi ausiliari – cat. A1 –

· N. 2 addette ai servizi ausiliari – cat. A1 – a tempo determinato (1 tempo pieno e 1 26,30h)

SERVIZIO DI CUSTODIA FORESTALE

· N. 3 custodi forestali – cat. C base

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

Si rappresenta che il presente Piano prende in considerazione esclusivamente i processi critici direttamente gestiti. A tal fine si sottolinea che tra questi non possono figurare quelli relativi ai seguenti servizi resi alla cittadinanza quali:

- Tributi - limitatamente alla gestione per l'applicazione della T.I.A. (Tariffa di igiene ambientale) in forza della Convenzione sottoscritta con la Comunità della Valle di Non;
- Scuola dell'Infanzia limitatamente alla gestione del personale ausiliario e del cuoco.

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

- Ciclo rifiuti - TIA – demandati alla gestione della Comunità di Valle in forza di convenzione;
- Sgombero neve gestito, solo in alcune frazioni, mediante affido a ditte private dotate di idonea attrezzatura in forza dei contratti approvati con delibera dell'organo giuntale;
- Manutenzione rete di illuminazione pubblica affidata a ditta privata, dotata di idonea attrezzatura ed operante nel settore;

- Gestione del Servizio di Tesoreria comunale mediante affido alla Banca per il Trentino Alto Adige- Bank fur Trentino Sudtirol. con l'accentramento della gestione amministrativa del servizio di tesoreria presso la propria capogruppo Cassa Centrale Banca – Credito Cooperativo Italiano s.p.a in forza di:
  1) convenzione approvata con delibera giuntale (n. 91 del 08.11.2016 del comune di Revò, n. 64 del 07.11.2016 del comune di Romallo, n. 71 del 02.11.2016 del comune di Cagnò, n. 96 del 02.11.2016 del comune di Cloz e n. 86 del 11.11.2016 del comune di Brez) avente ad oggetto: Approvazione "Capitolato Speciale d'Appalto" per l'affidamento del Servizio di Tesoreria per conto dei Comuni di: Brez – Cagnò – Cloz – Revò e Romallo per il periodo: 1.01.2017 – 31.12.2019 e per conto del nuovo Comune "Novella" per il periodo: 1.01.2020 – 31.12.2021.
  2) Deliberazione giuntale n.9 d.d. 23.01.2024 con la quale veniva preso atto della modifica della tesoreria comunale per fusione giuridica per incorporazione tra la Cassa Rurale Novella e Alta Anaunia e la Cassa rurale di Trento, Lavis , Mezzocorona, Valle di Cembra e Alta Vallagarina con contestuale variazione denominazione sociale in Banca per il Trentino Alto Adige- Bank fur Trentino Sudtirol
  3) Deliberazione della giunta comunale n 94/2024 con la quale si concedeva l'assenso al tesoriere Banca per il Trentino Alto Adige- Bank fur Trentino Sudtirol. per l'accentramento della gestione amministrativa del servizio di tesoreria presso la propria capogruppo Cassa Centrale Banca – Credito Cooperativo Italiano s.p.a. la quale sarà abilitata a movimentare le contabilità speciali intrattenute dal Comune presso Banca d'Italia e a sottoscrivere tutta la documentazione inerente la gestione del servizio di tesoreria nonché a rilasciare quietanza o evidenza bancaria ad effetto liberatorio

Il Comune di Novella, in quanto capofila dei seguenti Servizi:
- Servizio Segreteria comunale con il comune di Rabbi;
- Servizio di custodia forestale Maddalene fra i Comuni di Cis, Novella, Bresimo e le Asuc di Livo, Preghena, Mione, Corte, Marcena, Mocenigo e Lanza;
- Consorzio Scuola media con i comuni di Novella e Sanzeno;

PNRR

1.PROGETTO DI DIGITALIZZAZIONE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Per merito dei fondi pervenuti dalla comunità europea con il PNRR è stato attivato il processo di digitalizzazione della pubblica amministrazione di competenza del comune di Novella con varie iniziative delle quali si prevede la conclusione nel prossimo triennio 2025-2027.

Già nel 2023 è stata ottenuta la concessione del contributo europeo e formalizzata la contrattualizzazione con il fornitore per realizzare l'iniziativa "Esperienza del cittadino nei servizi pubblici" consistente nel rifacimento del sito internet comunale al fine di renderlo interattivo e funzionale per l'utilizzo da parte dei censiti e dei potenziali utenti e l'erogazione di servizi di vario genere superando la concezione di utilizzo del sito solo come bacheca elettronica per l'acquisizione, distribuzione e controllo di informazioni di interesse generale in merito all'operato dell'amministrazione comunale. Il nuovo è entrato in funzione nel corso dell'anno 2024 ed attualmente è in corso la verifica con relativa asseverazione dello stesso da parte dei competenti organi statali con la successiva liquidazione del contributo europeo stabilito con il PNRR .

Le altre iniziative "Attivazione della piattaforma digitale nazionale" relativa alla costituzione di un'unica base dati per tutte le amministrazioni pubbliche nazionali, "Attivazione delle notifiche digitali" relativa alla possibilità di provvedere a notifiche in modalità digitale invece che manuale, "Attivazione dell'identità digitale SPID e CIE" relativa a garantire la certezza dell'utente collegato ed evitare potenziali furti di dati ed informazioni riservate, "Attivazione App IO" relativo a garantire la possibilità all'utente di accedere al sito tramite App sul proprio cellulare e "Stato civile digitale" sono state previste contabilmente nel prossimo triennio 2025-2027 di cui alcune per le quali è già stato ottenuto il contributo europeo

Le iniziative relative al processo di digitalizzazione della Pubblica Amministrazione finanziate con il PNRR sono quindi le seguenti:

Progetto	**Importo**	**Stato di attuazione**	**Responsabile Covi dott. Luciano**
Sito Internet "Esperienza del cittadino nei servizi pubblici"	**79.922,00 Fondi PNRR**	**Concluso entro il 31.12.2024**	**Vicesegretario Covi dott. Luciano**
"Notifiche digitali"	**23.147,00 Fondi PNRR**	**In attesa di concessione finanziamento**	**Vicesegretario Covi dott. Luciano**
"Stato civile digitale"	**6.173,20 Fondi PNRR**	**Concesso il finanziamento nel gennaio 2025**	**Vicesegretario Covi dott. Luciano**

"Estensione utilizzo piattaforme Spid e Cie"	**14.000,00 Fondi PNRR**	**Finanziamento ottenuto ed In fase di realizzazione**	**Vicesegretario Covi dott. Luciano**
"Migrazione al cloud"	**42.576,00 Fondi PNRR**	**Concluso. In attesa di liquidazione contributo**	**Vicesegretario Covi dott. Luciano**
"App IO"-	**2.673,00 Fondi PNRR**	**Finanziamento ottenuto ed In fase di realizzazione**	**Vicesegretario Covi dott. Luciano**
"Piattaforma digitale nazionale dati"	**10.172,00 Fondi PNRR**	**Finanziamento ottenuto ed In fase di realizzazione**	**Vicesegretario Covi dott. Luciano**

Opere pubbliche finanziate con il PNRR

Le opere pubbliche programmate dal comune di Novella con i fondi del PNRR sono relative alla realizzazione del nuovo asilo nido e all'estensione della rete di teleriscaldamento di Cloz come da quadro riassuntivo seguente:

Progetto	**Importo**	**Stato di attuazione**	**Responsabile**
Realizzazione nuovo asilo nido	1.868.918,69 Finanziamento 1.296.000,00 Fondi PNRR/ 129.600 Fondo opere indifferibili/ 66.497,80 Fondi propri/ 376.820,89 Contributo PAT	In fase di avanzata realizzazione che deve essere conclusa entro il 30/06/2026	Segretario comunale Rossi dott. Silvio
Estensione rete teleriscaldamento Cloz	1.100.000,00 Finanziamento: 880.000,00 Fondi PNRR,/ 220.000,00 Fondi propri	In attesa di concessione finanziamento	Segretario comunale Rossi dott. Silvio

L'opera Realizzazione nuovo asilo nido prevede un incremento dei costi di gestione negli anni futuri in seguito all'aumento degli utenti del 66% passando da 18 a 30 bambini. I costi di gestione attuali ammontano a euro 223.000,00 annue ed aumenteranno presumibilmente di ulteriori euro 147.180,00 passando a

370.180,00 che saranno coperti dalle rette degli utenti, da contributo provinciale e da contributo dei comuni di residenza dei bambini come da regolamento e tariffe di gestione del servizio.

L'opera estensione teleriscaldamento Cloz non prevede un sostanziale aumento dei costi in quanto non si prevede il cambiamento della caldaia, i costi di allacciamento saranno a carico dei futuri utenti e l'aumento del consumo di cippato sarà oggetto di rimborso da parte degli utenti stessi

4. IL SUPPORTO DEL CONSORZIO DEI COMUNI TRENTINI

Per avviare il processo di costruzione del Piano, nonché per il suo monitoraggio, il Comune si è avvalso del supporto di Formazione del Consorzio dei Comuni Trentini, e del tutoraggio dallo stesso garantito. Lungo il percorso assistito è stato possibile affinare e omogeneizzare la metodologia di analisi e gestione dei rischi e di costruzione delle azioni di miglioramento, anche grazie al confronto con realtà omogenee del territorio.

5. PRINCIPIO DI DELEGA – OBBLIGO DI COLLABORAZIONE – CORRESPONSABILITÀ

La progettazione del presente Piano, nel rispetto del principio funzionale della delega – prevede il coinvolgimento dei Funzionari con responsabilità organizzativa/direttiva sulle varie strutture dell'Ente. In questa logica si ribadiscono in capo alle figure apicali l'obbligo di collaborazione attiva e la corresponsabilità nella promozione ed adozione di tutte le misure atte a garantire l'integrità dei comportamenti individuali nell'organizzazione.

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

a) Collaborazione per l'analisi organizzativa e l'individuazione delle varie criticità;
b) Collaborazione per la mappatura dei rischi all'interno delle singole unità organizzative e dei processi gestiti, mediante l'individuazione, la valutazione e la definizione degli indicatori di rischio;
c) Progettazione e formalizzazione delle azioni e degli interventi necessari e sufficienti a prevenire la corruzione e i comportamenti non integri da parte dei collaboratori in occasione di lavoro;
d) Monitoraggio delle azioni previste nel piano dell'anno 2024.

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

l'efficienza operativa dell'Amministrazione.

6. LA FINALITA' DEL PIANO

La finalità del presente Piano Anticorruzione è quello di proseguire con il monitoraggio di quanto già avviato a far data dal 2014 per la costruzione, all'interno dell'Amministrazione, di un sistema organico di strumenti per la prevenzione della corruzione.

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

Come declinato anche dal Piano Nazionale Anticorruzione del 2013 e nei successivi aggiornamenti, i principali obiettivi da perseguire, attraverso idonei interventi, sono:
• ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
• aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
• creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

7. L'APPROCCIO METODOLOGICO ADOTTATO PER LA COSTRUZIONE DEL PIANO

Obiettivo primario del Piano di prevenzione della corruzione è garantire nel tempo all'Amministrazione Comunale, attraverso un sistema di controlli preventivi e di misure organizzative, il presidio del processo di monitoraggio e di verifica sull'integrità delle azioni e dei comportamenti del personale.

Ciò consente da un lato la prevenzione dei rischi per danni all'immagine derivanti da comportamenti scorretti o illegali del personale, dall'altro di rendere il complesso delle azioni sviluppate efficace anche a presidio della corretta gestione dell'ente.

La metodologia adottata nella stesura del Piano si rifà a due approcci considerati di eccellenza negli ambiti organizzativi che già hanno efficacemente affrontato tali problematiche:

- **L'approccio dei sistemi normati**, che si fonda sul **principio di documentabilità delle attività svolte**, per cui, in ogni processo, le operazioni e le azioni devono essere verificabili in termini di coerenza e congruità, in modo che sia sempre attestata la responsabilità della progettazione delle attività, della validazione, dell'autorizzazione, dell'effettuazione; e sul **principio di documentabilità dei controlli**, per cui ogni attività di supervisione o controllo deve essere documentata e firmata da chi ne ha la responsabilità. In coerenza con tali principi, sono da formalizzare procedure, Check-list, criteri e altri strumenti gestionali in grado di garantire omogeneità, oltre che trasparenza e equità;

- **L'approccio mutuato dal D.lgs. 231/2001** – con le dovute contestualizzazioni e senza che sia imposto dal decreto stesso nell'ambito pubblico - che prevede che l'ente **non sia responsabile** per i reati commessi (anche nel suo interesse o a suo vantaggio) se sono soddisfatte le seguenti condizioni:
  - Se prova che l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, **modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati** della specie di quello verificatosi;
  - Se il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli e di curare il loro aggiornamento è stato affidato a un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo;
  - Se non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo.

Detti approcci, pur nel necessario adattamento, sono in linea con i Piani Nazionali Anticorruzione succedutisi nel tempo.

8. IL PERCORSO DI COSTRUZIONE DEL PIANO

8.1 GLI ASPETTI PRESI IN CONSIDERAZIONE

Nel percorso di costruzione del Piano, accompagnato dall'intervento di formazione-azione promosso dal Consorzio dei Comuni Trentini, sono stati tenuti in considerazione cinque aspetti espressamente citati dalle Linee di indirizzo del Comitato interministeriale del marzo 2013 e riconfermati dal PNA del 11 settembre 2013 e successivi aggiornamenti:

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) 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;

c) l'impegno all'apertura di un tavolo di confronto con i 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;

d) 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 in tema di trasparenza, in attesa del recepimento, a livello regionale, del nuovo istituto dell'accesso civico generalizzato introdotto con il d.lgs. 97/2016 (cd FOIA);

a) la previsione e l'adozione di **specifiche attività di formazione del personale**, con attenzione prioritaria al responsabile anticorruzione dell'amministrazione e ai responsabili amministrativi competenti per le attività maggiormente esposte al rischio di corruzione ma che coinvolgono anche tutto il personale dell'amministrazione in relazione alle tematiche della legalità ed eticità dei comportamenti individuali Tali attività proseguiranno in prima battuta tramite l'apporto degli esperti del Consorzio dei Comuni Trentini.

b) l'attività di monitoraggio del Piano precedente dal quale è emerso un buon livello di realizzazione degli obiettivi stabiliti e delle procedure adottate nei singoli uffici comunali nonché l'assoluta mancanza di fenomeni corruttivi all'interno di questo comune;

c) l'adeguamento normativo a seguito della regolazione della materia da parte dell'ANAC, in particolare, con le delibere n. 1134 e 1208 del 2017;

d) la continuità con le azioni intraprese con i precedenti Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Inoltre si è ritenuto opportuno - come previsto nella circolare n. 1 del 25 gennaio 2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica **- 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*".

8.2 SENSIBILIZZAZIONE DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO E

CONDIVISIONE DELL'APPROCCIO

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 Novella, in forza del Codice degli Enti Locali della Regione autonoma Trentino-Alto Adige (Legge regionale 3 maggio 2018 n. 2 e ss mm), 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.

Per questo si è provveduto al loro coinvolgimento e ad una loro sensibilizzazione in itinere al processo di progettazione del presente Piano.

8.3 INDIVIDUAZIONE DEI PROCESSI A RISCHIO E DEI POSSIBILI RISCHI

Con il criterio della priorità, sono stati selezionati dal Segretario Comunale e validati dai Responsabili i processi che, in funzione della situazione specifica del Comune, presentano possibili rischi per l'integrità, classificando tali rischi in relazione al grado di "pericolosità" ai fini delle norme anticorruzione.

In coerenza con quanto previsto dal D.lgs. 231/2001 e con le conclusioni della Commissione di Studio su trasparenza e corruzione (rapporto del 30 gennaio 2012), sono state attuate in tale selezione metodologie proprie del **risk management** (gestione del rischio) nella valutazione della priorità dei rischi, caratterizzando ogni processo in base ad un **indice di rischio** in grado di misurare il suo specifico livello di criticità e di poterlo quindi successivamente comparare con il livello di criticità degli altri processi.

L'approccio prevede che un rischio sia analizzato secondo due dimensioni:

- la **probabilità di accadimento**, cioè la stima di quanto è probabile che il rischio si manifesti in quel processo, in relazione ad esempio alla presenza di discrezionalità, di fasi decisionali o di attività esterne a contatto con l'utente;

- **l'impatto dell'accadimento**, cioè la stima dell'entità del danno – materiale o di immagine- connesso all'eventualità che il rischio si concretizzi.

L'indice di rischio si ottiene moltiplicando tra loro questa due variabili (per ognuna delle quali si è stabilita convenzionalmente la seguente scala quantitativa:

indice di probabilità:
•Con probabilità da 0 a 0,05 (5%) il valore indicativo è 1, probabilità tenue;
•Con probabilità da 0,05 (5%) a 0,15 (15%) il valore indicativo è 2, probabilità media;
•Con probabilità da 0,15 (15%) a 1 (100%) il valore indicativo è 3, probabilità elevata.

indice di impatto:
•Con impatto sul totale da 0 a 0,33 (33%) il valore indicativo è 1, cioè impatto tenue;
•Con impatto sul totale da 0,33 (33%) a 0,66 (66%) il valore indicativo è 2, cioè impatto medio;
•Con impatto sul totale da 0,66 (66%) a 1 (100%) il valore indicativo è 3, cioè impatto elevato.

All'interno del Piano sono stati inseriti tutti i processi caratterizzati da un indice di rischio "medio" o "alto" e comunque tutti i procedimenti di cui al citato art. 1 comma 16, oltre ad altri processi "critici" il cui indice di rischio si è rivelato, ad un esame più approfondito, essere "basso".

In quei processi nei quali si è già attuata, nel corso del 2019, qualche misura innovativa di contenimento e prevenzione del rischio, il rischio stesso è stato rivalutato, in special modo sul fattore della probabilità.

Obiettivo primario del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione è garantire nel tempo, attraverso un sistema di controlli preventivi e di misure organizzative, il presidio del processo di monitoraggio e di verifica sull'integrità delle azioni e dei comportamenti del personale.

Ciò consente da un lato di prevenire i rischi per danni all'immagine derivanti da comportamenti scorretti o illegali del personale, dall'altro di rendere il sistema di azioni e misure sviluppate efficace e funzionale anche per il presidio della corretta gestione dell'Amministrazione.

8.4 AZIONI PREVENTIVE E CONTROLLI

Per ognuno dei processi della mappa identificato come "critico" in relazione al proprio indice di rischio, è stato definito un **piano di azioni** che contempli almeno una azione per ogni rischio stimato come prevedibile (cioè con indice di rischio "alto" o "medio", ma in alcuni casi anche "basso" ma meritevole di attenzione), progettando e sviluppando gli strumenti che rendano efficace tale azione o citando gli strumenti già in essere.

Più specificatamente, per ogni processo, sono stati evidenziati i rischi, le azioni preventive, la previsione dei tempi e il titolare della misura. Tale strutturazione delle azioni e quantificazione dei risultati attesi rende possibile il **monitoraggio periodico**

del Piano di prevenzione della corruzione, in relazione alle scadenze temporali e alle responsabilità delle azioni e dei sistemi di controllo messe in evidenza nel piano stesso.

Attraverso l'attività di monitoraggio e valutazione dell'attuazione del Piano sarà possibile migliorare nel tempo la sua formalizzazione e la sua efficacia.

8.5 STESURA E APPROVAZIONE DEL PTPTC

La stesura del presente Piano Triennale di prevenzione della corruzione è stata quindi realizzata partendo dal Piano approvato nel 2024, mettendo a sistema gran parte delle azioni operative ivi previste per il 2024, valutando la fattibilità di quelle che dovevano realizzarsi nel corso del 2024 Particolare attenzione è stata posta nel garantire la "fattibilità" delle azioni previste, sia in termini operativi che finanziari (evitando spese o investimenti non coerenti con le possibilità finanziarie dell'Ente), attraverso la verifica della coerenza rispetto agli altri strumenti di programmazione dell'Ente (Relazione Previsionale e Programmatica, Bilancio di previsione, Atto di indirizzo generale, ecc.) e tenendo conto delle ridotte dimensioni dell'ente.

8.6 FORMAZIONE

Al fine di massimizzare l'impatto del Piano, anche grazie alla disponibilità del Consorzio dei Comuni Trentini, un'attività di informazione/formazione sui contenuti del Piano rivolta a tutti i dipendenti. La registrazione delle presenze consentirà di assolvere ad uno degli obblighi previsti dalla L. 190/2012 e ribadito dalla circolare della Funzione Pubblica del 25 gennaio 2013.

Saranno programmati anche nel triennio 2025-2027, grazie alla collaborazione progettuale del Consorzio dei Comuni, interventi formativi obbligatori per il personale e per gli amministratori sulle tematiche della trasparenza, dell'integrità e del nuovo accesso civico, 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 la consapevolezza del senso etico nell'agire quotidiano nell'organizzazione e nei rapporti con l'utenza

9. LE MISURE ORGANIZZATIVE DI CARATTERE GENERALE

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

9.1. 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, si rileva la materiale impossibilità di procedere in tal senso alla luce dell'esiguità della propria dotazione organica.

Pur tuttavia, l'amministrazione comunale si impegna a valutare nel medio periodo la possibilità di rinforzare attraverso specifici interventi formativi e laddove possibile una parziale fungibilità degli addetti nei processi a contatto con la cittadinanza. Si cercherà di sopperire a tale impossibilità tramite il rinforzo dell'attività di controllo così come evidenziata nello specifico nelle azioni messe in campo nella seconda parte del presente Piano.

L'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.

9.2 TRASPARENZA

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

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

Tutti gli uffici comunali dovranno dare attuazione agli obblighi di trasparenza di propria competenza di cui all'allegato "Elenco obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente" e disciplinati dal d.lgs. n. 33/2013, così come novellato dal d.lgs. n. 97/2016.

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

Per garantire la corretta e puntuale attuazione degli obblighi di pubblicazione di cui all'allegato "Elenco obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente" il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, provvederà nel corso del 2025 ad effettuare almeno n.2 monitoraggi 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, nella materia di propria competenza, alle istanze di accesso civico generalizzato.

L'Amministrazione si impegna ad aggiornare entro i 31.12.2025 il registro degli accessi contenente 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 Novella in quanto consente di rendere noto su quali documenti, dati o informazioni è stato consentito l'accesso in una logica di semplificazione delle attività.

9.3. TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALA ILLECITI (WHISTLEBLOWER)

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.gls. n. 165/2001 e della legge n. 197/2017. A tal fine è stata diramata specifica circolare con la quale vengono evidenziate le procedure da seguire per la segnalazione di illeciti o irregolarità e la disciplina della tutela del dipendente che segnala tali leciti (WHISTLEBLOWER).

Con determinazione del dirigente n. 27 d.d. 28.12.2020 è stata attivata la procedura informatica per l'anno 2021 di segnalazione dell'illecito che tuteli la riservatezza e l'anonimità del segnalante successivamente prorogata con altre determinazioni di anno in anno fino al tutto il 2025. Con deliberazione giuntale n. 93/2024 è stata approvata la procedura di Whistlerblowing da parte dell'amministrazione comunale

L'Amministrazione si impegna a ricercare soluzioni di gestione delle segnalazioni anche eventuali possibilità di riuso gratuito del software da altre Pubbliche Amministrazioni, ai sensi dell'art. 69 del CAD.

9.4 IL CODICE DI COMPORTAMENTO

L'amministrazione si è impegnata ad adottare le misure che garantiscano il rispetto dei principi dettati dalle norme del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui al D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, approvate con deliberazione

giuntale nr. 95/2014, non solo da parte dei propri dipendenti, ma anche, laddove compatibili, da parte di tutti i collaboratori dell'amministrazione, dei titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità, dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'amministrazione così come recepiti in sede di Autonomia provinciale e regionale.

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

L'Amministrazione si è impegnata ad adottare le misure necessarie all'effettiva attivazione della responsabilità disciplinare dei dipendenti, in caso di violazione dei doveri di comportamento, ivi incluso il dovere di rispettare le prescrizioni contenute nel piano triennale.

Il Codice di comportamento è stato modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 272 d.d. 06.12.2022 inserendo l'art. 10 Bis relativo alle modalità di utilizzo del social media provvedendo contemporaneamente a coinvolgere preliminarmente tutti i dipendenti in merito alle modifiche da apportare con comunicazione d.,d. 24.11.2022 prot. 10652

L'Ente si impegna, nel corso del 2025 e qualora se ne ravvisasse la necessità sulla base del monitoraggio dei piani degli anni precedenti, eventualmente a rivisitare il Codice di comportamento nelle aree di rischio perle quali dovessero essere evidenziate situazioni di criticità.

9.5. 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 Novella per prevenire situazioni di conflitto di interessi che ledono l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa, prevede di verificare le richieste di autorizzazione/svolgimento di incarichi ed attività, anche alla luce delle conclusioni del tavolo tecnico esplicitate nel documento contenente *"Criteri generali in materia di incarichi vietati ai pubblici dipendenti"* e delle conseguenti indicazioni della Regione T.A.A. esplicitate con circolare n.3/EL del 14 agosto 2014.

9.6 COINVOLGIMENTO DEGLI STAKEHOLDER: ASCOLTO E DIALOGO CON IL TERRITORIO

Il comune intende organizzare il coinvolgimento degli stakeholder e la cura delle ricadute sul territorio attraverso forme d'ascolto e confronto attuate tramite il Consorzio dei Comuni Trentini e le competenti strutture Provinciali.

Infine, per quanto concerne **l'aspetto formativo** – essenziale per il mantenimento e lo sviluppo del Piano nel tempo, si ribadisce come - in linea con la Convenzione delle Nazioni unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea generale dell'O.N.U. il 31 ottobre 2003, la L. 190/2012 attribuisce particolare importanza alla formazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio, per cui è prevista, in occasione della predisposizione del Piano della 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.

9.7 RISPETTO DELLA NORMATIVA SULLA SCELTA DEL CONTRAENTE

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

9.8 RISPETTO DELLA NORMATIVA SULLA PIANIFICAZIONE TERRITORIALE

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

9.9 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 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.

9.10 INCONFERIBILITA' ED INCOMPATIBILITA'

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 Novella attraverso la disciplina di inconferibilità, vuole evitare che alcuni incarichi, di cura di interessi pubblici, non possano essere attribuiti a coloro che provengano da situazioni che la legge considera come in grado di comportare delle indebite pressioni sull'esercizio imparziale delle funzioni; mentre, attraverso la disciplina dell'incompatibilità vuole impedire la cura contestuale di interessi pubblici e di interessi privati con essi in conflitto.

Il Responsabile di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) cura che nel Comune di Novella siano rispettate le disposizioni del d.lgs. n. 39/2013 in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi. A tale fine il RPCT contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità di cui al citato decreto.

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

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

10. IL SISTEMA DEI CONTROLLI E DELLE AZIONI PREVENTIVE PREVISTE

Si riportano di seguito, organizzate a livello di Servizio, le schede contenenti le azioni preventive e i controlli attivati per ognuno dei processi per i quali si è stimato "medio" o "alto" l'indice di rischio o per i quali, sebbene l'indice di rischio sia stato stimato

come “basso”, si è comunque ritenuto opportuno e utile predisporre e inserire nel Piano azioni di controllo preventivo.

Per ogni azione – anche se già in atto - è stato inserito il soggetto responsabile della sua attuazione, e laddove l’azione sia pianificata nella sua realizzazione, sono indicati i tempi stimati per il suo completamento, eventualmente affiancati da note esplicative.

L’utilizzo di un unico format è finalizzato a garantire l’uniformità e a facilitare la lettura del documento.

11. AGGIORNAMENTO DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

11 MODALITA’ DI AGGIORNAMENTO

Fermo restando il necessario adeguamento e allineamento del presente documento all’emanando Piano Nazionale Anticorruzione, esso rientra tra i piani e i programmi Gestionali. Le modalità di aggiornamento saranno pertanto analoghe a quelle previste per l’aggiornamento di tali piani e programmi, e darà atto del grado di raggiungimento degli obiettivi dichiarati secondo gli indicatori ivi previsti.

11.2 CADENZA TEMPORALE DI AGGIORNAMENTO

I contenuti del Piano, così come le priorità d’intervento e la mappatura e pesatura dei rischi per l’integrità costituiscono aggiornamento dei precedenti PTPCT, saranno oggetto di aggiornamento annuale, o se necessario, in corso d’anno, anche in relazione ad eventuali adeguamenti a disposizioni normative e/o a riorganizzazione di processi e/o funzioni.

12. TUTELA DEI DATI PERSONALI

La tutela dei dati personali, in un contesto connaturato dallo sviluppo di strumenti tecnologici sempre più evoluti, risulta essere uno degli aspetti di maggior attenzione al fine di garantire la giusta prevenzione rispetto ai possibili rischi. L’esigenza è, quindi, quella di prevedere misure gestionali, organizzative e di sicurezza a tutela della privacy. Per quanto concerne gli aspetti di rischio connessi alla tutela dei dati personali, le principali aree di azione da porre in essere per la protezione del valore pubblico possono essere identificate in: attività di audit, monitoraggio delle violazioni e raccordo con il sistema di programmazione/pianificazione comunale.

12.1 PROCEDURA IN CASO DI DATA BREACH

Per realizzare un’efficace politica di protezione dati personali, è stato adottato una procedura da applicare in caso di data breach con la relativa notifica al garante. In ogni

caso il titolare del trattamento, a prescindere dalla notifica al Garante, deve documentare tutte le violazioni dei dati personali anche al fine di consentire all'Autorità di effettuare eventuali verifiche sul rispetto della normativa.

12.2 REGISTRO DEI TRATTAMENTI

E' regolarmente in uso un registro informatico dei trattamenti dei dati personali con l'elenco dei responsabili sia interni che esterni e delle relative competenze

12. MAPPA/REGISTRO DEI RISCHI CON LE AZIONI PREVENTIVE E CORRETTIVE, TEMPI E RESPONSABILITÀ

Vedi allegati:

- Allegato A Piano Anticorruzione del Comune di Novella – mappatura dei rischi;
- Allegato B Elenco degli obblighi di pubblicazione.

APPENDICE NORMATIVA

Si riportano di seguito le principali fonti normative sul tema della trasparenza e dell'integrità.

- L. 07.08.2015 n. 124 "*Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*"
- L. 11.08.2014, n. 114 di conversione del D.L. 24.06.2014, n. 90, recante all'art. 19: "*Soppressione dell'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture e definizione delle funzioni dell'Autorità nazionale anticorruzione*" e all'art. 32: "*Misure straordinarie di gestione, sostegno e monitoraggio di imprese nell'ambito della prevenzione della corruzione*".
- L. 06.11.2012 n. 190 "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*".
- L. 28.06.2012 n. 110 e L. 28.06.2012 n. 112, di ratifica di due convenzioni del Consiglio d'Europa siglate a Strasburgo nel 1999.
- L. 11.11.2011 n. 180 "*Norme per la tutela della libertà d'impresa. Statuto delle imprese*".
- L. 12.07.2011 n.106 "*Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 13 maggio 2011 n. 70, concernente Semestre Europeo - Prime disposizioni urgenti per l'economia*".
- L. 03.08.2009 n.116 "*Ratifica della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione del 31 ottobre 2003*".
- L. 18.06.2009 n. 69 "*Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile*".
- L. R. (Regione Autonoma Trentino - Alto Adige) 29.10.2014 n.10 recante "*Disposizioni in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte della Regione e degli enti a ordinamento regionale, nonché modifiche alle leggi regionali 24 giugno 1957, n. 11 (Referendum per l'abrogazione di leggi regionali) e 16 luglio 1972, n. 15 (Norme sull'iniziativa popolare nella formazione delle leggi regionali e provinciali) e successive modificazioni, in merito ai soggetti legittimati all'autenticazione delle firme dei sottoscrittori"*.
- L. R. (Regione Autonoma Trentino - Alto Adige) 13.12.2012 n. 8, recante all'art.7 le disposizioni in materia di "Amministrazione aperta", successivamente modificata con L. R. TAA. 05.02.2013 n. 1 e L. R. 02.05.2013 n.3, in tema di trasparenza ed integrità (si veda circolare n. 3/EL/2013/BZ/di data 15.05.2013), e da ultima modificata dalla L.R. n.10/2014 di cui sopra.
- L. R. (Regione Autonoma Trentino - Alto Adige) 15 giugno 2006, n. 1 recante Disposizioni per il concorso della Regione Trentino-Alto Adige alla realizzazione degli obiettivi di contenimento della spesa pubblica e norme sulla rimozione del vincolo di destinazione del patrimonio già appartenente agli enti comunali di assistenza
- L. R. (Regione Autonoma Trentino - Alto Adige) 21 settembre 2005, n. 7 recante Nuovo ordinamento delle istituzioni pubbliche di assistenza e beneficenza – aziende pubbliche di servizi alla persona

- L. R. (Regione Autonoma Trentino - Alto Adige) 3 maggio 2018, n. 2 recante Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige
- D. Lgs. 08.06.2016 n. 97 "*Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza*"
- D. Lgs. 14.03.2013 n. 39 "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*".
- D. Lgs. 14.03.2013 n. 33 "*Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190*".
- D. Lgs. 27.10.2009 n. 150 "*Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni*".
- D. Lgs. 12.04.2006 n. 163 e ss. mm. "*Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE*".
- D. Lgs. 07.03.2005 n. 82 ss. mm. "*Codice dell'amministrazione digitale*".
- D. Lgs. 30.06.2003 n. 196 "*Codice in materia di protezione dei dati personali*".
- D. Lgs. 30.03.2001 n. 165 "*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*".

- D.P.R. 16.04.2013 n. 62 "*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*".
- D.P.R. 23.04.2004 n. 108 "Regolamento recante disciplina per l'istituzione, l'organizzazione ed il funzionamento del ruolo dei dirigenti presso le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo".
- D.P.R. 07.04.2000 n. 118 "*Regolamento recante norme per la semplificazione del procedimento per la disciplina degli albi dei beneficiari di provvidenze di natura economica, a norma dell'articolo 20, comma 8, della legge 15 marzo 1997, n. 59*".
- Decreto del Presidente della Regione 13 aprile 2006, n. 4/L, recante Approvazione del regolamento di esecuzione concernente la contabilità delle aziende pubbliche di servizi alla persona ai sensi del Titolo III della legge regionale 21 settembre 2005, n. 7, relativa a «Nuovo ordinamento delle istituzioni pubbliche di assistenza e beneficenza - aziende pubbliche di servizi alla persona»
- Decreto del Presidente della Regione 17 ottobre 2006, n. 12/L, recante Approvazione del regolamento di esecuzione della legge regionale 21 settembre 2005, n. 7, relativo alla organizzazione generale, all'ordinamento del personale e alla disciplina contrattuale delle aziende pubbliche di servizi alla persona
- Codice etico funzione pubblica di data 28.11.2000.
- Codice etico per gli amministratori locali – "*Carta di Pisa*".

- Convenzione dell'O.N.U. contro la corruzione, adottata dall'Assemblea Generale dell'Organizzazione in data 31.10.2003 con la risoluzione n. 58/4, sottoscritta dallo Stato italiano in data 09.12.2003 e ratificata con la L. 03.08.2009 n. 116.
- Intesa di data 24.07.2013 in sede di Conferenza Unificata tra Governo ed Enti Locali, attuativa della L. 06.11.2012 n. 190 (art. 1, commi 60 e 61).
- Piano nazionale anticorruzione 2013 predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica, ai sensi della L. 06.11.2012 n. 190, e approvato dalla CIVIT in data 11.09.2013.
- Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione, Determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015
- Piano nazionale anticorruzione 2016, predisposto da ANAC ai sensi della L. 06.11.2012 n. 190, Delibera ANAC n.831 del 3 agosto 2016
- Piano nazionale anticorruzione 2017, predisposto da ANAC ai sensi della L. 06.11.2012 n. 190, Delibera ANAC n.1208 del 3 agosto 2016;
- Delibera ANAC n. 1134 dell'8 novembre 2017;
- Circolari n. 1 di data 25.01.2013 e n. 2 di data 29.07.2013 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica.
- Linee di indirizzo del Comitato interministeriale (D.P.C.M. 16.01.2013) per la predisposizione, da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica, del Piano nazionale anticorruzione di cui alla L. 06.11.2012 n. 190.
- D.P.C.M. 18.04.2013 attinente le modalità per l'istituzione e l'aggiornamento degli elenchi dei fornitori, prestatori di servizi ed esecutori non soggetti a tentativo di infiltrazione mafiosa, di cui all'art. 1, comma 52, della L. 06.11.2012 n. 190.
- Delibera CIVIT n. 72/2013 con cui è stato approvato il Piano nazionale anticorruzione predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica.
- Delibera CIVIT n. 15/2013 in tema di organo competente a nominare il Responsabile della prevenzione della corruzione nei comuni.
- Delibera CIVIT n. 2/2012 "Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità".
- Delibera CIVIT n. 105/2010 "Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (art. 13, comma 6, lettera e, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150)".

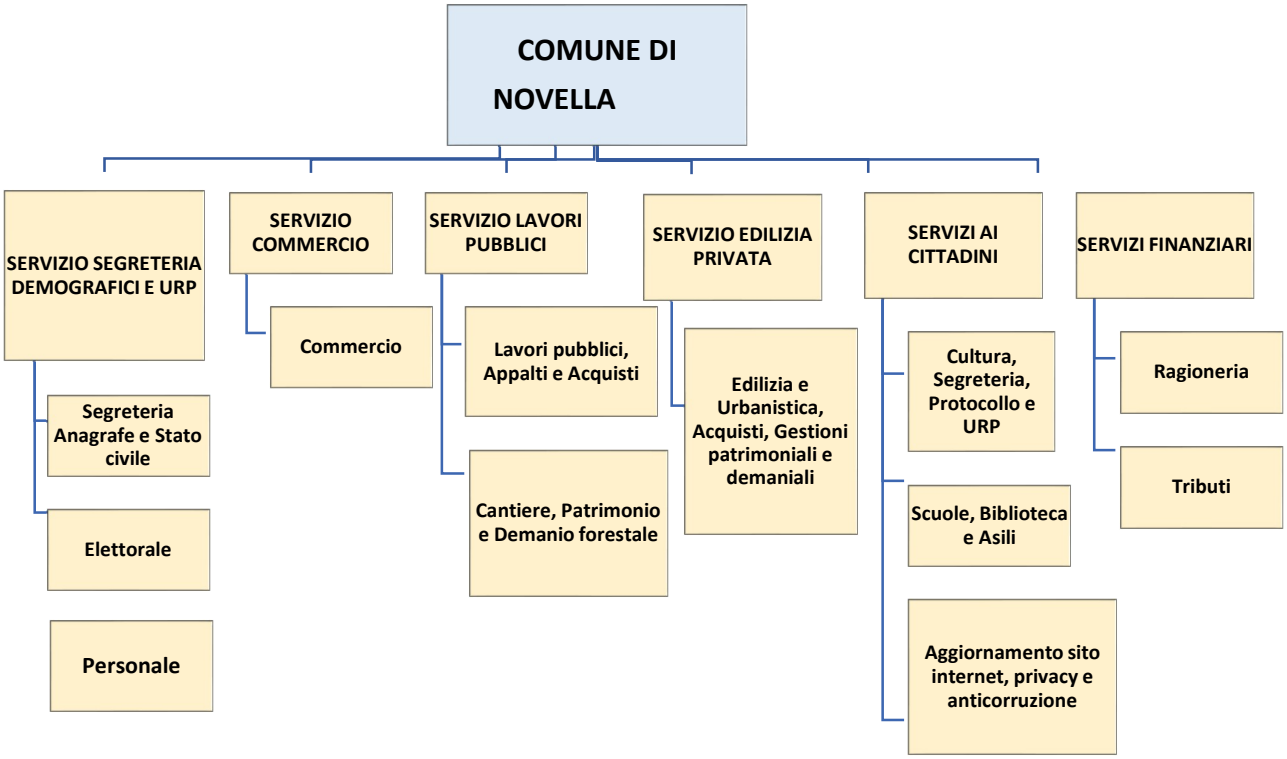
3 SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

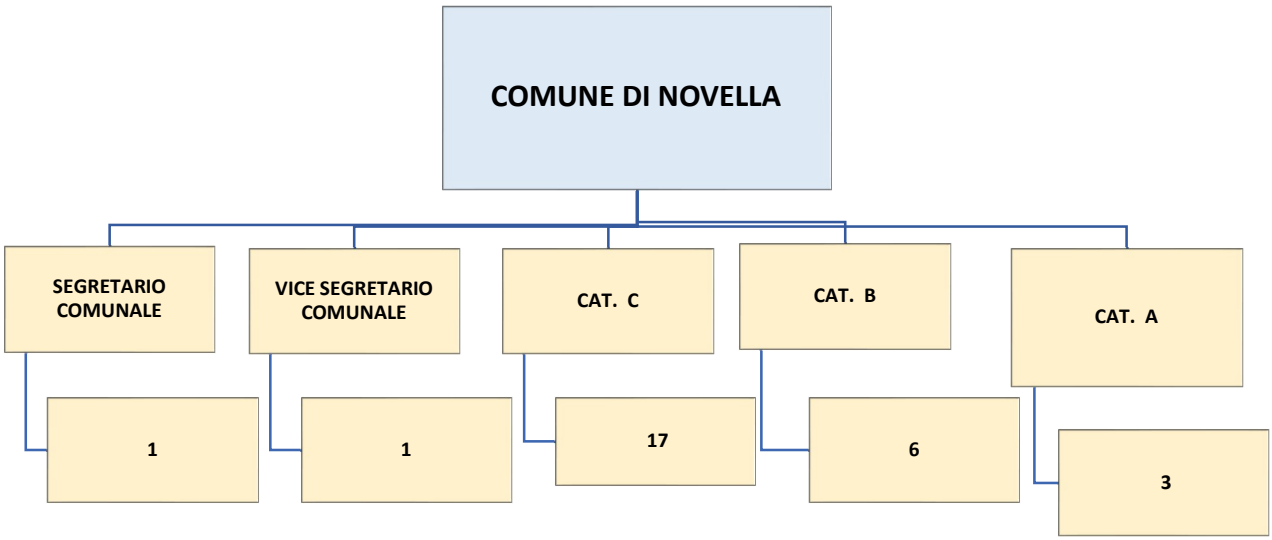
3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La struttura organizzativa è riassunta nella seguente tabella esplicativa:

1	A.	L.	impiegata anagrafe 29 h
2	C.	F.	impiegato bibliotecario
3	C.	S.	impiegata lavori pubblici 32 ore
4	C.	F.	impiegata personale 28 h
5	C.	L.	ViceSegretario 32 h
6	D.	L.	impiegato tecnico edilizia privata
7	D.	L.	inserviente scuola dell'infanzia
8	D.	S.	custode forestale
9	D.	N.	impiegata edilizia privata 28 h
10	F.	E.	impiegata tributi
11	F.	E.	operaio Revò
12	G.	M.	impiegata commercio/anagrafe
13	I.	B.	impiegato tecnico lavori pubblici
14	L.	M.	custode forestale
15	M.	S.	cuoco scuola dell'Infanzia
16	M.	L.	impiegata finanziario 27 h
17	M.	D.	impiegato finanziario
18	M.	C.	impiegata segreteria
19	O.	F.	inserviente scuola dell'infanzia tempo determinato 36 ore settimanali
20	P.	P.	operaio Brez
21	P.	N.	operaio Cagnò
22	R.	S.	Segretario in convenzione con il Comune di Rabbi
23	S.	F.	custode forestale
24	V.	V.	impiegata anagrafe
25	W.	K.	inserviente scuola dell'infanzia tempo determinato 26.5 ore settimanali
26	Z.	A.	operaio Romallo
27	Z.	A.	impiegata segreteria 32 h
28	Z.	M.	operaio Cloz

Organigramma dell'Ente





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 alfine 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 Avio, 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;
-utilizzare la tecnologia anche per gestire la presenza in ufficio;
-adattare i processi di gestione delle risorse umane con modalità digitali per garantirne la continuità
− 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, de 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 Avio;
− 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.
Nel corso degli anni 2001 e 2021 sono state intraprese esperienze di lavoro agile che hanno viste coinvolte varie figure della struttura comunale, con risultati positivi in termini di impatto sul conseguimento dei risultati.

Nell'ottica della responsabilizzazione delle figure direttive, il modello organizzativo di Novella per la pianificazione del lavoro agile, rimette ai Responsabili di Servizio/Ufficio unitamente al Segretario comunale, 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 comunale 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

1. Oggetto e obiettivi

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.
La data di avvio/fine della prestazione di lavoro agile: dal --- al ---.
Il dipendente agile opera presso la propria residenza ---, 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.
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 01.010.2018.
La prestazione in modalità di lavoro agile può essere eseguita a giornata intera o a frazione di giornata per un massimo di due giornate a settimana; come da istanza del dipendente: le giornate di --- della settimana lavorativa. E' previsto il rientro in servizio presso la sede municipale nelle giornate di --- per gli incontri periodici di coordinamento tra i Responsabili di Ufficio e il Segretario comunale e in occasione delle sedute dell'Organo esecutivo.
La prestazione lavorativa in modalità agile è articolata nelle seguenti fasce temporali:

− fascia di collocabilità della prestazione: corrispondente all'orario di servizio stabilito con provvedimenti dell'Amministrazione comunale .

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.

Non è dovuto il buono pasto.
Il dipendente agile deve conseguire gli obiettivi di performance della struttura organizzativa di appartenenza e gli eventuali specifici obiettivi individuali come definiti negli atti di programmazione dell'Ente (DUP, PEG, PIAO).
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 capacità organizzativa, capacità di gestione delle relazioni, risultati raggiunti (vedasi scheda di valutazione).

2. Strumenti del lavoro agile

La dotazione informatica necessaria allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile è fornita dall'Amministrazione comunale.
E' nella facoltà del dipendente impiegare 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.

Al fine di garantire le comunicazioni telefoniche, nelle giornate di lavoro in modalità agile il dipendente è tenuto ad attivare il software VOIP oppure la deviazione di chiamata sul cellulare di servizio o personale.

L'Amministrazione è responsabile della sicurezza e del buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati al dipendente per lo svolgimento dell'attività lavorativa. Laddove il dipendente dovesse riscontrare il malfunzionamento della strumentazione, dovrà informare tempestivamente il Servizio Segreteria.
L'impiego della strumentazione deve avvenire esclusivamente dal dipendente e limitatamente all'attività lavorativa tramite VPN e in presenza di connessioni sicure.
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.
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

Il Responsabile del Servizio/Ufficio (o il Segretario comunale in caso di prestazione agile svolta da Responsabili di Servizio/Ufficio) procede ad effettuare il monitoraggio quali/quantitativo delle attività espletate, secondo una periodicità che tenga conto della natura delle attività lavorative anche ai fini della verifica sull'andamento del raggiungimento delle misure operative dei programmi di attività del DUP (Documento unico di programmazione – SeO (Sezione Operativa), degli obiettivi operativi di PEG – Piano esecutivo di gestione e degli ulteriori obiettivi organizzativi e di gestione del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione.

4. Recesso

È facoltà del Responsabile del Servizio/Ufficio (o del Segretario comunale in caso di prestazione agile svolta da Responsabili di 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.
Il lavoratore può recedere liberamente con un preavviso di 30 giorni.

5. Trattamento giuridico ed economico

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.
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.
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.
Nella fascia di collocabilità il dipendente può chiedere la fruizione di permessi orari e/o altri istituti contrattualmente previsti.
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

Il lavoratore agile è direttamente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato, salva l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo, delle dotazioni informatiche fornite dall'Amministrazione comunale.
Le dotazioni informatiche 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.
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.
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.
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 Novella.
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

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.

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.
Il dipendente agile collabora proficuamente e diligentemente al fine di garantire l'adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.
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).
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 comunale Firma del dipendente

3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE

Ai fini della programmazione del fabbisogno del personale per il triennio 2025-2027 gli obiettivi che si intendono perseguire sono:

a) garantire la sostituzione del personale a vario titolo cessato dal servizio per pensionamento o dimissioni;
b) garantire la sostituzione del personale assente con diritto alla conservazione del posto;
c) valorizzazione delle risorse interne e della professionalità acquisita sul lavoro, attuata anche mediante riqualificazioni con procedura di progressione verticale.
d) riconoscimento della piena responsabilità dei responsabili di servizio;

Gli obiettivi di cui alle lettere a), b), sono considerati prioritari, fermo restando il rispetto del Protocollo d'intesa e della legge di stabilità provinciale, con particolare riferimento ai limiti di spesa per le assunzioni di personale.
Gli obiettivi di cui alle lettere c) e d), pur nella loro importanza, sono considerati eventuali, subordinati cioè alla disponibilità di risorse senza inficiare gli obiettivi di cui alle lettere a) e b) .
L'obiettivo di cui alla lettera c) è svincolato dai limiti imposti dalla legge di stabilità provinciale per quanto riguarda le assunzioni di personale ma comunque subordinato alla disponibilità di risorse proprie dell'amministrazione.
Per l'anno 2025 le assunzioni di personale che il comune di Novella potrà effettuare sono subordinate al rispetto del vincolo della spesa per il personale sostenuta nel 2019 come nello specifico regolamentato con delibera di Giunta Provinciale n. 1798 d.d. 07.10.2022.
Per gli anni 2025-2027 la programmazione della spesa del personale è improntata al contenimento della spesa avendo come obiettivo principale la sostituzione del personale a vario titolo cessato dal servizio, con eventuale riqualificazione del posto, e la sostituzione del personale assente con diritto alla conservazione del posto.

Assunzioni a tempo determinato
Le assunzioni a tempo determinato che l'ente effettuerà nel corso del triennio 2025-2027 sono quelle strettamente necessarie a garantire la sostituzione di dipendenti assenti temporaneamente dal servizio o cessati in attesa della copertura definitiva. Per tale motivo non è possibile programmare le assunzioni necessarie volta per volta ad assicurare la funzionalità degli uffici e la spesa relativa, qualora non prevista a bilancio, verrà stanziata successivamente in base al fabbisogno. Si evidenzia peraltro che la spesa del personale assunto in sostituzione di dipendenti assenti temporaneamente

dal servizio non concorre a determinare il limite di spesa che incide sulla capacità assunzionale dell'ente.

Part time temporanei

Alcune unità di personale, previste in pianta organica a tempo pieno, prestano temporaneamente servizio a tempo parziale per transitorie necessità familiari o personali. Si tratta di misure temporanee concesse dall'amministrazione su richiesta del dipendente secondo quanto previsto dalla contrattazione collettiva e in un'ottica di conciliazione vita-lavoro secondo quanto previsto dal piano delle attività Family Audit.
La proiezione pluriennale della spesa del personale nel periodo di programmazione del bilancio 2024-2026 prevede la conferma dei part temporanei concessi.

Incremento monte ore per part time definitivi

Eventuali aumenti temporanei potranno essere valutati quale soluzione alternativa alla sostituzione di dipendenti assenti o copertura di posti temporaneamente vacanti nel rispetto dei limiti di spesa e della disponibilità di bilancio.

Comando in uscita
Al momento nessun dipendente

Comando in entrata
Al momento nessun dipendente

Mobilità in entrata:
Al momento per il periodo 2054-2027 non sono previste mobilità in entrata.

Convenzioni attive con altri enti:
E' stata sciolta a partire dal 01.012025 la convenzione per la gestione associata del servizio di polizia locale denominato Alta Anaunia, con vari comuni dell'Alta Anaunia e della Terza Sponda, capofila Borgo D'Anaunia. Gli oneri residui del personale relativamente all'anno 2024 verranno ripartiti tra i comuni aderenti in base a quanto previsto dalla convenzione

Con delibera della Giunta comunale è stata approvata tra i comuni di Novella e Rabbi la convenzione per la gestione associata del servizio segretarile. La nuova convenzione prevede il riparto delle ore del segretario comunale tra i due comuni di Novella e di Rabbi.

Il Segretario ed il vicesegretario svolgono inoltre incarichi occasionali a scavalco di altri comuni e comunità al fine di soddisfare temporaneamente esigenze di

funzionalità di altri enti presso i quali manca la figura necessaria del segretario titolare in seguito alla grave assenza di personale idoneo.
Il 30.09.2024 è cessata la convenzione con la comunità della val di Sole per l'ufficio personale e la dipendente C.F. è rientrata a 28 ore presso gli uffici comunali di Novella

Cessazioni dal servizio

Oltre ai contratti a tempo determinato che termineranno alla scadenza prevista per rientro del titolare o copertura definitiva del posto, nel triennio 2025-2027 è possibile fare la seguente proiezione delle cessazioni per pensionamento:
- Vicesegretario comunale cessazione dal servizio presumibilmente il Luglio 2027
- Custode forestale cessazione del servizio nel giugno 2025

Mobilità in uscita**:**
Al momento nessuna

Assunzioni programmate nel 2025

Assunzioni a tempo indeterminato:

- n. 2 custodi forestali in sostituzione di un custode deceduto per infortunio agricolo e di un altro custode cessato dal servizio per anzianità

- Assistente amministrativo anagrafe e commercio assunto con la procedura di stabilizzazione.

- Eventuale assistente amministrativo/Vigile assunto in seguito allo scioglimento della convenzione per la polizia Locale dell'Alta Val di Non.

- Assistente amministrativo in sostituzione del personale cessato in servizio per anzianità nel corso del 2024.

Assunzioni a tempo determinato:

- Conferma di 2 "aggiuntive" – addetto ai servizi ausiliari, cat. A presso la Scuola dell'Infanzia.

- Conferma delle assunzioni a tempo det. che sostituiscono le assenze temporanee delle titolari (assenze per maternità e congedi parentali).

Riqualificazioni di personale
Nessuna

Assunzioni programmate nel 2026

Assunzioni a tempo indeterminato:
- Nessuna

Assunzioni a tempo determinato:
- Conferma di 2 “aggiuntive” – addetto ai servizi ausiliari, cat. A presso la Scuola dell’Infanzia.

- Conferma delle assunzioni a tempo det. che sostituiscono le assenze temporanee delle titolari (assenze per maternità e congedi parentali).

- Eventuali altre assunzioni per sostituzioni di assenze dei titolari

Riqualificazioni di personale
Nessuna

Assunzioni programmate nel 2027

Assunzioni a tempo indeterminato:
- Nessuna

Assunzioni a tempo determinato:
- Conferma di 2 “aggiuntive” – addetto ai servizi ausiliari, cat. A presso la Scuola dell’Infanzia.

- Conferma delle assunzioni a tempo det. che sostituiscono le assenze temporanee delle titolari (assenze per maternità e congedi parentali).

- Eventuali altre assunzioni per sostituzioni di assenze dei titolari per pensionamento o altre cessazioni dal servizio

Riqualificazioni di personale
Nessuna

3.4 FORMAZIONE

La formazione del personale dipendente del Comune di Novella è improntata ad un criterio di formazione continua secondo le necessità determinate dalle norme di legge, introduzione di nuovi adempimenti o processi lavorativi, individuazione di nuove competenze, necessità di formare personale neo assunto. La formazione viene garantita indistintamente a tutti i dipendenti in relazione alle mansioni svolte.
La formazione del personale del comune di può essere suddivisa nelle seguenti aree tematiche:
Formazione obbligatoria, prevista per legge, in base alle mansioni del dipendente: vi rientra la formazione sulla sicurezza, quella in materia di anticorruzione e antiriciclaggio, nonché la formazione specifica richiesta per lo svolgimento di determinati compiti (es. ufficiale di anagrafe, stato civile, messo comunale). Per quanto riguarda la formazione sulla sicurezza tutto il personale viene formato alla conoscenza e prevenzione dei rischi specifici rispetto all'attività svolta nonché all'uso delle attrezzature in dotazione. Il personale addetto alla gestione delle emergenze e del pronto soccorso riceve la formazione richiesta per lo svolgimento di tale funzione. Con scadenziario vengono monitorati gli aggiornamenti necessari.

Formazione professionale: vi rientra la formazione necessaria ad assicurare al personale dipendente gli strumenti operativi per lo svolgimento dei compiti d'ufficio. La formazione viene attivata su richiesta dei responsabili delle strutture o d'impulso dal dipendente che manifesta la necessità di approfondire una determinata tematica.

La formazione del personale del comune di Novella viene in gran parte affidata al Consorzio dei Comuni Trentini, società in house che garantisce qualità degli interventi a costi contenuti. Le proposte formative del Consorzio dei Comuni Trentini sono frutto di un'attenta pianificazione che tiene conto dei fabbisogni manifestati dagli enti soci.
Ulteriori interventi formativi sono affidati a soggetti privati qualificati di comprovata esperienza in ambito formativo (es. ordine geometri, ordine ingegneri, Studio Gadler, Studio Esa questi ultimi due per gli operai comunali).
Laddove possibile per la formazione viene preferita la modalità F.A.D. che consente una fruizione modulare più facilmente adattabile alle esigenze lavorative.
In caso di personale neo assunto la formazione iniziale viene effettuata dal personale senior in modo tale da rendere autonomo e operativo il dipendente. A questa formazione interna seguono poi interventi di formazione esterna secondo necessità.

Azioni finalizzate al pieno rispetto delle parità di genere

Le azioni per realizzare effettive pari opportunità saranno basate sull'attivazione di concrete politiche di genere e mediante:
· la valorizzazione dei potenziali di genere;

· la rimozione di eventuali ostacoli che impediscano la realizzazione di pari opportunità nel lavoro per garantire il riequilibrio delle posizioni femminili e di quelle maschili nei ruoli in cui sono sottorappresentate;
· la promozione di politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione, ponendo al centro dell'attenzione "la persona" e contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, dei cittadini e delle cittadine;
· l'attivazione di specifici percorsi di reinserimento nell'ambiente di lavoro del personale al rientro dal congedo per maternità/paternità o per altre assenze di lunga durata;
· la promozione della cultura di genere attraverso il miglioramento della comunicazione e della diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.
Gli obiettivi del piano che devono essere costantemente perseguiti a livello pluriennale sono:
· Tutela delle pari opportunità nell'ambiente di lavoro mediante la diffusione di informazioni sui temi delle Pari Opportunità, di informazioni per la conoscenza del C.U.G. e delle relative iniziative previste;
· Formazione professionale in attuazione dei principi di pari opportunità mediante l'aggiornamento professionale per favorire il reinserimento dopo lunghe assenze, lo sviluppo del welfare aziendale integrative;
· Conciliazione fra attività lavorativa ed esigenze familiari mediante la partecipazione al processo decisionale mediante programmazione delle riunioni di lavoro, l'utilizzo di forme di flessibilità dell'orario di lavoro o di modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, la diffusione informazioni relative alle opportunità offerte dalla normativa a tutela della maternità e paternità;
· Tutela delle pari opportunità tra uomini e donne nell'ambito delle procedure di assunzione di personale, negli incarichi, nelle commissioni o altri organismi, nello sviluppo della carriera e della professionalità.
Quanto alla composizione di genere, all'interno del personale dipendente del comune di Novella si rileva che in tutte le categorie in cui si articola l'inquadramento del personale (ad eccezione della categoria B) prevale la componente femminile, sia pure con una diversità di distribuzione all'interno delle diverse figure professionali (es. quasi esclusivamente di donne per la figura di assistente amministrativo/contabile e di maschi tra i profili operai). Anche tra le figure apicali la componente femminile appare significativa (considerando segretario comunale, posizioni organizzative e profili C evoluto) .
L'attività di formazione rispetterà le indicazioni di quanto comunicato con circolare del consorzio dei comuni trentini d.d. 31.01.2025 acquisita al protocollo comunale in data 03.02.2025 n. 1099 che come previsto dalla Direttiva Zangrillo prevede un monte ore di almeno 40 ore a testa per ogni dipendente

4 MONITORAGGIO

Compilazione non richiesta per enti con meno di 50 dipendenti

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 nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza già previsti all'interno del PIAO stesso.

Per quanto riguarda invece gli obiettivi programmatici della performance, individuati nell'atto di indirizzo per la gestione del Bilancio 2025 del Comune di NOVELLA , adottato con deliberazione n. 38 di data 18.12.2024, gli stessi sono oggetto di costante monitoraggio nel corso dell'anno, 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-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.