



COMUNE DI CALDONAZZO
PROVINCIA DI TRENTO

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E
ORGANIZZAZIONE 2025 - 2027
(P.I.A.O.)**

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

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

approvato con deliberazione della giunta comunale n. 47 di data 18.04.2025

INDICE

INTRODUZIONE E RIFERIMENTI NORMATIVI.....	3
IL PIAO 2025-2027 DEL COMUNE DI CALDONAZZO.....	6
1. SEZIONE ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	7
2. SEZIONE VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE ED ANTICORRUZIONE	8
2.1. Valore pubblico e performance	8
2.2. Rischi corruttivi e trasparenza.....	8
2.2.1. Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	9
2.2.2. Obiettivi strategici.....	9
2.2.3. Breve analisi del contesto esterno	10
2.2.4. Analisi del contesto interno e mappatura dei processi	10
2.2.5. La valutazione del rischio: identificazione, analisi e ponderazione.....	12
2.2.6. Il trattamento del rischio e le misure di prevenzione	13
2.2.7. La trasparenza	18
3.1. Struttura organizzativa	19
3.2. Organizzazione del lavoro agile.....	20
3.3. Piano triennale dei fabbisogni di personale	21
3.4. Modello organizzativo privacy	25
3. SEZIONE MONITORAGGIO	27
4. ALLEGATI.....	28

INTRODUZIONE E RIFERIMENTI NORMATIVI

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è stato introdotto nel nostro ordinamento dall'art. 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113 e successivamente integrato e modificato dalle disposizioni di cui:

- all'art. 1, comma 12, del D.L. 30 dicembre 2021 n. 228 convertito con modificazioni all'art. 1 co.12 del D.L. 30.12.2021 n. 228 convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15, per quanto attiene le disposizioni di cui ai commi 5 e 6;
- all'art. 1, comma 12, del decreto-legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15, introduttivo del comma 6-bis;
- all'art. 7, comma 1, del decreto-legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito, con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, per quanto attiene le disposizioni di cui al comma 6-bis e introduttivo del comma 7-bis.

In conseguenza delle successive modifiche intervenute, il testo coordinato del citato articolo 6, si compone di 10 commi ed è il seguente:

1. *Per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione, di seguito denominato Piano, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190.*
2. *Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce:*
 - a) *gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;*
 - b) *la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;*
 - c) *compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;*
 - d) *gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;*

- e) *l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;*
 - f) *le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;*
 - g) *le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.*
3. *Il Piano definisce le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione degli utenti stessi mediante gli strumenti di cui al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, nonché le modalità di monitoraggio dei procedimenti attivati ai sensi del decreto legislativo 20 dicembre 2009, n. 198.*
 4. *Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 del presente articolo pubblicano il Piano e i relativi aggiornamenti entro il 31 gennaio di ogni anno nel proprio sito internet istituzionale e li inviano al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul relativo portale.*
 5. *Entro il 31 marzo 2022, con uno o più decreti del Presidente della Repubblica, adottati ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, sono individuati e abrogati gli adempimenti relativi ai piani assorbiti da quello di cui al presente articolo.*
 6. *Entro il medesimo termine di cui al comma 5, con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, è adottato un Piano tipo, quale strumento di supporto alle amministrazioni di cui al comma 1. Nel Piano tipo sono definite modalità semplificate per l'adozione del Piano di cui al comma 1 da parte delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti.*
 - 6- bis. *In sede di prima applicazione il Piano è adottato entro il 30 giugno 2022 e fino al predetto termine non si applicano le sanzioni previste dalle seguenti disposizioni: a) articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150; b) articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124; c) articolo 6, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.*
 7. *In caso di mancata adozione del Piano trovano applicazione le sanzioni di cui all'articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ferme restando quelle previste dall'articolo 19, comma 5, lettera b), del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114.*
 - 7- bis. *Le Regioni, per quanto riguarda le aziende e gli enti del Servizio sanitario nazionale, adeguano i rispettivi ordinamenti ai principi di cui al presente articolo e ai contenuti del Piano tipo definiti con il decreto di cui al comma 6.*
 8. *All'attuazione delle disposizioni di cui al presente articolo le amministrazioni interessate provvedono con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente. Gli enti locali con meno di 15.000 abitanti provvedono al monitoraggio dell'attuazione del presente articolo e al monitoraggio delle performance organizzative anche attraverso l'individuazione di un ufficio associato tra quelli esistenti in ambito provinciale o metropolitano, secondo le indicazioni delle Assemblee dei sindaci o delle Conferenze metropolitane.*

La modalità scelta dal legislatore per rendere attuativo questo nuovo strumento di pianificazione e programmazione, sono state quelle di un regolamento, da adottarsi mediante Decreto del Presidente della Repubblica, recante individuazione e abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione (cfr. articolo 6, comma 5, DL n. 80/2021, convertito

in Legge n. 113/2021) e di un decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (cfr. art. 6, comma 6, DL. n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021).

In particolare si ricorda che:

- con D.P.R. 24.06.2022 n. 81, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 151 di data 30.06.2022, è stato approvato il regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai piani assorbiti dal piano integrato di attività e organizzazione, di cui all'articolo 6, comma 5, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113; tale regolamento, entrato in vigore il 15 luglio 2022, rappresenta il provvedimento cardine per dare attuazione alle nuove disposizioni normative. Attraverso lo stesso infatti vengono “soppressi” i previgenti adempimenti in materia di pianificazione e programmazione e viene disposto che per le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO, tutti i richiami ai piani individuati dal decreto stesso siano da intendersi come riferiti alla corrispondente sezione del PIAO.
- con Decreto di data 30.06.2022 il Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, ha provveduto a definire il contenuto del PIAO adottando un relativo schema tipo, nonché le previsioni semplificate per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti;
- in data 30 giugno 2022, il Dipartimento della Funzione Pubblica, ha provveduto a rendere accessibile la piattaforma (<https://piao.dfp.gov.it>) che permetterà di effettuare la trasmissione dei PIAO di tutte le amministrazioni tenute all'adempimento, ai sensi dell'art. 6, comma 4 del DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021;
- la Regione Autonoma Trentino – Alto Adige, sulla base delle competenze legislative riconosciute dallo Statuto speciale di autonomia, con la L.R. 20.12.2021 n. 7 (“Legge regionale collegata alla legge regionale di stabilità 2022”), ha provveduto a recepire nell'ordinamento regionale i principi – di semplificazione della pianificazione e dei procedimenti amministrativi nonché di miglioramento della qualità dei servizi resi dalla pubblica amministrazione ai cittadini e alle imprese – dettati dall'art. 6 del D.L. 09.06.2021 n. 80, assicurando un'applicazione graduale, sia in termini temporali che sostanziali, delle disposizioni in materia di PIAO;
- in particolare, l'art. 4 (“*Piano integrato di attività e organizzazione*”) della L.R. 20.12.2021 n. 7 ha stabilito che la Regione e gli enti pubblici ad ordinamento regionale applichino gradualmente le disposizioni recate dall'art. 6 del D.L. 09.06.2021 n. 80, prevedendo per il 2022 la compilazione obbligatoria delle parti del PIAO relative alle lettere a) e d) del citato art. 6, vale a dire:
 - gli obiettivi programmatici e strategici della performance, stabilendo il necessario collegamento tra la performance individuale ai risultati della performance organizzativa;
 - gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati da ANAC con il Piano nazionale anticorruzione.

Alla luce del sopra richiamato quadro normativo si rileva l'importanza di evidenziare che, per tutte le amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2 del D.Lgs. n. 165/2001 i seguenti adempimenti, sono assorbiti nelle apposite sezioni del piano integrato di attività e organizzazione (PIAO): piano dei fabbisogni di personale, piano della performance, piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, piano organizzativo del lavoro agile.

L'adozione del piano delle azioni concrete non rientra degli obblighi dell'ente in quanto tale normativa non è stata recepita nell'ordinamento autonomo della Regione Trentino Alto Adige e non

trova diretta applicazione per i Comuni della Regione Trentino Alto Adige, l'art. 60 bis, 60 ter, 60 quater, 60 quinquies del D. Lgs. 165/2001.

IL PIAO 2025-2027 DEL COMUNE DI CALDONAZZO

Alla luce del sopra evidenziato quadro normativo, il PIAO 2025-2027 del comune di Caldonazzo viene redatto secondo quanto previsto dal decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione, adottato ai sensi dell'art. 6, comma 6, del DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021 e pubblicato in data 30 giugno 2022 sul sito del Dipartimento della funzione pubblica, che definisce - tra il resto - le modalità semplificate per l'adozione dello stesso per gli enti con meno di 50 dipendenti.

Il comune di Caldonazzo, al 31.12.2024, ha infatti meno di 50 dipendenti, secondo quanto evidenziato alla successiva sezione 3.

L'articolo 1, comma 3, del Decreto Ministeriale prevede infatti che *“Le pubbliche amministrazioni conformano il Piano integrato di attività e organizzazione alla struttura e alle modalità redazionali indicate nel presente decreto, secondo lo schema contenuto nell'allegato che forma parte integrante del presente decreto”*.

Il PIAO 2025-2027 del comune di Caldonazzo è redatto quindi in conformità a quanto stabilito dallo schema tipo di PIAO, come risultante dalla lettura degli artt. 2, 3, 4 e 5 del Decreto sopracitato, nonché le semplificazioni previste per gli enti di piccole dimensioni, in ragione del loro numero di dipendenti (minore di 50) o del numero di abitanti (minore di 15.000), facendo riferimento all'allegata tabella “guida alla compilazione” del Ministero per la pubblica amministrazione.

Lo stesso inoltre:

- viene approvato a seguito dell'approvazione, da parte del consiglio comunale, del Documento Unico di Programmazione 2025-2027 e del Bilancio di previsione finanziario 2025-2027, approvato con deliberazione n. 3 di data 24.02.2025;
- si pone in continuità e completamento rispetto al PIAO 2024-2026, approvato con deliberazione della giunta comunale n. 45 di data 26.03.2024, aggiornato con deliberazione della giunta comunale n. 79 di data 14.05.2024 e successivamente aggiornato con decreto del commissario straordinario n. 17 di data 23.08.2024.

Il PIAO 2025-2027 è pertanto composto dalle seguenti sezioni:

- 1. sezione anagrafica;
- 2. valore pubblico, performance ed anticorruzione;
- 3. sezione organizzazione e capitale umano;
- 4. monitoraggio

e dai seguenti allegati che ne costituiscono parte integrante e sostanziale:

Allegato 1 – Organigramma della gestione associata dei comuni di Caldonazzo, Calceranica al Lago e Tenna

Allegato 2 – Prospetto di analisi della spesa del personale

Allegato A – Mappatura dei processi e catalogo dei rischi principali

Allegato B – Analisi dei rischi

Allegato C – Individuazione e programmazione delle misure di prevenzione

Allegato D - Adempimenti in materia di trasparenza

Allegato E – Modello organizzativo privacy

1. SEZIONE ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione	Comune di Caldonazzo
Indirizzo	Piazza Municipio, 1 – 38052 Caldonazzo (TN)
Sito Web Istituzionale	https://www.comune.caldonazzo.tn.it/
Telefono	0461-723123
E-mail	ufficio.segreteria@comune.caldonazzo.tn.it
Pec	comune.caldonazzo@legalmail.it
Codice Fiscale	81001190222
Partita Iva	00145790226
Sindaco	Stefano Riccamboni
RPCT	Nicoletta Conci
Ruolo svolto dall'RPCT all'interno dell'amministrazione	Segretario comunale del comune di Caldonazzo e segretario titolare della gestione associata dei comuni di Caldonazzo, Calceranica al Lago e Tenna
Numero abitanti (al 31.12.2023)	3.964
Numero dipendenti	

2. SEZIONE VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE ED ANTICORRUZIONE

2.1. Valore pubblico e performance

La compilazione della presente sezione nella parte **valore pubblico** non è richiesta per il comune di Caldonazzo avendo lo stesso meno di 50 dipendenti.

Con riferimento invece alla sezione inerente alla **performance** si evidenzia che tale pianificazione non trova applicazione nell'ordinamento regionale.

Appare quindi necessario, nel contesto del comune di Caldonazzo, fare riferimento alla tematica inerente all'assegnazione degli **obiettivi**, precisando in particolare che:

- nel documento unico di programmazione (D.U.P.) 2025-2027 sono stati individuati e definiti gli obiettivi strategici ed operativi dell'ente;
- attraverso il piano esecutivo di gestione (P.E.G.) 2025-2027, approvato con deliberazione della giunta comunale n. 16 di data 26.02.2025 tali obiettivi, declinati in appositi capitoli di spesa, sono stati assegnati ai vari responsabili di servizio;
- gli obiettivi, che incidono anche sulla erogazione della retribuzione di risultato, verranno indicati nelle schede di valutazione del segretario e dei responsabili degli uffici (posizioni organizzative e aree direttive), redatti sulla base delle previsioni dei contratti collettivi di lavoro vigenti nella Provincia Autonoma di Trento;
- gli obiettivi riferiti agli altri dipendenti e non responsabili di servizio saranno definiti mediante apposito accordo decentrato inerente alla quota obiettivi specifici del fondo per la riorganizzazione e l'efficacia del personale a seguito di apposita specifica procedura.

2.2. Rischi corruttivi e trasparenza

Appare importante ricordare che:

- la legge 6 novembre 2012, n. 190 e s.m. recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione" è la norma che, nell'introdurre una organica disciplina del contrasto amministrativo alla corruzione, ha posto l'accento non solo sulla parte repressiva ma su azioni preventive e specificatamente finalizzate, che deve porre in essere la pubblica amministrazione;
- il D.L. 9 giugno 2021, n. 80 ha previsto l'obbligo di adozione, da parte delle amministrazioni pubbliche, del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) di cui la pianificazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza è parte integrante;
- conseguentemente, con Decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81 "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività ed organizzazione", il Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) è confluito nella sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del Piano integrato di attività ed organizzazione (PIAO);
- pertanto la sottosezione dedicata ai rischi corruttivi e alla trasparenza del PIAO ha sostituito il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (in sigla PTPCT) che, pertanto, non viene più elaborato ed approvato in forma autonoma.

Con riferimento quindi alla redazione della presente **sottosezione dedicata ai rischi corruttivi e alla trasparenza**:

- ci si è posti in continuità con l'analisi, la mappatura e la definizione delle strategie e delle misure preventive indicate nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

(in sigla PTPCT) 2021-2023 approvato ed aggiornato, da ultimo, con deliberazione della giunta comunale n. 47 di data 26.04.2022;

- sono state valutate le aree di rischio indicate dall'art. 6 del D.M. 132/2022;
- è stato analizzato il contenuto del documento di aggiornamento 2023 del PNA 2022, approvato da ANAC con deliberazione n. 605 di data 19.12.2023;
- è stato analizzato il contenuto del documento di aggiornamento 2024 del PNA 2022, approvato da ANAC con deliberazione n. 31 di data 30.01.2025;
- con riferimento al tema della trasparenza è stato analizzato il contenuto deliberazione ANAC n. 264, come aggiornata con la delibera n. 601 di data 19.12.2023.

2.2.1. Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

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

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

Le misure di prevenzione della corruzione coinvolgono il contesto organizzativo, in quanto con esse vengono adottati interventi che incidono sull'amministrazione nel suo complesso, ovvero singoli settori, ovvero singoli processi/procedimenti tesi a ridurre le condizioni operative che favoriscono la corruzione. Per tali ragioni il RPCT deve assicurare il pieno coinvolgimento e la massima partecipazione attiva, in tutte le fasi di predisposizione ed attuazione delle misure di prevenzione, dell'intera struttura, favorendo la responsabilizzazione degli uffici, al fine di garantire una migliore qualità della pianificazione, 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.

Con decreto del sindaco di data 29.04.2019 il segretario comunale Nicoletta Conci è stato nominato Responsabile di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

2.2.2. Obiettivi strategici

Gli obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza sono stati individuati dal consiglio comunale nell'apposita sezione del D.U.P. 2025-2027, approvato con deliberazione n. 3 di data 24.02.2025.

In particolare gli obiettivi strategici sono stati posti in un'ottica di unitarietà rispetto ai tre comuni in gestione associata e sono i seguenti, declinati in obiettivi operativi:

Obiettivo strategico	<i>Analisi e progressivo completamento del processo di mappatura dei procedimenti, dei principali rischi e delle misure di prevenzione in un'ottica integrata ed unitaria</i>
Descrizione obiettivo operativo	L'obiettivo consiste nella prosecuzione dell'analisi e nel completamento del processo di mappatura dei procedimenti, dei principali rischi e delle

	misure di prevenzione in un'ottica integrata ed unitaria tra i comuni di Caldonazzo, Calceranica al Lago e Tenna, al fine di implementare in modo uniforme le misure individuate e formare e responsabilizzare maggiormente i responsabili di servizio
<i>Stakeholder</i>	Uffici comunali

Obiettivo strategico	<i>Attività di integrazione e coordinamento dei diversi strumenti di programmazione</i>
Descrizione obiettivo operativo	L'obiettivo consiste nel coordinamento e coerenza dell'azione di prevenzione della corruzione rispetto agli altri strumenti programmatici e strategico-gestionali adottati dall'amministrazione, secondo la logica del PIAO, anche al fine della creazione di valore pubblico
<i>Stakeholder</i>	Uffici comunali, amministratori

Obiettivo strategico	<i>Promozione di un'adeguata attività di formazione</i>
Descrizione obiettivo operativo	L'obiettivo consiste nell'attività di una costante formazione/informazione sui contenuti del Piano, unitamente a quelli del codice di comportamento, rivolta al personale addetto alle funzioni a più elevato rischio ed anche agli amministratori. In particolare i contenuti della formazione dovranno affrontare le tematiche della trasparenza e dell'integrità, in modo da accrescere la consapevolezza del senso etico nell'agire quotidiano nell'organizzazione e nei rapporti con l'utenza
<i>Stakeholder</i>	Uffici comunali, amministratori

2.2.3. Breve analisi del contesto esterno

La prima fase del processo di gestione del rischio di fenomeni corruttivi è l'analisi del contesto, sia esterno che interno.

Premesso che ciascun contesto, per quanto di modeste dimensioni, può presentare differenti livelli e fattori abilitanti al rischio corruttivo, con riferimento all'analisi del contesto esterno - in assenza di elementi sufficienti e metodologicamente raccolti ed analizzati - si ritiene in questa fase di richiamare l'analisi effettuata dal Consorzio dei Comuni Trentini, con riferimento alla realtà territoriale trentina di cui il Comune di Caldonazzo fa parte e già inserita al P.T.P.C.T. 2021-2023 a cui si rinvia, non essendo emerse particolari novità al riguardo.

In sintesi, il contesto esterno in cui opera l'ente pare incidere relativamente sul rischio corruttivo specifico dell'ente e, conseguentemente, non viene preso a particolare riferimento al fine dell'adozione di una specifica strategia di gestione.

2.2.4. Analisi del contesto interno e mappatura dei processi

Con riferimento invece al contesto interno appare importante evidenziare che il comune di Caldonazzo svolge le proprie funzioni ed attività in gestione associata con i comuni di Calceranica al Lago e Tenna in virtù delle seguenti convenzioni approvate dai rispettivi consiglio comunali, secondo quanto meglio evidenziato alla successiva sezione 3.1.

I suddetti atti delineano quindi anche l'attuale struttura organizzativa che si articola in cinque servizi, costituiti sulla base dell'omogeneità dei servizi erogati e dei processi gestiti o delle competenze e in particolare:

- servizio segreteria;
- servizio finanziario e tributi;
- servizio tecnico e cantiere;

- servizio demografico e commercio;
- servizio bibliotecario intercomunale.

Il contesto interno appare quindi necessariamente condizionato dalla modalità organizzativa a cui gli enti aderiscono; eventuali differenti scelte e decisioni inerenti a tale aspetto incidono in maniera diretta ed importante sull'organizzazione e conseguentemente sulla redazione del presente piano nonché sugli atti organizzativo gestionali da porre in essere.

Si rileva inoltre una particolare complessità gestionale collegata a quei servizi/uffici che svolgono la propria attività in gestione associata, facendo quindi riferimento a tre differenti amministrazioni, e che, talvolta, faticano a definire unitariamente un'adeguata programmazione con conseguente scarsa chiarezza negli obiettivi e nel loro grado di priorità. Tale aspetto si riverbera parzialmente anche sul sistema della responsabilizzazione interna e nella chiarezza in ordine alle competenze attribuite.

Per completezza si sottolinea che il piano considera esclusivamente i processi direttamente gestiti dall'ente e non quelli resi mediante esternalizzazione o, pur gestiti in forma associata, facenti capo ad altri enti capofila (quali, ad esempio, il servizio di polizia locale e di vigilanza boschiva).

In sintesi, l'analisi e la programmazione del contesto interno appaiono di primaria importanza in quanto le scelte organizzative si riverberano sia sulla struttura organizzativa in senso statico che nella sua accezione dinamica relativa alla gestione per processi.

Il piano prende quindi le mosse da un'analisi dei principali processi gestiti dall'ente; pur nella consapevolezza che il P.N.A. nazionale tende alla completa definizione dei processi svolti dall'organizzazione, e non solamente dei processi ritenuti a rischio, l'approccio seguito, in questa fase, comporta l'individuazione - secondo un principio di selettività e gradualità - di quelli ritenuti di maggiore rischio.

La mappatura dei processi ad oggi effettuata:

- comprende esclusivamente alcuni processi ed è stata effettuata dal R.P.C.T. in ragione dell'osservazione effettuata all'interno dell'ente, tenendo in particolare considerazione il contesto interno o eventuali "eventi sentinella" e verrà implementata con il coinvolgimento dei (nuovi) responsabili di servizio/area;
- è stata aggregata in aree di rischio facendo riferimento alle aree di rischio di cui allegato 1, tabella 3 del PNA 2019, successivamente aggiornate tenendo in considerazione anche quanto definito dagli aggiornamenti 2023 e 2024 del PNA;

sono stati in particolare individuati i principali processi riconducibili alle seguenti aree:

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

- altre aree di rischio non altrimenti classificabili;
- è avvenuta identificando il processo, descrivendone i tratti salienti (e, qualora possibile, gli input, le attività costitutive del processo e gli output) nonché i soggetti responsabili del processo;
- è avvenuta altresì su alcuni processi, ritenuti di maggiore rischio, tra quelli individuati dal precedente piano, pur in presenza di una metodologia superata dall'attuale PNA;
- individua, per ciascun processo considerato, almeno un rischio ritenuto principale ovvero un fattore abilitante che verrà analizzato e ponderato nell'apposito allegato.

La mappatura dei processi identificati è riportata nell'allegato A).

2.2.5. La valutazione del rischio: identificazione, analisi e ponderazione

Secondo il PNA, la valutazione del rischio è una “macro-fase” del processo di gestione del rischio, nella quale il rischio stesso viene “identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive e preventive (trattamento del rischio)” in una logica sequenziale e ciclica che deve tendere a favorire il miglioramento continuo.

Tale “macro-fase” si compone di tre (sub) fasi: identificazione, analisi e ponderazione.

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

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

Sempre secondo l'Autorità, tenendo conto della dimensione organizzativa dell'amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, l'oggetto di analisi può essere definito con livelli di analiticità e, dunque, di qualità progressivamente crescenti, fermo restando che il livello minimo di analisi per l'identificazione dei rischi debba essere rappresentato almeno dal processo. In tal caso, i processi rappresentativi dell'attività dell'amministrazione non sono ulteriormente disaggregati in attività.

In ragione dell'impostazione metodologica seguita ed improntata al principio della gradualità e considerante le modeste dimensioni dell'ente, il piano prevede una valutazione del rischio per i processi, secondo le fasi definite al punto 1, fermo restando che l'analisi non verrà svolta per attività nel caso i processi a cui appartengono siano ritenuti, a seguito di adeguata e rigorosa valutazione, a basso rischio corruttivo.

I rischi individuati nell'apposita colonna dell'allegato 1) sono riportati nell'allegato 2) e sono stati analizzati applicando un approccio qualitativo in cui la valutazione di esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, effettuate dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri e si conclude in una rappresentazione finale di valore e non numerica.

Tale stima del livello di esposizione al rischio consente di individuare i processi (ed eventualmente, successivamente) le attività del processo su cui concentrare l'attenzione, sia per la progettazione che per il rafforzamento delle misure di trattamento del rischio, sia per l'attività di monitoraggio. La valutazione del rischio deve essere condotta secondo un principio di prudenza finalizzato ad evitare la sottostima del rischio.

Sono stati quindi individuati i seguenti indicatori di rischio:

- il livello di interesse esterno; tale indicatore si riferisce in particolare alla presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo, ritenendo tali elementi fattori di aumento del rischio;

- il grado di discrezionalità del decisore interno alla PA; con riferimento a tale indicatore si vuole evidenziare che un processo altamente discrezionale può determinare un incremento del rischio rispetto a processi vincolati; all'interno di tale indicatore è stato altresì considerato l'eventuale potenziale ingerenza dell'organo politico rispetto al processo/attività;
- la manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminato/a; al fine di supportare l'analisi con elementi oggettivi ed evitare una autovalutazione autoreferenziale, tale indicatore comprende anche eventuali procedimenti disciplinari a carico di dipendenti ed eventuali segnalazioni pervenute, dall'interno o dall'esterno;
- la trasparenza del processo decisionale;
- il livello di collaborazione del responsabile del processo;
- il grado di attuazione delle misure di trattamento; tale campo viene inserito a livello metodologico ma non trattato in tale fase iniziale del piano.

La formulazione del giudizio relativo agli indicatori e alla valutazione finale è stata effettuata con una scala di misurazione suddivisa in tre livelli di rischio: basso (B), medio (M) e alto (A).

Dall'analisi degli indicatori di rischio scaturisce una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio non definita come la media del valore assegnato ai singoli indicatori ma quale espressione di un giudizio qualitativo espresso tenendo in considerazione i fattori abilitanti e specificato, quanto ritenuto necessario, da un'ulteriore motivazione inerente alla misurazione applicata.

I risultati dell'analisi sono riportati nell'allegato B).

La successiva fase di ponderazione del rischio è tesa a definire le priorità di trattamento dei rischi, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e le sue dimensioni, e le azioni da intraprendere e volte a non appesantire l'attività amministrativa e a valorizzare quelle azioni di "buone pratiche" facilmente attuabile e che comportino una virtuosa ricaduta in termini organizzativo gestionali.

In questa fase, tenendo conto che non tutti i processi sono stati mappati, sono stati sottoposti ad analisi del rischio esclusivamente quelli evidenziati e quelli che presentano un grado di rischio più elevato.

2.2.6. Il trattamento del rischio e le misure di prevenzione

Il trattamento del rischio è la fase volta ad individuare i correttivi e le modalità maggiormente idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse nella fase di valutazione degli eventi rischiosi.

Le misure sono quindi state individuate e programmate secondo quanto riportato all'allegato C).

L'intento è quello di progettare misure specifiche e puntuali, prevedendo per le stesse scadenze ragionevoli ed obiettivi raggiungibili, anche con riferimento alle risorse (umane e di tempo) disponibili.

Tale considerazione nasce dal fatto che, molte volte, come anche emerge dai monitoraggi effettuati in passato sui PTPCT, sussiste un diffuso uso di misure di prevenzione espresse in maniera generica e pertanto tali da non consentire le azioni concrete e le modalità di attuazione delle stesse.

Si è pertanto privilegiata l'individuazione di alcune misure generali e di poche misure specifiche, concrete ed attuabili, che diverranno obiettivi specifici assegnati ai vari responsabili/soggetti individuati al fine di costituire una rete di responsabilità diffusa rispetto alla definizione ed attuazione della strategia di prevenzione della corruzione che deve divenire parte integrante dell'organizzazione stessa.

Di seguito si riporta una breve descrizione delle **misure organizzative di carattere generale** che l'amministrazione comunale mette già in atto o intende attuare o implementare, in coerenza con quanto previsto dalla L. 190/2012 e compatibilmente con la propria dimensione organizzativa.

✓ **Formazione**

La sensibilizzazione dei dipendenti, e specialmente di quelli impiegati nelle aree a maggiore rischio corruttivo, consente di realizzare il contrasto alla corruzione c.d. “dal basso”.

Si intende pertanto attivare un percorso di formazione mirata, arricchita dalla valorizzazione dei casi concreti, che tengano conto della specificità, fornendo strumenti decisionali utili ad affrontare i casi critici e i problemi etici che i dipendenti possono incontrare nello svolgimento della loro attività lavorativa.

I fabbisogni formativi sono individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza che si avvarrà, prevalentemente del supporto del Consorzio dei Comuni Trentini.

Si prevede in particolare:

- a) una formazione generale: rivolta a tutti i dipendenti, a prescindere dalle tipologie contrattuali, mirata all’aggiornamento delle competenze/comportamenti in materia di etica e della legalità, ed in particolare inerente alle regole di condotta del Codice di comportamento esaminate attraverso l’analisi di fatti concreti;
- b) una formazione specifica rivolta:
 - al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, ai soggetti della Segreteria che forniscono il supporto al RPCT ed ai Responsabili di Servizio riguardante le fasi di predisposizione del PTPCT e la normativa sopravvenuta in materia di prevenzione della corruzione;
 - ai dipendenti che operano nelle aree a maggior rischio ed in particolare ai dipendenti che assumono/istruiscono provvedimenti a contrarre per l’amministrazione (normativa di in materia di contratti pubblici, acquisti, obblighi di pubblicità relativi agli affidamenti pubblici);
 - ai Responsabili di Servizio/Ufficio sui temi della trasparenza amministrativa;

Il Consorzio dei Comuni trentini organizza inoltre periodicamente percorsi formativi e di approfondimento per gli amministratori locali, rispetto ai quali verrà data tempestiva comunicazione agli interessati.

✓ **Tutela del dipendente che segnala illeciti (whistleblower)**

Con il termine *whistleblower* si fa riferimento al dipendente o collaboratore legato all'Ente da rapporti professionali che segnala agli organi legittimati ad intervenire violazioni o irregolarità commesse ai danni dell’interesse pubblico. La segnalazione (*whistleblowing*), è un atto di manifestazione di senso civico, attraverso cui il whistleblower contribuisce all’emersione e alla prevenzione di rischi e situazioni pregiudizievoli per l’amministrazione di appartenenza e, di riflesso, per l’interesse pubblico collettivo; è del tutto evidente il ruolo essenziale e che può svolgere il *whistleblower* nel portare alla luce casi di illegalità e di irregolarità e nel prevenire delle situazioni illecite che possono avere gravi conseguenze per la collettività e per l’interesse pubblico. Per tale ragione, il *whistleblowing* viene considerato uno dei principali strumenti di prevenzione e contrasto della corruzione.

Questo ente ha finora attivato una modalità di segnalazione di illeciti o di irregolarità e disciplina della tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (cd whistleblower) mediante posta elettronica; è ora in corso l’avvio della gestione di tale misura mediante apposita soluzione applicativa a cui l’ente ha ritenuto di aderire e per la quale verrà effettuato apposita formazione entro il 31.12.2025.

✓ **Il codice di comportamento**

Nell’anno 2022, in adempimento di quanto previsto dalle precedenti pianificazioni in materia di anticorruzione, si è provveduto alla revisione del codice di comportamento alla luce della delibera ANAC numero 177 del 19 febbraio 2020 - Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche.

Con deliberazione della giunta comunale n. 234 di data 28.12.2022 è stato quindi adottato in via definitiva il codice di comportamento del personale dipendente dei comuni di Caldonazzo, Calceranica al Lago e Tenna.

✓ **Incarichi extraistituzionali**

In via generale i dipendenti pubblici con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato non possono intrattenere altri rapporti di lavoro dipendente o autonomo o svolgere attività che presentano i caratteri dell'abitudine e professionalità o esercitare attività imprenditoriali.

La possibilità per i dipendenti pubblici di svolgere incarichi retribuiti conferiti da altri soggetti pubblici o privati è regolata da un regime di autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza, sulla base di criteri oggettivi e predeterminati che tengano conto della specifica professionalità e del principio di buon andamento della pubblica amministrazione e tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

Con deliberazione del consiglio comunale n. 44 di data 27.11.2014 è stato adeguato il regolamento organico del personale dipendente ai criteri generali in materia di incarichi vietati ai dipendenti pubblici di cui all'art. 1 della L. n. 190/2012.

Le autorizzazioni sono rilasciate dal segretario comunale, mentre le autorizzazioni inerenti quest'ultimo sono rilasciate dal sindaco.

Gli incarichi autorizzati ai dipendenti sono oggetto di pubblicazione in Amministrazione Trasparente nell'Anagrafe delle prestazioni presente in PERLA PA. La pubblicazione amplifica l'efficacia della misura generale in oggetto aggiungendo il potenziale controllo anche da parte di soggetti esterni.

Si evidenzia che, ad oggi, non sono pervenute segnalazioni di incarichi extra-istituzionali non autorizzati.

✓ **Divieto di post-employment (*pantouflage*)**

L'art. 1, co. 42, lett. l), della l. 190/2012 ha inserito all'art. 53 del d.lgs. 165/2001 il co. 16-ter che dispone il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

La disposizione è volta a scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, che facendo leva sulla propria posizione all'interno dell'amministrazione potrebbe preconstituire delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro. Allo stesso tempo, il divieto è volto a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti sullo svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa della cessazione (ivi compreso il collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione).

Il divieto di *pantouflage* si applica non solo al soggetto che abbia firmato l'atto ma anche a coloro che abbiano partecipato al procedimento. Il rischio di preconstituire situazioni lavorative favorevoli può infatti configurarsi anche in capo al dipendente che ha comunque avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, collaborando all'istruttoria, ad esempio attraverso la elaborazione di atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, perizie, certificazioni) che vincolano in modo significativo il contenuto della decisione.

In continuità rispetto alle pianificazioni precedenti, l'amministrazione:

- inserisce negli atti di assunzione del personale apposite clausole che prevedono specificamente il divieto di *pantouflage*;

- richiede al dipendente, al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, una dichiarazione di impegno al rispetto del divieto di *pantouflage*;
- prevede nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici l'obbligo per l'operatore economico di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto con verifiche da espletare in sede di controllo successivo sulle dichiarazioni rese.

La misura già prevista dall'amministrazione risulta quindi conforme anche alle nuove linee ANAC n. 493 di data 25.09.2024.

✓ **Obbligo di astensione in caso di conflitti di interessi**

L'articolo 6 del codice di comportamento dei dipendenti, disciplina l'obbligo di astensione in capo al dipendente nel caso si realizzino situazioni anche potenziali di conflitto di interesse.

In particolare il dipendente si astiene *“dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, con interessi propri, del coniuge, di conviventi, di parenti e di affini entro il secondo grado nonché in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici”*. Si astiene altresì dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività nei casi sussista una situazione di conflitto di interessi come delineata al comma 1 dell'articolo 6.

Inoltre, secondo quanto previsto dall'articolo 12, *“il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o dalle quali abbia ricevuto altre utilità nel biennio precedente, si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni e alle attività relative all'esecuzione del contratto”*.

I suddetti articoli disciplinano inoltre anche la procedura da seguire in caso di sussistenza di un conflitto di interesse anche potenziale che comporta, in particolare, in capo al dipendente, l'obbligo di segnalazione al proprio responsabile di servizio, il quale decide sull'astensione.

Nell'ipotesi di conflitto in capo al responsabile di servizio, la segnalazione va effettuata al segretario comunale. 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.

Al fine di dare ulteriore attuazione alle previsioni sopraindicate si è ritenuto di procedere a predisporre ed utilizzare apposite dichiarazioni, da inserire negli atti di determinazione dei responsabili di servizio/proposte di deliberazione, riportanti la seguente formula: *“di dare atto che rispetto al presente provvedimento non sussistono, nei confronti dello scrivente responsabile né nei confronti del personale che ha preso parte all'istruttoria, cause di astensione riferibili a situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, di cui agli artt. 6 e 12 del vigente codice di comportamento”*.

Per completezza si richiama l'articolo 65 del Codice degli Enti Locali, approvato con L.R. 2/2018 che disciplina l'astensione dalle deliberazioni che, secondo quanto previsto al comma 4, si applica anche ai dipendenti.

✓ **Inconferibilità e incompatibilità**

La disciplina delle ipotesi di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi nelle Pubbliche Amministrazioni di cui al d.lgs. n. 39/2013 è volta a garantire l'esercizio imparziale degli incarichi amministrativi mediante la sottrazione del titolare dell'incarico ai comportamenti che possono provenire da interessi privati o da interessi pubblici; in particolare, il Comune di Caldonazzo

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 siano rispettate le disposizioni del d.lgs. n. 39/2013 in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi, eventualmente contestando 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.lgs. 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.

Il segretario comunale e i responsabili di servizio presentano, ad inizio anno, apposita dichiarazione sull'insussistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità; è intenzione predisporre una modulistica omogenea da sottoporre al personale tenuto a rendere tale dichiarazione.

Analoga dichiarazione è presentata dai soggetti nominati in enti, aziende, istituzioni.

Al fine di informare nel modo più preciso e completo possibile i soggetti che devono rendere tale dichiarazione l'RPCT fornirà loro, unitamente al fac simile di dichiarazione, la tabella sinottica riportata nell'aggiornamento 2024 al PNA 2022.

Le dichiarazioni rese sono pubblicate nell'apposita sezione amministrazione trasparente.

✓ **Rotazione del personale**

La rotazione del personale è una misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione.

Rispetto a quanto auspicato dalla normativa in merito all'adozione di adeguati sistemi di rotazione del personale addetto alle aree a rischio e in continuità e coerenza con gli strumenti adottati negli anni precedenti, si rileva che - in ragione dell'importante avvicendamento avvenuto con riferimento ai responsabili di servizio/area occorso a far data dall'anno 2022 e in parte ancora in essere - la rotazione del personale è stata di fatto posta in essere in ragione delle nuove assunzioni e della parziale riorganizzazione del servizio tecnico associato (con l'individuazione di due aree).

Con riferimento invece all'istituto della rotazione straordinaria si sottolinea che lo stesso è previsto dall'art. 16, co. 1, lett. l-quater) del d.lgs. n. 165/2001, come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi. La norma citata prevede, infatti, la rotazione *“del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva”*.

Sul tema ANAC, con la deliberazione n. 215/2019, ha provveduto a fornire indicazioni in ordine ai reati presupposto per l'applicazione della misura, individuati in quelli indicati dall'art. 7 della Legge n. 69/2015, ovvero gli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale e in ordine al momento del procedimento penale in cui l'amministrazione deve adottare il provvedimento motivato di eventuale applicazione della misura, individuato nel momento in cui il soggetto viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 c.p.p.

Pertanto, in tal caso, l'amministrazione, prima dell'avvio di un eventuale procedimento di rotazione, acquisisce sufficienti informazioni atte a valutare l'effettiva gravità del fatto ascritto al dipendente anche al fine di scongiurare il complessivo blocco delle attività e dei servizi.

Rispetto a tale misura straordinaria si rileva che i suddetti fatti presupposti non si sono verificati presso l'ente.

✓ **Coinvolgimento degli stakeholder: ascolto e dialogo con il territorio**

Con riferimento al presente PIAO si evidenzia che non è stato possibile procedere al coinvolgimento dei c.d. *stakeholder* nella fase preliminare all'adozione; pertanto l'amministrazione intende procedere ad un coinvolgimento mediante apposita procedura di richiesta di proposte e suggerimenti successivamente all'adozione dello stesso, impegnandosi all'eventuale aggiornamento del piano qualora pervengano osservazioni ritenute meritevoli di accoglimento.

Le **misure organizzative di carattere specifico**, il loro stato di attuazione e la loro programmazione sono descritte nell'allegato C).

2.2.7. La trasparenza

L'amministrazione applica operativamente – partendo da quanto indicato nell'art. 1 comma 9 della L. 190/2012 – le prescrizioni in tema di trasparenza secondo quanto previsto dall'art. 7 della Legge regionale 13 dicembre 2012, n. 8, 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.

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.

Tutti gli uffici comunali sono tenuti a dare attuazione agli obblighi di trasparenza di propria competenza di cui all'allegato "Elenco obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente" (allegato D) trasmettendo tempestivamente le notizie relative al proprio servizio oggetto di pubblicazione, al soggetto a cui sono affidate le mansioni relative al popolamento del sito web istituzionale nella sezione amministrazione trasparente.

L'amministrazione si impegna altresì, entro la fine dell'anno ad istituire il registro degli accessi. Il registro degli accessi dovrà contenere l'elenco delle richieste con l'oggetto, la data di richiesta, il relativo esito e la data della decisione ed è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato nella sezione amministrazione trasparente, "altri contenuti – accesso civico" del sito web istituzionale.

Tutti gli uffici comunali dovranno dare attuazione agli obblighi di trasparenza di propria competenza.

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

L'amministrazione, in corso d'anno, provvederà all'eventuale aggiornamento e revisione dell'allegato "Elenco obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente" con riferimento al nuovo modello specifico per i comuni con meno di 5.000 abitanti, approvato con l'aggiornamento 2024 del PNA 2022 in data 30 gennaio 2025.

Con riferimento invece ai nuovi schemi approvati da ANAC con delibera n. 495 di data 25.09.2024 e in vigore del periodo transitorio di 12 mesi per procedere all'ulteriore aggiornamento, l'ente attende di conoscere l'eventuale intervento legislativo da parte della Regione TAA.

SEZIONE ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1. Struttura organizzativa

L'assetto organizzativo comunale è definito e declinato dai seguenti atti:

- regolamento organico del personale dipendente e dall'allegata dotazione organica, approvato con deliberazione del consiglio comunale n. 6 di data 26.02.2001, modificato successivamente con le deliberazioni n. 44 di data 27.11.2014, n. 30 di data 30.12.2019 n. 25 di data 18.10.2022 e n. 31 di data 29.11.2022. Da ultimo la dotazione organica dell'ente è stata aggiornata con decreto del commissario straordinario n. 17 di data 23.08.2024.
- pianta organica, approvata e aggiornata, da ultimo, con deliberazione della giunta comunale n. 34 di data 06.03.2018 e che necessita di successivo aggiornamento.

Per quanto riguarda invece l'assetto organizzativo dell'ente nell'ambito della gestione associata dei servizi comunali, l'organigramma e la struttura dei servizi/uffici sono definiti dalle rispettive convenzioni approvate dai consigli comunali e quindi sottoscritte dai sindaci di ambito.

Gli atti macro organizzativi assunti dalle amministrazioni comunali d'ambito sono i seguenti.

- 1) Iniziale progetto per la riorganizzazione intercomunale tra i comuni facenti parte dell'allora "Ambito 4.3" per la gestione associata dei compiti e delle attività di cui all'art. 9 bis della L.P. 3/2006, approvato dai comuni interessati nel corso del mese di giugno 2016 ed inviato alla Provincia Autonoma di Trento.
- 2) Convenzioni specifiche afferenti ai vari servizi in gestione associata:
 - convenzione per la gestione associata e coordinata del **servizio segreteria** tra i Comuni di Caldonazzo, Calceranica al Lago e Tenna, approvata con deliberazione del Consiglio Comunale n. 5 del 6 febbraio 2018, sottoscritta il 17 giugno 2018 e successivamente modificata con deliberazione n. 21 del 28 luglio 2022;
 - convenzione per la gestione associata e coordinata del **servizio finanziario e gestione tributi/entrate** tra i Comuni di Caldonazzo, Calceranica al Lago e Tenna, approvata con deliberazione del Consiglio Comunale n. 27 del 26 settembre 2017, sottoscritta il 6 novembre 2017 e successivamente modificata con deliberazione n. 20 del 28 luglio 2022;
 - convenzione per la gestione associata e coordinata del **servizio tecnico e cantiere** tra i Comuni di Caldonazzo, Calceranica al Lago e Tenna, approvata con deliberazione del Consiglio Comunale n. 47 del 28 dicembre 2016 e sottoscritta il 16 gennaio 2017, successivamente modificata in forza della deliberazione del Consiglio comunale n. 39 del 30 dicembre 2020 e successivamente modificata con deliberazione n. 19 del 28 luglio 2022;
 - convenzione per la gestione associata e coordinata del **servizio anagrafe, stato civile, elettorale e commercio** tra i Comuni di Caldonazzo, Calceranica al Lago e Tenna, approvata con deliberazione del Consiglio Comunale n. 48 del 28 dicembre 2016, sottoscritta il 9 gennaio 2017 e successivamente modificata con deliberazione n. 18 del 28 luglio 2022.

La gestione organizzativa e il prospetto delle risorse umane di ciascun ente è riportato all'interno del D.U.P. 2025-2027 mentre ai fini del presente documento appare di maggior rilievo riportare l'organigramma relativo alla gestione associata che si allegato sub *allegato 1*.

Nella tabella sono riportati i livelli di responsabilità con la specificazione dei dipendenti beneficiari di posizione organizzativa nonché il numero dei dipendenti assegnati ad ogni servizio/area/ufficio.

3.2. Organizzazione del lavoro agile

L'art. 4, comma 1, lettera b), del Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, di definizione dello schema tipo di PIAO, stabilisce che nella presente sezione devono essere indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione.

A tale fine, ciascun piano deve prevedere:

- a) che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
- b) la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;
- c) l'adozione di ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
- d) l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;
- e) l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;

Secondo le indicazioni contenute nello schema tipo di PIAO, allegato al Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione 30 giugno 2022, in questa sottosezione, l'amministrazione deve provvedere a indicare:

- a) le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- b) gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;
- c) i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, *customer/user satisfaction* per servizi campione).

A legislazione vigente, la materia del lavoro agile è disciplinata dall'art. 14, comma 1, della Legge n. 124/2015 in ordine alla sua programmazione attraverso lo strumento del Piano del Lavoro Agile (POLA) e dalle “*Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche*”, adottate dal Dipartimento della Funzione Pubblica il 30 novembre 2021 e per le quali è stata raggiunta l'intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, in data 16 dicembre 2021, che, come espressamente indicato nelle premesse, regolamentano la materia in attesa dell'intervento dei contratti collettivi nazionali di lavoro relativi al triennio 2019-21 che disciplineranno a regime l'istituto per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale.

Nell'ordinamento provinciale la tematica del lavoro agile è stata introdotta con l'accordo per la disciplina del lavoro agile per il personale del Comparto Autonomie Locali – area non dirigenziale di data 21.09.2022.

Non è previsto nell'ordinamento regionale e provinciale l'obbligatorietà di redigere il “P.O.L.A.” Piano organizzativo del lavoro agile.

Il provvedimento di organizzazione sul lavoro agile, in adeguamento al citato accordo per la disciplina del lavoro agile per il personale del comparto autonomie locali – area non dirigenziale di data 21.09.2022, non è stato ancora approvato dalla giunta comunale e se ne darà attuazione solo con accordi specifici.

L'amministrazione intende utilizzare questo strumento, nel caso di richieste future da parte di dipendenti, non come strumento organizzativo generalizzato ma come strumento che permetta la conciliazione lavoro famiglia, specie per permettere ai dipendenti soggetti a carico di cura per familiari o figli, di doversi astenere dal lavoro usufruendo delle possibilità di aspettativa o congedi vari previste dalle normative e dal contratto collettivo di lavoro.

Tutte le attivazioni di lavoro agile saranno da valutare rispetto al grado di adattamento dei servizi al nuovo assetto organizzativo legato al lavoro agile e quindi la possibilità di svolgere efficacemente la prestazione lavorativa in *smart working* senza pregiudizio per l'efficacia dell'azione amministrativa e l'erogazione dei servizi stessi.

L'attivazione di attività in lavoro agile è proposta di propria iniziativa su istanza del dipendente. Qualora siano interessate più persone addette ai servizi in cui è possibile lo svolgimento del lavoro agile e non possa essere prevista la contemporanea attività in lavoro agile di tutti i richiedenti, sarà stilata una graduatoria, come previsto dall'art. 2 comma 6 dell'accordo sindacale citato, sulla base delle esigenze dei richiedenti raffrontate alle condizioni previste dall'art. 2 commi 4 e 5 dell'accordo e previa concertazione con le organizzazioni sindacali.

3.3. Piano triennale dei fabbisogni di personale

Consistenza del personale in servizio al 31.12.2024.

Di seguito si evidenzia la consistenza del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato (al 31.12.2024) rispetto alla dotazione organica di personale di cui alla tabella allegato A) al regolamento organico vigente del personale dipendente:

Categoria e posizione economica	Dotazione organica al 31.12.2024	PERSONALE IN SERVIZIO			POSTI VACANTI
		Tempo pieno	Part-time	Totale	
A	8	3	2	5	3
B base	6	1	1	5	1
B evoluto		3	0		
C base	14	7	5	14	0
C evoluto		2	0		
D base	1	0	0	0	1
D evoluto		0	0	0	
Segretario comunale	1	1	0	1	0
TOTALE	30	17	8	25	5

Programmazione strategica delle risorse umane.

Facendo riferimento alle annualità pregresse si ricorda quanto segue.

- Nel corso dell'anno 2018 sono cessati dal servizio il segretario comunale (31.12.2018) e un assistente tecnico a tempo parziale (31.08.2018).
- Nel corso dell'anno 2018 si è provveduto all'assunzione di un assistente tecnico a tempo parziale, successivamente portato, in via temporanea, all'orario a tempo pieno, di un assistente tecnico a tempo determinato con orario a tempo pieno, che ha prestato servizio dal 5 novembre al 16 dicembre, e alla stabilizzazione ai sensi dell'articolo 12 della L.P. 3 agosto 2018, n. 15 di un dipendente nella qualifica di assistente tecnico con orario a tempo pieno, addetto presso il servizio tributi associato.
- Nel corso dell'anno 2019 non si sono verificate cessazioni dal servizio.

- Alla fine del mese di aprile 2019 si è provveduto all'assunzione del nuovo segretario comunale a seguito dell'espletamento di apposita procedura di mobilità.
- Nell'anno 2020, al 30.12.2020, si è reso vacante un posto nel profilo di assistente amministrativo (C base) a tempo pieno – inquadrato nell'organico del servizio segreteria, alla cui copertura si è provveduto nel 2021 a seguito di esperimento di apposito pubblico concorso.
- Nell'anno 2021 non sono avvenute cessazioni di personale; riguardo al personale assegnato al servizio tecnico comunale, in relazione a quanto stabilito dalla programmazione del fabbisogno del personale contenuto nel D.U.P. 2021-2023, con determinazione del segretario comunale n. 236 del 31 dicembre 2021 il rapporto di lavoro è stato trasformato a tempo pieno in via definitiva.
- Con riferimento all'anno 2022, con decorrenza 08.02.2022, è venuta a cessare un'unità di personale nel profilo di agente di polizia locale.
- Con riferimento all'anno 2023 si ricorda quanto segue.

In data 28 febbraio è cessato dal servizio il responsabile del servizio tecnico, inquadrato nella categoria C, livello evoluto.

In ragione di quanto previsto dalla programmazione in materia di personale inserito nel D.U.P. 2022 – 2024 ed aggiornato da ultimo con deliberazione del consiglio comunale n. 25 di data 18.10.2022, è stato bandito ed espletato un concorso pubblico per la copertura di una figura da inquadrare nella categoria D, livello base. La procedura ha tuttavia dato un esito infruttuoso.

Pertanto si è provveduto, al fine di garantire il regolare funzionamento del servizio e - al contempo - di valorizzare le risorse interne, ad attribuire le mansioni superiori a due dipendenti incardinati presso l'ufficio tecnico attribuendo loro, rispettivamente, la responsabilità dell'area lavori pubblici e patrimonio da un lato e dell'area edilizia privata dall'altro.

Parallelamente, al fine di garantire la copertura di tutte le posizioni presenti in organico ed assegnate al servizio tecnico, si è provveduto ad assunzioni a tempo determinato e pieno sulla posizione di assistente tecnico, C base.

- Con riferimento all'anno 2024 si evidenzia quanto segue.
 - In data 07 marzo la dipendente a cui, nell'anno precedente, era stata assegnata la responsabilità dell'area lavori pubblici e patrimonio del servizio tecnico associato ha rassegnato le proprie dimissioni a far data dal 29 aprile 2024.

Conseguentemente e secondo quanto previsto da apposito aggiornamento del PIAO 2024-2026 è stata attivata, in data 21 maggio, una procedura di mobilità per passaggio diretto ai sensi dell'art. 81 co. 2 del vigente C.C.P.L per la copertura di un posto, a tempo pieno e indeterminato, di funzionario tecnico, categoria D.

La procedura si è conclusa mediante assunzione dell'ing. Stefano Portesi a far data dal 01.01.2025.

- Nel corso dei primi mesi dell'anno è stata espletata e conclusa la procedura volta alla copertura del posto di segretario comunale del comune di Tenna, vicesegretario della gestione associata e a far data dal 1° maggio 2024 è stata assunta la dott.ssa Chiara Peghini.
- Nel corso del mese di agosto 2024 e a far data dal 1° settembre 2024, si è provveduto all'inquadramento e al trasferimento del personale non insegnante assunto a tempo indeterminato presso la scuola dell'infanzia di Caldonazzo, provinciale e precedentemente dipendente dell'ente gestore della scuola equiparata, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 55 co. 8 della L.P. 13/1977.
- Con riferimento all'anno 2025 si evidenzia che giusta nota in atti sub prot. n. 1966 di data 20.03.2025 il responsabile del servizio finanziario ha comunicato le proprie dimissioni dal servizio a far data dal 04 settembre p.v. e che pertanto la programmazione prevede la copertura di tale

posizione entro i primi mesi dell'estate 2025.

La programmazione 2025-2027, rispetto al quadro delle cessazioni e della programmazione in materia di assunzioni, può pertanto sintetizzarsi come segue:

Anno	Categoria	Livello	Figura professionale	Causa cessazione	Modalità di copertura del posto
2025	C	evoluto	Collaboratore contabile - responsabile servizio finanziario e del servizio tributi in gestione associata	Dimissioni per collocamento in quiescenza a far data dal 03.09.2025	Concorso pubblico
2025	C	base	Assistente tecnico	Dimissioni volontarie dal servizio con decorrenza 29.04.2024	Temporanea copertura del posto a tempo determinato per l'anno 2025
2025	C	base	Assistente amm.tivo/contabile	Dimissioni volontarie dal servizio con decorrenza 20.10.2023	Temporanea copertura del posto a tempo determinato per tutto l'anno 2025
2026	non noto al momento			Dimissioni/mobilità presso altro ente/altra causa di cessazione	
2027	non noto al momento			Dimissioni/mobilità presso altro ente/altra causa di cessazione	

I dati relativi alle cessazioni sopra indicate sono in parte necessariamente indicativi e resta fermo che potrebbero verificarsi una o più richieste di trasferimento per mobilità presso altri enti/dimissioni/altre cause di cessazione ad oggi non preventivabili e che l'amministrazione si riserva di valutare ed eventualmente accogliere.

Come già evidenziato nei precedenti DUP la programmazione in materia di personale relativa al triennio 2025-2027 deve necessariamente tener conto dell'analisi unitaria dell'organigramma della gestione associata, sia con riferimento alle cessazioni stimate sia rispetto alle facoltà assunzionali di ciascun ente nonché alle graduatorie vigenti in essere in quanto tale strategia appare di primaria importanza al fine di analizzare, razionalizzare ed ottimizzare tanto le risorse (umane e finanziarie) quanto i processi (di selezione e gestionali).

Inoltre tale programmazione deve raccordarsi e procedere alla luce delle indicazioni che la nuova conferenza dei sindaci d'ambito disporrà a seguito del passaggio elettorale programmato per il 4 maggio p.v.

A livello generale, per quanto concerne l'intero triennio, è intenzione impostare una politica del personale improntata alla valutazione, caso per caso, delle professionalità da assumere verificando le necessità e le modalità congiuntamente con le amministrazioni in gestione associata, analizzando: le esigenze di sostituzione puntuale, l'eventuale modifica alle competenze operative tra i vari servizi/aree, le diverse priorità che le sostituzioni possono comportare, potendo in tal senso il comune optare per usufruire dello spazio assunzionale generato da una struttura per anticipare la sostituzione (con affiancamento) in altra struttura, oggetto di maggiori criticità.

L'individuazione del fabbisogno di personale richiede pertanto un'attività di analisi ed una rappresentazione delle esigenze sotto un profilo:

- quantitativo: riferito alla consistenza numerica di unità necessarie per lo svolgimento dei compiti istituzionali;
- qualitativo: riferito alle tipologie di professioni e competenze professionali meglio rispondenti alle esigenze delle amministrazioni;

volendo abbandonare le logiche di mera sostituzione del personale cessato ma intendendo tali momenti come occasioni per analizzare l'assetto organizzativo.

Competerà quindi al segretario comunale titolare della gestione associata, elaborare le proposte attuative del piano triennale del fabbisogno di personale da presentare alla conferenza dei sindaci d'ambito e alle giunte in relazione alle rispettive competenze.

In particolare si assumono pertanto i seguenti indirizzi e la seguente programmazione per l'anno 2025, in continuità e coerenza con quanto previsto dai precedenti D.U.P.

- L'attuale situazione relativa all'organico del servizio tecnico associato che vede alcune posizioni assunte a tempo determinato richiede necessariamente la programmazione e l'organizzazione delle modalità di copertura dei posti, previa programmazione e intesa tra i comuni d'ambito.

Tale spesa, riferita all'intera annualità 2025, è stanziata nel Programma 06 – Missione 01.

Appare altresì fondamentale valutare la possibilità (giuridica ed economica) in ordine all'assunzione di un'unità (eventualmente anche a tempo parziale) da assegnare all'area edilizia ed urbanistica del servizio tecnico associato.

- Prosecuzione dell'assunzione a tempo determinato e pieno di una figura professionale (o due figure a tempo parziale) di assistente contabile/amministrativo contabile, categoria C, livello base con riferimento al comune di Caldonazzo da assegnare al servizio finanziario di Caldonazzo e all'ufficio gestione giuridica ed economica del personale, nelle more della valutazione di una parziale riorganizzazione di alcuni processi organizzativi inerenti alla gestione dell'acquedotto.

Tale spesa, riferita all'intera annualità 2025, è stanziata nel Programma 03 – Missione 01.

- Assunzione a tempo determinato presso il servizio bibliotecario intercomunale con riferimento all'anno in corso, a completamento della riduzione di orario concesso ad una dipendente assegnata a tale servizio.

Tale spesa, riferita all'intera annualità 2025, è stanziata nel Programma 02 – Missione 05.

Con riferimento all'analisi del volume complessivo della spesa del personale secondo quanto definito per i comuni fino a 5000 abitanti con deliberazione della giunta provinciale n. 726 di data 28.04.2023 si allega apposito prospetto di analisi redatto unitamente al responsabile del servizio finanziario sub *allegato 2*. Si evidenzia che lo scostamento di spesa deriva dalla previsione, nella spesa 2025, di alcune unità di personale stimate a tempo pieno o riferite a tutto l'anno ma, di fatto, assunte non con riferimento all'intera annualità e/o assunte con orario ridotto. Inoltre, con riferimento alla modalità di copertura della posizione di responsabile del servizio finanziario, la procedura proposta permetterà l'assunzione di una figura in 1^a posizione retributiva rispetto all'attuale posizione in 5^a posizione retributiva, con conseguente contenimento della spesa.

In generale e con particolare riferimento alle assunzioni a tempo indeterminato, l'ente procede alla sostituzione di ciascuna figura in ruolo nella propria dotazione organica che dovesse cessare il servizio per motivazioni o cause ad oggi non note e non programmabili, fermo restando che, al verificarsi di tale condizione, provvederà a condividere la scelta in seno alla conferenza dei sindaci d'ambito, con particolare riferimento alle fattispecie che possano impattare - in termini organizzativi e/o economici - sugli enti in gestione associata;

Con riferimento ad eventuali assunzioni a tempo determinato, si rinvia all'applicazione della specifica normativa provinciale, sottolineando che le stesse verranno attivate per fronteggiare esigenze legate alla continuità di taluni servizi in caso di assenza di personale con diritto alla conservazione del posto oppure nelle more della definizione e/o dell'espletamento delle procedure definite nel presente piano.

Con riferimento invece alle assunzioni a tempo determinato riferite ad unità di personale da assumere ed assegnare alla scuola dell'infanzia si procederà nel rispetto dell'autorizzazione di cui alla deliberazione della giunta provinciale n. 893 di data 17.06.2024, di approvazione del programma annuale della scuola dell'infanzia per l'anno scolastico 2024/2025, delle successive comunicazioni o integrazioni effettuate dal servizio provinciale competente o al fine di poter procedere alla sostituzione del personale eventualmente assente con diritto alla conservazione del posto.

In relazione ad eventuali richieste di comando in ingresso o in uscita, l'amministrazione si riserva di valutare le stesse unitamente anche alla conferenza dei sindaci ed all'organo preposto alla gestione ed a favorire le stesse in particolar modo qualora siano finalizzate ad un futuro inquadramento che possa essere di interesse per l'ente.

Con riferimento alle trasformazioni temporanee del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale le stesse sono ammesse nei limiti previsti dal vigente disciplinare ed oltre il limite dei posti disponibili in caso di parere favorevole del segretario comunale nell'ipotesi di verificata compatibilità organizzativa. Sono in ogni caso accolte le domande di trasformazione definitiva da tempo pieno a tempo parziale presentate dai dipendenti disabili di cui all'art. 1 della L. 68/99, in caso di idoneità parziale o temporanea alle mansioni riconosciuta dalle competenti autorità sanitarie e con riferimento a situazioni sanitarie debitamente certificate. L'incremento di orario e la trasformazione da tempo parziale a tempo pieno sono consentite unicamente per far fronte ad esigenze di servizio. L'incremento di orario e la trasformazione da tempo parziale a tempo pieno non sono comunque ammessi relativamente alle attività oggetto di esternalizzazione, trasferimento o affido esterno.

Con riferimento al lavoro agile è stato sottoscritto in via definitiva l'accordo per la disciplina del lavoro agile per il personale del Comparto Autonomie locali – area non dirigenziale; le modalità di applicazione dell'accordo troveranno la loro collocazione in apposito disciplinare che sarà approvato dalla giunta comunale previa informazione e se richiesto, concertazione, con le organizzazioni sindacali.

Si sottolinea che la presente programmazione potrà essere oggetto di eventuali modifiche ed integrazioni qualora emergessero differenti necessità e scenari organizzativi.

3.4. Modello organizzativo privacy

A norma dell'art. 24 del Regolamento UE 2016/679 “Responsabilità del titolare del trattamento”, tenuto conto della natura, dell'ambito di applicazione, del contesto e delle finalità del trattamento, nonché dei rischi aventi probabilità e gravità diverse per i diritti e le libertà delle persone fisiche, il titolare del trattamento è tenuto a mettere in atto misure tecniche e organizzative adeguate a garantire, ed essere in grado di dimostrare, che il trattamento è effettuato conformemente al regolamento.

Dette misure sono riesaminate e aggiornate qualora necessario. Se ciò è proporzionato rispetto alle attività di trattamento, le misure includono l'attuazione di politiche adeguate in materia di protezione dei dati da parte del titolare del trattamento.

In ossequio al principio di “*accountability*”, l'ente è tenuto pertanto ad adottare politiche interne e

attuare misure che soddisfino, in particolare, i principi della protezione dei dati fin dalla progettazione e della protezione dei dati per impostazione predefinita, in quanto la tutela dei diritti e delle libertà delle persone fisiche relativamente al trattamento dei dati personali richiede l'adozione di misure tecniche e organizzative adeguate per garantire il rispetto delle disposizioni del presente regolamento.

Con l'adozione del modello organizzativo privacy (MOP) si definisce, di fatto, il sistema di gestione della privacy dell'ente e si dettano le regole secondo le esigenze organizzative peculiari dell'amministrazione e della ripartizione delle relative responsabilità in coerenza con l'organigramma generale.

Si propone quindi il primo modello organizzativo privacy dell'ente (*allegato E*) precisando che lo stesso si pone come modello base e di avvio dell'attuazione della presente programmazione e che lo stesso verrà aggiornato ed implementato, se necessario, anche in corso d'anno.

3. SEZIONE MONITORAGGIO

Il monitoraggio del PIAO deve essere inteso sia con riferimento al documento nel suo complesso che con particolare riferimento al monitoraggio dell'attuazione delle misure specifiche indicate nella sottosezione "rischi corruttivi e trasparenza" di cui alla precedente sezione 2.

La fase di controllo e monitoraggio viene programmata secondo i principi di selettività e sostenibilità al fine di coniugare tale importante adempimento con la programmazione generale dell'ente.

Con riferimento invece al monitoraggio delle misure specifiche indicate nella sottosezione "rischi corruttivi e trasparenza" si prevede, in questa fase, un monitoraggio annuale da parte del RPCT unitamente anche ai responsabili di servizio, nell'arco del triennio 2025-2027.

La previsione di un controllo eseguito anche con il supporto e il confronto dei responsabili di servizio/area è finalizzato infatti, in questa fase, a garantire un maggiore monitoraggio delle azioni intraprese e di quelle che, in corso di gestione dovessero ritenersi non funzionali o non adeguate, al fine di valutare congiuntamente eventuali scostamenti.

4. ALLEGATI

Allegato 1 – Organigramma della gestione associata dei comuni di Caldonazzo, Calceranica al Lago e Tenna

Allegato 2 – Prospetto di analisi della spesa del personale

Allegato A – Mappatura dei processi e catalogo dei rischi principali

Allegato B – Analisi dei rischi

Allegato C – Individuazione e programmazione delle misure di prevenzione

Allegato D - Adempimenti in materia di trasparenza

Allegato E – Modello organizzativo privacy