



COMUNE DI VILLA LAGARINA
Provincia Autonoma di Trento



**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE
(PIAO)
2023 - 2025**

PREMESSA.....	3
SEZIONE 1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'ENTE.....	5
SEZIONE 2 "VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE".....	7
1.VALORE PUBBLICO.....	8
2. PIANO DELLA PERFORMANCE	19
3. PIANO PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA.....	21
SEZIONE 3 "ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO".....	26
1.LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE.....	27
2. ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE	30
3. PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE	33
3. PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO FORMATIVO DEL PERSONALE	34
SEZIONE 4 "MONITORAGGIO".....	35

Premessa

Il *PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE* (c.d. *PIAO*), è il nuovo strumento di programmazione per le pubbliche amministrazioni, operativo dal 1° luglio 2022, da adottarsi a cura della Giunta comunale annualmente, entro il 31 gennaio di ogni anno.

Esso ha durata triennale ed è previsto l'aggiornamento per scorrimento ad ogni adozione. La norma, altresì, dispone che ove il termine di approvazione del bilancio previsionale finanziario sia posticipato, anche il termine di approvazione del PIAO viene posticipato al 30° giorno successivo a quello di adozione del relativo bilancio.

Il D.P.R. 24 giugno 2022, n.81, al suo art. 6, ha introdotto il presente piano, individuandone gli adempimenti e chiarendo i documenti precedentemente elaborati come piani, facenti parte di DUP e PEG, che vengono riassorbiti dal PIAO.

Il successivo Decreto Interministeriale del 30 giugno 2022, ne ha definito in modo puntuale contenuti e schema tipo, nonché le modalità semplificate di elaborazione del medesimo per gli enti con non più di 50 dipendenti.

Con l'adozione del detto piano, la norma prevede la soppressione contestuale del piano sul fabbisogno del personale, del piano della performance, del piano anticorruzione, del piano sul lavoro agile, del piano di razionalizzazione sulle dotazioni strumentali e del piano delle azioni positive e concrete.

Più specificatamente, risulta pertanto anche soppressa la previsione del piano dettagliato degli obiettivi ed il piano della performance quali parti del PEG, previsti dal 3° periodo del comma 3-bis dell'art. 169 del D.Lgs. 267/2000 (TUEL).

L'introduzione del PIAO costituisce un ulteriore passaggio verso una sempre maggiore semplificazione e trasparenza dell'azione amministrativa, nonché per una maggiore qualità dei servizi pubblici.

La norma, prevede altresì sanzioni in caso di mancata adozione del PIAO, e segnatamente:

- divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai dirigenti che hanno concorso alla sua mancata adozione per omissione o inerzia;
- impossibilità di assumere personale;
- impossibilità di conferire incarichi di consulenza o collaborazione;
- sanzione amministrativa per l'omissione dell'adozione del piano triennale di prevenzione della corruzione assorbito dal PIAO.

Il PIAO, oltre a prevedere una scheda anagrafica che individua dettagliatamente l'Amministrazione, si compone sostanzialmente di quattro sezioni:

1. SCHEDE ANAGRAFICHE DELL'ENTE

2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

In essa sono definiti i *macro-obiettivi che l'Amministrazione si pone*, con *diretto riferimento* alle previsioni generali sviluppate dalla *sezione strategica del DUP*, la quale si ricorda avere il compito di individuare e delineare gli indirizzi strategici dell'ente, programmandone le scelte e gli obiettivi da realizzare durante il mandato, definendo anche gli strumenti con cui si provvederà a rendicontare in modo comprensibile e trasparente il proprio operato in rapporto alle responsabilità politiche ed amministrative.

Al suo interno troviamo il *piano della performance*, riportante la programmazione degli obiettivi annuali e degli indicatori di efficacia ed efficienza di cui al D.Lgs. 150/2009.

Completa la sezione il *Piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza*, che pertanto fuoriesce dal DUP.

3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Tale sezione analizza e rappresenta tutta la struttura organizzativa dell'ente, le azioni e gli interventi da realizzare per raggiungere gli obiettivi di cui alla sezione 1 e dà una impostazione generale della disciplina del lavoro agile, ove previsto, in linea con le disposizioni del CCPL e delle norme sul personale.

Completano questa sezione le indicazioni generali sulla programmazione dei fabbisogni di personale per il triennio di riferimento, evidentemente in stretto raccordo con le direttive della sezione 1.

4. MONITORAGGIO

Questa ultima sezione, descrive strumenti e modalità di verifica sulle attività e sul raggiungimento degli obiettivi prefissati, individuando contestualmente i responsabili delle attività di controllo.

L'attività di monitoraggio può investire anche modalità di rilevazione di *customer satisfaction* degli utenti.

Si tratta di un documento unico di programmazione e governance che supera la frammentazione degli strumenti attualmente in uso, in quanto accorpa al suo interno, i piani delle performance, i fabbisogni del personale, del lavoro agile, dell'anticorruzione, definendo contestualmente la modalità di monitoraggio dei risultati raggiunti.

Particolare attenzione, nel PIAO, viene data al contenuto riguardante le procedure di digitalizzazione, semplificazione e reingenerizzazione, nonché la pianificazione delle attività con misurazione dei tempi di completamento delle procedure attraverso strumenti automatizzati, e questo anche grazie ad investimenti resi disponibili dal PNRR.

Saranno inoltre considerate modalità e azioni atte a dare piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità, oltre che l'indicazione di modi ed azioni che portino al rispetto della parità di genere (anche nella composizione di commissioni esaminatrici di concorsi).

SEZIONE 1

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'ENTE

DENOMINAZIONE ENTE	COMUNE DI VILLA LAGARINA
TIPOLOGIA DI ENTE	COMUNE ente autonomo
SEDE	PIAZZA S.MARIA ASSUNTA, 9 - VILLA LAGARINA
P.IVA	00310910229
RECAPITI TELEFONICI/FAX	Telefono 0464 494222 Fax: 0464 494217
MAIL E PEC	info@comune.villalagarina.tn.it villalagarina@legalmail.it
CODICE UNIVOCO UFFICIO	UP8PLL
URL	https://www.comune.villalagarina.tn.it/
LEGALE RAPPRESENTANTE	SINDACO: dott.ssa Julka Giordani (mandato 2020-2025)
COMPETENZE	ART. 1, C. 2, CODICE ENTI LOCALI Il comune, ente autonomo, rappresenta la comunità locale, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo. Il comune, nel cui territorio coesistono gruppi linguistici ed etnico culturali diversi, opera anche al fine di salvaguardare e promuovere la lingua, cultura e l'identità di tutte le proprie componenti, riconoscendo alle stesse pari dignità, nonché lo sviluppo armonico dei loro rapporti, al fine di garantire una reciproca conoscenza e una proficua convivenza tra i gruppi
FUNZIONI	ART. 2 CODICE ENTI LOCALI 1. In armonia con il principio costituzionale della promozione delle autonomie locali e in attuazione dei principi di sussidiarietà, responsabilità e unità che presiedono all'esercizio dell'azione amministrativa, nonché di omogeneità e adeguatezza, sono attribuite ai comuni tutte le funzioni amministrative di interesse locale inerenti allo sviluppo culturale, sociale ed economico della popolazione e (1) Comma sostituito dall'articolo 1 comma 1 della legge regionale 27 gennaio 2021, n. 1. 19 sono assicurate ai comuni le risorse finanziarie necessarie per lo svolgimento delle funzioni stesse. 2. La regione e le province autonome individuano le funzioni che sono trasferite, delegate o subdelegate, ai comuni singoli o associati, avuto riguardo ai rispettivi ambiti territoriali e popolazioni interessate, al fine di assicurare efficacia, speditezza ed economicità all'azione amministrativa, nonché la partecipazione dei cittadini al migliore perseguimento del pubblico interesse. 3. I comuni singoli o associati, nell'esercizio delle rispettive funzioni, attuano tra loro forme di cooperazione e di sussidiarietà, anche con privati, per assicurare l'economia di gestione delle attività e dei servizi o qualora l'interesse riguardi vaste zone intercomunali. 4. Spettano inoltre ai comuni, ove la legge provinciale lo preveda, le funzioni che le leggi dello stato attribuiscono alle comunità montane.

SEZIONE 2

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

La presente sezione definisce i risultati attesi degli obiettivi e le procedure da semplificare e reingegnerizzare (come da Agenda Digitale)

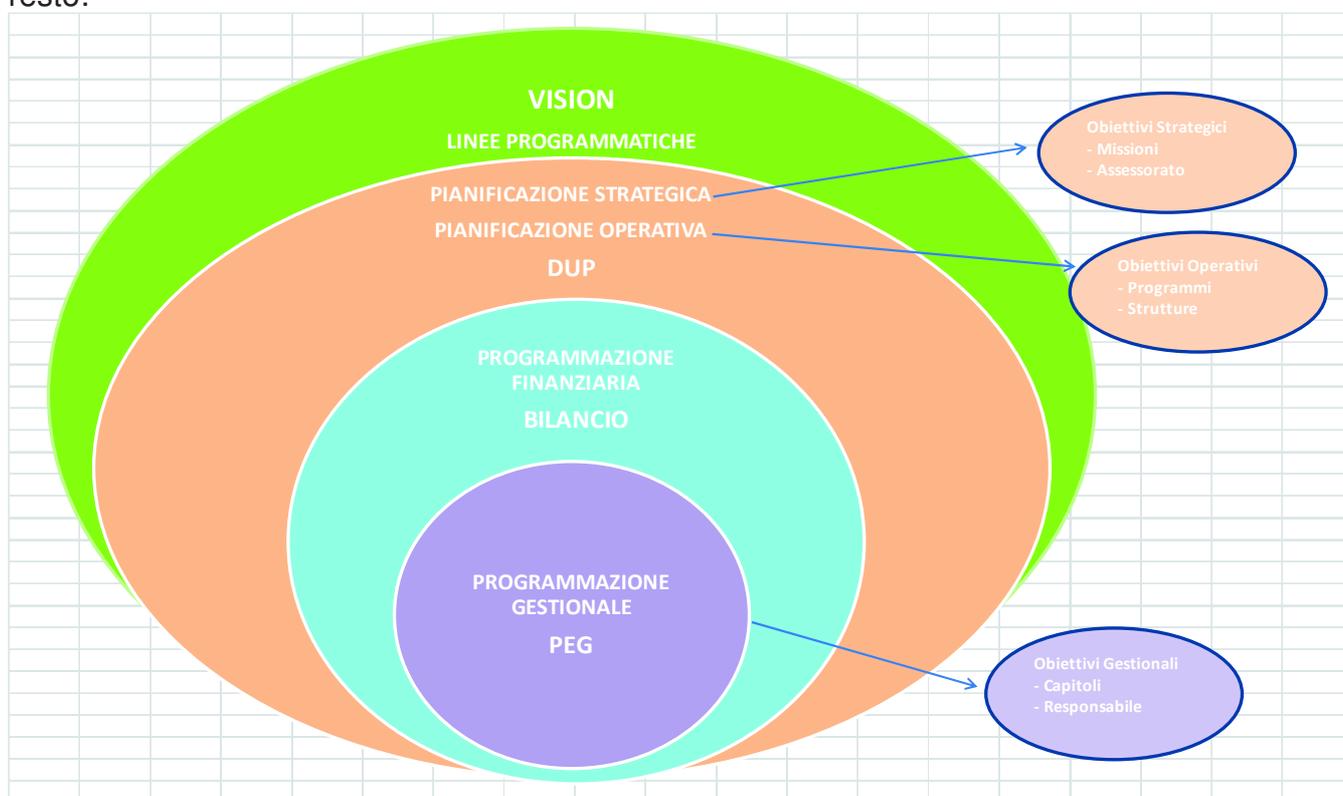
2.1 VALORE PUBBLICO

In linea con le attività di programmazione dell'ente, anche il presente documento si colloca nell'ambito della linea gerarchica del rispetto delle disposizioni in materia di armonizzazione, dovendo pertanto fare riferimento a documenti sovraordinati già adottati.

Più in particolare, la presente sezione deve fare riferimento diretto, per coerenza e congruità, a quanto definito dalla sezione strategica del DUP (di cui si richiamano i contenuti), la cui funzione, tra l'altro, è quella di esaminare le condizioni endogene ed esogene al Comune, di tutte le sue componenti (fattori territoriali, socio culturali, economici, lavorativi, composizione della popolazione, ecc.) al fine di delineare una chiara strategia, con obiettivi realmente raggiungibili, che portino all'effettivo sviluppo a tutto tondo della comunità locale, funzione principe di un Comune.

Per la definizione dei macro-obiettivi, pertanto, si devono prendere quale riferimento principe, le linee strategiche e gli obiettivi strategici dettagliati nel DUP del triennio di riferimento.

Il tutto si innesta in un sistema integrato di pianificazione e controllo, che parte dal ciclo della programmazione, secondo uno schema gerarchico a caduta dove il vertice racchiude il resto:



I riferimenti normativi, richiamati anche dall'armonizzazione contabile di cui al D.Lgs. 118/2011 e ss.mm. ed i, sono costituiti fondamentalmente:

- dal TUEL D.lgs. 267/2000;
- dal DL 150/2009 sull'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni;

integrati dal Regolamento di contabilità e sui controlli interni.

La definizione delle linee strategiche parte dalle linee programmatiche di mandato, le quali si basano su solide fondamenta di valori pubblici. Il valore pubblico per l'Amministrazione comunale di Villa Lagarina è un insieme di situazioni strettamente intrecciate fra loro, che costituiscono il vivere bene.

Prima di tutto il benessere della comunità, visto quale benessere socio economico, ambientale, culturale, socio educativo, socio sanitario.

Per questo sono state delineate linee strategiche precise, che si richiamano brevemente, unitamente ai correlati obiettivi strategici ed operativi:

<p>LP 1: AMBIENTE, TURISMO E AGRICOLTURA</p>		<p>OS1: L'ATTENZIONE ALL'AMBIENTE</p>		<p>OO1: AMMODERNAMENTO RETE IP</p>
	→			<p>OO2: EFFICIENTAMENTO ENERGETICO EDIFICI COMUNALI</p>
				<p>OO3: MIGLIORAMENTO DELLA QUALITA' DELLA RACCOLTA DIFFERENZIATA</p>
				<p>OO1: RIQUALIFICAZIONE AREA MONTANA LAGO DI CEI</p>
	→	<p>OS2: RILANCIO DEL TURISMO E DELL'AGRICOLTURA</p>		<p>OO2: CREAZIONE DEL BINOMIO AGRICOLTURA - TURISMO</p>
<p>LP 2: AMBIENTE, TURISMO E AGRICOLTURA</p>		<p>OS1: SALVAGUARDIA DELL'AMBIENTE E SVILUPPO DEL TERRITORIO</p>		<p>OO1: PIANIFICAZIONE URBANISTICA</p>
	→			<p>OO2: COLLEGAMENTI CICLOPEDONALI</p>
				<p>OO3: MOBILITA' SOSTENIBILE</p>
				<p>OO1: REALIZZAZIONE MARCIAPIEDI</p>
	→	<p>OS2: SICUREZZA</p>		<p>OO2: PIANO PARCHEGGI</p>

LP 3: PATRIMONIO E SERVIZI COMUNALI		OS1: MANUTENZIONE COMPLESSIVA E PERIODICA DEL PATRIMONIO COMUNALE		OO1: MANUTENZIONE DEL PATRIMONIO	
	→			OO2: RECUPERO PATRIMONIO STORICO E FRUIBILITA' DEGLI SPAZI	
				OO3: PULIZIA E DECORO AMBIENTALE	
		→	OS2: FRUIBILITA' DEI PARCHI	→	OO1: MIGLIORAMENTO DELLA FRUIBILITA' DEI PARCHI
		→	OS3: OTTIMALE GESTIONE E MANUTENZIONE DI ALCUNI SERVIZI COMUNALI	→	OO1: ANALISI DI MIGLIORAMENTO SULL'OTTIMIZZAZIONE DI ALCUNI SERVIZI
					OO1: VALUTAZIONE QUALITATIVA E QUANTITATIVA DELLA DOTAZIONE ORGANICA
		→	OS4: ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI COMUNALI		
				OO2: COLLABORAZIONI CON COMUNI LIMITROFI	

LP 4: PROTEZIONE CIVILE E SICUREZZA DEL TERRITORIO		OS1: MESSA IN SICUREZZA DEL TERRITORIO		OO1: PROTEZIONE CIVILE E REALIZZAZIONE CASERMA VIGILI DEL FUOCO
	→			OO2: PULIZIA, MANUTENZIONE E CONSOLIDAMENTO DEL TERRITORIO
		→	OS2: TUTELA DELLE PERSONE E DEL PATRIMONIO	→

LP 5: ATTIVITA' ECONOMICHE E SOSTEGNO ALL'OCCUPAZIONE	→	OS1: IMPRENDITORIA LOCALE	OO1: SNELLIMENTO BUROCRATICO
			OO2: SOSTEGNO ALL'IMPRENDITORIA LOCALE CON AFFIDO LAVORI
	→	OS2: AZIONI PER IL SOSTEGNO AI CASI DI BISOGNO E DI MARGINALITA'	OO1: ADESIONE A PROGETTI PROVINCIALI PER LAVORI SOCIALMENTE UTILI
	→	OS3: SOSTEGNO ALLE FAMIGLIE IN DIFFICOLTA'	OO1: PIANO DI SOSTEGNO ALLE FAMIGLIE IN DIFFICOLTA'

LP 6: FAMIGLIE, GIOVANI E ANZIANI	→	OS1: SOSTEGNO ALLE FAMIGLIE E AI SOGGETTI IN DIFFICOLTA'	OO1: ISTITUZIONE DEL SERVIZIO "GENITORI ANCORA"
			OO2: ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO "ASCOLTO"
	→	OS2: CONCILIAZIONE TEMPO FAMIGLIA- LAVORO	OO1: SOSTEGNO A PROGETTI DI POSTICIPI POMERIDIANI, INIZIATIVE LUDICO RICREATIVE E DI INIZIATIVE PER GIOVANI E FAMIGLIE
			OO1: SOSTEGNO PER PROGETTI FORMATIVI E LABORATORI
	→	OS3: PROGETTI FORMATIVI PER TUTTI	OO2: SOSTEGNO A PROGETTI GIOVANILI DI ANIMAZIONE E VOLONTARIATO
			OO3: SOSTEGNO A PROGETTI PER L'INCLUSIONE E IL SOSTEGNO DEGLI ANZIANI

LP 7: SCUOLA E TERRITORIO	→	OS1: A FIANCO DELLA SCUOLA	→	OO1: DIALOGO E SOSTEGNO ALLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE E PRE SCOLASTICHE DEL TERRITORIO
------------------------------	---	-------------------------------	---	---

LP 8: CULTURA, ASSOCIAZIONISMO E SPORT		OS1: PRODUZIONE E CONSERVAZIONE DEL PATRIMONIO CULTURALE	OO1: TUTELA, SOSTEGNO E INCENTIVAZIONE DEL PATRIMONIO CULTURALE
			OO1: SOSTEGNO, COLLABORAZIONE E COINVOLGIMENTO DELLE ASSOCIAZIONI E A PROGETTI DI VOLONTARIATO
	➔	OS2: SOSTEGNO ALL'ASSOCIAZIONISMO	
			OO2: INFRASTRUTTURAZIONE DI UNO SPAZIO DI RITROVO E LUDICO RICREATIVO
			OO1: SOSTEGNO ALLE ASSOCIAZIONI SPORTIVE
	➔	OS3: SOSTEGNO ALLO SPORT E IMPIANTI SPORTIVI	
			OO2: COLLABORAZIONI ANCHE SOVRACOMUNALI PER LO SPORT, GLI IMPIANTI SPORTIVI E LE ASSOCIAZIONI SPORTIVE

Partendo da tali assunti, il mantenimento degli standard, il loro miglioramento e l'incremento della qualità del vivere bene sono obiettivi fondamentali per il Comune, la sua funzione principe.

Per fare questo, si deve agire prestando la massima attenzione:

- ✓ al benessere comune;
- ✓ alla responsabilizzazione verso il bene comune;
- ✓ alla cura dei beni e del territorio;
- ✓ a sviluppare la capacità di fare rete con le persone che fanno parte della comunità, innescando un circolo virtuoso di sostegno e relazioni vicendevoli, creando un clima positivo e di percezione di vivere bene;
- ✓ al miglioramento della sicurezza del Comune;
- ✓ allo sviluppo e la collaborazione con le associazioni.

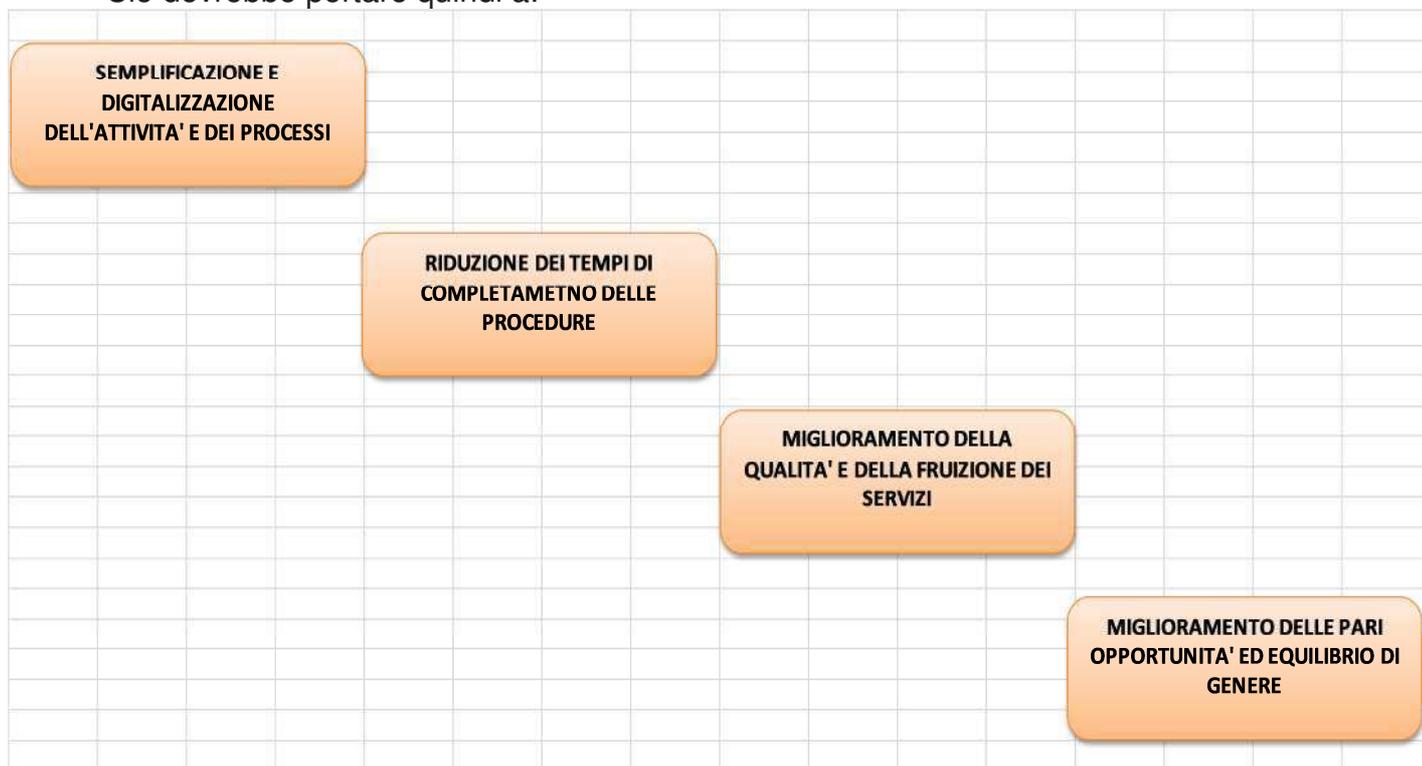
E' questo un lavoro già iniziato, che avrà un percorso di integrazione di azioni in itinere, con fissazione di obiettivi e loro valutazione ed eventuale revisione, il tutto dovrà perdurare e migliorare costantemente nel tempo, con un orizzonte che sicuramente non può e non deve fermarsi con le singole legislature.

Infatti il mantenimento e miglioramento in progressione dei servizi pubblici offerti ai propri cittadini, deve essere il fine principe del Comune, quale titolare della funzione di cura e sviluppo, sia sociale che culturale che economico, del proprio territorio e della popolazione su esso insediata.

L'obiettivo è quello di avere una comunità unita, solidale, consapevole dell'uso e della cura del bene comune, conscia del suo vivere bene a Villa Lagarina, che collabori con il Comune anche attraverso segnalazioni, stimoli, idee, attività e partecipazione attiva.

Per fare ciò sarà necessario coinvolgere tutte le parti ed i partner possibili, sia essi pubblici che privati, singoli o associati, valutandone eventualmente i risultati anche con questionari di gradimento oltre che con indicatori di *outcome* quali i provvedimenti adottati e le iniziative realizzate, con correlata rilevazione della partecipazione.

Ciò dovrebbe portare quindi a:



A) ELENCO DELLE PROCEDURE DA SEMPLIFICARE E REINGEGNERIZZARE

Da norma, il PIAO deve contenere, tra l'altro, l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche con il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività e la misurazione dei tempi di completamento delle procedure.

Il Comune di Villa Lagarina ha sempre guardato alla digitalizzazione ed alle procedure informatizzate con particolare interesse, ravvisandovi una capacità innovativa che può fare da traino all'attività amministrativa.

Il Comune è già pienamente organizzato al suo interno, con procedure di interconnessione tra i vari software informatici e quasi tutti sono *in cloud*.

Inoltre, sono state attivate procedure informatiche per la gestione della maggior parte dei procedimenti amministrativi, anche per i cittadini (quali ad esempio la procedura di pagamento spontaneo con PagoPa, POS PagoPa, prenotazioni informatiche delle sale comunali, invio delle pratiche edilizie on line) e saranno di prossima implementazione, anche grazie ai fondi destinati al Comune rientranti nel PNRR (esperienza del cittadino, APP IO, carta di identità digitale).

Evidentemente, avendo procedure telematicamente guidate, sono anche tracciabili i tempi di completamento delle procedure.

Per la tecnologia messa a disposizione degli utenti a livello di consultazione, il Comune ha provveduto ad innovare il proprio sito internet, ed oltre a rendere consultabili e richiedibili servizi informaticamente, viene tenuta costantemente aggiornata la sezione amministrazione trasparente, con frequenti richiami e link anche in home page del sito comunale. Inoltre, è stata istituita una postazione internet presso la biblioteca comunale.

Nell'ambito della digitalizzazione, gli obiettivi da perseguire sono:

- Migliorare i servizi informatici di rete e la sicurezza del sistema informatico comunale;
- Migliorare i servizi informatici utilizzati dai dipendenti;
- Migliorare l'informatizzazione per il cittadino, gli stakeholders e le altre amministrazioni;
- Digitalizzare ulteriormente i processi legati alle procedure amministrative ed alle procedure di gara per acquisti, servizi e appalti;
- Ottimizzare la conservazione digitale documentale;
- Dematerializzazione documentale, con informatizzazione dei flussi di trasmissione di documenti informatici;
- Digitalizzazione dei fascicoli personali dei dipendenti e degli atti di carriera.

Nell'ambito della semplificazione e reingegnerizzazione gli obiettivi da perseguire sono:

- Semplificare ed ottimizzare le procedure informatiche ed informative;
- Semplificare le procedure di accesso dei cittadini;
- Proseguire ed ottimizzare il servizio di attivazione spid, carta identità digitale, tessera sanitaria al cittadino;
- Informatizzazione e semplificazione delle procedure concorsuali;
- Semplificare le procedure di pagamento spontaneo dei dovuti al Comune tramite PagoPa;
- Standardizzazione dei provvedimenti e procedimenti amministrativi, con attuazione di *best practicies*.

B) MODALITA' ED AZIONI FINALIZZATE A REALIZZARE PIENA ACCESSIBILITA' ALLE AMMINISTRAZIONI DA PARTE DEI CITTADINI ULTRASESSANTACINQUENNI E DEI CITTADINI CON DISABILITA'

La struttura comunale provvede costantemente all'aggiornamento del sito internet comunale, con particolare riferimento alla sezione della trasparenza, ove è possibile reperire tutti i dati previsti dalla norma, con formati scaricabili ed elaborabili.

Più specificatamente, con riguardo ai cittadini ultrasessantacinquenni e di quelli con disabilità, si dà atto che è stato attivato lo sportello URP nell'atrio della sede comunale, garantendo un supporto immediato a tali categorie di cittadini, anche e soprattutto nella compilazione guidata della modulistica.

Sul sito è presente altresì tutta la modulistica dei servizi comunali, consentendo così al cittadino di scaricare e compilare le richieste e di presentarle informaticamente.

Il Comune è focalizzato sulla semplificazione e digitalizzazione anche delle procedure di accesso agli atti, le cui richieste sono valutate volta a volta sulla base della normativa vigente in materia di accesso e trasparenza (L. 241/90, L.P. 23/92, D.Lgs. 33/2013, D.Lgs. 97/2016, Linee guida ANAC) nonché di tutela dei dati personali, ed in particolare per:

- accesso documentale;
- accesso civico semplice;
- accesso civico generalizzato.

Si rappresenta di seguito la mappatura dell'elenco degli obblighi di pubblicazione sulla trasparenza:

Macro – ambiti principali	Stato di pubblicazione dei dati
Disposizioni generali	Sezione aggiornata
Organizzazione	Sezione aggiornata
Consulenti e collaboratori	Sezione aggiornata
Personale	Sezione aggiornata
Bandi di concorso	Sezione aggiornata
Performance	Sezione aggiornata
Enti controllati	Sezione aggiornata
Attività e procedimenti	Sezione aggiornata
Provvedimenti	Sezione aggiornata
Controlli sulle imprese	Sezione aggiornata
Bandi di gara e contratti	sezione in implementazione
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Sezione aggiornata
Bilanci	Sezione aggiornata
Beni immobili e gestione patrimonio	sezione in implementazione
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Sezione aggiornata
Servizi erogati	sezione in implementazione
Pagamenti dell'amministrazione	Sezione aggiornata
Opere pubbliche	Sezione aggiornata
Pianificazione e governo del territorio	Sezione aggiornata
Informazioni ambientali	non ricorre la fattispecie
Strutture sanitarie private accreditate	non ricorre la fattispecie
Interventi straordinari e di emergenza	non ricorre la fattispecie
Altri contenuti	Sezione aggiornata

C) MODALITA' ED AZIONI FINALIZZATE AL RISPETTO DELLA PARITA' DI GENERE, ANCHE CON RIGUARDO ALLA COMPOSIZIONE DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI DEI CONCORSI

Nel merito della parità di genere, si evidenzia che il Comune di Villa Lagarina, nell'avvicinarsi delle varie Amministrazioni, ha sempre mostrato un occhio di riguardo alla parità di genere, sia nel campo politico che nel campo amministrativo.

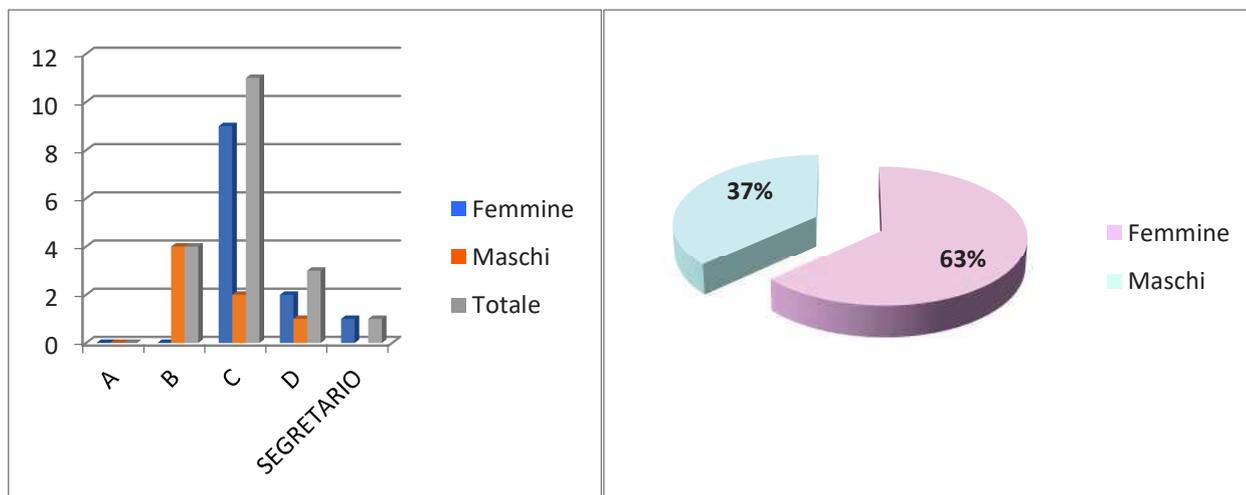
Lo dimostrano le ampie nomine in Giunta comunale, nelle svariate Commissioni istituite presso il Comune, ed a maggior ragione anche nelle commissioni concorso dove viene sempre garantita la presenza sia maschile che femminile di membri esperti.

Si tiene inoltre a precisare che le nomine, da entrambi i generi, sono sempre supportate da valutazioni di requisiti quali la professionalità, l'esperienza, gli interessi e le capability acquisite.

Si rappresenta, di seguito, una raccolta di dati acclarante il rispetto della parità di genere nel Comune di Villa Lagarina, nelle diverse posizioni/organizzazioni:

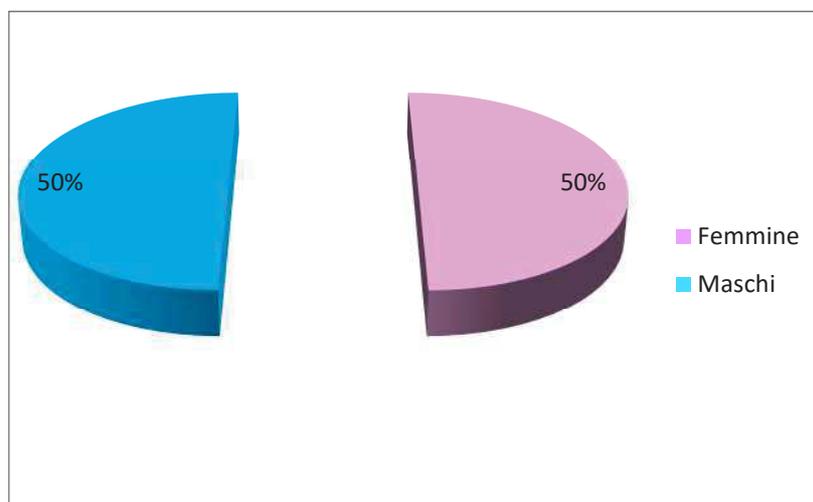
PERSONALE DIPENDENTE PER CATEGORIA PROFESSIONALE

Categoria	Femmine	Maschi	Totale
A	0	0	0
B	0	4	4
C	9	2	11
D	2	1	3
SEGRETARIO	1		1
	12	7	19



RESPONSABILI DEI SERVIZI PER GENERE

Femmine	Maschi	Totale
3	3	6



Per una corretta lettura del dato sopra esposto, va fatto un rapporto al numero totale dei dipendenti di sesso femminile e di sesso maschile presenti in organico nelle rispettive categorie (ovvero C, D e di vertice – Segretario comunale), attraverso la formula sotto riportata, con la specifica che tanto più l'indice si avvicina al valore "1", tanto più il risultato è un risultato equilibrato:

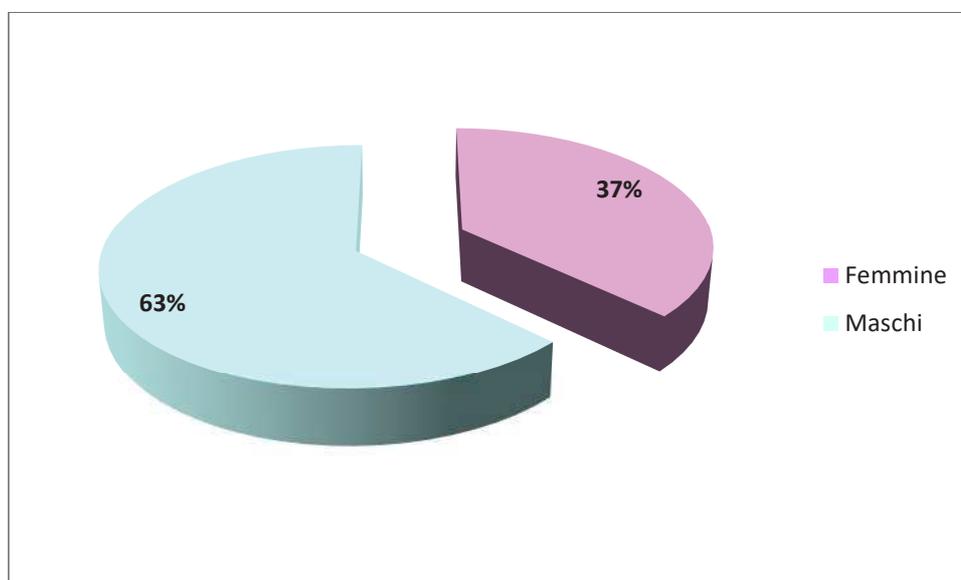
Indice di equilibrio:

$$\frac{3/12}{3/7} = \frac{0,25}{0,4286} = 0,5833$$

Il risultato per Villa Lagarina è 0,59, ed è spiegabile stante il maggior numero di dipendenti femmine complessivo (responsabili e non) rispetto ai dipendenti maschi (responsabili e non).

Per quanto riguarda invece la parte relativa alle Commissioni 2020 - 2025, la situazione è la seguente:

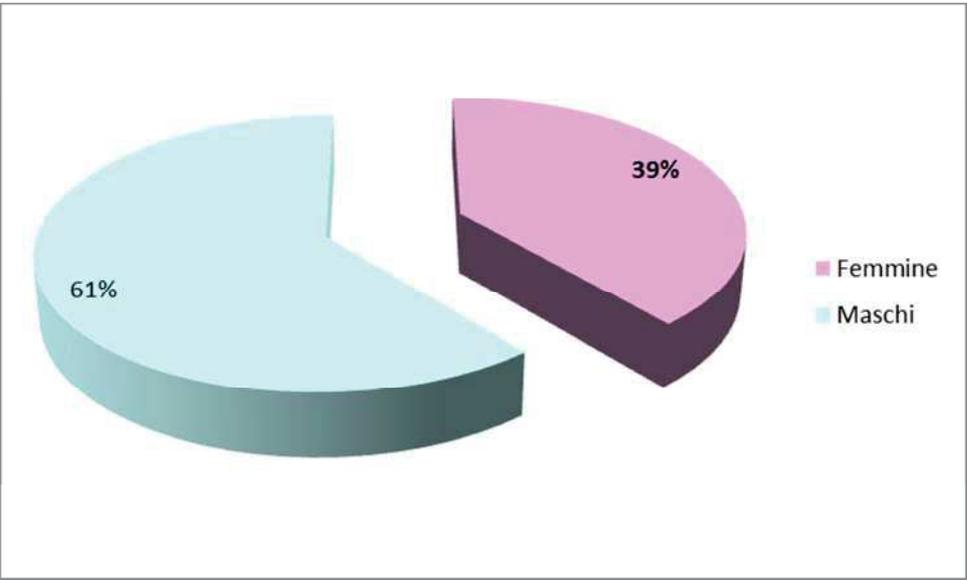
COMPONENTI DISTINTI PER GENERE NELLE COMMISSIONI COMUNALI			
Commissioni	Femmine	Maschi	Totale
Commissioni edilizia	4	3	7
Commissione cultura, parti opportunità, turismo e solidarietà internazionale	4	7	11
Commissione aggiornamento albo giudici popolari	1	3	4
Commissione Statuto e Regolamenti	1	3	4
Commissione urbanistica, viabilità e ambiente	2	7	9
Commissione istruzione, sport, tempo libero e giovani	6	5	11
Commissione Patto d'area destra Adige Lagarina	0	2	2
Commissione politiche sociali, famiglie e alloggi del Comune	5	2	7
Commissione cimitero Santa Lucia	0	3	3
Commissione elettorale comunale	0	4	4
	23	39	62



Si dà infine rappresentazione della compagine politica dell'attuale amministrazione comunale:

COMPOSIZIONE CONSIGLIO COMUNALE PER GENERE

Femmine	Maschi	Totale
7	11	18



2.2 PIANO DELLA PERFORMANCE

“Il Piano della performance (art. 10 c. 1 lett. a d.lgs. 150/2009) è un documento programmatico triennale definito dall'organo di indirizzo politico amministrativo in collaborazione con i vertici dell'amministrazione, secondo gli indirizzi impartiti...(omissis) Il Piano individua gli obiettivi specifici ed annuali di cui all'articolo 5, comma 01, lettera b) del d.lgs. 150/2009 e definisce le risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori.”

Per performance si intende un insieme complesso di risultati quali la produttività, l'efficienza, l'efficacia, l'economicità e l'applicazione e l'acquisizione di competenze; la performance tende al miglioramento nel tempo della qualità dei servizi, delle organizzazioni e delle risorse umane e strumentali. La performance organizzativa esprime la capacità della struttura di attuare i programmi adottati dall'Ente, la performance individuale rappresenta il contributo reso dai singoli al risultato.

Il principio contabile applicato 4/1 allegato al D.Lgs. 118/2011 e ss.mm., al punto 4.2 disciplinante *“Gli strumenti di programmazione degli enti locali”*, reca testualmente:

“Gli strumenti di programmazione degli enti locali sono:

a)omissis

d) il piano esecutivo di gestione e delle performances approvato dalla Giunta entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio ;

...omissis”

Il piano della performance pertanto si inserisce all'interno del ciclo della programmazione economico finanziaria, per stabilire, indirizzi ed obiettivi strategici e operativi e definire gli indicatori per la misurazione e valutazione della performance dell'Amministrazione, ed ha sostanzialmente lo scopo di *“assicurare la qualità della rappresentazione della performance dal momento che in esso è esplicitato il processo e la modalità con cui si è arrivati a formulare gli obiettivi dell'amministrazione, nonché l'articolazione complessiva degli stessi”*.

Discendendo dal DUP e conseguendo al bilancio, il piano della performance necessariamente deve presentare coerenza e congruità da dup e bilancio, consentendo un collegamento puntuale e dettagliato tra la programmazione strategica ed il piano della performance medesimo, in quanto include la definizione di obiettivi generali a livello di amministrazione, articolati in funzione delle missioni istituzionali e recepisce in modo esplicito gli obiettivi dell'amministrazione, li traduce in obiettivi per il personale tecnico-amministrativo e sviluppa ulteriori obiettivi, tipici del lavoro tecnico-amministrativo, seguendo logiche gestionali proprie.

Il cosiddetto “ciclo di gestione della performance”, ha importanti applicazioni per gli enti locali, in particolare:

- Rafforzamento dei legami tra politiche, strategia e operatività, ottenibile attraverso una sufficiente coerenza tra processi e strumenti di pianificazione strategica, programmazione operativa e controllo;
- Programma per la trasparenza - intesa come accessibilità totale delle informazioni di interesse per il cittadino - e l'integrità;
- Definizione e misurazione degli *outcome*, intesa come l'esplicitazione degli impatti di politiche e azioni a partire dalla pianificazione strategica, fino alla comunicazione verso i cittadini;
- Miglioramento continuo dei servizi pubblici, ottenibile attraverso l'utilizzo delle informazioni derivate dal processo di misurazione e valutazione della performance sia a livello organizzativo che individuale, e attraverso cicli di retroazione (feedback) formalizzati.

Il ciclo della performance si articola nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Un piano della performance non sarebbe altresì completo senza la costruzione di specifici indicatori di risultato, definiti a preventivo che mostrino poi a consuntivo l'effettivo realizzato e consentano pertanto di definire il livello di performance delle strutture e dell'ente in generale.

L'Indicatore è uno strumento "semplice", solitamente costruito come rapporto numerico o percentuale tra due quantità. Il raffronto degli indicatori su un arco temporale, permette di definire l'andamento positivo o negativo della performance, mentre quello spaziale con altri enti di pari densità demografica può dare valutazioni sulle impostazioni organizzative o su *best practices* attivabili.

Il piano della performance, nella sostanza, riporta gli obiettivi annuali e dei relativi indicatori di efficacia ed efficienza, in coerenza e congruità con quanto già stabilito dagli obiettivi strategici ed operativi del DUP, dei quali costituisce una specificazione di dettaglio, strettamente correlata al risultato delle singole strutture e dei relativi Responsabili.

In origine inserito quale parte integrante del piano esecutivo di gestione (PEG), il piano della performance ora ne esce per far parte del presente PIAO, giusto l'art. 1, comma 4, DPR 24 giugno 2022, n. 81.

Si riporta, di seguito, il piano della performance, in coerenza con gli obiettivi gestionali di PEG:

AREA PERFORMANCE	SERVIZIO DI COMPETENZA	OGGETTO	N. INDICATORE	NOME INDICATORE	FORMULA
AREA SEGRETERIA GENERALE, PERSONALE E ORGANIZZAZIONE	SEGRETERIA GENERALE, PERSONALE E ORGANIZZAZIONE	Miglioramento della formazione del personale	1	Incidenza corsi di formazione del personale	<u>corsi di formazione dipendenti</u>
			2	Incidenza costo corsi di formazione del personale	<u>Impegni per formazione</u> <u>Impegni spesa corrente</u>
	SERVIZI ALLA PERSONA, AFFARI DEMOGRAFICI E COMMERCIO	Miglioramento dell'informatizzazione e digitalizzazione	1	Grado di utilizzo dei servizi telematici da parte del cittadino	<u>richieste certificati on line</u> <u>emissione certificati totali</u>
			2		<u>prenotazione on line sale</u> <u>utilizzi totali sale</u>
			3		<u>richieste on line appuntamenti</u> <u>appuntamenti totali</u>
	AREA TECNICA E DEL TERRITORIO	PATRIMONIO E CANTIERE	Interventi manutentivi ordinari sugli immobili del patrimonio comunale	1	Incidenza degli interventi manutentivi ordinari su immobili patrimonio comunale
Utilizzo delle piattaforme di e-procurement nell'ambito degli affidi di acquisi e servizi del Servizio			2	Incidenza dell'uso dell'e-procurement	<u>N. affidi con e-procurement</u> <u>numero affidi del Servizio</u>
LAVORI PUBBLICI E APPALTI		gestione informatica immobili comunali GISCOM	1	Incidenza degli immobili di proprietà comunale gestiti informaticamente	<u>n. immobili inseriti a programma</u> <u>n. immobili totale</u>
		Gestione approvvigionamenti	2	Incidenza del ricorso agli strumenti di e-procurement	<u>procedure telematiche</u> <u>procedure totali</u>
SVILUPPO URBANISTICO DEL TERRITORIO-EDILIZIA PRIVATA		Controlli su SCIA e CILA	1	Numero controlli	<u>numero controlli nell'anno</u> <u>SCIA, CILA presentate nell'anno</u>
AREA ECONOMICO FINANZIARIA	SERVIZIO PROGRAMMAZIONE E BILANCIO	Capacità di pagamento	1	Miglioramento capacità di pagamento tit. I e II della spesa (al netto degli spostamenti di fpv)	<u>importo pagato</u> <u>importo impegnato</u>
		Ottemperanza delle scadenze	2	Approvazione bilancio previsionale, PEG, assestamento di bilancio e rendiconti nei termini	<u>giorno di approvazione su termine</u> <u>ultimo di approvazione</u>
		Coerenza delle utenze servizio idrico con anagrafe	3	Verifiche incrociate delle richieste di attivazione/subnetto/cessazione delle utenze dell'acquedotto con immigrazioni/emigrazioni	<u>n. controlli nell'anno</u> <u>n. utenze</u>
		Tempestività dei pagamenti	4	Indicatore tempestività dei pagamenti	<u>da PCC</u>
	UFFICIO ENTRATE, ECONOMATO E PROVVEDITORATO	Riscossioni	1	Miglioramento capacità di riscossione entrate extratributarie	<u>Riscosso tit. III</u> <u>Accertato tit III</u>
		Gestione approvvigionamenti	2	Incidenza del ricorso agli strumenti di e-procurement	<u>procedure telematiche</u> <u>procedure totali</u>
AREA VIGILANZA	SERVIZIO POLIZIA LOCALE	Controlli sul territorio	1	Incidenza sanzioni comminate	<u>Sanzioni comminate</u> <u>Controlli totali sul territorio</u>

2.3 PIANO PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA

In origine inserito nel DUP quale sua parte integrante, ora ne esce per far parte del presente PIAO.

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

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

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

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

Il Comune di Villa Lagarina ha, fino ad oggi, adottato i seguenti Piani:

1. deliberazione giunta comunale n. 16 di data 05/03/2014 avente per oggetto: “Adozione piano triennale per la trasparenza e l’integrità, 2014-2016, ex D.Lgs. n. 33 dd. 14/03/2013”;
2. deliberazione giunta comunale n. 8 di data 27/01/2015 avente per oggetto: “Adozione piano triennale prevenzione della corruzione”;
3. deliberazione giunta comunale n. 6 di data 25/01/2016 avente per oggetto: “Adozione piano triennale prevenzione della corruzione 2016-2018”;
4. deliberazione giunta comunale n. 14 di data 0/01/2017 avente per oggetto: “Approvazione del Piano Triennale di prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2017-2019”;
5. deliberazione giunta comunale n. 28 di data 30/01/2018 avente per oggetto: “Approvazione piano triennale prevenzione della corruzione e della trasparenza 2018-2020”;
6. deliberazione giunta comunale n. 5 di data 29/01/2019 avente per oggetto: “Approvazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) 2019-2021”;
7. deliberazione giunta comunale n. 107 di data 18/12/2020 avente per oggetto: “Approvazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) 2020-2022”;
8. deliberazione giunta comunale n. 16 di data 18/02/2021 avente per oggetto: “Approvazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) 2021-2023”.
9. deliberazione giunta comunale n. 52 di data 27 aprile 2022 avente per oggetto: “Approvazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) 2021-2023”.

Con la legge 190/2012 sono stati introdotti numerosi strumenti per la prevenzione e repressione del fenomeno corruttivo e sono stati individuati i soggetti preposti ad adottare le relative iniziative in materia. In particolare è prevista l’adozione da parte dell’organo di indirizzo politico di ciascuna amministrazione di un Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

L’art. 1 della L. 06.11.2012 n. 190, dispone:

- al comma 7 dispone che *“L’organo di indirizzo individua, di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.....Negli enti locali, il Responsabile della prevenzione corruzione e della trasparenza è individuato, di norma, nel segretario o nel dirigente apicale, salva diversa e motivata determinazione.....”*;
- al successivo comma 8 dispone che *“L’organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del piano triennale per la prevenzione della corruzione. L’organo di indirizzo adotta il piano triennale per la prevenzione della corruzione su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza entro il 31 gennaio di ogni anno e ne cura la trasmissione all’Autorità nazionale anticorruzione. Negli enti locali il piano è approvato dalla giunta. L’attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti estranei all’amministrazione”*;

La Conferenza unificata Stato-Regioni con le intese in data 24.07.2013 ha previsto l’obbligo per i Comuni di adottare il Piano di cui trattasi entro e non oltre il termine del 31.01.2014;

L’Autorità Nazionale Anticorruzione (prima CIVIT, poi ANAC):

- in data 11.09.2013 ha approvato il Piano nazionale anticorruzione predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica sulla base delle Linee di indirizzo del Comitato interministeriale per il contrasto alla corruzione (Deliberazione CIVIT n. 72/2013);
- in data 28.10.2015 ha approvato l’Aggiornamento 2015 al Piano nazionale anticorruzione (determinazione ANAC n. 12/2015).

L’Autorità nazionale anticorruzione (ANAC):

- con deliberazione n. 831 di data 03.08.2016, ha approvato il Piano nazionale anticorruzione 2016;
- con deliberazione n. 1208 di data 22.11.2017, ha approvato l’Aggiornamento 2017 al Piano nazionale anticorruzione;
- con deliberazione n. 1074 di data 21.11.2018, ha approvato l’Aggiornamento 2018 al Piano nazionale anticorruzione;
- con deliberazione n. 1064 di data 13.11.2019, ha approvato il Piano nazionale anticorruzione 2019 ed evidenziato che, con il Piano nazionale anticorruzione 2019, l’Autorità nazionale anticorruzione (ANAC):
- ha fornito, come previsto dall’art. 1, comma 2 bis, della L. 06.11.2012 n. 190, indicazioni alle pubbliche amministrazioni, ai fini dell’adozione dei Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- ha deciso “di concentrare la propria attenzione sulle indicazioni relative alla parte generale del PNA, rivedendo e consolidando in un unico atto di indirizzo tutte le indicazioni date fino ad oggi, integrandole con orientamenti maturati nel corso del tempo e che sono anche stati oggetto di appositi atti regolatori”;
- ha precisato che mantengono ancora validità gli approfondimenti precedentemente svolti nelle parti speciali, tra cui in particolare quelli relativi ai “Piccoli Comuni” (Piano nazionale anticorruzione 2016, approvato con Deliberazione n. 831 di data 03.08.2016) e alle “Semplificazioni per i Piccoli Comuni” (Aggiornamento 2018 al Piano nazionale anticorruzione, approvato con Deliberazione n. 1074 di data 21.11.2018);
- ha delineato un nuovo “Sistema di gestione del rischio corruttivo”, prevedendo peraltro che il nuovo modello di gestione del rischio dovrà trovare applicazione in modo graduale e in ogni caso non oltre l’adozione del PTPCT 2021-2023.

I piani fino ad ora adottati dal Comune di Villa Lagarina sono stati elaborati con metodologia testata e condivisa da molti Comuni e Comunità della provincia di Trento alla luce della loro specificità e attraverso il tutoraggio metodologico del Consorzio dei Comuni Trentini e sono sostanzialmente allineati con le linee guida dei Piani nazionali anticorruzione.

Nei Piani nazionali anticorruzione succedutisi nel tempo e da ultimo il Piano nazionale anticorruzione 2019 è stato affermato il principio della partecipazione dell’organo di indirizzo nella progettazione e nella costruzione del sistema di prevenzione della corruzione.

Ai sensi dell’art. 1, comma 2-bis della Legge n. 190/2012, come integrata e modificata dal D.lgs. n. 97/2016, il Piano Nazionale Anticorruzione costituisce atto di indirizzo per le

pubbliche amministrazioni e per gli altri soggetti tenuti all'applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza. I contenuti della parte generale del richiamato PNA 2019-2021, sono orientati a rivedere, consolidare ed integrare in un unico provvedimento tutte le indicazioni e gli orientamenti maturati nel corso del tempo dall'Autorità e che sono stati oggetto di specifici provvedimenti di regolamentazione o indirizzo. In virtù di quanto affermato dall'ANAC, quindi, il PNA 2019-2021, assorbe e supera tutte le parti generali dei 4 precedenti Piani e relativi aggiornamenti, lasciando invece in vigore tutte le parti speciali che si sono succedute nel tempo;

Con riferimento ai "*principi strategici*", da tenere in considerazione nella progettazione del sistema di gestione del rischio di corruzione, il PNA 2019-2021 ribadisce l'importanza del coinvolgimento degli organi di indirizzo politico-amministrativo nella definizione delle strategie di gestione del rischio corruttivo, e si individuano nei seguenti:

a) **garantire il coinvolgimento di una pluralità di soggetti, interni ed esterni all'ente**, nelle fasi di progettazione, costruzione ed attuazione del PTPCT. Nello specifico dovranno essere coinvolti i seguenti soggetti:

- gli stakeholder del territorio nella fase di progettazione del PTPCT attraverso l'acquisizione di osservazioni e suggerimenti a seguito di apposita pubblicazione della proposta di Piano sul sito web istituzionale;

- il personale dell'ente ed in particolare i Responsabili degli Uffici, soprattutto nella fase di monitoraggio;

b) **attuare un adeguato coordinamento con gli strumenti di programmazione.**

In particolare dovrà essere assicurato il necessario raccordo con il Documento unico di programmazione (D.U.P.) e, soprattutto, con il Piano esecutivo di gestione (P.E.G.), con specifico riguardo all'individuazione degli obiettivi assegnati al RPCT e alle figure apicali dell'ente sia in tema di anticorruzione che in tema di obblighi di pubblicità e trasparenza;

c) **tutela del dipendente che segnala illeciti (whistleblowing).**

Dare la più ampia e diffusa conoscenza a tutti i dipendenti dell'Ente dell'esistenza dell'istituto e delle sue modalità di esercizio, nonché della realizzazione delle azioni organizzative e tecniche adottate per garantire idonea tutela del dipendente pubblico che, venuto a conoscenza per ragioni di lavoro di attività illecite nell'amministrazione, dovesse segnalarle;

d) **individuare il Codice di comportamento dei dipendenti comunali quale strumento di prevenzione della corruzione e promozione della "buona amministrazione".** Valorizzazione del codice di Comportamento dei dipendenti comunali quale fondamentale strumento di prevenzione della corruzione principalmente rispetto alla prevenzione del conflitto di interessi, fattispecie rispetto alla quale il Codice introduce una procedimentalizzazione dell'astensione del dipendente dalla partecipazione all'adozione di decisioni o attività che si pongano in conflitto di interessi con la funzione svolta, prevedendo in capo al Responsabile dell'ufficio di appartenenza l'obbligo di verificare la sussistenza della stessa e di adottare gli opportuni provvedimenti;

e) **dare applicazione alle prescrizioni in tema di obblighi di pubblicità e trasparenza.**

In considerazione della valenza del principio generale di trasparenza in correlazione con il profilo dell'integrità dell'azione amministrativa, promozione di azioni di miglioramento della qualità dei dati pubblicati garantendo non solo l'apertura del formato di pubblicazione, ma anche l'aggiornamento, la tempestività, la completezza, la semplicità di consultazione e la comprensibilità dei dati e delle informazioni pubblicate, al fine di assicurare un puntuale adempimento degli obblighi di pubblicazione;

Obiettivo dell'Amministrazione comunale è quello di assicurare l'osservanza degli obblighi di pubblicità e di diffusione di dati e di informazioni individuati dalla L. 06.11.2012 n. 190 e dal d.lgs. 14.03.2013 n. 33, come da ultimo modificato dal d.lgs. 25.05.2016 n. 97, compatibilmente con il recepimento operato dal legislatore regionale con la L.R. 29.10.2014 n. 10 e con la L.R. 15.12.2016 n. 16.

Il RPCT dovrà garantire il tempestivo e regolare flusso dei dati e delle informazioni da pubblicare nella sezione “Amministrazione trasparente” del sito web istituzionale, con relativa attività di aggiornamento e di monitoraggio.

A tal fine il RPCT dovrà sviluppare nel PTPCT un modello organizzativo in cui siano indicati, con riferimento a ciascun obbligo di legge, i responsabili della trasmissione e della pubblicazione e la relativa tempistica, tenendo conto delle indicazioni contenute nelle Linee Guida in materia di trasparenza adottate dall’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) con determinazione n. 1310 di data 28.12.2016.

L’adempimento degli obblighi di pubblicazione dovrà, inoltre, essere attuato conformemente alla nuova disciplina in materia di tutela dei dati personali introdotta dal Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio di data 27.04.2016 nonché dal d.lgs. 10.08.2018 n. 101, il quale adegua il c.d. Codice in materia di protezione dei dati personali approvato con d.lgs. 30.06.2003 n. 196 al citato Regolamento (UE), garantendo il rispetto dei principi generali di “adeguatezza”, “pertinenza” e “minimizzazione dei dati”.

Il RPCT dovrà, infine, garantire la piena applicazione del diritto di accesso civico, sia c.d. “semplice” che c.d. “generalizzato”, tenendo conto delle indicazioni contenute nelle Linee Guida in materia di FOIA (“Freedom of information act”) adottate dall’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) con determinazione n. 1309 di data 28.12.2016.

a) promuovere un’adeguata attività di formazione.

L’Amministrazione dovrà garantire, attraverso la figura del RPCT, un’attività di costante formazione/informazione sui contenuti del PTPCT, unitamente a quelli del codice di comportamento, rivolta al personale, con particolare attenzione a quello addetto alle funzioni a più elevato rischio, nonché agli amministratori. Nello specifico 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. La formazione dovrà essere strutturata su due livelli, e segnatamente:

- uno generale, rivolto a tutto il personale dell’ente, mirato all’aggiornamento delle competenze in materia di etica e di legalità;
- uno specifico, rivolto al RPCT e ai Responsabili degli Uffici mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione della corruzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell’Amministrazione. Dovranno, pertanto, definirsi iniziative e percorsi formativi differenziati, per contenuti e livello di approfondimento, in relazione ai diversi ruoli che i soggetti sopra indicati ricoprono;

b) progettare e realizzare un nuovo “Sistema di gestione del rischio corruttivo”.

Il Piano Nazionale Anticorruzione adottato dall’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) con Deliberazione n. 1064 del 13/11/2019 ha introdotto un nuovo “*Sistema di gestione del rischio corruttivo*”, esplicito nell’Allegato I (“Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi”), da realizzare con gradualità. Il RPCT dovrà pertanto sviluppare il PTPCT ispirandosi al principio di gradualità con l’apporto collaborativo dei Responsabili degli Uffici e con il nuovo approccio di natura qualitativa per la gestione dei rischi corruttivi, che si articola nelle seguenti fasi:

- revisione dell’attuale mappatura dei processi;
- valutazione del rischio, mediante la sua identificazione, analisi e ponderazione;
- trattamento del rischio, mediante l’individuazione e programmazione delle misure di prevenzione. Nello specifico il nuovo “Sistema di gestione del rischio corruttivo” dovrà essere realizzato con le modalità e le tempistiche di seguito indicate:
 - coinvolgimento del personale apicale nell’attuazione della nuova disciplina metodologica per la gestione dei rischi corruttivi in sede di revisione PTPCT;

➤ graduale predisposizione, con riferimento a ciascun processo mappato, delle relative schede comprensive della valutazione dei rischi e della identificazione delle misure, iniziando dai processi maggiormente esposti ai rischi corruttivi.

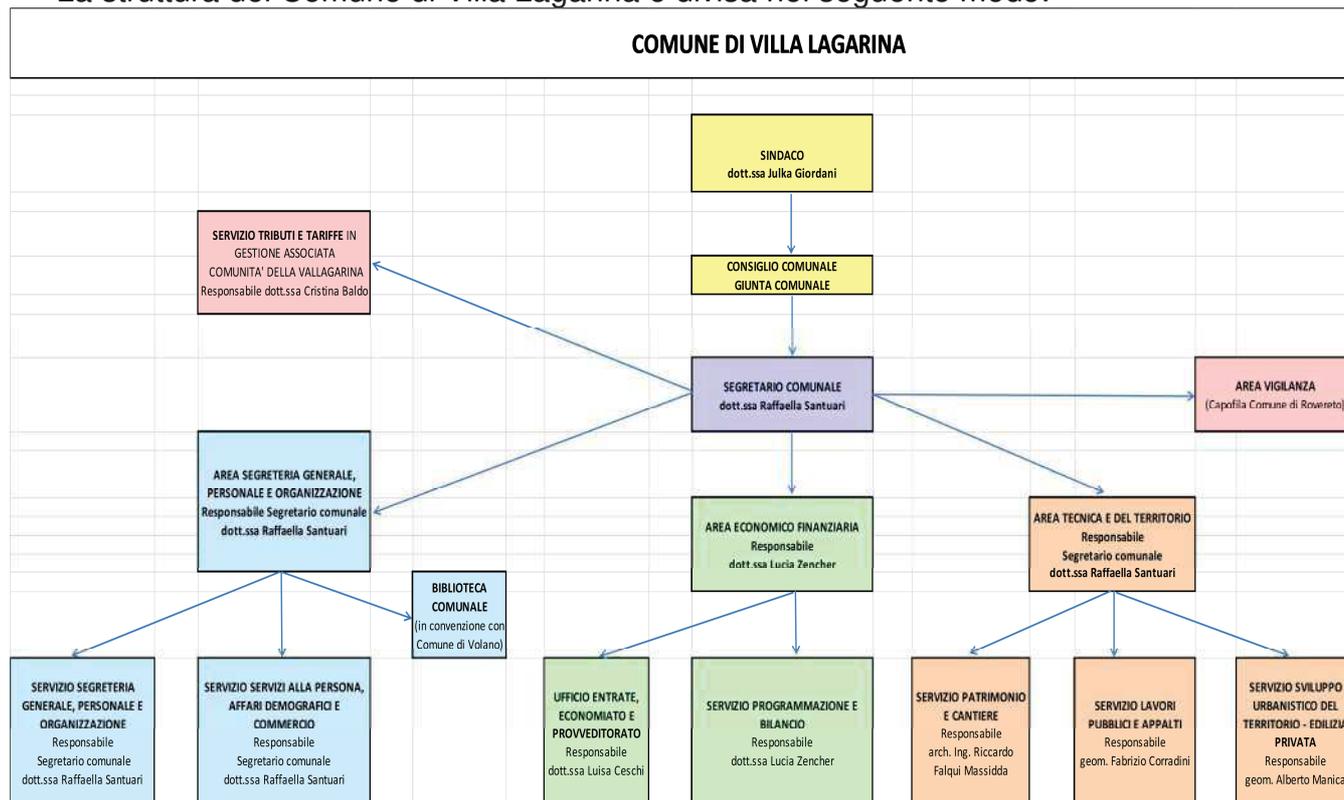
SEZIONE 3

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Questa sezione rappresenta il modello organizzativo adottato dal Comune di Villa Lagarina

3.1 LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE

La struttura del Comune di Villa Lagarina è divisa nel seguente modo:



La pianta organica del Comune di Villa Lagarina risulta la seguente:

CATEGORIA	POSTI PREVISTI
Segretario comunale	1
D	5
C	13
B	5
A	0
TOTALE POSTI DELLA DOTAZIONE ORGANICA	24

**i posti si intendono a tempo pieno (36 ore)*

Le risorse umane impiegate alla data del 30 giugno 2022 risultano invece le seguenti:

AREA	SERVIZIO/UFFICIO	DIPENDENTI			
		N	QUALIFICA	CATEGORIA	ORARIO
SEGRETERIA GENERALE, PERSONALE E ORGANIZZAZIONE	SEGRETERIA GENERALE, PERSONALE E ORGANIZZAZIONE	1	SEGRETARIO	Segretario	Tempo pieno
		1	Assistente amm.vo	C base	Tempo pieno
		1	Assistente amm.vo	C base	Tempo pieno
		1	Assistente amm.vo	C base	Tempo pieno
		1	Coadiutore amm.vo	B evoluto	Part time 83,33%
		1	Coadiutore amm.vo	B evoluto	Part time 50%
	BIBLIOTECA COMUNALE	In convenzione con il Comune di Volano			

	SERVIZI ALLA PERSONA, AFFARI DEMOGRAFICI E COMMERCIO	2	Assistente amm.vo	C base	Tempo pieno
AREA ECONOMICO FINANZIARIA	SERVIZIO PROGRAMMAZIONE E BILANCIO	1	Funzionario contabile	D base	Tempo pieno
		1	Assistente amm.vo	C base	Tempo pieno
	UFFICIO ENTRATE, ECONOMATO E PROVVEDITORATO	1	Funzionario contabile	D base	Tempo pieno
AREA TERRITORIO	SERVIZIO PATRIMONIO E CANTIERE	1	Collaboratore tecnico	C evoluto	tempo pieno
		1	Assistente amm.vo	C base	part time 77,78%
		3	Operaio specializzato	B evoluto	tempo pieno
	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E APPALTI	1	Collaboratore tecnico	C evoluto	Tempo pieno
	SERVIZIO SVILUPPO URBANISTICO DEL TERRITORIO – EDILIZIA PRIVATA	1	Funzionario tecnico	D base	Tempo pieno
1		Assistente amm.vo	C base	Part time 77,78%	
SERVIZIO TRIBUTI E TARIFFE		In convenzione con la Comunità di Valle della Vallagarina			
AREA VIGILANZA		In convenzione con il Comune di Rovereto			
SERVIZIO CUSTODIA FORESTALE		In convenzione con il Comune di Mori			
TOTALE		19			

Si evidenzia che la situazione del personale risulta così definita:

- personale di ruolo n. 18;
- personale fuori ruolo n. 1;
- personale in comando in entrata n. //
- personale in comando in uscita n. 1 (sostituito da una unità fuori ruolo)

Il raffronto tra il personale a tempo pieno (n. 15) e quello impiegato part-time (n. 4) è mostrato dal seguente grafico:



Per il prossimo triennio, la definizione della pianta organica, a seguito delle varie cessazioni per pensionamento e loro sostituzioni ovvero trasformazioni, sarà la seguente (inclusi posti coperti e posti vacanti):

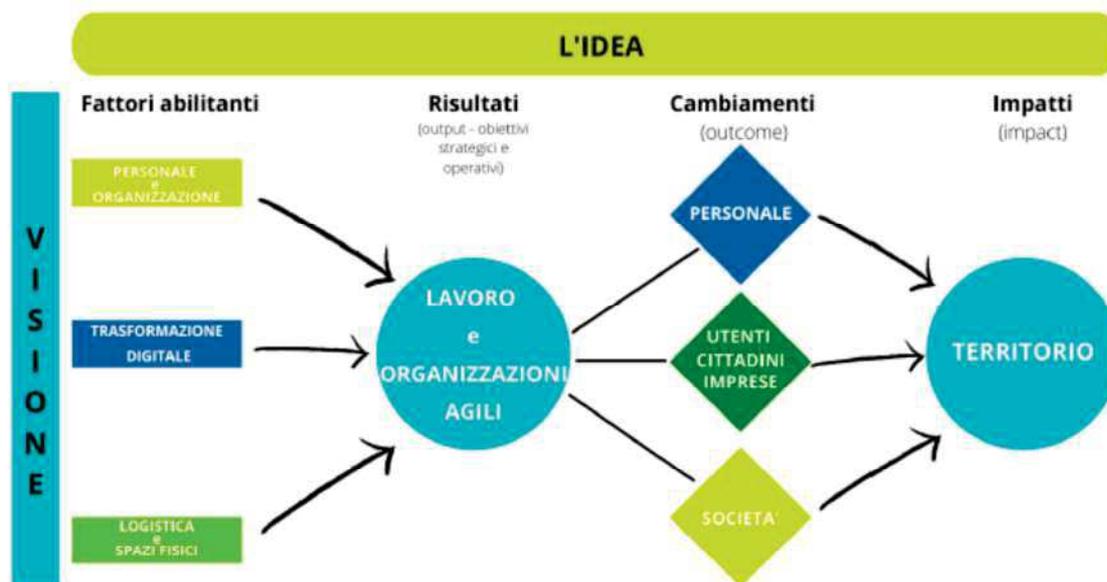
AREA	SERVIZIO/UFFICIO	DIPENDENTI			
		N	QUALIFICA	CATEGORIA	ORARIO
SEGRETERIA GENERALE, PERSONALE E ORGANIZZAZIONE	SEGRETERIA GENERALE, PERSONALE E ORGANIZZAZIONE	1	SEGRETERARIO	==	Tempo pieno
		1	Vice Segretario	D base	Tempo pieno
		1	Assistente amm.vo	C base	Tempo pieno
		1	Coadiutore amm.vo	B evoluto	Part time 83,33%
		1	Assistente amm.vo	C base	Tempo pieno
		1	Assistente amm.vo	C base	Tempo pieno
		1	Coadiutore amm.vo	B evoluto	Part time 50%
	BIBLIOTECA COMUNALE	In convenzione con il Comune di Volano			
	SERVIZI ALLA PERSONA, AFFARI DEMOGRAFICI E COMMERCIO	1	Assistente amm.vo	C base	Part time 77,78%
		1	Collaboratore amm.vo	C evoluto	Tempo pieno
AREA ECONOMICO FINANZIARIA	SERVIZIO PROGRAMMAZIONE E BILANCIO	1	Funzionario contabile	D base	Tempo pieno
		1	Assistente contabile	C base	Tempo pieno
	UFFICIO ENTRATE, ECONOMATO E PROVVEDITORATO	1	Funzionario contabile	D base	Tempo pieno
AREA TERRITORIO	SERVIZIO PATRIMONIO E CANTIERE	2	Collaboratore tecnico	C evoluto	tempo pieno
		1	Assistente amm.vo	C base	part time 83,33%
		4	Operaio specializzato	B evoluto	tempo pieno
	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E APPALTI	1	Collaboratore tecnico	C evoluto	Tempo pieno
	SERVIZIO SVILUPPO URBANISTICO DEL TERRITORIO – EDILIZIA PRIVATA	1	Funzionario tecnico	D base	Tempo pieno
		2	Assistente amm.vo	C base	Tempo pieno
SERVIZIO TRIBUTI E TARIFFE		In convenzione con la Comunità di Valle della Vallagarina			
AREA VIGILANZA		In convenzione con il Comune di Rovereto			
SERVIZIO CUSTODIA FORESTALE		In convenzione con il Comune di Mori			

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Con deliberazione n. 107 di data 19 ottobre 2022, la Giunta comunale ha preso atto dell'accordo per la disciplina del lavoro agile per il personale del Comparto Autonomie locali – area non dirigenziale, sottoscritto in data 21/09/2022 per la Provincia di Trento.

Con il succitato provvedimento, si acclara che detto piano trova applicazione, nelle fattispecie ivi previste riconoscibili, anche ai dipendenti del Comune di Villa Lagarina che ne facciano richiesta e previa verifica dei requisiti e della sussistenza delle condizioni per l'attivazione delle modalità di lavoro agile.

Si richiamano di seguito brevemente alcuni contenuti ripresi dal medesimo piano:



La definizione che qui si vuole promuovere si rifà a un modello, quello prefigurato dalla normativa nazionale e più sopra richiamato (cfr. nota 27), che lo definisce quale una delle possibili modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, sulla base delle leggi e dei contratti collettivi applicabili, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi, con assenza di precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro che dovranno essere concordati, anche sulla base della contrattazione collettiva, tra lavoratore e datore di lavoro nel rispetto dei loro rispettivi interessi.

Quindi, in questa prospettiva, l'esecuzione della prestazione lavorativa può avvenire modularmente in parte all'interno dei locali dell'organizzazione ma anche, parzialmente, all'esterno ed entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge, dalla contrattazione collettiva ove presente e dall'accordo volontario fra la parte datoriale e il prestatore d'opera³¹. La postazione di lavoro non è esclusiva e fissa e vi è un utilizzo importante di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa.

L'indirizzo che qui si vuole dare è questo: il lavoro agile non deve essere inteso come un diritto soggettivo riconosciuto al lavoratore a prescindere da qualsiasi valutazione di carattere tecnico-organizzativa e produttiva, ma, invece, deve essere inteso come una modalità di svolgimento del rapporto lavorativo che tenga conto delle esigenze datoriali, che sia basata sulla fiducia anziché sul controllo e che abbia come riferimento il raggiungimento di risultati, piuttosto che il mero trascorrere del tempo. In questo senso, nella relazione lavorativa il fattore spazio-temporale, inteso tradizionalmente, non sarà più così determinante.

Trasformazione digitale e ri-modellazione organizzativa centrata su persone e performance sono i due fattori che innescano un cambiamento progressivo che si sviluppa in modo incrementale forzando i fattori ad un continuo condizionamento e adattamento reciproco.

L'adozione di pratiche di lavoro agile, affinché possa generare reali benefici organizzativi e soggettivi, ed esprimere pienamente le proprie potenzialità anche a livello socio-economico, richiede di essere accompagnata da trasformazioni socio-culturali che tengano conto del processo di trasformazione digitale senza che di questo siano il mero cascame.

Nella prospettiva qui accolta, il lavoro agile è funzionale alla promozione di un migliore rapporto con il cliente/utente ed è fattore di miglioramento della *performance* organizzativa. Grazie alla promozione di *team* agili si può ottenere la combinazione migliore di fattori per portare a termine una specifica attività nel modo più rapido, efficiente, conveniente e soddisfacente per tutte le parti coinvolte.

Ogni fattore abilitante sarà di seguito descritto mediante la rappresentazione della situazione auspicata *to be* o, in altre parole, in termini di "dover essere" mediante opportuni, finalizzati e sistemici obiettivi strategici e operativi.

Nel piano si pongono in evidenza i fattori abilitanti che sostengono il lavoro agile:

- personale e organizzazione (quali elementi fondamentali di comportamenti organizzativi, competenze, regolamentazione del rapporto di lavoro, insieme di processi e ruoli nella produzione di beni e servizi);
- trasformazione digitale e logistica (ivi compresa l'assicurazione di misure di sicurezza consone, tutela dei dati e con diffusione di banda larga e ultralarga);
- spazi fisici (pensati anche per chi non ha possibilità di postazioni a casa, studiando spazi si coworking ad esempio).



Nel documento si presentano i dati dell'esperienza pilota della PAT, partita già nel 2012, con riscontro dei vantaggi e criticità rilevati grazie allo smart working:

Vantaggi smart working in PAT - pre covid



Criticità smart working in PAT - pre covid



Indicatori di produttività



Per maggiori specifiche sui contenuti, si rimanda alla lettura dell'allegato "Piano strategico di promozione del lavoro agile nella provincia di Trento" alla deliberazione di Giunta provinciale n. 1476 adottata in data 3 settembre 2021.

3.3 PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

L'analisi e la valutazione che questo mantenimento/adeguamento comporta, deve necessariamente partire dai pensionamenti dei prossimi anni. Sulla base delle comunicazioni pervenute dal personale e dalle stime sui medesimi, nei prossimi tre / cinque anni dovrebbero cessare per pensionamento n. 5 o 6 dipendenti. Si ritiene che a fronte dei pensionamenti programmati il comune possa procedere alle sostituzioni almeno laddove le stesse siano possibili e compatibili con il bilancio, e ciò al fine di mantenere i servizi essenziali sul territorio.

Altrettanto fondamentale è ragionare sulla base dei possibili rientri a tempo pieno dell'attuale personale a part-time.

In ogni caso, l'obiettivo nella programmazione del fabbisogno di personale è quello di mantenere il tetto di spesa attuale, ove non sia possibile contenerlo.

Nel corso del 2023 ci saranno i seguenti movimenti sul personale:

- attribuzione cat. C livello evoluto con concorso riservato al personale con progressione verticale da C base a C evoluto presso il Servizio Servizi alla persona, demografici e commercio;
- pensionamento del Responsabile del Servizio Sviluppo urbanistico del Territorio-Edilizia Privata previsto nel corso del biennio 2023 – 2024 (D base);
- assunzione di una unità cat. C base a 18 ore settimanali nell'ambito del Servizio segreteria generale – Ufficio protocollo, in sostituzione di personale cessato per pensionamento.

Nell'eventualità della cessazione dal servizio di unità di personale si procederà alla loro sostituzione nel rispetto delle normative vigenti.

Nel corso del prossimo triennio 2023 - 2025, previa verifica della sostenibilità della spesa a carico del bilancio comunale, si procederà all'indizione del concorso/mobilità per la copertura del posto di "Vicesegretario comunale", cat D livello base/evoluto.

La norma di riferimento principale è l'art.8 punto 3.2 della legge 27.12.2010 n.27, come da ultimo modificato dall'art.7 della legge di stabilità provinciale per il 2018 n.18 del 29.12.2017, prevede peraltro che *"I Comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti la cui dotazione di personale non raggiunge lo standard di personale, definito d'intesa tra la Provincia e il Consiglio delle autonomie locali, possono assumere personale secondo quanto previsto dalla medesima intesa"*.

Ci potrà inoltre essere, a seguito della citata riorganizzazione ed in ragione di specifiche situazioni, una valutazione su possibili progressioni verticali, sempre di applicazione funzionalmente alla nuova organizzazione dei posti e delle funzioni, in modo da consentire uno sviluppo interno dei posti e del personale.

Si ricorda, come precedentemente già detto, che oltre alle vigenti norme in materia assunzionale dettate dalla PAT, il riferimento è necessario alla deliberazione provinciale adottata per la verifica della dotazione standard dei Comuni, secondo cui il comune di Villa Lagarina ha una capacità assunzionale di 4,5 unità.

Il presente piano potrà essere modificato e aggiornato in relazione ad intervenute modifiche normative, di fabbisogno o conseguenti all'adozione degli strumenti di programmazione economico-finanziaria.

3.4. PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO FORMATIVO DEL PERSONALE

Particolare attenzione è sempre stata posta da questa Amministrazione, all'aspetto della formazione del personale.

Avere personale formato e informato, infatti, costituisce la primaria garanzia di avere una struttura che opera in modo corretto, coerente con le ultime novità normative e con congrui contenuti.

La modalità di programmazione del fabbisogno formativo del personale viene gestita dal Segretario comunale e dalla sua struttura, i quali valutano, in relazione alle mansioni del personale, quali siano gli aggiornamenti possibili anche con confronto con enti formatori e con uno sguardo sempre volto alle ultime novità normative di competenza.

Inoltre, viene data la possibilità al dipendente di segnalare i corsi di interesse, valutandone l'opportunità in relazione alla tipologia di contenuto del corso con il lavoro svolto.

Altro aggiornamento che viene costantemente monitorato è quello dei corsi sulla sicurezza, per cui il personale viene invitato ad effettuare la formazione non appena giunge a scadenza la validità dei corsi già effettuati. In tale ambito, peculiare attenzione viene effettuata sul personale del cantiere comunale.

Nel corso del 2022, sono stati effettuati 34 interventi formativi per il personale dipendente, su materie specifiche di competenza dei vari servizi, nonché generali sugli atti amministrativi, sicurezza e antiriciclaggio.

Si rappresenta, inoltre, che viene effettuata anche attività formativa interna all'ente, da parte di Funzionari Responsabili dei Servizi, in sede di approfondimento trattante la specifica materia volta a volta segnalata dagli uffici (quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo di rilevanza tecnica, fiscale, contabile).

SEZIONE 4
MONITORAGGIO

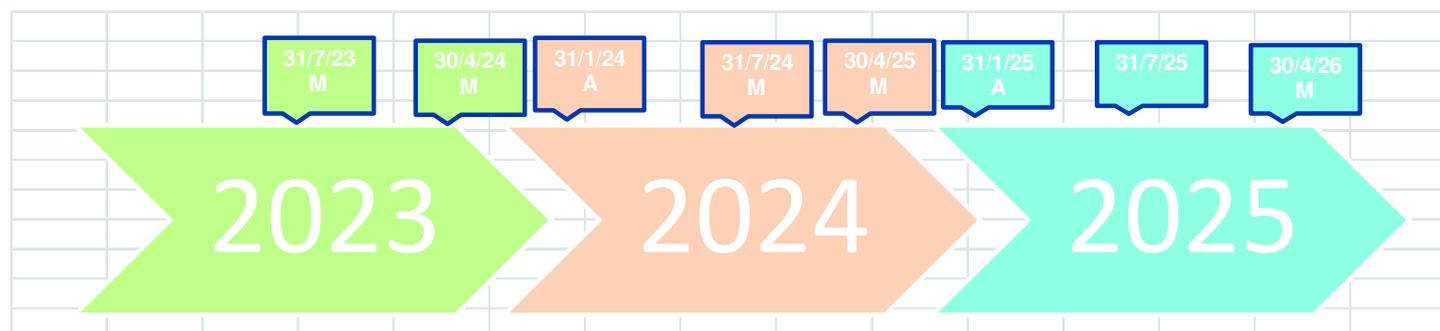
Riporta le indicazioni di strumenti e modalità di monitoraggio, nonché le rilevazioni di soddisfazioni degli utenti e dei responsabili

Pur non essendo prevista, per gli enti con PIAO semplificato, la compilazione della presente sezione, il Comune di Villa Lagarina tiene a precisare che saranno fatti dei controlli sui contenuti del presente Piano, e ciò anche ai fini di una migliore taratura degli obiettivi prefissati, visto che il controllo dell'effettuato rispetto al previsto, permette di verificare analisi degli scostamenti e migliore comprensione su criticità e vantaggi.

Pertanto, ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del PIAO, sarà effettuato il controllo nel modo seguente:

- 1) Sezione valore pubblico e performance: secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ed in particolare per la performance saranno oggetto di monitoraggio i risultati ottenuti su ciascun obiettivo in base allo stato di avanzamento in corso d'anno e finale a consuntivo, con riguardo anche alle eventuali variazioni di obiettivo che possono sopraggiungere;
- 2) Sezione anticorruzione e trasparenza: secondo le modalità definite da ANAC e dal Regolamento sui controlli interni;
- 3) Sezione Organizzazione e capitale umano: secondo il Regolamento sui controlli interni e del Regolamento Organico del personale, con particolare riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

Volendo andare nello specifico delle tempistiche di monitoraggio, si può dare la seguente sequenza temporale:



*M = Monitoraggio
 *A = aggiornamento