



**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE
(PIAO)**

Triennio 2023 – 2025

D.L. 09.06.2021 n. 80 (art. 6, commi da 1 a 4) convertito con modificazioni dalla L. n. 113 del 06.08.2021 e ss.mm.ii.

D.M. 30.06.2022 n. 132 (art. 6)

L.R. 20.12.2022 n. 7 (art. 3)

ALLEGATO ALLA DELIBERA DI GIUNTA N.72 DEL 20.07.2023

SOMMARIO

DM 132/2022 art. 6, c.4

1. Premessa

2. Scheda anagrafica

art. 2, c.1

3. Sezione: Valore pubblico, performance e anticorruzione

art. 3

3.1. Sottosezione: valore pubblico

art. 3, c.1, lett. a)

limitatamente ex art. 3, c. 2

3.2 Sottosezione: performance

art. 3, c.1, lett. b)

3.3 Sottosezione: rischi corruttivi e trasparenza

art. 3, c.1, lett. c)

3.3.1 Valutazione di impatto del contesto esterno

art. 3, c.1, lett. c)

3.3.2 Valutazione di impatto del contesto interno

art. 3, c.1, lett. c)

3.3.3 La mappatura processi

art. 3, c.1, lett. c)

limitatamente ex art. 6, c.1

3.3.4 Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi

art. 3, c.1, lett. c)

3.3.5 Trattamento rischio

art. 3, c.1, lett. c)

3.3.6 Monitoraggio idoneità e attuazione misure

art. 3, c.1, lett. c)

3.3.7 La trasparenza e accesso civico

art. 3, c.1, lett. c)

4. Sezione Organizzazione e Capitale umano

art. 4

4.1 Sottosezione: Struttura organizzativa

art. 4, c.1, lett. a)

4.2 Sottosezione: Organizzazione Lavoro Agile (POLA)

art. 4, c.1, lett. b)

4.3 Sottosezione: Piano triennale dei fabbisogni del personale

art. 4, c.1, lett. c) n.2 **limitatamente ex art. 6, c.3**

1. PREMESSA

Il nuovo Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) viene introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori. Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Il Piano integrato di attività ed organizzazione (PIAO) è stato introdotto nell'ordinamento degli enti locali dal D.L. n. 80 del 09/06/2021 "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia", convertito con modificazioni dalla Legge n.113 del 08/08/2021, al fine di assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa, per migliorare la qualità dei servizi, nonché per la semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso.

Con il D.P.R. 24 giugno 2022 n.81 sono stati individuati gli atti di programmazione che vengono assorbiti dal PIAO, tra i quali figurano il Piano della Performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (PTPCT), il Piano triennale dei fabbisogni del personale, ed il Piano per il lavoro agile (POLA) e con il successivo D.M. 30.06.2022 n.132 se ne è avuta la schematizzazione.

Anche a livello locale la Regione Trentino Alto-Adige, in relazione alla competenza in materia di enti locali, è intervenuta già due volte, sia per la prima adozione del PIAO prevista per il 2022 con la LR n. 7/2021 che ha declinato in chiave locale gli adempimenti richiesti per l'anno 2022, stante la necessità di individuare – nell'alveo della norma statale – quali sezioni del PIAO effettivamente risultavano da subito applicabili in luogo degli strumenti programmatici in vigore a legislazione regionale invariata.

A seguito dell'approvazione dello schema tipo del PIAO a livello nazionale (con il già citato DM n. 132 d.d. 30.06.2022) ed in vista dell'approvazione del primo PIAO a regime 2023-2025, la Regione Trentino Alto Adige è intervenuta una seconda volta, approvando la Legge regionale n. 7 del 19.12.2022, il cui art. 3 ha completato la regolamentazione locale, stabilendo che gli enti locali applichino le disposizioni di cui all'art. 6 del D.L.n.80/2021 compatibilmente con gli strumenti di programmazione previsti alla data del 30.10.2021 per gli enti stessi. Tale intervento legislativo ha

declinato in chiave locale gli adempimenti richiesti per l'anno 2022, stante la necessità di individuare – nell'alveo della norma statale – quali sezioni del PIAO effettivamente risultavano da subito applicabili in luogo degli strumenti programmatici in vigore a legislazione regionale invariata. Tale passaggio normativo è stato poi seguito dall'adozione della Circolare esplicativa n. 12/2022.

Finalità. Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare. Le finalità del Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO) sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Il PIAO assicura la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziaria previsti per gli enti locali, i quali ne costituiscono presupposto. In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla mission pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Adozione. Il PIAO viene adottato dalla Giunta comunale entro il termine previsto a livello statale che, in regime ordinario, è fissato al 31 gennaio. In caso di differimento del termine di approvazione del bilancio di previsione, il termine per l'approvazione del PIAO sarà differito di trenta giorni a decorrere dal termine differito qui richiamato. Entro lo stesso termine dovrà essere approvato anche l'aggiornamento, qualora necessario.

In seguito al differimento del termine di approvazione dei bilanci di previsione degli enti locali al 31 maggio 2023 disposto con Decreto del Ministero dell'Interno del 19.04.2023 (pubblicato in G.U. serie generale n.97 dd 26.04.2023, ai sensi del combinato disposto dell'art. 8, comma 2, del DM 30 giugno 2022 n.132 e dell'art.3 della l.r. 7/2022, il termine di approvazione del PIAO 2023-2025 è fissato per gli enti locali al 30 giugno 2023.

In via eccezionale e limitatamente all'anno 2023 in virtù del susseguirsi di una serie di interventi normativi si è avuto lo slittamento del termine per l'approvazione del bilancio di previsione da parte degli Enti locali, dapprima in ragione del protrarsi degli effetti economici negativi della crisi ucraina (art. 1, comma 775, l. 29 dicembre 2022), successivamente con il decreto del Ministero dell'Interno 30 maggio 2023 per l'emergenza nelle zone colpite da eventi alluvionali e conseguente differimento alla data del 31 luglio 2023 per l'approvazione del bilancio di previsione degli enti locali. In ragione di ciò anche il termine per l'adozione del PIAO slitta alla data del 30 agosto 2023.

Durata. Il PIAO ha durata triennale. Si provvede all'aggiornamento del PIAO qualora, anche relativamente ad una sola sezione di esso, si siano

verificati fatti corruttivi, rilevanti modifiche organizzative, disfunzioni amministrative significative, ovvero qualora si renda necessario intervenire con modifiche sugli obiettivi di performance programmati.

Modalità di redazione. Il PIAO è predisposto esclusivamente in modalità digitale, ed è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della Funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri oltre che sul sito istituzionale del consorzio.

La struttura del documento segue l'articolazione e le indicazioni definite con Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 n.132 nella versione semplificata per gli enti con meno di 50 dipendenti disciplinata dall'art. 6, il quale prevede che le Amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- autorizzazione/concessione;
- contratti pubblici;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- concorsi e prove selettive;
- processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2. Essendo il Comune di Sella Giudicarie una pubblica amministrazione con meno di 50 dipendenti, il PIAO è redatto secondo le prescrizioni dell'art. 6 del D.M. del 30 giugno 2022 che prevedono modalità semplificate, seguendo l'interpretazione fornita dalle circolari esplicative regionali nn. 6/EL/2022 e 11/EL/2022.

Adempimenti assorbiti nel PIAO. L'art. 1 c. 1 del DPR n. 81/2022 individua gli adempimenti relativi ai strumenti di programmazione che vengono assorbiti dal PIAO, in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Mancata adozione. In caso di mancata adozione del PIAO si applicano le sanzioni previste dall'art. 10 del d.lgs. 150/2009 che prevedono il divieto di erogazione della retribuzione di risultato nonché il divieto di assunzioni di personale e del conferimento di incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati.

2. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

| | |
|------------------------------|--|
| DENOMINAZIONE ENTE | COMUNE DI SELLA GIUDICARIE |
| INDIRIZZO | Piazza Battisti 1 - 38087 Sella Giudicarie |
| SINDACO | Franco Bazzoli |
| NR. DIPENDENTI al 31.12.2022 | 20 |
| TELEFONO | +39 0465901023 |
| SITO WEB ISTITUZIONALE | www.comunesellagiudicarie.tn.it |
| EMAIL | comune@comune.sellagiudicarie.tn.it |
| PEC | comune@pec.comune.sellagiudicarie.tn.it |
| CODICE FISCALE | 02401900226 |
| PARTITA IVA | 02401900226 |
| CODICE IPA | M360 |
| CODICE UNIVOCO | UF2795 |

3. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE (ART. 3 DM 132/2022)

La sezione *VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE* è ripartita nelle sottosezioni di programmazione del Valore pubblico, della Performance e dei Rischi corruttivi e Trasparenza, in attuazione di quanto previsto dall'art. 6 del D.M. 132/2022 attuativo dell'art. 6, comma 1, del D.L. n.80/2021.

3.1 SOTTOSEZIONE VALORE PUBBLICO

In questa sottosezione, l'amministrazione definisce i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati da ciascuna amministrazione, le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità, nonché l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti.

L'amministrazione, inoltre, esplicita come una selezione delle politiche dell'ente si traduce in termini di obiettivi di Valore Pubblico (*outcome*/impatti), anche con riferimento alle misure di benessere equo e sostenibile (*Sustainable Development Goals – SDG's* -dell'Agenda ONU 2030; indicatori di Benessere Equo e Sostenibile elaborati da ISTAT e CNEL, che comunque non si applicano agli Enti Locali). Si tratta, dunque, di descrivere, in coerenza con i documenti di programmazione economica e finanziaria, le strategie per la creazione di Valore Pubblico e i relativi indicatori di impatto.

Partendo infatti dall'attività di Programmazione Strategica ovvero dal Programma di Mandato del Sindaco, dalle Missioni e Programmi del Documento Unico di Programmazione, dagli Obiettivi annuali affidati alle singole Strutture formalizzati nel PIAO, si arriva fino al monitoraggio dei risultati ottenuti attraverso l'analisi dei servizi erogati ai cittadini e delle attività strutturali realizzate, consentendo quindi di fotografare la Performance espressa dall'Ente e dalle sue Strutture o Articolazioni Organizzative sia nell'anno di riferimento che in ragione del Trend Pluriennale di mantenimento del livello quali-quantitativo dei servizi, o di miglioramento, auspicato.

In questa parte sono riassunte le priorità che l'Ente vuole raggiungere, sono le linee di intervento che derivano logicamente dall'analisi effettuata al punto precedente e si ritrovano nel programma politico col quale è stata eletto il Sindaco.

Per ogni priorità strategica bisogna richiamare la situazione iniziale, deve essere definito un outcome, cioè un risultato tangibile per i cosiddetti stakeholder (cittadini, imprese o altri portatori di interesse) e si deve delineare una linea d'azione.

Il valore pubblico atteso dell'Ente discende dalle priorità strategiche descritte nelle Missioni e Programmi del DUP che a sua volta discendono dal Programma di Mandato del Sindaco, fra le priorità strategiche c'è il mantenimento e dove possibile il miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei processi organizzativi e dei servizi resi agli utenti, anche in ragione del modificarsi ed evolversi del contesto e delle priorità nazionali. Gli obiettivi annuali e triennali che ne discendono sono coerenti con quanto riportato e con la finalità di operare in una ottica di completa trasparenza e garanzia di anticorruzione, con una costante attenzione al rispetto degli equilibri e dei parametri di deficitarietà strutturale di bilancio.

Il concetto di valore pubblico a livello locale si ispira alla più ampia idea di benessere e sostenibilità diffusa che viene strutturata e analizzata a livello nazionale.

Il progetto Bes dell'Istituto Nazionale di Statistica (ISTAT) nasce nel 2010 per misurare il Benessere equo e sostenibile, con l'obiettivo di valutare il progresso della società non soltanto dal punto di vista economico, ma anche sociale e ambientale. A tal fine, i tradizionali indicatori economici, primo fra tutti il Pil, sono stati integrati con misure sulla qualità della vita delle persone e sull'ambiente.





























A partire dal 2016, agli indicatori e alle analisi sul benessere si affiancano gli indicatori per il monitoraggio degli obiettivi dell'Agenda 2030 sullo sviluppo sostenibile, i *Sustainable Development Goals* (SDGs) delle Nazioni Unite, scelti dalla comunità globale grazie a un accordo politico tra i diversi attori, per rappresentare i propri valori, priorità e obiettivi. La Commissione Statistica delle Nazioni Unite (UNSC) ha definito un quadro di informazione statistica condiviso per monitorare il progresso dei singoli Paesi verso gli SDGs, individuando circa 250 indicatori.

I 12 domini rilevanti per la misura del benessere che raccolgono il set di 153 indicatori del BES:

| GLI INDICATORI DI BENESSERE EQUO E SOSTENIBILE | | | |
|--|--|---|--|
| i dodici indicatori sono: | | | |
| 1 REDDITO MEDIO DISPONIBILE AGGIUSTATO PRO CAPITE | 2 INDICE DI DISEGUAGLIANZA DEL REDDITO DISPONIBILE | 3 INDICE DI POVERTÀ ASSOLUTA | 4 SPERANZA DI VITA IN BUONA SALUTE ALLA NASCITA |
| 5 ECESSO DI PESO | 6 USCITA PRECOCE DAL SISTEMA DI ISTRUZIONE E FORMAZIONE | 7 TASSO DI MANCATA PARTECIPAZIONE AL LAVORO, CON RELATIVA SCOMPOSIZIONE PER GENERE | 8 RAPPORTO TRA TASSO DI OCCUPAZIONE DELLE DONNE DI 25-49 ANNI CON FIGLI IN ETÀ PRESCOLARE E DELLE DONNE SENZA FIGLI |
| 9 INDICE DI CRIMINALITÀ PREDATORIA | 10 INDICE DI EFFICIENZA DELLA GIUSTIZIA CIVILE | 11 EMISSIONI DI CO2 E ALTRI GAS CLIMA ALTERANTI | 12 INDICE DI ABUSIVISMO EDILIZIO |

Gli indicatori per il monitoraggio degli obiettivi dell'Agenda 2030 sullo sviluppo sostenibile sono i seguenti:



| BES | | SDGs | |
|---|---------------|---|--|
| 1. Salute | 4 indicatori | 4 nel Goal 3 |  |
| 2. Istruzione e formazione | 8 indicatori | 7 nel Goal 4 1 nel Goal 8 |   |
| 3. Lavoro e conciliazione tempi di vita | 10 indicatori | 2 nel Goal 5 8 nel Goal 8 |   |
| 4. Benessere economico (a) | 7 indicatori | 5 nel Goal 1 3 nel Goal 10 |   |
| 5. Relazioni sociali | | | |
| 6. Politica e istituzioni (a) | 8 indicatori | 4 nel Goal 5 5 nel Goal 16 |   |
| 7. Sicurezza | 3 indicatori | 1 nel Goal 5 2 nel Goal 16 |   |
| 8. Benessere soggettivo | | | |
| 9. Paesaggio e patrimonio culturale | 2 indicatori | 1 nel Goal 11 1 nel Goal 13 |   |
| 10. Ambiente (b) | 11 indicatori | 1 nel Goal 1 2 nel Goal 6 1 nel Goal 7 1 nel Goal 8 3 nel Goal 11 2 nel Goal 12 2 nel Goal 13 1 nel Goal 14 2 nel Goal 15 |          |
| 11. Innovazione, ricerca e creatività | 3 indicatori | 3 nel Goal 9 |  |
| 12. Qualità dei servizi (a) | 8 indicatori | 2 in Goal 1 3 in Goal 3 1 in Goal 6 2 in Goal 11 1 in Goal 16 |      |

(a) 1 indicatore ripetuto in più Goal

(b) 4 indicatori ripetuti in più Goal

Un ulteriore riferimento per gli indirizzi e obiettivi strategici è rappresentato dal Piano nazionale di Ripresa e resilienza che orienta l'azione dell'amministrazione sempre in un'ottica di valore pubblico. Il PNRR si sviluppa intorno a tre assi strategici condivisi a livello europeo, ovvero digitalizzazione, transizione ecologica, inclusione sociale, e si articola in 16 Componenti, raggruppate in sei Missioni: Digitalizzazione, Innovazione, Competitività, Cultura e Turismo; Rivoluzione Verde e Transizione Ecologica; Infrastrutture per una Mobilità Sostenibile; Istruzione e Ricerca; Inclusione e Coesione; Salute.

TAVOLA 1.1: COMPOSIZIONE DEL PNRR PER MISSIONI E COMPONENTI (MILIARDI DI EURO)

| | PNRR (a) | React EU (b) | Fondo complementare (c) | Totale (d)=(a)+(b)+(c) |
|---|---------------|-----------------|-------------------------------|---------------------------|
| M1. DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE, COMPETITIVITÀ, CULTURA E TURISMO | | | | |
| M1 C1 - DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE E SICUREZZA NELLA PA | 9,75 | 0,00 | 1,40 | 11,15 |
| M1 C2 - DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE E COMPETITIVITÀ NEL SISTEMA PRODUTTIVO | 23,89 | 0,80 | 5,88 | 30,57 |
| M1 C3 - TURISMO E CULTURA 4.0 | 6,68 | 0,00 | 1,46 | 8,13 |
| Totale Missione 1 | 40,32 | 0,80 | 8,74 | 49,86 |
| M2. RIVOLUZIONE VERDE E TRANSIZIONE ECOLOGICA | | | | |
| M2C1 - AGRICOLTURA SOSTENIBILE ED ECONOMIA CIRCOLARE | 5,27 | 0,50 | 1,20 | 6,97 |
| M2C2 - TRANSIZIONE ENERGETICA E MOBILITÀ SOSTENIBILE | 23,78 | 0,18 | 1,40 | 25,36 |
| M2C3 - EFFICIENZA ENERGETICA E RIQUALIFICAZIONE DEGLI EDIFICI | 15,36 | 0,32 | 6,56 | 22,24 |
| M2C4 - TUTELA DEL TERRITORIO E DELLA RISORSA IDRICA | 15,06 | 0,31 | 0,00 | 15,37 |
| Totale Missione 2 | 59,47 | 1,31 | 9,16 | 69,94 |
| M3. INFRASTRUTTURE PER UNA MOBILITÀ SOSTENIBILE | | | | |
| M3C1 - RETE FERROVIARIA AD ALTA VELOCITÀ/CAPACITÀ E STRADE SICURE | 24,77 | 0,00 | 3,20 | 27,97 |
| M3C2 - INTERMODALITÀ E LOGISTICA INTEGRATA | 0,63 | 0,00 | 2,86 | 3,49 |
| Totale Missione 3 | 25,40 | 0,00 | 6,06 | 31,46 |
| M4. ISTRUZIONE E RICERCA | | | | |
| M4C1 - POTENZIAMENTO DELL'OFFERTA DEI SERVIZI DI ISTRUZIONE: DAGLI ASILI NIDO ALLE UNIVERSITÀ | 19,44 | 1,45 | 0,00 | 20,89 |
| M4C2 - DALLA RICERCA ALL'IMPRESA | 11,44 | 0,48 | 1,00 | 12,92 |
| Totale Missione 4 | 30,88 | 1,93 | 1,00 | 33,81 |
| M5. INCLUSIONE E COESIONE | | | | |
| M5C1 - POLITICHE PER IL LAVORO | 6,66 | 5,97 | 0,00 | 12,63 |
| M5C2 - INFRASTRUTTURE SOCIALI, FAMIGLIE, COMUNITÀ E TERZO SETTORE | 11,17 | 1,28 | 0,34 | 12,79 |
| M5C3 - INTERVENTI SPECIALI PER LA COESIONE TERRITORIALE | 1,98 | 0,00 | 2,43 | 4,41 |
| Totale Missione 5 | 19,81 | 7,25 | 2,77 | 29,83 |
| M6. SALUTE | | | | |
| M6C1 - RETI DI PROSSIMITÀ, STRUTTURE E TELEMEDICINA PER L'ASSISTENZA SANITARIA TERRITORIALE | 7,00 | 1,50 | 0,50 | 9,00 |
| M6C2 - INNOVAZIONE, RICERCA E DIGITALIZZAZIONE DEL SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE | 8,63 | 0,21 | 2,39 | 11,23 |
| Totale Missione 6 | 15,63 | 1,71 | 2,89 | 20,23 |
| TOTALE | 191,50 | 13,00 | 30,62 | 235,12 |

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

Valore Pubblico: Il Documento Unico di Programmazione (DUP) per il triennio 2023-2025 è stato approvato con delibera di Consiglio n. 5 dd. 13.03.2023

3.2 SOTTOSEZIONE PERFORMANCE

Tale ambito programmatico va predisposto secondo le logiche di performance management, di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009. Esso è finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b), del predetto decreto legislativo.

Il Ciclo della Performance risulta disciplinato dal D. Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni", tuttavia è bene ricordare che l'art. 31 (Norme per gli Enti territoriali e il Servizio Sanitario Nazionale) del suddetto D. Lgs. n. 150/2009 nel testo così modificato dall' art. 17, comma 1, lett. a), D.lgs. 25 maggio 2017, n. 74, in vigore dal 22/06/2017, prevede che: "Le Regioni, anche per quanto concerne i propri enti e le amministrazioni del Servizio sanitario nazionale, e gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi contenuti negli articoli 17, comma 2, 18, 19, 23, commi 1 e 2, 24, commi 1 e 2, 25, 26 e 27, comma 1".

Pertanto, gli Enti Locali possono derogare agli indirizzi impartiti dal Dipartimento della Funzione Pubblica (Linee guida n. 3/2018), applicando le previsioni contenute nell'art. 169 c. 3-bis del dlgs 267/2000 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali", ovvero "Il PEG è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione". Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del dlgs 267/2000 e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PIAO.

Le predette disposizioni legislative comportano che:

- la misurazione e la valutazione della performance delle strutture organizzative e dei dipendenti dell'Ente sia finalizzata ad ottimizzare la produttività del lavoro nonché la qualità, l'efficienza, l'integrità e la trasparenza dell'attività amministrativa alla luce dei principi contenuti nel Titolo II del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- il sistema di misurazione e valutazione della performance sia altresì finalizzato alla valorizzazione del merito e al conseguente riconoscimento di meccanismi premiali ai dipendenti dell'ente, in conformità a quanto previsto dalle disposizioni contenute nei Titoli II e III del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;

- l'amministrazione valuti annualmente la performance organizzativa e individuale e che, a tale fine adotti, con apposito provvedimento, il Regolamento per la Misurazione e Valutazione della Performance, il quale sulla base delle logiche definite dai predetti principi generali di misurazione, costituisce il Sistema di misurazione dell'Ente;
- il Nucleo di Valutazione (o l'OIV) controlli e rilevi la corretta attuazione della trasparenza e la pubblicazione sul sito web istituzionale dell'Ente di tutte le informazioni previste nel citato decreto e nei successivi DL 174 e 179 del 2012.

Le finalità della misurazione e valutazione della performance risultano essere principalmente le seguenti:

- riformulare e comunicare gli obiettivi strategici e operativi;
- verificare che gli obiettivi strategici e operativi siano stati conseguiti;
- informare e guidare i processi decisionali;
- gestire più efficacemente le risorse ed i processi organizzativi;
- influenzare e valutare i comportamenti di gruppi ed individui;
- rafforzare l'accountability e la responsabilità a diversi livelli gerarchici;
- incoraggiare il miglioramento continuo e l'apprendimento organizzativo.

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance costituisce quindi uno strumento essenziale per il miglioramento dei servizi pubblici e svolge un ruolo fondamentale nella definizione e nella verifica del raggiungimento degli obiettivi dell'amministrazione in relazione a specifiche esigenze della collettività, consentendo una migliore capacità di decisione da parte delle autorità competenti in ordine all'allocazione delle risorse, con riduzione di sprechi e inefficienze. In riferimento alle finalità sopradescritte, il Piano degli Obiettivi riveste un ruolo cruciale, gli obiettivi che vengono scelti assegnati devono essere appropriati, sfidanti e misurabili, il piano deve configurarsi come un documento strategicamente rilevante e comprensibile, deve essere ispirato ai principi di trasparenza, immediata intelligibilità, veridicità e verificabilità dei contenuti, partecipazione e coerenza interna ed esterna.

Questa sottosezione sostituisce il Piano esecutivo di gestione – obiettivi strategici ed obiettivi specifici, di secondo livello, funzionali al conseguimento degli obiettivi della gestione, mantenendone la connotazione di contenuto centrale del ciclo di gestione della Performance, in grado di rendere concrete e operative, le scelte e le azioni della pianificazione strategica dell'Ente rappresentata dalla Mission Documento Unico di Programmazione

nonché gli obiettivi di gestione c.d. di primo livello previsti dal Piano Esecutivo di Gestione, assegnati per centro di costo¹.

Il contenuto è il risultato del processo di definizione degli obiettivi da assegnare al personale dirigente e ai titolari di posizione organizzativa e si articola in obiettivi gestionali:

- ✓ trasversali, che coinvolgono indistintamente tutte le articolazioni dell'Ente e considerati di rilevanza strategica;
- ✓ individuali, assegnati al direttore ed a ciascuna unità organizzativa in riferimento alle funzioni di competenza.

La performance è intesa corrispondere al contributo che una entità apporta, attraverso la propria azione, al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi stabiliti.

Il ciclo della performance è ispirato ai seguenti principi:

- ✓ Coerenza tra politiche, strategia e operatività attraverso il collegamento tra processi e strumenti di pianificazione strategica, programmazione operativa e controllo;
- ✓ Trasparenza intesa come accessibilità totale delle informazioni di interesse per il cittadino: pubblicazione in formato accessibile e di contenuto comprensibile dei documenti chiave di pianificazione, programmazione e controllo;
- ✓ Miglioramento continuo utilizzando le informazioni derivate dal processo di misurazione e valutazione della performance a livello organizzativo ed individuale;
- ✓ Misurabilità degli impatti di politiche e azioni dell'amministrazione che devono essere esplicitati, misurati e comunicati al cittadino.

Il sistema di misurazione e valutazione della performance è introdotto al fine di disporre di uno strumento che permetta di creare valore pubblico per mezzo del miglioramento continuo delle procedure amministrative poste in essere dalla struttura amministrativa del Consorzio.

Il sistema di misurazione e valutazione della performance è finalizzato al miglioramento dell'azione di governance tecnica e della qualità dei servizi, nonché alla crescita delle competenze professionali.

Esso è definito in modo da garantire:

¹ Commissione Arconet del 18 gennaio 2023 "Proposta adeguamento allegato 4/1 al d.lgs. 118 del 2011, concernente il PEG, alla disciplina del PIAO.

- ✓ l'allineamento dei comportamenti ai valori, alle strategie ed agli obiettivi, in un'ottica di sostenibilità nel lungo periodo della performance dell'ente;
- ✓ il rispetto dei principi di selettività, differenziazione, valorizzazione del merito, semplicità e chiarezza, oggettività e trasparenza.

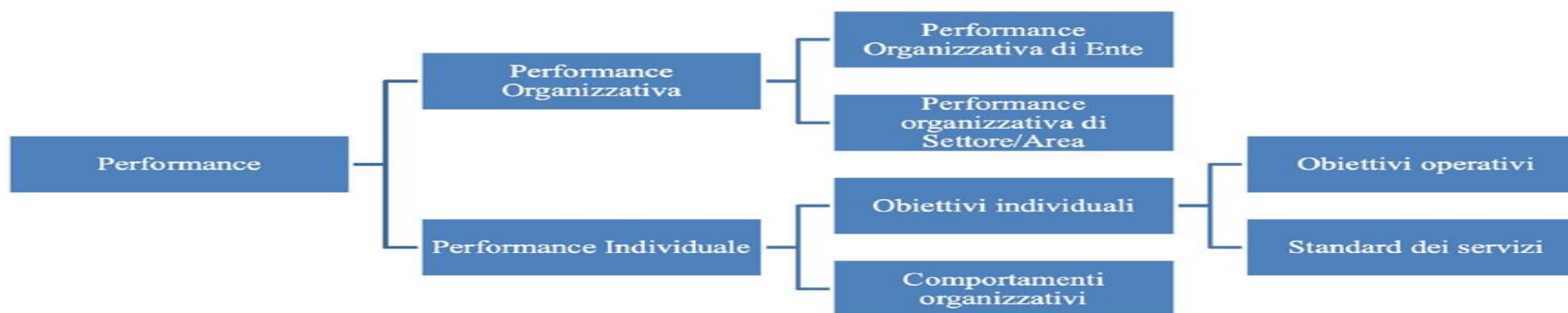
I risultati raggiunti sono monitorati con le modalità e la frequenza previsti dal sistema di misurazione e valutazione della performance e confluiscono, unitamente ai risultati degli altri obiettivi del PEG, a misurare e valutare la performance organizzativa ed individuale.

Nella relazione sulla performance saranno resi noti i risultati.

L'integrazione dei citati documenti di programmazione all'interno del ciclo di gestione della performance, realizzata con le modalità individuate, sono state effettuate per garantire la corretta applicazione del quadro normativo emerso dopo l'entrata in vigore della legge n.190/2012 e dei decreti legislativi n.33/2013 e 39/2013 e tengono conto degli interventi normativi successivi.

Performance organizzativa

La performance organizzativa è intesa come l'insieme dei risultati delle unità organizzative dell'Ente opportunamente aggregati ed esposti in maniera tale da rendere possibile la valutazione dell'efficienza e dell'efficacia delle attività svolte dall'Amministrazione.



In attuazione concreta della strategia del miglioramento continuo, con l'introduzione di questo metodo di misurazione e valutazione della

performance organizzativa finalizzata al monitoraggio della capacità dell'Ente di generare valore pubblico, si individuano obiettivi trasversali a tutti i settori che consistono nel concreto perseguimento delle finalità perseguite dal Piano Triennale Prevenzione Corruzione e Trasparenza.

Rappresentazione delle inter-relazioni tra le tipologie di performance



Il monitoraggio del raggiungimento degli obiettivi gestionali trasversali sarà effettuato a cura del RPCTP mediante somministrazione di scheda di autovalutazione.

Performance organizzativa di settore

La performance organizzativa di settore è individuata negli obiettivi previsti dal presente PIAO.

Performance organizzativa individuale

La performance organizzativa individuale è definita dal concorso al perseguimento degli obiettivi di PIAO assegnati al settore di appartenenza, dal rispetto delle istruzioni operative e dall'esecuzione delle mansioni previste dal PEG, dai comportamenti organizzativi posti in essere da ciascun dipendente e valutati in funzione del concorso al perseguimento degli obiettivi di performance organizzativa, nonché, se previsti, dal perseguimento

degli obiettivi specifici finanziati con il FOREG ed assegnati individualmente.

Obiettivi gestionali trasversali:

| PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'ENTE - OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA | | | | | | | |
|---|----------------------|---|--|--|-----------|---------------|--------|
| Nr. | CRITERIO / PRINCIPIO | OBIETTIVO | FINALITA' | SERVIZI COINVOLTI | TEMPI | INDICATORI | TARGET |
| 1 | SEMPLIFICAZIONE | DISCIPLINA DEGLI INCARICHI ED ATTIVITA' CONSENTITE AI DIPENDENTI | Redazione, aggiornamento e pubblicazione su A.T. degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico. Generazione ed aggiornamento relativo elenco. | Servizio segreteria - Servizio finanziario | 31-dic-23 | % avanzamento | 100 |
| | | PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI | pubblicazione degli atti amministrativi su Amministrazione Trasparente | responsabile/incaricato | 31-dic-23 | % avanzamento | 100 |
| | | PROCEDURE DI APPALTO | Utilizzo delle check-list per le procedure non ad evidenza pubblica come metodologia per la mitigazione dei rischi corruttivi e standardizzazione delle procedure | responsabile/incaricato | 31-dic-23 | % avanzamento | 100 |
| | | | richiesta del CIG-CUP-CUI per le procedure di gara | responsabile/incaricato | 31-dic | % avanzamento | 100 |
| | | SEMPLIFICAZIONE E TRACCIABILITA' DEI PROCESSI DI EROGAZIONE CONTRIBUTI E SOVVENZIONI | Previsione dell'organo deputato all'esercizio del potere sostitutivo in caso di inerzia o ritardo | Giunta comunale | 31-dic | % avanzamento | 100 |
| | | FORMAZIONE DEL PERSONALE IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA | Redazione ed aggiornamento del registro dei corsi di aggiornamento del personale dipendente in materia di sicurezza e di prevenzione del rischio corruttivo ed altri settori | Servizio segreteria | 31-dic | % avanzamento | 100 |

| | | | | | | | |
|---|------------------------|--|---|--|--------|---------------|-----|
| 2 | ACCESSIBILITA' | ADEMPIMENTI OBBLIGHI IN MATERIA DI ACCESSO CIVICO | Tenuta del registro accessi ripartito per accesso documentale, accesso civico, accesso civico generalizzato nr. e tipologia accessi, esito procedurale, tempi di conclusione procedimento, eventuale richiesta di riesame | Servizio segreteria | 31-dic | % avanzamento | 100 |
| | | PUBBLICAZIONE INFORMAZIONI E DATI SU AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE | Aggiornamento costante delle pagine web del sito internet comunale collegate alla pagina "Amministrazione Trasparente" e relative sottosezioni. Generazione di documenti amministrativi che rispondano ai parametri AGID di piena accessibilità (font, interlinea, pdf editabile, non inserimento immagini in documenti) | responsabile/incaricato responsabile/incaricato | 31-dic | % avanzamento | 100 |
| 3 | DIGITALIZZAZIONE | DIGITALIZZAZIONE PROCESSI AMMINISTRATIVI | Informatizzazione del sistema di protocollazione | servizio segreteria | 31-dic | % avanzamento | 100 |
| | | | Gestione dei flussi finanziari tramite sistema digitale informatico (fatturazione elettronica, mandato elettronico) | servizio finanziario | | | |
| | | | Comunicazione tra uffici con utilizzo di posta elettronica | Responsabile servizio | | | |
| | | | Generazione dei fascicoli digitali incentivando l'utenza all'utilizzo della PEC per la comunicazione digitale con la PA | responsabile/incaricato | | | |
| 4 | PARI OPPORTUNITA' | EQUILIBRIO DELLA PARITA' DI GENERE | Nomina Commissioni di gara e di concorso nel rispetto della parità di genere | segretario comunale | 31-dic | % avanzamento | 100 |
| | | | Assenza di ostacoli all'accesso secondo parità di genere agli incarichi professionali | segretario comunale | | | |
| 5 | PREVENZIONE CORRUZIONE | | Inserimento nei capitolati di gara e nei contratti di appalto della clausola contenente l'obbligo di prendere visione e conformarsi al codice di comportamento comunale | responsabile/incaricato | 31-dic | % avanzamento | 100 |
| | | | Inserimento nel regolamento di assegnazione dei contributi economici e nei bandi di assegnazione di benefici economici della clausola c.d. revolving doors | responsabile/incaricato | 31-dic | % avanzamento | 100 |

Obiettivi gestionali individuali della performance:

Gli obiettivi gestionali operativi sono assegnati al Segretario comunale e a ciascun Responsabile di servizio e si riferiscono alle funzioni di competenza della singola struttura in cui si articola l'amministrazione comunale. Il procedimento di valutazione, i parametri di valutazione nonché la scheda di valutazione sono riportati in seguito. Si evidenzia che in ogni caso la valutazione sarà fortemente condizionata in negativo qualora si riscontrino contestazioni disciplinari per violazione del codice di comportamento.

Nel Piano Esecutivo di Gestione 2023-2025 sono contenute le regole comportamentali generali ed i compiti rientranti nel profilo professionale assegnato, predisposti tenuto conto delle mansioni assegnabili in base alla categoria professionale individuale che devono essere osservate dal personale dipendente nello svolgimento delle proprie mansioni, il cui rispetto è valutato ai fini della compilazione della scheda di valutazione individuale. Le regole procedurali ed i parametri operativi che sono contenuti nel Piano Esecutivo di Gestione 2023-2025 concorrono a definire la prestazione professionale attesa dal personale dipendente comunale, e saranno oggetto di valutazione per la determinazione del salario accessorio spettante, in aggiunta al raggiungimento degli obiettivi operativi specifici assegnati.

In aggiunta a tali obiettivi, vanno menzionati anche gli ulteriori **eventuali** obiettivi inseriti e finanziati con il Fondo per la riorganizzazione e l'efficienza del personale (FOREG), il quale prevede la possibilità che siano attivati i c.d. Obiettivi specifici, mediante attribuzione di risorse aggiuntive rispetto a quelle stabilite dalla contrattazione collettiva, a discrezione dell'amministrazione.

La determinazione degli obiettivi specifici mediante concertazione sindacale spetta al segretario comunale, come previsto dall'art. 144 del CCPL del 01.10.2018 comparto enti locali – area non dirigenziale, secondo le indicazioni fornite dalla Giunta. Nell'accordo decentrato andrà disposta la fissazione degli obiettivi e la conseguente loro valutazione per il personale coinvolto, tenendo conto dell'apporto individuale dei dipendenti medesimi al raggiungimento dello specifico obiettivo individuato nell'accordo decentrato ma anche al perseguimento degli obiettivi generali individuati nella performance organizzativa dell'ente.

Obiettivi gestionali specifici

| UFFICIO SERVIZIO | OBIETTIVO SPECIFICO ANNO 2023 | INDICATORI | TARGET |
|--|---|---|--------|
| AREA 1 | | | |
| Responsabile: segretario comunale VINCENZO TODARO | | | |
| SEGRETARIO COMUNALE | Armonizzare la relazione fra i dipendenti per migliorare la motivazione e il benessere organizzativo: Programmare corsi di formazione obbligatoria del personale in tema di rischio corruttivo, etica, accessibilità, assicurando il rafforzamento delle competenze individuali | nr. iscritti/nr. corsi obbligatori attivati da CCT | 31-dic |
| | Assistenza giuridico amministrativa agli uffici ed agli organi collegiali | pratiche evase/ assegnate | 31-dic |
| | Monitoraggio dell'adempimento tempestivo degli obblighi di pubblicazione nella sezione amministrazione trasparente del sito | report semestrale | 31-dic |
| | Controllo e razionalizzazione società partecipate | predisposizione proposta deliberazione di giunta | 31-lug |
| | Gestione dei provvedimenti delle domande di impegno e liquidazione dei contributi comunali al fine di garantire nei tempi la necessaria liquidità ai richiedenti. Ordinari/straordinari, Sal ecc. | gestione del procedimento entro il termine di 90 giorni dalla domanda | 31-dic |
| | Coordinamento e supporto ai responsabili dei Servizi nella predisposizione degli obiettivi specifici, gestione concertazione sindacale, predisposizione dell'accordo decentrato per l'attivazione degli obiettivi specifici FOREG | adozione accordo decentrato | 31-lug |
| | Aggiornamento dei regolamenti comunali secondo necessità con la collaborazione del responsabile incaricato del servizio pertinente | presentazione proposta | 31-lug |
| | Aggiornamento e monitoraggio misure generali e misure specifiche della sottosezione PIAO - rischio corruttivo | elaborazione proposta | 30-giu |
| | Monitoraggio ed attuazione del programma relativo al fabbisogno di personale previsto dal PIAO | completamento assunzioni/progressioni decise della giunta | 31-dic |
| Referente: personale assegnato al servizio | | | |
| | Predisposizione e pubblicazione delibere e ordinanze secondo istruzioni impartite dal segretario o dal sindaco | 100% | 31-dic |

| | | | |
|-------------------------------------|--|--|--------|
| UFFICIO PROTOCOLLO | Provvedere al tempestivo aggiornamento del sito web comunale con la corretta pubblicazione dei documenti e del materiale trasmesso dai responsabili dei servizi competenti | tempestivo, e comunque entro 3 giorni lavorativi dal ricevimento del materiale da pubblicare | 31-dic |
| | Referente: personale assegnato al servizio | | |
| | Raccolta, fascicolazione e catalogazione puntuale della documentazione relativa ai bandi pubblicati dal comune | 100% | 31-dic |
| | Pubblicazione e consegna avvisi e ordinanze. Creazione ed aggiornamento di file excel per la registrazione degli avvisi e delle ordinanze in ordine cronologico, con oggetto, data, protocollo | 100% | 31-dic |
| SERVIZIO SEGRETERIA CONTRATTI | Referente: incaricato di area direttiva MAURA MOLINARI | | |
| | Supporto all'ufficio tecnico/patrimonio nella stipula dei contratti | pratiche evase/ assegnate | 31-dic |
| | RUP Bando fondi PNRR digitalizzazione | 100% | 31-dic |
| | Attività calendarizzate dall'amministrazione comunale servizi culturali/promozionali/sociali | 100% | 31-dic |
| SERVIZI ELETTRICI | Referente: incaricato di area direttiva MAURA MOLINARI | | |
| | Contratti manutenzione ordinaria/straordinaria servizi elettrici | 100% | 31-dic |
| | Acquisto dispositivi e apparecchiature per servizi elettrici e rendicontazione per eventuali contributi GSE | 100% | 31-dic |
| | Gestione servizi elettrici, supporto ASM comunicazioni | 100% | 31-dic |
| | Gestione polizze assicurative | 100% | 31-dic |
| SERVIZIO DEMOGRAFICO | Referente: personale assegnato al servizio | | |
| | gestione delle attività di polizia mortuaria | 100% | 31-dic |
| | Gestione ed organizzazione delle attività connesse all'accesso dell'utenza per il rinnovo carte identità | 100% | 31-dic |
| | Tenuta dei registri e degli archivi informatici della popolazione | 100% | 31-dic |
| SERVIZIO | Referente: incaricato di area direttiva GIULIANA FILOSI | | |

| | | | | |
|--|---|---|------------------|--|
| BIBLIOTECA | Gestione della biblioteca comunale nell'ambito del sistema bibliotecario | 100% | 31-dic | |
| | Gestione dell'archivio storico | 100% | 31-dic | |
| | Organizzazione eventi culturali a beneficio degli utenti del servizio biblioteca e della popolazione su richiesta dell'Amministrazione comunale e dal Consiglio di Biblioteca | 100% | 31-dic | |
| Referente: incaricato di area direttiva VITTORIO GHEZZI | | | | |
| SERVIZIO FINANZIARIO ENTRATE | Gestione del trattamento economico del personale alle dipendenze del Comune: presenze e stipendi, rapporti con enti previdenziali, assistenziali e fiscali, liquidazione degli elementi accessori dello stipendio, liquidazione del FOREG nei tempi contrattualmente previsti, liquidazione trattamenti di fine rapporto. | rispetto dei termini contrattuali | rispetto termini | |
| | VVFF: predisposizione delibera di consiglio comunale per l'approvazione del bilancio di previsione Corpo VV.FF | consegna proposta al protocollo entro 30 gg da deposito bilancio | rispetto termini | |
| | VVFF: predisposizione delibera di giunta comunale per l'assegnazione del contributo ordinario ovvero straordinario in seguito all'avvenuta approvazione del bilancio di previsione Corpo VV.FF | consegna proposta al protocollo entro 45 gg da presentazione domanda di contributo | rispetto termini | |
| | VVFF: predisposizione provvedimento amministrativo di liquidazione del contributo | consegna proposta provvedimento al protocollo entro 30 gg da richiesta liquidazione | rispetto termini | |
| | Predisposizione bilancio usi civici entro le tempistiche richiesta dalla responsabile del servizio finanziario | 100% | 31-dic | |
| | Referente: incaricato di area direttiva LUISA BASSETTI | | | |
| | Analisi e gestione dei crediti residui, partendo dai residui più vecchi, confronto con i servizi responsabili del credito e monitoraggio delle azioni poste in essere a tutela del credito per evitare la prescrizione del credito con possibile danno erariale | 100% | 31-dic | |
| Miglioramento tempistica approvazione rendiconto della gestione | confronto data di approvazione schema di rendiconto v/anno precedente | 31-dic | | |
| Controllo in materia di contabilità separata usi civici e corretta gestione delle entrate e delle uscite | 100% | 31-dic | | |

| | | | |
|-------------------------|--|---|--------|
| | Monitoraggio dei tempi di pagamento dei debiti commerciali con il mantenimento del miglioramento ottenuto nell'ultimo triennio. Confronto con i servizi responsabili del debito. | non peggioramento media anno precedente | 31-dic |
| | Variazioni urgenti di bilancio macro aggregati predisposizione delibera nei tempi adeguati | 100% | 31-dic |
| | Rispetto tempistiche pagamento liquidazioni in base alle relative scadenze | 100% | 31-dic |
| SERVIZIO ASILO NIDO | Referente: incaricato di area direttiva VITTORIO GHEZZI | | |
| | Gestione amministrativa e finanziaria del procedimento | 100% | 31-dic |
| | Miglioramento tempistica approvazione rendiconto della gestione | confronto data di approvazione schema di rendiconto v/anno precedente | 31-dic |
| SERVIZIO TRIBUTI | Referente: personale assegnato al servizio | | |
| | Supporto anagrafe per istruttoria pratiche con consultazione banca dati servizio tributi | 100% | 31-dic |
| | Variazioni IMIS | 100% | 31-dic |
| | Ruoli e avvisi di pagamento, atti di liquidazione e accertamenti dei tributi comunali | 100% | 31-dic |
| | Cura delle riscossioni coattive | 100% | 31-dic |
| | Gestione del procedimento di riscossione canone idrico 2022 | 100% | 31-dic |
| | Armonizzazione del Regolamento acquedotto comunale dei quattro ex comuni a seguito della fusione | proposta bozza di regolamento | 31-dic |
| SERVIZIO POLIZIA LOCALE | Gli obiettivi di questo servizio sono individuati e gestiti dal Comune di Storo, ente capofila, e da esso valutati | | |

| |
|-------------------------------------|
| AREA 2 |
| Responsabile STEFANO LIBARDI |

| | | | |
|---|--|---|--------|
| SERVIZIO TECNICO | Referente: incaricato area direttiva STEFANO LIBARDI | | |
| | Realizzazione degli interventi ammessi a finanziamento dei fondi PNRR conseguenti all'adesione ai bandi/avvisi previsti per gli Enti locali, nel rispetto di milestone e target, dei cronoprogrammi e dei livelli di spesa previsti nonché delle regole di rendicontazione e comunicazione | 100% | 31-dic |
| | Operazioni immobiliari previste nel D.U.P: redazione atti e perizie, secondo le priorità assegnate dall'organo esecutivo | 100% | 31-dic |
| | Calendarizzare tutte le opere pubbliche su un file condiviso con gli altri uffici e gli Amministratori in modo da poter tenere aggiornate le tempistiche e gli avanzamenti dei lavori | 100% | 31-dic |
| | Referente: incaricata area direttiva MARCO SALVADORI | | |
| | Curare con tempistiche adeguate gli atti e le istruttorie autorizzative (permessi di costruire, dichiarazioni e segnalazioni per inizio attività edilizia, certificati di destinazione urbanistica, condoni ecc.) | rispetto dei termini per il rilascio degli atti autorizzativi | 31-dic |
| | Rilascio con tempistiche adeguate utilizzazioni allacciamenti acquedotto e fognature | 100% | 31-dic |
| | Comunicazione statistiche edilizia privata | 100% | 31-dic |
| | Istruzioni pratiche relative all'attività di vigilanza edilizia in materia di repressione dell'abusivismo edilizio | 100% | 31-dic |
| | Referente: incaricata area direttiva LIA ROSSI | | |
| | Servizio cimiteriale | 100% | 31-dic |
| | Adempimenti di comunicazione e trasparenza per i contratti e le opere pubbliche nei sistemi BDAP-MOP-SICOPAT | 100% | 31-dic |
| Predisposizione e sottoscrizione contratti delle utenze servizio idrico integrato | 100% | 31-dic | |
| SERVIZIO COMMERCIO PUBBLICI ESERCIZI USI CIVICI | Referente: incaricata area direttiva LIA ROSSI | | |
| | Predisposizione atti e sottoscrizione contratti nelle attività di commercio, pubblici esercizi/usi civici | 100% | 31-dic |
| | Supporto nella predisposizione degli atti amministrativi di competenza dell'Area 2 su richiesta del responsabile di Area | pratiche evase/ assegnate | |

| | | | |
|---|---|------|--------|
| SERVIZIO PATRIMONIO | Referente: personale assegnato al servizio | | |
| | Acquisto apparecchiature casa anziani | 100% | 31-dic |
| | Contratto biennale fornitura energia elettrica immobili pubblici | 100% | 31-dic |
| | Contratto fornitura gas riscaldamento immobili pubblici | 100% | 31-dic |
| | Contratto pluriennale servizio antincendio | 100% | 31-dic |
| | Contratto pluriennale servizio manutenzione ascensori | 100% | 31-dic |
| | Adeguamento contratti contatori fornitura energia elettrica | 100% | 31-dic |
| CANTIERE COMUNALE | Referente: OPERAI COMUNALI | | |
| | Manutenzione ordinaria e controllo degli automezzi comunali | 100% | 31-dic |
| | Manutenzione ordinaria del patrimonio ed eventuali piccoli interventi di manutenzione straordinaria e delle reti infrastrutturali; | 100% | 31-dic |
| | Utilizzo dispositivi di protezione individuale previsti nel piano di valutazione rischi per la sicurezza fisica dei lavoratori | 100% | 31-dic |
| | Manutenzione e decoro cimiteri comunali | 100% | 31-dic |
| | Collaborazione squadre intervento 3.3 D | 100% | 31-dic |
| ATTIVITA' COMUNE A TUTTI I RESPONSABILI | Attuazione misure di prevenzione rischio corruttivo | 100% | 31-dic |
| | Adozione delle misure organizzative e costante monitoraggio dell'adempimento tempestivo degli obblighi di pubblicazione nella sezione amministrazione trasparente del sito comunale, come da tabella allegata al presente documento | 100% | 31-dic |
| | Effettuazione dei controlli a campione delle autocertificazioni acquisite nelle procedure assegnate al servizio, in misura non inferiore al 3% | 100% | 31-dic |

Elementi di valutazione della performance organizzativa ed individuale

I fattori di valutazione che saranno utilizzati dall'organo competente alla valutazione sono declinati come segue:

➤ **per il segretario:**

- performance organizzativa di settore:
 - grado di raggiungimento di qualità/quantità degli obiettivi della performance organizzativa dell'ente
 - grado di raggiungimento obiettivi puntuali previsti dal piano della performance, quale declinazione puntuale degli obiettivi generali previsti dal

Piano prevenzione rischi corruttivi

- obiettivi: raggiungimento degli obiettivi specifici individuati nel PIAO, rispetto delle istruzioni operative contenute nel PEG oltre al raggiungimento di eventuali obiettivi aggiuntivi assegnati in corso d'anno.
- comportamenti organizzativi: capacità di gestire le risorse umane, coordinare il lavoro e sovrintendere al rispetto degli obblighi in tema di trasparenza, pubblicità ed accessibilità.

Particolare rilievo riveste la capacità di assicurare tempestivo e adeguato supporto agli organi decisionali nello svolgimento delle proprie funzioni decisorie, siano esse svolte in modalità collegiale che individuale.

Elementi valutativi saranno considerati in particolare: eventuale violazione obblighi dirigenziali, rilievi in esito a controlli formulati da organismi terzi di controllo.

➤ **per le posizioni organizzative (qualora attivate):**

- performance organizzativa di settore:
 - grado di raggiungimento di qualità/quantità degli obiettivi della performance organizzativa dell'ente
 - grado di raggiungimento di qualità/quantità degli obiettivi della performance organizzativa di settore
 - grado di raggiungimento obiettivi puntuali previsti dal piano della performance, quale declinazione puntuale degli obiettivi generali previsti dal Piano prevenzione rischi corruttivi e della trasparenza, declinato nel PIAO;
- obiettivi: raggiungimento degli obiettivi specifici individuati nel PIAO, rispetto delle istruzioni operative contenute nel PEG oltre al raggiungimento di eventuali obiettivi aggiuntivi assegnati in corso d'anno.
- comportamenti organizzativi: le posizioni organizzative sono valutate dal Sindaco e approvate dalla Giunta comunale con l'utilizzo delle schede di valutazione approvate in allegato al CCPL comparto enti locali – area non dirigenziale).

➤ **per il personale dipendente destinatario di salario accessorio a vario titolo (eventuali obiettivi specifici F.O.R.E.G.):**

- obiettivi: raggiungimento degli obiettivi specifici individuati nel PIAO, rispetto delle istruzioni operative contenute nel PEG oltre al raggiungimento di eventuali obiettivi aggiuntivi assegnati in corso d'anno.
- comportamenti organizzativi: (i dipendenti sono valutati con l'utilizzo delle schede di valutazione appositamente predisposte)

Prospetto valutazione comportamenti organizzativi

La valutazione dei comportamenti organizzativi si riferisce al complesso dell'attività posta in essere dal dipendente, e pertanto sia quella finalizzata al raggiungimento degli obiettivi di settore, sia degli obiettivi individualmente assegnati. I fattori che potranno essere oggetto della scheda di valutazione, nella quale saranno stabiliti i relativi pesi di punteggio, sono i seguenti:

Per il segretario:

| TIPOLOGIA DI COMPORTAMENTO | CATEGORIA | DESCRIZIONE |
|--|---|---|
| Capacità organizzativa e di gestione del personale | Capacità di coordinamento | Attitudine alla delega delle funzioni mantenendo il pieno coinvolgimento nell'attività specifica e la responsabilità sui risultati (delega) |
| | | Capacità di progettazione di percorsi orizzontali e di arricchimento delle mansioni finalizzati ad aumentare il grado di professionalità/flessibilità del personale (incremento professionalità) |
| | | Capacità di analisi dei fabbisogni di formazione e aggiornamento (aggiornamento) |
| | Capacità di controllo | Capacità di prevenire e/o gestire i conflitti organizzativi (gestione del conflitto) |
| | | Capacità di decidere in modo adeguato e con senso delle priorità, anche in situazioni critiche e/o incerte (decisione) |
| | | Capacità di coordinare il personale attraverso una efficace gestione degli strumenti organizzativi e di coordinamento (coordinamento) |
| Capacità di gestione dei rapporti | Capacità di governance | Qualità della relazione con gli organi istituzionali |
| | Capacità di comunicazione interna | Qualità della relazione con il personale dipendente |
| | Capacità di comunicazione esterna (istituzionale) | Qualità e grado di diffusione nei processi di comunicazione esterna con gli <i>stakeholders</i> (utenti finali) |
| Equilibrio dimostrato nelle | Capacità di valutazione | Valutazione in autonomia dei fattori di decisione |
| | Flessibilità oraria | Adattabilità e flessibilità nella gestione del proprio orario di lavoro |

| | | |
|--------|------------------------------------|---|
| scelte | Capacità di <i>problem solving</i> | Capacità di trovare soluzione di problemi e di gestione delle situazioni critiche |
|--------|------------------------------------|---|

Per la posizione organizzativa:

| TIPOLOGIA DI COMPORTAMENTO | DESCRIZIONE |
|--|---|
| Capacità di gestione delle risorse e degli interventi e di raggiungimento degli obiettivi | Organizzazione e gestione del personale |
| | Complessità organizzativa relativa allo svolgimento dell'attività amministrativa di propria competenza |
| | Responsabilità di gestione |
| Rispetto dei tempi | Capacità di rispettare le scadenze perentorie ed ordinarie |
| Capacità di motivare e guidare i collaboratori e di generare un clima favorevole alla produttività | Capacità di coordinare il personale attraverso una efficace gestione degli strumenti organizzativi e una razionale pianificazione dei carichi di lavoro |
| Capacità di gestione dei rapporti con gli organi istituzionali e con i cittadini | Assicurare la comunicazione scritta tramite strumenti telematici con priorità all'uso della PEC, assicurare parità di accesso alle informazioni e di trattare le istanze di parte in ordine cronologico di protocollazione. |
| | Assicurare piena disponibilità alle istanze di accesso e/o di informazione avanzate dagli amministratori |

Sistema di valutazione della performance organizzativa ed individuale

I dati relativi all'ammontare complessivo dei premi collegati al merito, nonché all'entità del premio mediamente conseguito dal personale dirigenziale e non dirigenziale è oggetto di pubblicazione su Amministrazione Trasparente.

| TIPOLOGIA | VALUTATORE – TEMPISTICHE – PROCEDURA |
|---------------------------|--|
| Performance organizzativa | Valutatore: questo ente non dispone dell'Organismo Indipendente di Valutazione, del Nucleo di Valutazione e nemmeno dell'unità di staff in ragione delle ridotte dimensioni. Si affida pertanto al Segretario comunale il compito di redigere la relazione sulla performance intesa come complessivo raggiungimento degli obiettivi previsti dagli atti programmatici |

| | |
|---|---|
| dell'ente | Strumento: relazione |
| | Procedura: la relazione sulla performance è presentata dal segretario comunale al Sindaco entro il 31/01/n+1 |
| Performance individuale del segretario comunale | Valutatore: Sindaco. La misurazione e valutazione è oggetto di approvazione del Giunta Comunale |
| | Strumento di valutazione: scheda di valutazione |
| | Procedura: contraddittorio valutato-valutatore a. presentazione relazione sintetica di autovalutazione obiettivi assegnati /obiettivi raggiunti entro 30/04 b. consegna scheda valutazione entro 15/05 d. colloquio orale entro 10 gg successivi con possibilità presentazione osservazioni d. chiusura entro il 30/06/n+1 |
| Performance individuale delle Posizioni Organizzative | Valutatore: Sindaco. La misurazione e valutazione è oggetto di approvazione del Giunta Comunale |
| | Strumento di valutazione: scheda di valutazione |
| | Procedura: contraddittorio valutato-valutatore a. richiesta presentazione relazione sintetica di autovalutazione obiettivi assegnati/obiettivi raggiunti entro 31/03 b. consegna scheda valutazione entro 15/04 c. colloquio orale entro 10 gg successivi con possibilità presentazione osservazioni d. chiusura entro il 31/05/n+1 |
| Performance individuale dei dipendenti con area direttiva | Valutatore: Segretario. La misurazione e valutazione è oggetto di approvazione con determinazione |
| | Strumento di valutazione: scheda di valutazione |
| | Procedura: contraddittorio valutato-valutatore a. richiesta presentazione relazione sintetica di autovalutazione obiettivi assegnati/obiettivi raggiunti entro 31/03 b. consegna scheda valutazione entro 15/04 |

| | |
|--|---|
| | c. colloquio orale entro 10 gg successivi con possibilità presentazione osservazioni d. chiusura entro il 31/05/n+1 |
|--|---|

Schede di valutazione e di misurazione della performance

I parametri di valutazione della performance ed il correlato peso percentuale assegnato per la rispettiva misurazione compongono la scheda di valutazione per l'erogazione del salario accessorio a vario titolo spettante.

Come **meccanismo di erogazione** si prevede che si proceda all'erogazione della retribuzione accessoria in misura proporzionale al punteggio ottenuto.

Le schede di valutazione sono le seguenti:

➤ *Per la valutazione del Segretario comunale:*

| A. VALUTAZIONE DEI RISULTATI (<i>punti da 30 a 70</i>) | | |
|---|----------------------------|---------------------------|
| Capacità professionale dimostrata nel raggiungere gli obiettivi - tecniche gestionali adottate | | |
| <i>Fattori di valutazione</i> | <i>Punteggio assegnato</i> | <i>Valutazione finale</i> |
| 1) Efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa in riferimento a: | | |
| 1.1. obiettivi generali dell'azione amministrativa previsti nel PEG e nel PIAO | 5 | |
| 1.2 obiettivi trasversali della performance organizzativa dell'ente previsti nel PIAO | 5 | |
| <i>Totale assegnato</i> | | .../10 |
| 2) Raggiungimento di obiettivi di sviluppo organizzativo/formativo | | |
| 2.1 ai servizi esterni: assolvimento degli obblighi di trasparenza e di pubblicità degli atti e delle informazioni sul sito internet comunale, efficientamento dell'attività amministrativa con miglioramento del servizio reso all'utenza mediante ricorso a strumenti di incentivazione della produzione | 5 | |

| | | |
|---|----------------------------|---------------------------|
| 2.2 ai servizi interni: valorizzare le risorse umane incentivando l'aggiornamento professionale, l'acquisizione di competenze digitali e monitoraggio della realizzazione del piano della trasformazione digitale del Comune di Sella Giudicarie | 5 | |
| <i>Totale assegnato</i> | | .../10 |
| 3) Economicità dell'azione amministrativa in riferimento a: | | |
| 3.1 obiettivi generali trasversali previsti nel PIAO | 5 | |
| 3.2 obiettivi specifici previsti nel PIAO | 15 | |
| 3.3 servizi esterni (incentivazione e potenziamento della trasparenza amministrativa e della conoscibilità dell'operato dell'amministrazione comunale attraverso la diffusione delle informazioni con i social media e il sito internet istituzionale comunale) | 5 | |
| 3.4 servizi interni (supervisione e coordinamento delle attività poste in essere dai vari servizi, ricorso alle risorse accessorie per incentivare la produttività - FOREG) | 5 | |
| <i>Totale assegnato</i> | | .../30 |
| PUNTEGGIO VALUTAZIONE DEI RISULTATI (A) massimo 50 punti | TOTALE: | _____/50 |
| B. VALUTAZIONE DEI COMPORAMENTI (punti da 30 a 70) | | |
| 1) Azione direttiva intrapresa (Punti da 5 a 10) | | |
| <i>Fattori di valutazione</i> | <i>Punteggio assegnato</i> | <i>Valutazione finale</i> |
| 1.1) Capacità di coordinamento | 5 | |
| 1.2) Capacità di delega e controllo | 5 | |
| <i>Totale assegnato</i> | |/10 |
| 2) Capacità di gestione dei rapporti | | |
| <i>Fattori di valutazione</i> | <i>Punteggio assegnato</i> | <i>Valutazione finale</i> |
| 2.1) con gli organi istituzionali esterni | 5 | |
| 2.2) nell'ambito di lavoro | 5 | |
| 2.3) con il cittadino | 5 | |

| | | <i>Totale assegnato</i> | <i>.../15</i> |
|---|--|-------------------------|--------------------|
| 3) Equilibrio dimostrato nelle scelte (Punti da 10 a 20) | | | |
| <i>Fattori di valutazione</i> | | <i>Punteggio</i> | <i>Valutazione</i> |
| | | <i>assegnato</i> | <i>finale</i> |
| 3.1) Valutazione in autonomia dei fattori di decisione | | 5 | |
| 3.2) Adattabilità e flessibilità nella gestione del proprio orario di lavoro | | 5 | |
| 3.3) Capacità di soluzione dei problemi e di gestione delle situazioni critiche | | 5 | |
| | | <i>Totale assegnato</i> | <i>.../15</i> |
| 4) Punto a scelta dell'Amministrazione (eventuale) | | | |
| <i>Fattori di valutazione</i> | | <i>Punteggio</i> | <i>Valutazione</i> |
| | | <i>Assegnato</i> | <i>Finale</i> |
| 1. Rapporti costruttivi e collaborativi con gli amministratori ed i dipendenti | | 5 | |
| 2. Capacità di programmazione e pianificazione dell'attività amministrativa | | 5 | |
| | | <i>Totale assegnato</i> | <i>..../10</i> |
| PUNTEGGIO VALUTAZIONE DEI COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI (B) | | TOTALE: | ____/50 |
| PUNTEGGIO VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO (A + B) | | .../100 | |

✓ **Per la valutazione dei responsabili di servizio titolari di posizione organizzativa:**

(adattamento alla scheda di valutazione allegata al CCPL comparto EE.LL. area non dirigenza adeguata al Comune di Sella Giudicarie)

| <i>Fattori di valutazione</i> | <i>Punteggio assegnato</i> | <i>Valutazione finale</i> |
|--|----------------------------|---------------------------|
| 1.1) Capacità di gestione delle risorse (entrate) e degli interventi (spese) e di raggiungimento degli obiettivi/svolgimento delle mansioni | 70 | |
| 1.1.1 previsti dal PEG | 15 | |
| 1.1.2 previsti dal PIAO obiettivi trasversali e di performance organizzativa | 15 | |
| 1.1.3 previsto dal PIAO obiettivi gestionali operativi | 40 | |

| | | |
|---|------------|--|
| 1.2) rispetto dei tempi assegnati nelle specifiche procedure | 10 | |
| 1.3) capacità di motivare e guidare i collaboratori e di generare un clima favorevole alla produttività | 10 | |
| 1.3.1 impegno personale e disponibilità dimostrata nella gestione del servizio | 5 | |
| 1.3.2 capacità di valorizzazione delle risorse umane assegnate al servizio, pianificazione del ricorso al servizio extra orario incentivando forme di efficientamento organizzativo | 5 | |
| 1.4) capacità di gestione dei rapporti con gli organi istituzionali e con i cittadini | 10 | |
| 1.4.1 con gli organi istituzionali | 5 | |
| 1.4.2 con il cittadino | 5 | |
| Totale: | 100 | |

✓ **Per la valutazione dei titolari di area direttiva:** i parametri di commisurazione dell'indennità che caratterizza ogni posizione lavorativa e la misura dell'indennità sono individuate contestualmente all'individuazione delle posizioni di particolari responsabilità cui sono attribuite le medesime indennità. La procedura di formalizzazione delle individuazioni delle posizioni vede l'adozione di una determinazione del segretario comunale, l'ultima in ordine cronologico tutt'ora vigente è la nr. 2 del 31.01.2023 valevole per l'anno 2023 con la quale si individuano funzionari di categoria professionale C, livello evoluto, e di categoria professionale D, dell'organizzazione amministrativa comunale che occupano posizioni di particolari responsabilità specificamente individuate.

✓ **per il personale destinatario di eventuale salario accessorio** ulteriore (eventuali obiettivi speciali F.O.R.E.G.): la scheda di valutazione sarà approvata contestualmente all'assegnazione dei progetti specifici.

3.3 SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Premessa

La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190/2012 e del d.lgs. 33/2013, integrati dal d.lgs. 97/2016 e s.m.i., che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore.

Le disposizioni normative volte a combattere i fenomeni di corruzione nella pubblica amministrazione prevedono una serie di specifiche misure di prevenzione che impattano in modo talvolta anche notevole e incisivo sull'organizzazione e sui rapporti di lavoro di tutte le amministrazioni pubbliche e degli enti territoriali.

Nel 2012 la Legge n. 190 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione) ha imposto a tutte le Pubbliche Amministrazioni l'adozione di Piani di prevenzione della corruzione, strumenti atti a dimostrare come l'ente si è organizzato per prevenire eventuali comportamenti non corretti da parte dei propri dipendenti.

Nel 2013 è stato inoltre adottato il D.lgs. n. 33 con il quale sono stati riordinati gli obblighi di pubblicità e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni, cui ha fatto seguito, sempre nel 2013, il D.lgs. n. 39, finalizzato all'introduzione di griglie di incompatibilità negli incarichi "apicali" sia nelle Amministrazioni dello Stato che in quelle locali (Regioni, Province e Comuni), negli enti pubblici come negli enti di diritto privato in controllo pubblico.

In merito alla tematica della Trasparenza, la L.R. n.10/2014 ha dettato "Disposizioni in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte della Regione e degli enti a ordinamento regionale", successivamente modificata con L.R. n. 16/2016 per il recepimento delle modifiche al D.Lgs 33/2013 approvate con il D.Lgs 97/2016.

Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC.

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT propone l'aggiornamento della pianificazione strategica in tema di anticorruzione e trasparenza secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate. In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA vigente, contiene le seguenti analisi che sono schematizzate in tabelle:

- a) Valutazione di impatto del **contesto esterno** per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- b) Valutazione di impatto del **contesto interno** per evidenziare se la mission dell'ente e/o la sua struttura organizzativa possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa;
- c) **Mappatura dei processi** di lavoro sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico, con particolare riferimento alle aree di rischio già individuate dall'ANAC, con l'identificazione dei fattori abilitanti e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo), anche in riferimento ai progetti del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e i controlli sull'antiriciclaggio e antiterrorismo, sulla base degli indicatori di anomalia indicati dall'Unità di Informazione Finanziaria (UIF).
- d) **Trattamento del rischio:** progettazione di misure organizzative. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati, anche ai fini dell'antiriciclaggio e l'antiterrorismo. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelli di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione.
- e) **Monitoraggio** annuale sull'idoneità e sull'attuazione delle misure, con l'analisi dei risultati ottenuti.

Si ritiene utile un breve richiamo alle principali figure all'interno dell'amministrazione comunale preordinate alla gestione della politica di prevenzione della corruzione e di trasparenza dell'ente che di seguito si riportano:

- Gli organi istituzionali Consiglio Comunale e Giunta Comunale
- Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) – segretario comunale
- Il Soggetto Gestore delle comunicazioni di operazioni sospette di riciclaggio – segretario comunale
- I responsabili dei servizi (posizioni organizzative e RUP) quali Referenti del RPCT.

Anticorruzione: Si ricorda che l'RPCT è il Segretario comunale che è stato nominato come responsabile per la prevenzione della Corruzione con provvedimento prot. 733 del 29.01.2016 e responsabile della Trasparenza con deliberazione della Giunta Comunale nr. 12 del 30 gennaio 2017 e che

il Codice di Comportamento dell'Ente è stato aggiornato con delibera di Giunta n. 201 del 29.12.2022.

Si allegano le schede relative alla mappatura dei processi, alla valutazione e trattamento del rischio del Piano di Triennale della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza per il triennio 2023-2025 (Tabella 1 allegata)

Modalità di redazione del piano

Si è partiti dall'impostazione del PTPCT 2022-2024 cogliendo i suggerimenti di ANAC contenuti sia negli Orientamenti del febbraio 2022 sia nel PNA 2022, riprendendone la parte programmatica della politica di prevenzione, cui risulta funzionale l'analisi del contesto interno ed esterno, l'analisi del rischio, la sua valutazione fino alla progettazione di nuove misure speciali e generali per il 2023.

Con riferimento all'analisi del livello del rischio, si rileva che l'allegato 1 al PNA 2019, approvato con deliberazione 1064 del 13 novembre 2019 e pubblicato sul sito istituzionale ANAC alla fine del mese di novembre 2019, reca nuove indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi. Tale allegato – per espressa disposizione contenuta nelle sue premesse – ha dettato la metodologia da seguire nella predisposizione degli strumenti di prevenzione della corruzione.

Nel percorso di costruzione della sezione rischi corruttivi sono stati tenuti in considerazione diversi aspetti:

- a) le risultanze delle verifiche e della rendicontazione del piano 2022-2024;
- b) la consultazione pubblica dei portatori di interessi interni ed esterni sui contenuti del precedente piano ed in particolare sulle misure adottate, ciò con la duplice finalità di coinvolgere la comunità destinataria dei servizi del Comune, ed al contempo di promuovere gli stessi portatori di interessi delle azioni intraprese dall'amministrazione comunale ai diversi livelli organizzativi per incentivare, sostenere e diffondere la cultura dell'integrità dell'operato dell'amministrazione e della trasparenza della sua azione;
- c) lo studio e la valutazione del contesto esterno ed interno, per poter meglio calibrare le misure da intraprendere;
- d) la previsione e l'adozione di specifiche attività di formazione del personale, in continuità e rafforzamento della strategia già in corso in questo Comune e che vede coinvolti tutti i dipendenti nell'accesso ai servizi di formazione ed aggiornamento professionale. Per il triennio 2023-2025 si conferma l'obiettivo rappresentato dal coinvolgimento di tutti i dipendenti nella formazione sulle regole di condotta, e dall'innalzamento progressivo del livello qualitativo della formazione attraverso la definizione di percorsi ed iniziative differenziate, per contenuti e livello di approfondimento.

Non sono emerse irregolarità attinenti al fenomeno corruttivo e non sono state irrogate sanzioni. Non vi sono procedimenti penali, disciplinari e per responsabilità amministrativo-contabile a carico di dipendenti. Non sono pervenute segnalazioni. Non sono state riscontrate violazioni del codice di comportamento.

La verifica delle dichiarazioni sull'assenza di situazioni di inconferibilità ed incompatibilità, rese ai sensi del d.lgs. n. 39/2013, non ha evidenziato irregolarità.

Per quanto riguarda gli ulteriori apporti che possono ritenersi utili per la verifica dello stato di attuazione delle misure, si evidenzia che l'istituto del *whistleblowing* non ha prodotto alcuna segnalazione e che, per quanto riguarda la trasparenza, non sono pervenute, dalla data di introduzione dell'istituto, istanze di accesso civico semplice.

Si può quindi fondatamente ritenere che il contesto interno è sano e non genera particolari preoccupazioni.

Nella fase preliminare di redazione della presente sezione del PIAO è stata avviata una consultazione pubblica, coinvolgendo i cittadini e le organizzazioni portatrici di interessi collettivi, a seguito della quale non sono pervenute osservazioni/proposte.

In coerenza con l'importanza della condivisione delle finalità, si è promosso il coinvolgimento dei Responsabili di Servizio e dei dipendenti comunali per acquisire loro osservazioni e proposte, si veda nota prot. 4398 del 08.05.2023 intendendo con ciò avviare un processo di sensibilizzazione e di coinvolgimento dei Responsabili di Servizio per l'analisi di tutte le attività del Comune che possono presentare rischi di integrità.

In questa logica si ribadiscono in capo alle figure apicali l'obbligo di collaborazione attiva e la corresponsabilità nella promozione ed adozione di tutte le misure atte a garantire l'integrità dei comportamenti individuali e, in ragione di ciò ed al fine specifico di massimizzare il grado di effettività dell'azione di prevenzione e contrasto, si evidenzia la necessità di procedere con la designazione degli stessi quali referenti per l'integrità e la trasparenza i responsabili dei servizi, ciascuno per gli ambiti di rispettiva competenza.

Gli altri attori del sistema

La disciplina in materia di prevenzione della corruzione assegna al RPCT un importante ruolo di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del Piano ed al monitoraggio. Questo ruolo di coordinamento non deve in nessun caso essere interpretato dagli altri attori organizzativi come un pretesto per deresponsabilizzarsi in merito allo svolgimento del processo di gestione del rischio. Al contrario, l'efficacia del sistema di prevenzione dei rischi corruttivi è strettamente connessa al contributo attivo di altri attori all'interno

dell'organizzazione.

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

Per quanto riguarda il coinvolgimento degli organi di indirizzo politico dell'ente, si sottolinea come la partecipazione di questi ultimi al processo in esame sia doverosa, oltre che strategica, non solo in termini di indirizzo politico-amministrativo, ma anche in termini di condivisione dei principi di sana ed integra gestione della cosa pubblica. Si riconosce, che allo stato attuale la partecipazione degli organi di indirizzo politico si articola già in un doppio passaggio, rappresentato, in prima battuta, in sede di definizione delle linee strategiche della programmazione comunale (Documento Unico di Programmazione), cui ci si dovrà attenere in sede di stesura condivisa del Piano anticorruzione, e in secondo luogo, in sede di approvazione del piano triennale di prevenzione della corruzione.

Di seguito, si espongono i compiti dei principali ulteriori soggetti coinvolti nel sistema di gestione del rischio corruttivo, concentrandosi esclusivamente sugli aspetti essenziali a garantire una piena effettività dello stesso.

All'organo di indirizzo politico compete:

- valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
- tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e ad operarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;
- assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
- promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.
- La progettazione del presente Piano, nel rispetto del principio funzionale della delega, prevede il massimo coinvolgimento dei Responsabili dei Servizi ed in questa logica si ribadiscono in capo alle figure apicali l'obbligo di collaborazione attiva e la corresponsabilità nella promozione ed adozione di tutte le misure atte a garantire l'integrità dei comportamenti individuali nell'organizzazione.

Ai Responsabili dei Servizi compete:

- valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);
- tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

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

In considerazione di quanto sopra esposto, onde raggiungere il maggior grado di effettività dell'azione di prevenzione e contrasto, si conferma quindi l'intenzione di procedere alla designazione quali Referenti per l'integrità e la trasparenza i Responsabili dei Servizi, i quali dovranno improntare la propria azione alla reciproca e sinergica integrazione, nel perseguimento dei comuni obiettivi di legalità, efficacia ed efficienza. Essi, oltre a partecipare alla mappatura dei processi delle aree di loro competenza, saranno chiamati a monitorare annualmente lo stato di attuazione delle misure di prevenzione e l'adempimento degli obblighi di trasparenza.

Il successo delle azioni di prevenzione della corruzione è affidato alla diretta interlocuzione tra RPCT e responsabili dei servizi che in questo ambito assumono la veste di referenti e collaboratori del RPCT.

Come ribadito da ANAC nel PNA 2022 (*rif.* Delibera ANAC n.7 del 17.01.2023), le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute a rafforzare

il monitoraggio al fine di compensare le semplificazioni nell'attività di pianificazione delle misure, garantendo comunque effettività e sostenibilità al sistema della prevenzione.

Tale finalità si ritiene correttamente ed adeguatamente perseguita con la previsione di obiettivi strategici di seguito illustrati.

Obiettivi strategici di prevenzione della corruzione, di trasparenza e di contrasto al riciclaggio

Vengono definiti quali obiettivi strategici, data la loro centralità per la programmazione della politica di prevenzione del Comune di Sella Giudicarie, i seguenti *Obiettivi di prevenzione della corruzione, di trasparenza e di contrasto al riciclaggio*, sviluppati in base ai principi guida ANAC:

| PRINCIPI GUIDA ANAC | <i>Obiettivi di prevenzione della corruzione, di trasparenza e di contrasto al riciclaggio</i> |
|---|--|
| <i>Cultura organizzativa diffusa digestione del rischio</i> | Attività di formazione a favore del personale dipendente e degli amministratori per la promozione della cultura della legalità e per la sensibilizzazione al tema della prevenzione della corruzione |
| | Attività di coinvolgimento del contesto esterno promuovendo attività di informazione e sensibilizzazione del mondo associativo per la promozione della cultura della legalità e per la sensibilizzazione al tema della prevenzione della corruzione |
| <i>Prevalenza della sostanza sulla forma ed effettività nell'individuazione delle misure di prevenzione</i> | Attraverso l'analisi degli esiti della mappatura dei processi quale elemento di indagine del contesto interno, applicazione di criteri qualitativi di rivalutazione dei livelli di rischio dell'attività dell'ente, secondo principi di gradualità e selettività |
| | Monitoraggio, verifica e controllo dell'attuazione delle misure di prevenzione adottate |
| <i>Integrazione</i> | 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 |
| | Analisi degli esiti dell'attività di controllo successivo di regolarità amministrativa in ottica di definizione delle linee di azione in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza |

| | |
|---|---|
| <i>Promozione di livelli diffusi di trasparenza</i> | Controllo del corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione anche al fine di migliorare l'accessibilità alle informazioni contenute nella sezione del sito dedicata alla Amministrazione Trasparente |
| | Monitoraggio delle istanze di accesso civico, generalizzato e documentale, rispetto dei tempi e delle procedure |
| <i>Monitoraggio</i> | Elaborazione di un sistema di rilevazione periodica dell'attuazione delle misure di prevenzione in correlazione alla mappatura dei processi dell'ente in applicazione dei principi di prevalenza della sostanza sulla forma |
| | Elaborazione di un sistema di rilevazione periodica dell'attuazione della trasparenza tramite la corretta pubblicazione su Amministrazione Trasparente; |

3.3.1 VALUTAZIONE DI IMPATTO DEL CONTESTO ESTERNO

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare le variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio, oltre alle caratteristiche dell'ambiente nel quale l'Amministrazione è chiamata ad operare, tenuto conto anche delle relazioni esistenti con gli stakeholders e di come queste ultime possano influire sull'attività dell'amministrazione, favorendo eventualmente il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. A tal fine, sono stati considerati sia i fattori legati al territorio della Provincia di Trento, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni, prendendo spunto in modo particolare dall'analisi del rischio corruttivo e del contesto esterno elaborata dal Comune di Trento che ha raccolto e valutato i dati disponibili in tema di incidenza di fenomeni criminali, fatti corruttivi e reati contro la pubblica amministrazione nel territorio del Comune e della Provincia di Trento

Comprendere le dinamiche territoriali di riferimento e le principali influenze e pressioni a cui l'Amministrazione è sottoposta consente infatti di indirizzare con maggiore efficacia e precisione la strategia di gestione del rischio. Si precisa che non sono pervenute osservazioni dagli *stakeholders* a seguito della consultazione pubblica sulla proposta di PIAO.

Fonti utilizzate

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

- *Relazioni sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata*, presentate dal Ministro dell'interno alla Camera dei deputati;
- *Relazioni sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione investigativa antimafia*, presentate dal Ministro dell'interno alla Camera dei deputati;
- Relazioni del Procuratore regionale della Corte dei Conti di Trento, presentate in occasione delle inaugurazioni degli anni giudiziari *2020,2021 e 2022*;
- Relazioni del Sindaco della Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti di Trento, presentate in occasione delle inaugurazioni degli annigiudiziari *2020, 2021 e 2022*;
- Piano Integrato Attività e Organizzazione del Comune di Trento;
- Dati e statistiche resi disponibili da ISTAT sul proprio sito internet *dati.istat.it*;
- Rassegna stampa dei quotidiani locali (*L'Adige, Il Trentino, Corriere del Trentino*).

Con riguardo alla complessiva incidenza di fenomeni criminali, dall'esame della documentazione sopra citata si rileva che per il passato il territorio della provincia di Trento non manifestava situazioni di particolare criticità, essendo interessato da livelli di criminalità inferiori alla media nazionale. Tale situazione risultava dovuta sia alle favorevoli condizioni socio-economiche, che garantivano una diffusa condizione di benessere, sia a fattori culturali, che fungevano da ostacolo all'insediamento e allo sviluppo di sodalizi criminali (Relazione Forze di Polizia, 2019). Più di recente, invece, si è registrata una progressiva maggiore incidenza di fenomeni criminali, derivante dalla sempre più concreta penetrazione di organizzazioni mafiose nel tessuto socio-economico del territorio, in particolare favorita dalla posizione geografica della provincia, posta sull'asse di comunicazione Italia-Austria-Germania e costituente pertanto snodo nevralgico per il transito di persone e di merci, nonché dalla presenza di un tessuto economico vivace e aperto ad investimenti nei settori primario e dei servizi. Altro fattore rilevante è stato rappresentato dagli effetti che la recente grave crisi pandemica ha generato nel territorio. In proposito è stato in particolare rilevato che le misure di distanziamento sociale, la chiusura parziale delle attività e i vincoli alla mobilità conseguiti alla pandemia hanno avuto pesanti ripercussioni sull'attività economica della provincia, generando un contesto particolarmente favorevole per le organizzazioni criminali, le quali, disponendo di importanti liquidità e sfruttando le condizioni di difficoltà economica delle piccole e medie imprese, hanno potuto porsi quale alternativa allo Stato garantendo in un primo momento alle imprese un immediato accesso al credito e successivamente acquisendone il controllo.

È stato inoltre evidenziato, con riferimento all'ingente piano di investimenti promosso nell'ambito del PNRR per promuovere la ripresa post pandemica, che se da un lato l'enorme quantità di denaro che verrà immessa nel sistema economico servirà al rilancio del Paese, dall'altro non si può sottacere come gli effetti aggregati della crescita economica potrebbero alimentare una molteplicità di canali attraverso cui la criminalità organizzata potrebbe influenzare l'economia legale (Relazioni DIA, I e II semestre 2021).

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

Tale tendenza ha trovato concreto riscontro, a livello locale, nella recente operazione "*Perfido*", coordinata dalla Procura Distrettuale di Trento e conclusa dai Carabinieri il 15 ottobre 2020, la quale ha portato alla prima condanna per mafia in provincia di Trento. Tale indagine ha interessato numerosi soggetti ritenuti responsabili, a vario titolo, di associazione mafiosa, scambio elettorale politico-mafioso, detenzione illegale di armi e munizioni e riduzione in schiavitù, estorsione e tentata estorsione. È stata inoltre evidenziata, per la prima volta, la costituzione nel territorio della Provincia di Trento di un vero e proprio "*locale di 'ndrangheta*", espressione della cosca Serraino originaria di Reggio Calabria, insediato a Lona Lases. L'indagine ha disvelato, infatti, il pieno dispiegamento del *modus operandi* delle consorterie criminali calabresi, che va dalla creazione di una fitta rete di contatti con diversi ambiti della società civile quali l'imprenditoria, le istituzioni e la politica (in alcuni casi anche con il sostegno a candidati nelle competizioni elettorali per il rinnovo degli enti locali), al ricorso alla forza se ritenuto necessario per qualificare sempre più il vincolo associativo, ai fini dell'intimidazione e dell'assoggettamento delle vittime. Le investigazioni si sono focalizzate, inoltre, sulla ricostruzione degli interessi economici del sodalizio evidenziando come tale espressione della 'ndrangheta fosse riuscita ad infiltrarsi nell'economia legale, assumendo in un primo tempo il controllo di alcune aziende operanti nell'ambito dell'estrazione del porfido, per poi estendere i propri interessi anche in altri settori, collegati e di tipico interesse per la criminalità mafiosa, quali il noleggio di macchine e attrezzature edili e per il trasporto merci. A seguito di tale operazione, inoltre, il 16 dicembre 2021 il Commissario del Governo della Provincia di Trento ha disposto il provvedimento di diniego di iscrizione nella "*White list*" nei confronti di una società, con sede legale in Lona Lases, il cui amministratore è risultato essere un familiare convivente di alcuni soggetti attinti dall'ordinanza di custodia cautelare (Relazioni DIA, I e II semestre 2021).

L'infiltrazione mafiosa nel tessuto economico provinciale si è inoltre recentemente manifestata nei settori della ristorazione, dell'industria alberghiera e delle produzioni eno-gastronomiche settori che, rappresentando le principali eccellenze locali, sono stati tra i più penalizzati dalle

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

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

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

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

Si ritiene inoltre utile riportare alcune considerazioni tratte dalla relazione presentata dal Procuratore regionale della Corte dei Conti nell'anno 2022, secondo cui *"la gestione delle ingentissime risorse per il ristoro pandemico e la ripresa post pandemica esige non solo un'azione repressiva a valle*

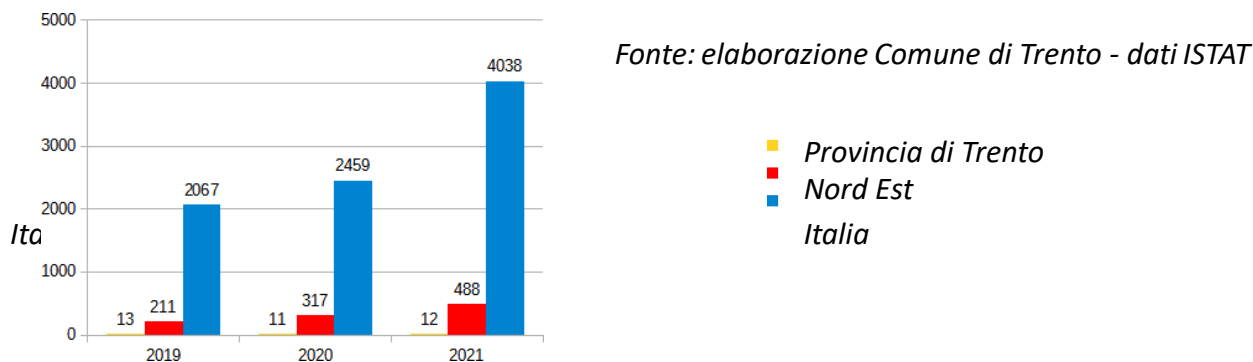
della gestione e, quindi, in seguito all'accertamento della distrazione delle risorse, ma, prima ancora, adeguati meccanismi di monitoraggio sull'affidamento e sul primo impiego delle risorse, onde scongiurare e in tempo neutralizzare l'effetto illecito di interposizioni soggettive e/o oggettive operanti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

Per quanto attiene al totale dei reati denunciati, i dati disponibili per la Provincia di Trento hanno fatto registrare, nel 2021 e rispetto all'anno precedente, un aumento della delittuosità complessiva pari al 7,98%. Quanto ai dati disponibili con riferimento al medio periodo, in Provincia di Trento si sono registrati tassi di delittuosità complessiva notevolmente più bassi rispetto alla media nazionale e del Nord- Est. Per quanto riguarda il generale andamento dei dati dal 2017 al 2021, il trend, similmente a quanto avvenuto a livello nazionale e nel Nord-Est, ha fatto registrare una progressiva diminuzione fino al 2020 ed un aumento nel 2021, fino a raggiungere i 2.279 reati ogni 100.

Il Comune di Sella Giudicarie s’inserisce in un contesto sociale e culturale ancora orientato all’inclusione e connotato da un radicato sistema di welfare, che ha consentito di raggiungere i più alti livelli di qualità della vita a livello nazionale.

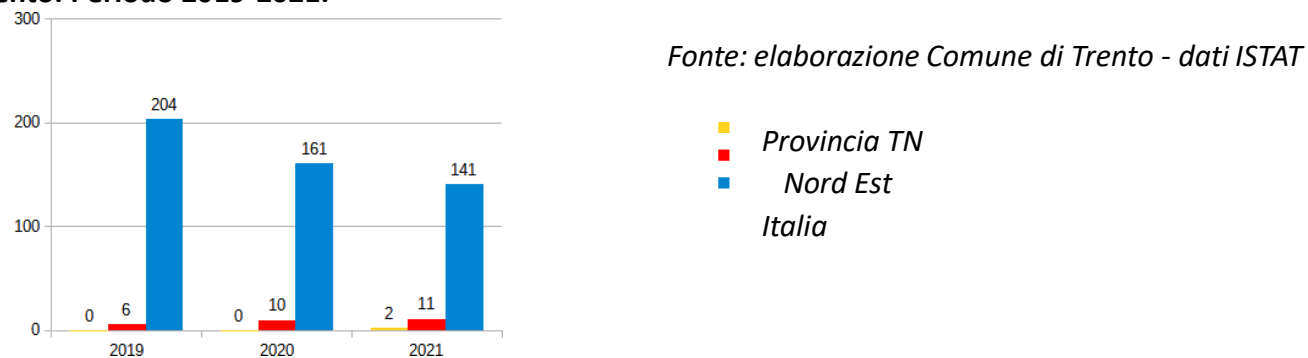
Per quanto attiene all'**incidenza dei reati contro la pubblica amministrazione**, nella seguente tabella si riportano i dati relativi ai reati denunciati all’Autorità giudiziaria nel periodo 2019/2021 rispettivamente nel territorio nazionale, del Nord est e della Provincia di Trento.

Numero reati contro la pubblica amministrazione (peculato, malversazione, concussione, corruzione, omissione o rifiuto di atti di ufficio, abuso di ufficio) denunciati dalle Forze dell'ordine all'Autorità giudiziaria. Confronto tra Italia, Nord Est e Provincia di Trento. Periodo 2017-2021.



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

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



Nel processo di costruzione del presente Piano si è tenuto conto degli elementi di conoscenza sopra sviluppati relativi al contesto ambientale di riferimento, ma anche alle risultanze dell'ordinaria vigilanza sui possibili fenomeni corruttivi.

Nel corso dei monitoraggi sinora effettuati, non sono emerse irregolarità attinenti al fenomeno corruttivo o di mal funzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite e non sono state irrogate sanzioni; si può quindi ritenere che il contesto interno sia "sano" e che non genera particolari preoccupazioni.

Per farsi un'idea più completa e precisa del contesto esterno si sono esaminate le Relazioni di inaugurazione dell'anno giudiziario. Inoltre, per farsi un'idea più puntuale e precisa del contesto esterno del territorio trentino, si è proceduto ad esaminare, così, come avvenuto anche negli anni precedenti, le relazioni di inaugurazione dell'anno giudiziario 2023 da parte dei diversi Organi giurisdizionali, tra cui in particolare le relazioni del Sindaco della Corte di Appello di Trento e del Procuratore generale della Repubblica di Trento, le relazioni dei Presidenti della Sezione giurisdizionale e della Sezione di controllo della Corte dei Conti di Trento e del Procuratore generale della medesima Corte dei Conti di Trento nonché la relazione del Sindaco del Tribunale Regionale di Giustizia Amministrativa di Trento.

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

Lo stesso Procuratore regionale ha quindi affermato che "risulta, inoltre, assai poco condivisibile il ritenere la deviazione da consolidati modelli legali nazionali, giustificata dal regime di autonomia speciale". A tale riguardo ha poi dichiarato che "massimo è, e sarà, il rispetto per l'Autonomia, ma l'Autonomia non è Sovranità e la Procura della Corte dei conti, che rappresenta lo Stato, non ha indugiato nel 2022 e, anche in futuro, non indulgerà ad intervenire se l'autonomia nella gestione delle risorse pubbliche non dovesse aderire ai binari della legalità e del buon andamento, di cui i principi di economicità e sana gestione finanziaria costituiscono espressione e solida base dell'obbligo di contrasto giuridico di qualsiasi manifestazione di *mala gestio*". Ha, infine, concluso precisando che "le dinamiche dell'agire funzionale della Amministrazione trentina meritano attenta riflessione allorquando la legislazione provinciale stenta a conformarsi ai principi ordinamentali nazionali ed europei, dando così causa a contenzioso sia costituzionale che ordinario".

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

“Si assiste ad un sensibile aumento delle indagini per truffa ai danni degli enti pubblici e per indebite percezioni di erogazioni pubbliche, forse conseguenza del proliferare di “bonus” e forse anche indice di maggiori difficoltà delle persone a far fronte al costo della vita, ed un vistoso ritorno dei procedimenti per guida in stato di ebbrezza.

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

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

Conclusioni sull’analisi del contesto esterno

In conclusione, nonostante il tessuto ed il contesto territoriale trentino siano da ritenere sostanzialmente sani, non si deve commettere l’errore di considerare la provincia di Trento impermeabile a fenomeni corruttivi, operando con grande insistenza sulla fase della prevenzione del rischio corruttivo.

Deve essere evidenziato in questa sede che con il flusso finanziario relativo ai fondi del PNRR la soglia di attenzione dovrà essere innalzata per l’evidente rischio che tali finanziamenti possano attrarre l’interesse di organizzazioni criminali. In considerazione del fatto che gli interventi finanziati con i fondi PNRR rientrano nei processi già mappati e attenzionati per la prevenzione della corruzione, con il presente PIAO -per l’importanza dell’attenzione che deve essere prestata - si è ritenuto di potenziare le misure di trasparenza e le misure di monitoraggio.

3.3.2 VALUTAZIONE DI IMPATTO DEL CONTESTO INTERNO

Per quanto riguarda i dati relativi all’organizzazione comunale, in termini di organigramma, numero e qualifiche dei dipendenti si rinvia al successivo Capitolo 3.1 Struttura organizzativa, in quanto gli argomenti ivi trattati costituiscono precisazione degli aspetti rilevanti anche per l’analisi del contesto interno ai fini della presente sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”, nella logica del PIAO che vuole favorire la redazione di un

documento integrato, anche ai fini di semplificarne la struttura e le modalità di consultazione.

Ai sensi della delibera n. 831 del 03.08.2016 di ANAC il ruolo di Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (**RASA**), soggetto responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa, è assunto dal Segretario comunale in base alla delibera del Commissario Straordinario n.3 del 5.01.2016.

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

Ai fini dell'analisi del contesto interno, sono stati raccolti e valutati i dati relativi a:

- ✓ procedimenti disciplinari suscettibili di assumere rilevanza in relazione al verificarsi di fatti corruttivi o alla violazione di disposizioni del Codice di comportamento;
- ✓ segnalazioni presentate alla Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza (RPCT) da dipendenti comunali (whistleblowing) e da soggetti esterni all'amministrazione comunale suscettibili di assumere rilevanza in relazione al verificarsi di fatti corruttivi;
- ✓ contenzioso che ha coinvolto l'amministrazione comunale;
- ✓ esiti dei controlli interni successivi di regolarità amministrativa.

Sanzioni disciplinari: sono state irrogate sanzioni disciplinari nell'ultimo biennio e non è stata accertata l'emissione di condanne da parte dell'Autorità giudiziaria nei confronti dei soggetti che operano all'interno dell'amministrazione.

Procedimenti disciplinari, segnalazioni e contenzioso: nessun procedimento disciplinare avviato nei confronti di dipendenti nell'ultimo triennio per fatti penalmente rilevanti.

Segnalazioni whistleblowing: nessuna segnalazione presentata al RPCT da dipendenti consortili ovvero da soggetti esterni all'amministrazione comunale nell'ultimo triennio.

Controlli interni successivi di regolarità amministrativa: sono stati svolti a campione controlli di questa tipologia, si programma di avviarne l'effettuazione con l'anno corrente.

Struttura organizzativa

Per l'analisi della struttura organizzativa si invia alla Sezione 4. Organizzazione e Capitale Umano.

In questa sede ci si limita ad evidenziare che il presente Piano prende in considerazione esclusivamente i processi direttamente gestiti mentre per quanto concerne i servizi esternalizzati ad altri soggetti si evidenzia che:

- ✓ non sono presenti esternalizzazioni di funzioni pubbliche;
- ✓ l'amministrazione comunale si avvale di attività strumentali (in materia di servizi per l'informatica, di attività e servizi per la riscossione delle entrate, del servizio di gestione calore, di servizi di consulenza e formazione) fornite da società a capitale interamente pubblico di cui il Comune detiene una partecipazione minoritaria;
- ✓ il servizio di raccolta e smaltimento rifiuti è gestito integralmente a livello sovracomunale da altro Ente pubblico (Comunità delle Giudicarie con sede in Tione di Trento);
- ✓ il servizio di Polizia locale è reso tramite gestione associata, della cui organizzazione risponde il Comune capofila di Storo;
- ✓ il servizio di Custodia forestale è reso tramite gestione associata, della cui organizzazione risponde il Comune capofila di Storo.

3.3.3 LA MAPPATURA DEI PROCESSI

La mappatura dei processi consiste nell'attività di individuazione e analisi dei processi organizzativi con riferimento all'intera attività svolta dall'amministrazione comunale. L'ANAC ha attribuito grande importanza a questa attività, affermando che essa rappresenta un "requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio". Per tale ragione le amministrazioni devono procedere a definire la lista dei processi che riguardano tutta l'attività svolta dall'organizzazione e non solo quei processi che sono ritenuti, per ragioni varie e non suffragate da un'analisi strutturata, a rischio.

Il presente Piano persegue lo scopo di prevenzione delle ipotesi di corruzione che non si limitano esclusivamente alle fattispecie di reato desumibili dal Codice Penale, ma si estendono anche a quelle situazioni di rilevanza non criminale, ma comunque atte ad evidenziare una disfunzione della Pubblica Amministrazione dovuta all'utilizzo delle funzioni attribuite non per il perseguimento dell'interesse collettivo bensì di quello privato.

Il processo corruttivo deve intendersi peraltro attuato non solo in caso di sua realizzazione ma anche nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

Il RPCT si propone i seguenti obiettivi:

- evidenziare ed analizzare gli elementi del contesto esterno ed interno che possono favorire o costituire indicatori di potenziali rischi di corruzione o illegalità;

- evidenziare e analizzare le attività ed i processi dell'Ente maggiormente esposti al rischio di corruzione;
- individuare gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- attivare le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- indicare compiti, responsabilità e contenuti in materia di trasparenza.

Il Piano, attraverso un'analisi delle attività sensibili alla corruzione, sviluppa i seguenti contenuti: mappatura del rischio e gestione del rischio.

La mappatura del rischio comprende:

- ✓ l'identificazione delle aree di rischio;
- ✓ la collocazione nell'ambito di ciascuna area di rischio dei processi e delle attività dell'ente;
- ✓ l'individuazione degli eventi dannosi correlati a ciascuna area di rischio e processo;
- ✓ la valutazione del rischio, in relazione alla probabilità e impatto dell'evento dannoso.

La gestione del rischio comprende:

- ✓ l'individuazione delle azioni e misure di contrasto dei rischi – o contromisure;
- ✓ l'associazione delle contromisure riferite alle aree di rischio e ai processi;
- ✓ l'indicazione dei responsabili della verifica dell'attuazione delle contromisure;
- ✓ la definizione delle linee di aggiornamento del piano.

La redazione del piano anticorruzione costituisce dunque un'attività *in progress*, che non può dirsi compiuta e completata una volta per tutte, perché si impone necessario un costante monitoraggio della correttezza ed esaustività delle attività compiute e, sulla base dell'esperienza maturata dallo stesso Ente e dagli altri aventi caratteristiche simili, definirne possibili miglioramenti ed implementazioni ai fini della sua più ampia efficacia.

Obiettivo primario del Piano è, dunque, quello di garantire nel tempo la prevenzione dei rischi per danni all'immagine derivanti da comportamenti scorretti o illegali del personale, ed al contempo di garantire l'incremento dell'efficacia e della correttezza della gestione dell'Ente.

Il procedimento di mappatura dei processi

La mappatura dei processi si è articolata in tre fasi consistenti nell'identificazione, nella descrizione e nella rappresentazione. In questa fase è stato fondamentale il coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative e di tutti i dipendenti che sono tenuti a garantire la collaborazione al RPCT fornendo tutte le informazioni richieste.

Secondo gli indirizzi del PNA, il RPCT ha coordinato un gruppo di lavoro composto dai funzionari dell'ente Responsabili dei Servizi. Data l'approfondita conoscenza da parte di ciascun Responsabile di Servizio dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio Servizio, il gruppo di lavoro ha potuto enucleare i processi elencati nel prospetto allegato denominato "**Mappatura dei processi, analisi e trattamento del rischio**" (Tabella 1 allegata).

Tali processi, poi, sempre secondo gli indirizzi espressi dal PNA, sono stati brevemente descritti (mediante l'indicazione dell'input, delle attività costitutive il processo, e dell'output finale) e, infine, è stato registrato il Servizio responsabile del processo stesso.

L'identificazione dei processi consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo) e nell'identificazione dell'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere accuratamente esaminati e descritti. La lista dei processi, così mappati, deve essere aggregata in base alle "aree di rischio" generali e specifiche cui si riferiscono.

La fase di descrizione dei processi è utile per individuare eventuali criticità del processo in funzione delle sue modalità di svolgimento, tal da influire sul rischio che si verifichino eventi corruttivi. Nella elaborazione di tale fase si dovrà tenere conto delle risorse e delle competenze effettivamente disponibili all'interno dell'Amministrazione.

La fase finale della rappresentazione riguarda l'illustrazione grafica e sistematica degli elementi descrittivi del processo.

Ai fini di tale integrazione, in ottemperanza alle indicazioni fornite dai PNA 2019 e 2022, si è operato in un'ottica di centralità della mappatura dei processi organizzativi, quale elemento fondamentale di ricognizione delle attività e degli adempimenti di competenza dell'ente.

La mappatura dei trattamenti di dati personali è stata realizzata mediante redazione del registro delle attività di trattamento di dati personali previsto dall'art. 30 del Regolamento UE 2016/679.

Gli obiettivi che questo ente si prefigge di perseguire nel corso del 2023 e 2024, compatibilmente con la disponibilità in organico della presenza

stabile del titolare della segreteria comunale, consistono nella costruzione della mappatura dei procedimenti amministrativi e la stesura del regolamento sul procedimento amministrativo nell'integrazione della mappatura dei processi con l'introduzione di un sistema di monitoraggio dei controlli interni di regolarità amministrativa tramite introduzione di una scheda di valutazione degli atti sottoposti a controllo successivo di regolarità, introducendo indicatori di valutazione degli atti, predeterminati e omogenei ed un sistema di monitoraggio e previsione del rischio di antiriciclaggio prevalentemente nell'ambito "bando di gara, appalti e contratti".

L'obiettivo ambizioso che si pone quest'amministrazione è di addivenire alla creazione progressiva di un sistema integrato di mappatura delle diverse tipologie di processo, al fine di dotare quest'amministrazione ed il suo apparato burocratico di uno strumento unico e dinamico che permetta di conoscere, monitorare e misurare l'intera attività svolta. Sulla base di esso sarà pertanto possibile in futuro progettare il miglioramento costante in termini di generazione di valore pubblico, di performance, di semplificazione e di digitalizzazione ed accessibilità, mettendone in luce i potenziali rischi corruttivi, tutto ciò in vista del continuo miglioramento continuo e progressivo del livello delle prestazioni e contestuale innalzamento della cultura dell'etica e della legalità.

3.3.4 L' IDENTIFICAZIONE E LA VALUTAZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI

In conformità con quanto previsto dall'art. 6, comma 1, del D.M. n.132/2022 disciplinante le modalità semplificate per le pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti, la mappatura dei processi richiesta è da intendersi limitata all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del medesimo decreto, considerando quali aree a rischio corruttivo quelle relative a:

- a) Autorizzazione/concessione;
- b) Contratti pubblici;
- c) Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) Concorsi e prove selettive;
- e) Processi individuati dal RPCT e dai responsabili degli uffici di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

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

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

Ponderazione del rischio e sua pesatura

Il modello adottato per la pesatura del rischio consiste, nella presente edizione, con un **approccio qualitativo** menzionato nell'Allegato 1 del PNA 2019, in luogo dell'approccio quantitativo previsto dal precedente Allegato 5 del PNA 2013-2016, basato essenzialmente sullo strumento del brain storming, tenendo in considerazione i seguenti fattori:

1. presenza/assenza indicatori di monitoraggio e relativo andamento;
2. presenza/assenza misure specifiche di contenimento del rischio;
3. percezione soggettiva del Responsabile direttamente coinvolto nel processo.

Per effettuare la valutazione del rischio sono stati esaminati e applicati **due indicatori**, ognuno dei quali declinati in più variabili:

- **probabilità**, che consente di valutare quanto è probabile che l'evento accada in futuro
- **impatto**, che valuta il suo effetto qualora lo stesso si verifici, ovvero l'ammontare del danno conseguente al verificarsi di un determinato evento rischioso.

Per ciascuno dei due indicatori è stato individuato un set di variabili, ciascuna delle quali può assumere un valore **Alto**, **Medio**, **Basso**, individuando il livello in ragione della relativa valutazione.

Gli indicatori sono frutto di un'elaborazione operata tenendo conto della complessità e delle dimensioni del Comune di Sella Giudicarie, nonché alla luce di un'approfondita analisi comparata e di una lettura critica, sia delle Linee Guida, di cui all'allegato 1 del PNA 2019 sia di virtuosi modelli di altri Enti pubblici.

L'indice di rischio complessivo viene ottenuto sommando il valore attribuito a ciascun indicatore. Tale scelta metodologica permette la valorizzazione di ogni indicatore, il quale viene considerato nella sua individualità e capacità di influire sulla determinazione del livello di rischio di ciascun processo. Pertanto, più l'indice di rischio è alto, più il relativo processo è critico dal punto di vista dell'accadimento di azioni o comportamenti non in linea con i principi di integrità e trasparenza.

Con riferimento all'**indicatore di probabilità** sono state individuate otto variabili ciascuna delle quali può assumere un valore alto, medio o basso, in accordo con la corrispondente descrizione:

| INDICATORI DI PROBABILITA' | | | | | | | |
|---|---|---|--|---|---|---|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| rilevanza interesse "esterno" qualificato | discrezionalità del decisore interno alla PA | coerenza fra le prassi operative poste in campo dalle unità organizzative e gli strumenti normativi che disciplinano il processo | manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo esaminato (eventi sentinella) | segnalazioni e reclami pervenuti nonché presenza di rilievi a seguito di controlli, con riferimento allo specifico processo | Opacità del processo decisionale | livello di collaborazione del responsabile del processo nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano | grado di attuazione delle misure di trattamento e di prevenzione |

Per ciascuna variabile si indica il livello di probabilità in ragione del livello alto, medio o basso dell'intensità del rischio che si reputa possa essere corso, per ogni processo.

Con riferimento all'indicatore di impatto sono state individuate quattro variabili:

| INDICATORE DI IMPATTO | | | |
|-------------------------------|--------------------------|--------------------------------------|-------------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Immagine istituzionale | Servizio Pubblico | Contenzioso e danno economico | Controlli interni ed esterni |

| | | | |
|--|--|--|--|
| Impatto sull'immagine dell'ente, intesa come veicolazione esterna a mezzo stampa delle informazioni con possibile detrimento a danno dell'opinione pubblica sulla trasparenza dell'azione amministrativa | Impatto organizzativo sulla continuità nell'erogazione del servizio pubblico a fronte del verificarsi di ipotesi corruttive effettive o anche solamente potenziali | Impatto economico-finanziario a danno dell'ente in termini di costi diretti (risarcimento economico e/o spese processuali) ed indiretti (perdita o riduzione di produttività dell'unità organizzativa coinvolta) | Impatto organizzativo e procedimentale a seguito dell'avvio di procedure interne di controllo ovvero di sottoposizione a controlli esterni da parte delle autorità superiori (Giudice amministrativo, giudice contabile, Corte dei conti, Autorità giudiziaria penale) |
|--|--|--|--|

Per ciascuna variabile si procede con l'indicazione per ciascuno del livello di probabilità in ragione del livello alto, medio o basso dell'intensità del rischio che si reputa possa essere corso, per ogni processo.

I **fattori abilitanti** il rischio di corruzione sono stati individuati nei seguenti:

| FATTORE ABILITANTE | | | |
|--|--|---|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Mancanza di misure trattamento del rischio (controlli) | Mancanza di trasparenza (non aggiornamento A.T.) | eccesso di regolamentazione, complessità panorama normativo | assenza o inadeguatezza regolamentazione interna |

Si è valutato per ogni processo se sussisteva una significativa rilevanza di uno dei fattori abilitanti, assegnandolo al processo, attribuendo alla presenza del fattore rilevante un valore discriminante nella determinazione del livello di rischio attribuibile, in caso di esito incerto della ponderazione probabilità x impatto.

Al termine delle operazioni descritte si è provveduto a definire per ciascun processo un valore sintetico di probabilità ed uno di impatto, definito applicando le procedure ed i parametri in precedenza illustrati, come da tabella che segue:

| | | |
|---------------------|---|-------|
| <u>Valutazione:</u> | A | ALTO |
| | M | MEDIO |
| | B | BASSO |

| PROCESSO | PROBABILITA' | RISULTATO | IMPATTO | RISULTATO |
|----------|--------------|-----------|---------|-----------|
|----------|--------------|-----------|---------|-----------|

| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | PROBABILITA' | 1 | 2 | 3 | 4 | PROBABILITA' |
|----------------|---|---|---|---|---|---|---|---|--------------|---|---|---|---|--------------|
| processo nr. 1 | | | | | | | | | | | | | | |
| processo nr. N | | | | | | | | | | | | | | |

Si procede successivamente all'attribuzione di un livello di rischio a ciascun processo, articolato su sette livelli di rischio: rischio alto, rischio critico, rischio medio, rischio basso, rischio minimo sulla base del livello assunto dal valore sintetico degli indicatori di probabilità e impatto, calcolato secondo le modalità di cui alla fase precedente, approfondendone l'analisi con l'associazione a ciascun rischio di fattori abilitanti di contesto, come da tabella che segue:

| Combinazioni PROBABILITA' X IMPATTO | | LIVELLO DI RISCHIO ATTRIBUITO | |
|-------------------------------------|---------|-------------------------------|-----|
| PROBABILITA' | IMPATTO | | |
| Alto | Alto | rischio altissimo | A++ |
| Alto | Medio | rischio molto alto | A+ |
| Medio | Alto | rischio alto | A |
| Alto | Basso | rischio medio | M |
| Medio | Medio | | |
| Basso | Alto | rischio basso | B |
| Medio | Basso | | |
| Basso | Medio | rischio molto basso | B- |
| Basso | Basso | | |

Tutte le valutazioni sono supportate da una chiara e sintetica motivazione esposta nella mappatura dei processi, a cui si rinvia.

Più alto risulta il valore della valutazione complessiva del rischio, più il relativo processo risulterà critico dal punto di vista dell'accadimento di azioni o comportamenti non linea con i principi di integrità e trasparenza.

Per ognuno dei processi della mappa identificato come "critico" in relazione al proprio indice di rischio, è stato definito un piano di azioni che contempla almeno un'azione per ogni rischio stimato come prevedibile (cioè con indice di rischio "alto" o "medio", ma in alcuni casi anche "basso" ma

meritevole di attenzione), progettando e sviluppando gli strumenti che rendano efficace tale azione o citando gli strumenti già in essere. La mappatura, e le conseguenti azioni di contenimento del rischio, sono state poi arricchite sia in merito alle procedure di scelta del contraente, sia relativamente ad alcuni processi di tipo assistenziale.

Più specificatamente, per ogni azione prevista e non attualmente in essere, sono stati evidenziati la previsione dei tempi e le responsabilità attive per la sua realizzazione e messa a regime – in logica di *project management*. Laddove la realizzazione dell'azione lo consentisse sono stati previsti indicatori/output che diano l'evidenza/misura della realizzazione anche con riferimento agli ordinari documenti di programmazione. Tale strutturazione delle azioni e quantificazione dei risultati attesi rende possibile il monitoraggio annuale del Piano di prevenzione della corruzione, in relazione alle scadenze temporali e alle responsabilità delle azioni e dei sistemi di controllo messe in evidenza nel piano stesso.

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

Corre l'obbligo di evidenziare che il Comune di Sella Giudicarie non dispone da tempo del titolare stabile della sede di segreteria, avvalendosi della collaborazione occasionale di segretari c.d. "a scavalco". Ciò ha reso difficoltoso la messa a regime del nuovo strumento di programmazione PIAO 2023-2025 per la parte afferente questa sezione, di cui è stato assicurato l'aggiornamento in ordine alla valutazione del livello di esposizione del rischio ed analisi del rischio secondo disamina del fattore probabilità e del fattore rischio, avuto attenzione anche ai fattori abilitanti, ma si rimanda a fase successiva la verifica e l'aggiornamento delle misure in atto e della programmazione dei risultati attesi (*outcome*).

3.3.5 IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Si vuole fare una prima doverosa distinzione tra le misure previste dal sistema di prevenzione della corruzione e trasparenza del Comune di Sella Giudicarie e precisamente tra misure specifiche (cioè correlate al singolo processo e quindi espressione delle specifiche competenze della struttura organizzativa di riferimento) e misure generali (correlate a prevenire rischi che sono riferibili a istituti che invece prescindono dalle singole materie di competenza).

La stesura del PIAO del Comune di Sella Giudicarie ha visto l'attuazione dell'integrazione tra le diverse sezioni ("performance" e "rischi corruttivi e trasparenza") per la programmazione delle misure e degli interventi di rispettiva competenza, che ha portato all'elaborazione delle misure programmate generali e specifiche, da un lato, e gli obiettivi di performance strategici, dall'altro, entrambe sottoposte alla valutazione effettuata dal

RPCT per il 2023.

Tipologia di misure

Le misure generali. Le misure generali sono rappresentate da:

1. formazione del personale in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza
2. Codice di comportamento
3. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi
4. Protocollo di legalità/ patto di integrità
5. Clausola del c.d. *pantouflage (revolving doors)* e di *post-employment* – art. 53, c.16ter, d.lgs. 165/2001
6. Aggiornamento di regolamenti comunali in ottica di semplificazione
7. Incremento conoscibilità azione amministrativa
8. Rotazione ordinaria o straordinaria del personale
9. Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. *whistleblower*)
10. Disciplina degli incarichi ed attività non consentite ai dipendenti
11. Inconferibilità e incompatibilità
12. Il sistema dei controlli interni: il controllo successivo di regolarità amministrativa
13. Interventi finanziati con fondi PNRR – dichiarazione ex ante insussistenza conflitto di interessi
14. Misure relative all'area di rischio dei contratti pubblici
15. Misure relative ad entri controllati e partecipati
16. Altre misure di carattere generale (informatizzazione dei processi, misure di trasparenza)
17. Normativa in materia di antiriciclaggio

Le misure specifiche. Per ciascun processo identificato come critico sulla base del rispettivo indice di rischio, è stato definito un piano di misure che contempli almeno una misura specifica per ogni rischio stimato come prevedibile, come tale ritenuto meritevole di attenzione, indicate nella tabella della mappatura dei processi.

Definizione delle misure da applicare

La fase di definizione delle misure di prevenzione è stata improntata sui seguenti parametri:

1. **presenza e grado di realizzazione di precedenti misure:** al fine di evitare la stratificazione di misure che possono rimanere inapplicate, prima dell'identificazione di nuove misure, è necessaria un'analisi sulle eventuali misure previste nei Piani precedenti e su eventuali controlli già esistenti per valutarne il livello di attuazione e l'adeguatezza rispetto al rischio e ai suoi fattori abilitanti; solo in caso contrario occorre identificare nuove misure; in caso di misure già esistenti e non attuate, la priorità è la loro attuazione, mentre in caso di inefficacia occorre identificarne le motivazioni;
2. **capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio:** l'identificazione della misura deve essere la conseguenza logica dell'adeguata comprensione dei fattori abilitanti l'evento rischioso; se l'analisi del rischio ha evidenziato che il fattore abilitante in un dato processo è connesso alla carenza dei controlli, la misura di prevenzione dovrà incidere su tale aspetto e potrà essere, ad esempio, l'attivazione di una nuova procedura di controllo o il rafforzamento di quelle già presenti;
3. **sostenibilità economica e organizzativa delle misure:** l'identificazione delle misure di prevenzione è strettamente correlata alla capacità di attuazione da parte delle amministrazioni; se fosse ignorato quest'aspetto, il PTPCT finirebbe per essere poco realistico; pertanto, sarà necessario rispettare due condizioni:
 - a) per ogni evento rischioso rilevante, e per ogni processo organizzativo significativamente esposto al rischio, deve essere prevista almeno una misura di prevenzione potenzialmente efficace;
 - b) deve essere data preferenza alla misura con il miglior rapporto costo/efficacia
4. **adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione:** l'identificazione della misura deve essere la conseguenza logica dell'adeguata comprensione dei fattori abilitanti l'evento rischioso; se l'analisi del rischio ha evidenziato che il fattore abilitante in un dato processo è connesso alla carenza dei controlli, la misura di prevenzione dovrà incidere su tale aspetto e potrà essere, ad esempio, l'attivazione di una nuova procedura di controllo o il rafforzamento di quelle già presenti.

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

Nell'aggiornamento al PNA 2019 l'ANAC ha sottolineato la particolare importanza delle misure di prevenzione relative alle seguenti tipologie, che sono

state prese in diretta considerazione nella individuazione delle misure programmate per l'anno 2023:

- semplificazione, ritenuta utile in quei casi in cui l'analisi del rischio ha evidenziato che i fattori abilitanti i rischi del processo siano una regolamentazione eccessiva o non chiara, tali da generare una forte asimmetria informativa tra il cittadino/utente e colui che ha la responsabilità/interviene nel processo;
- sensibilizzazione e partecipazione, intesa come la capacità delle amministrazioni di sviluppare percorsi formativi ad hoc e diffondere informazioni e comunicazioni sui doveri e gli idonei comportamenti da tenere in particolari situazioni concrete (promozione di etica pubblica).

Per ognuno dei processi così individuati, il trattamento del rischio e le misure di prevenzione individuate sono riportati nell'ALLEGATO 1 del presente PIAO che sarà aggiornato qualora si verificano fatti corruttivi o in ipotesi di riorganizzazioni amministrative significative.

Misure generali

Il monitoraggio sull'efficacia delle misure esistenti ovvero la necessità di introdurre di nuove si sostanzia nella verifica di attualità delle misure di regolamentazione, di indirizzo e di formazione, con riferimento anzitutto a mutate disposizioni normative, all'intervento di nuove linee guida e indicazioni di ANAC o di altre autorità ovvero alla necessità di precisare le indicazioni operative interne all'amministrazione in funzione di maggiore semplificazione ed efficacia delle procedure, a mutati scenari organizzativi. Altro filone di intervento su misure generali attiene obiettivi generali di miglioramento dell'amministrazione complessivamente considerata, legati quindi alla semplificazione/unificazione della regolamentazione ed alla digitalizzazione di procedure.

1. Formazione del personale in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza

In linea con le linee guida sopra illustrate, il PIAO 2023 va considerato un **ripensamento della pianificazione della formazione come strategia unitaria ed integrata con la programmazione degli obiettivi** dell'Amministrazione in ottica di rafforzamento delle competenze strategiche necessaria attraverso una programmazione progressiva.

Il piano di formazione vedrà un progressivo aggiornamento in corso d'anno, partendo dalla mappatura e analisi delle competenze interne e dalla rilevazione dei fabbisogni, nella prospettiva di un rafforzamento della struttura con competenze trasversali, anche disegnando percorsi di crescita e sviluppo professionale diversificati in ottica di incentivo alle performance individuali.

Si intende potenziare **un percorso di formazione pluriennale** sui seguenti temi:

- ✓ assessment delle competenze digitali per tutto il personale, con partecipazione al progetto del dipartimento per la funzione pubblica (cd. *Syllabus*) del Dipartimento per la Funzione pubblica con destinatario tutto il personale potenzialmente interessato;
- ✓ etica del comportamento e tracciabilità dei processi amministrativi (digitalizzazione) ad incremento della trasparenza dell'azione amministrativa, conflitto di interessi;
- ✓ appalti sottosoglia: formazione specifica interna di aggiornamento al nuovo panorama legislativo di recente introduzione;

Si prevede inoltre una valutazione degli impatti attesi e una verifica dei risultati con acquisizione di dati, rendicontazioni periodiche e monitoraggio.

2. Codice di comportamento

Con delibera di Giunta Comunale n. 201 del 29 dicembre 2022 il Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Sella Giudicarie è stato adeguato alle modifiche apportate all'art. 54 del D.Lgs. con il comma 1 bis e comma 7, in tema di comportamento da tenere nell'utilizzo di social media e centralità dell'etica pubblica e del comportamento etico come punti cardini della formazione del dipendente.

Il contenuto del codice è stato ampiamente divulgato attraverso apposita informativa all'interno dell'organizzazione comunale e pubblicato sul sito comunale, esso costituisce una delle principali misure di prevenzione della corruzione, in quanto in grado di prevenire situazioni a rischio di corruzione, favorendo la diffusione di comportamenti ispirati a standard di legalità e di etica.

Le misure contenute nel codice di comportamento hanno natura trasversale poichè si applicano a tutti i processi del Comune e a tutti coloro che a qualsiasi titolo prestano servizio o collaborano con il comune. A tal fine, in tutti gli atti di incarico e di appalto vengono inserite apposite clausole di risoluzione in caso di accertata violazione del codice di comportamento.

3. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi.

Si richiamano gli obiettivi operativi contenuti nella sezione Performance, diretti a prevenire e scongiurare il verificarsi di uno degli aspetti maggiormente rilevanti in materia di prevenzione della corruzione rappresentata dal conflitto di interessi, ovvero la situazione nella quale la cura dell'interesse pubblico cui è preposto il funzionario ovvero consulenti e/o collaboratori esterni all'amministrazione potrebbe essere deviata per favorire il soddisfacimento di interessi contrapposti di cui sia titolare il medesimo funzionario direttamente o indirettamente, determinando il rischio di comportamenti dannosi per l'amministrazione, a prescindere che ad esso segua o meno una condotta impropria.

Si introduce quindi la procedura che impone, prima del conferimento degli incarichi, di acquisire apposita dichiarazione scritta nella quale essi devono dichiarare oltre all'insussistenza di cause di incompatibilità/inconferibilità, anche le eventuali cause di conflitto di interesse anche meramente potenziale a carico proprio, di convivente, parenti o affini. Dette dichiarazioni dovranno essere controllate a campione dal RUP attingendo informazioni dalle banche dati consultabili o da altre pubbliche amministrazioni, dovranno essere corredate di CV relativo agli incarichi svolti nell'ultimo triennio, e dovranno essere adeguatamente pubblicizzati su Amministrazione Trasparente, pena l'inefficacia dell'incarico medesimo.

Si introduce negli atti amministrativi di affidamento di incarichi ed appalti specifico riferimento alla verificata insussistenza di potenziali cause di conflitto di interesse al procedimento da parte di chi ha in carico l'istruttoria nonché del responsabile che assume il provvedimento.

Si introduce negli atti di gara e nei conseguenti contratti la clausola che preveda l'impegno per l'appaltatore ad osservare e a far osservare ai propri collaboratori a qualsiasi titolo, per quanto compatibili con il ruolo e l'attività svolta, gli obblighi di condotta previsti dal Codice di comportamento stesso.

L'obbligo di astensione è compiutamente disciplinato nel Codice di comportamento approvati dall'amministrazione comunale.

4. Protocollo di legalità/ patto di integrità.

Si stabilisce che negli atti di gara e nei conseguenti contratti di appalto sia inserita la clausola che prevede l'impegno dell'appaltatore a segnalare tempestivamente alla stazione appaltante ogni illecita richiesta di denaro, prestazione od altra utilità ovvero offerta di protezione, nonché ogni tentativo di intimidazione o condizionamento di natura criminale che venga avanzata nel corso dell'esecuzione del contratto nei confronti di un proprio rappresentante, dipendente o agente.

5. Clausola del c.d. pantouflage (revolving doors) e di post-employment – art. 53, c.16ter, d.lgs. 165/2001

Il segretario comunale dovrà dare esecuzione all'obiettivo consistente nell'elaborazione di una apposita clausola disciplinante tale situazione interdittiva, che dovrà essere riportata in tutti i bandi di assegnazione benefici e sovvenzioni economiche, contratti di assunzione di personale dipendente, di incarichi di collaborazione o consulenza di cui al capo I bis della L.P. 23/1990, nonché nei contratti di lavori, servizi e forniture stipulati secondo le modalità riportate nella Circolare n. 3/2017 del 21 giugno 2017 aventi ad oggetto "Linee guida sulla forma dei contratti disposizioni organizzative per la stipulazione e la conservazione delle scritture private relative a contratti di lavori, servizi e forniture e delle lettere commerciali". Si provvederà inoltre ad inserire nei bandi di gara e negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione ex art. 1341 c.c. da parte dei concorrenti, la condizione che l'operatore economico

non abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici, in violazione dell'art. 53 c.16-ter del d.lgs. 165/2001.

L'art. 1 c.42 della l.190/2012 disciplina l'ipotesi della incompatibilità successiva, ovvero del pantouflage, introducendo all'art. 53 del d.lgs. 165/2001 il comma 16-ter, ove è disposto 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 norma sul divieto di pantouflage prevede inoltre specifiche conseguenze sanzionatorie, quali la nullità del contratto concluso e dell'incarico conferito in violazione del predetto divieto. Inoltre, ai soggetti privati che hanno conferito l'incarico è preclusa la possibilità di contrattare con le pubbliche amministrazioni nei tre anni successivi, con contestuale obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti. Al fine di ulteriormente rafforzare questo istituto preventivo dei fenomeni potenzialmente corruttivi si prevede l'introduzione dell'obbligo per il dipendente, al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma. Si ritiene infine opportuno stabilire che il RPCT, qualora venga a conoscenza della violazione del divieto di *pantouflage* da parte di un ex dipendente, segnali detta violazione all'ANAC, all'amministrazione nonché, all'ente presso cui è stato assunto l'ex dipendente o per il quale svolge un incarico di collaborazione o di consulenza.

6. Aggiornamento di regolamenti comunali in ottica di semplificazione

Si richiamano gli obiettivi operativi contenuti nella sezione Performance, diretti a modificare, con finalità di aggiornamento, di semplificazione e di riordino, alcuni regolamenti o atti generali di indirizzo. In tal senso si ritiene di dare evidenza anche per le finalità di prevenzione del rischio connesse ad una normativa comprensibile, coordinata, aggiornata e con formulazioni improntate alla semplificazione, immediata comprensione del testo, soluzione di casi dubbi attraverso una riformulazione delle norme che costituisca soluzione a criticità emerse nell'applicazione dei testi vigenti, adozione di nuovi contenuti coerenti con normative sopravvenute.

In tale contesto vanno lette le proposte di revisione del regolamento organico del personale, del regolamento per le assunzioni, nonché del regolamento per la concessione di contributi economici.

7. Incremento conoscibilità azione amministrativa

Analizzare il neo introdotto art. 10 bis recante "*Utilizzo delle tecnologie informatiche, dei mezzi di informazione e social media*", nel codice di compor-

tamento D.p.R. n.62/2013 anche a fronte dell'interesse di quest'amministrazione comunale di introdurre un regolamento per l'utilizzo degli strumenti di social media per incrementare la conoscibilità dell'azione amministrativa ed incrementarne l'efficienza ed efficacia.

8. Rotazione ordinaria o straordinaria del personale

La rotazione rappresenta una misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni legate alla permanenza nel tempo del dipendente pubblico nel medesimo posto e che possono alimentare dinamiche improprie. Rispetto a quanto auspicato dalla normativa in merito all'adozione di adeguati sistemi di rotazione del personale addetto alle aree a rischio, si rileva la materiale impossibilità di procedere in tal senso alla luce dell'assenza di professionalità fungibili nelle figure apicali e dell'esiguità complessiva della dotazione organica. Per questa ragione si intende privilegiare misure di prevenzione alternative alla rotazione ordinaria, quali la condivisione delle attività, la trasparenza interna, flussi informativi tracciabili mediante modalità informatiche, controlli interni, verifiche sullo stato dei procedimenti, emanazioni di circolari e disposizioni di servizio e, laddove possibile, una parziale fungibilità degli addetti nei processi a contatto con la cittadinanza. Tutte queste misure saranno di competenza del Segretario comunale. Si osserva che la c.d. rotazione straordinaria disciplinata da ANAC con la deliberazione n. 215/2019 non ha motivo di essere applicata presso il Comune di Sella Giudicarie, stante l'insussistenza di alcun dipendente iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 c.p. Si evidenzia che in tale ipotesi, laddove vi sia l'avvio del procedimento penale nei confronti di un dipendente del Consorzio, grava sul medesimo soggetto l'obbligo di segnalare immediatamente al Segretario comunale l'avvio di tale procedimento.

9. Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)

La legge n.190/2012 ha aggiunto al d.lgs. 165/2001 l'art. 54bis, norma che prevede che il pubblico dipendente che denunci all'autorità giudiziaria, o alla Corte dei Conti, o all'ANAC, ovvero riferisca al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non possa "essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia". Tale articolo delinea una protezione generale ed astratta che, secondo ANAC, deve essere completata con concrete misure di tutela del dipendente. Tutela che, in ogni caso, deve essere assicurata da tutti i soggetti che ricevono la segnalazione. L'art. 1 della l. 179/2017 sostituisce integralmente l'art. 54-bis e mentre nella versione precedente erano prese in considerazione le sole ipotesi di sanzione, licenziamento o sottoposizione a misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia, con la nuova riscrittura dell'articolo vengono aggiunte altre ipotesi tra le possibili misure ritorsive contro il segnalante, ovvero il caso di trasferimento o di sottoposizione ad altra "misura organizzativa" che sortisca effetti negativi sulle condizioni di

lavoro, categoria molto più ampia di quella precedente.

L'identità del segnalante non può essere rivelata, con diverse sfumature di tutela a seconda del giudice adito:

- si vi è ricorso all'autorità ordinaria, l'identità del segnalante è coperta dal segreto ex art. 329 c.p.p.;
- se trattasi di procedimento dinnanzi alla Corte dei Conti, l'identità non può essere rilevata fino alla chiusura della fase istruttoria;
- se si tratta di un procedimento disciplinare, l'identità non può essere rivelata ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti ed ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa.

Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza del consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità. Vale la pena di evidenziare che non è ammesso esercizio della facoltà di accesso ex art. 22 l.241/90, e che è posto a carico dell'amministrazione pubblica o dell'ente l'onere di dimostrare che le misure discriminatorie o ritorsive, adottate nei confronti del segnalante, sono motivate da ragioni estranee alla segnalazione stessa. Nel caso contrario, sono nulli e, qualora licenziato, il segnalante deve essere reintegrato nel posto di lavoro. L'Amministrazione assicura la disponibilità del servizio di Whistleblowing fornito sulla propria home page dal Consorzio dei Comuni Trentini.

10. Disciplina degli incarichi ed attività non consentite ai dipendenti

Il cumulo in capo al medesimo dipendente di incarichi conferiti dall'Amministrazione può comportare un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale, con il rischio che l'attività possa essere indirizzata verso fini privati o impropri. Lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra istituzionali, da parte del dipendente può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi come sintomo dell'evenienza di fattori corruttivi.

Per tale ragione, il conferimento operato direttamente dall'Amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da altra amministrazione pubblica ovvero da società o persone fisiche, che svolgano attività di impresa o commerciale, sono disposti dai rispettivi organi competenti secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della Pubblica Amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente. Il Comune di Sella Giudicarie per prevenire situazioni di conflitto di interessi che possano ledere l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa, verifica le richieste di autorizzazione/svolgimento di incarichi ed attività, anche alla luce delle conclusioni del tavolo tecnico esplicitate nel documento contenente "Criteri generali in materia di incarichi vietati ai

pubblici dipendenti" e delle conseguenti indicazioni della Regione T.A.A. esplicitate con circolare n.3/EL del 14 agosto 2014. L'elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico viene pubblicato nell'Amministrazione Trasparente del sito web del Comune di Sella Giudicarie, ai sensi della L.R. 10/2014, del D.Lgs. 33/2013 e del D.Lgs. 165/2001. Ai sensi dell'art. 9-bis del d.lgs. 33/2013 e s.m.i., come specificato nella tabella recata dall'allegato B al medesimo decreto, è possibile adempiere agli obblighi di pubblicazione riferito agli incarichi di consulenza o collaborazione tramite collegamento ipertestuale alla banca dati PerlaPA www.consulentipubblici.gov.it.

11. Inconferibilità e incompatibilità.

Predisposizione di idonea modulistica per la raccolta della dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità individuate nel d.lgs. 39/2013 nonché sull'assenza del conflitto di interesse anche meramente potenziale, acquisizione del curriculum vitae in modalità integrale, da acquisire agli atti istruttori, ed in modalità compatibile alla pubblicazione (principio di minimizzazione dei dati) e dichiarazione degli incarichi svolti nell'ultimo triennio. Affidamento dell'incarico solamente a seguito della raccolta della documentazione prescritta, e conseguente tempestiva pubblicazione su Amministrazione trasparente come condizione di validità ed efficacia della liquidazione del compenso spettante.

12. Il sistema dei controlli interni: il controllo successivo di regolarità amministrativa

Il regolamento comunale per la disciplina dei controlli interni è stato approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 13 del 30 giugno 2016; esso è disciplinato sulla base del principio di separazione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione e organizzato con il segretario comunale, direttore generale e vicesegretario (ove esistenti), i responsabili dei servizi e le unità di controllo, laddove istituite, nonché, dove ammesso da specifica convenzione e per quanto possibile secondo quanto previsto dall'art. 3 della legge regionale 25 maggio 2012, n. 2, mediante uffici unici o con il supporto del Consorzio dei Comuni Trentini.

I controlli successivi di regolarità amministrativa sono eseguiti su segnalazione motivata e a campione secondo una selezione casuale, che deve intervenire entro 60 giorni dall'efficacia degli atti. Il segretario definisce annualmente nell'ambito di un programma dei controlli, la percentuale di atti, variabile in rapporto alle diverse tipologie e alla loro rilevanza, da sottoporre a controllo.

2. Il controllo è diretto a verificare:

- a) il rispetto delle disposizioni di legge e dei regolamenti dell'ente;
- b) conformità al programma di mandato, agli atti di programmazione e agli atti di indirizzo;
- c) la correttezza e regolarità del procedimento;
- d) la correttezza e regolarità dell'atto.

13. Interventi finanziati con fondi PNRR – dichiarazione ex ante insussistenza conflitto di interessi

Le Linee Guida per lo svolgimento delle attività di controllo e rendicontazione degli interventi PNRR di competenza delle Amministrazioni centrali e dei Soggetti attuatori (allegate alla Circolare della Ragioneria Generale dello Stato n. 30 dell'11 agosto 2022) individuano al paragrafo 5.1.3 gli specifici obblighi che incombono sul soggetto attuatore, tenuto conto che il controllo e la rendicontazione riguarderanno non soltanto gli aspetti necessari ad assicurare il corretto conseguimento di *milestone e target*, ma anche quelli necessari ad assicurare che le spese sostenute siano regolari e conformi alla normativa vigente. Tra gli obblighi imposti si rinviene un nuovo adempimento relativo alla dichiarazione *ex ante* di conflitto interessi dei dipendenti della PA, da rendersi a cura di tutto il personale coinvolto nelle diverse fasi della procedura di appalto, ivi compreso il personale che ne cura l'istruttoria. Sul tema il Consorzio Comuni Trentini ha assunto specifiche circolari a cui i responsabili dei servizi ed il personale amministrativo sono tenuti a conformarsi.

14. Misure relative all'area di rischio dei contratti pubblici

Per la rilevanza degli interessi coinvolti, la nuova metodologia di analisi del rischio e di mappatura dei processi inerenti agli appalti pubblici, area considerata fra le più esposte a rischio di fenomeni corruttivi, riveste carattere prioritario.

In particolare, le procedure di gara per gli affidamenti di lavori, servizi e forniture di importo superiore alle soglie relative agli affidi diretti stabilite dalla normativa provinciale, sono svolte, in ossequio al disposto dell'articolo 9 della L.P. 2/2016, attraverso l'utilizzo della piattaforma di E-procurement SAP SRM, tramite il *Sistema Informatico* denominato "Mercurio" accessibile dal sito internet: <https://www.acquistionline.provincia.tn.it>. Lo svolgimento degli appalti viene effettuato esclusivamente all'interno del Sistema garantendo, per ogni appalto, la conservazione digitale di tutti gli atti connessi alla gara.

La documentazione di gara è accessibile on line alla sezione amministrazione trasparente del sito dell'amministrazione aggiudicatrice, sottosezione bandi di gara e contratti, con precisazione che gli obblighi in materia di pubblicità e trasparenza nel settore degli appalti pubblici sono assolti tramite il sistema informatico dell'Osservatorio provinciale dei contratti pubblici, il c.d. "nuovo SICOPAT".

E' stato creato un modello fac-simile di determinazione a contrarre per l'affido di appalti in cui, tra l'altro, è previsto che sia espressamente menzionato il principio di rotazione, nel rispetto di quanto indicato dalla Giunta Provinciale con deliberazione n. 307 del 13 marzo 2020 e ss.mm, sia resa dichiarazione di insussistenza del conflitto di interesse anche solamente potenziale del dirigente che assume l'atto e del personale che ne ha curato l'istruttoria, sia menzionato l'obbligo connesso alla tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla legge nr.136/2010, l'obbligo del rispetto del codice di comportamento comunale da parte dell'operatore economico pena la risoluzione del contratto, nonché il richiamo al divieto di *pantouflage*.

15. Misure relative ad entri controllati e partecipati

Le linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni, di cui alla deliberazione ANAC 1134 del 8 novembre 2017 stabiliscono che *“Nel caso di controllo congiunto da parte di più amministrazioni, spetta a queste ultime, anche facendo ricorso a patti parasociali, stipulare apposite in - tese per definire a quale di esse compete la vigilanza sull'adozione delle misure e sulla nomina del RPCT”*. L'amministrazione comunale si pone l'obiettivo di farsi portatrice nel Comitato di Controllo Analogico e Congiunto delle società partecipate di questo onere posto a carico delle società medesime, qualora non vi abbiano già spontaneamente adempiuto in attuazione del d.lgs. 231/2001.

16. Altre misure di carattere generale (informatizzazione dei processi, misure di trasparenza)

Adozione piano trasformazione digitale nel triennio realizzato secondo il c.d. “ciclo di Deming” , metodo di gestione della qualità composto da quattro fasi e che permetterà di pianificare (Plan), eseguire (Do), monitorare (Check) e conseguentemente adeguarne il contenuto (Act) al fine di raggiungere con massima efficacia ed efficienza, senza aggravamento del procedimento amministrativo, la milestone del PNRR M1C1 che consiste nella trasformazione digitale “full digital” della pubblica amministrazione.

17. Normativa in materia di antiriciclaggio

Il fenomeno del riciclaggio nel contesto delle Pubbliche Amministrazioni è stato oggetto di specifica attenzione ad opera del legislatore mediante il D.lgs. 21 novembre 2007 n. 231 successivamente modificato, adottata in recepimento della Direttiva 2005/60/CE e della Direttiva 2006/70/CE, nonché declinazione del principio del buon andamento della pubblica amministrazione sancito dall'art. 97 della Costituzione italiana.

L'art. 2 del D.lgs. n. 231/2007, definisce il concetto di “riciclaggio” e di “finanziamento del terrorismo” raggruppando le condotte di riciclaggio in quattro

categorie:

- la conversione o il trasferimento di beni, effettuati essendo a conoscenza che essi provengono da un'attività criminosa o da una partecipazione a tale attività allo scopo di occultare o dissimulare l'origine illecita dei beni medesimi o di aiutare chiunque sia coinvolto in tale attività a sottrarsi alle conseguenze giuridiche delle proprie azioni;
- l'occultamento o la dissimulazione della reale natura, provenienza, ubicazione, disposizione, movimento, proprietà dei beni o dei diritti sugli stessi, effettuati essendo a conoscenza che tali beni provengono da un'attività criminosa o da una partecipazione a tale attività;
- l'acquisto, la detenzione o l'utilizzazione di beni essendo a conoscenza, al momento della loro ricezione, che tali beni provengono da un'attività criminosa o da una partecipazione a tale attività;
- la partecipazione ad uno degli atti di cui alle lettere precedenti, l'associazione per commettere tale atto, il tentativo di perpetrarlo, il fatto di aiutare, istigare o consigliare qualcuno a commetterlo o il fatto di agevolarne l'esecuzione.

Le procedure e i procedimenti nell'ambito dei quali trova applicazione l'obbligo di comunicazione alla Finanza Pubblica Italiana, secondo l'art. 10 comma I del D.lgs. n. 231/2007, per gli uffici delle Pubbliche Amministrazioni consistono in:

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

L'amministrazione comunale ha provveduto alla nomina del Gestore delle Segnalazioni nella figura del Responsabile della prevenzione della corruzione con decreto sindacale del 11 novembre 2022, il cui atto di nomina è pubblicato in amministrazione trasparente/altri contenuti/prevenzione della corruzione al seguente link <https://www.comunesellagiudicarie.tn.it/Amministrazione-Trasparente/Altri-contenuti/Decreto-di-nomina-del-Gestore-delle-segnalazioni-.-Art.-60-c.-8-della-L.R.-3-maggio-2018-n.-2>

Con deliberazione di Giunta comunale nr. 63 del 30.06.2023 è stato assunto un primo atto organizzativo per la disciplina delle modalità interne di effettuazione delle comunicazioni delle operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo, mediante applicazione degli indicatori di anomalia secondo quanto prescritto dal D.M. 25 settembre 2015.

Il monitoraggio sull'attuazione e sull'idoneità delle misure di prevenzione della corruzione, nonché sul complessivo funzionamento del Piano svolge un ruolo centrale nel processo di gestione del rischio. Esso è rivolto ad intercettare rischi emergenti, identificare processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per l'analisi del rischio.

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

E' sempre facoltà del RPCT:

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

Monitoraggio sull'attuazione della sezione rischi corruttivi e trasparenza

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

- a) l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione generali e specifiche;
- b) l'utilizzo delle check list in materia di appalti sul modello predisposto da ANAC (allegato 8 del PNA 2022). In particolare, in un'ottica di sostenibilità e congruità delle misure ed in attuazione dei criteri di economicità, efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa si assume atto di indirizzo verso i responsabili dei servizi affinché sia garantito l'utilizzo delle check list per tutti gli interventi finanziati con fondi PNRR nonché per tutti gli appalti di

importo superiore ad euro quarantamila;

c) l'adempimento degli obblighi di pubblicazione in amministrazione trasparente secondo le indicazioni riportate nel paragrafo a ciò dedicato;

d) l'elenco delle richieste di accesso generalizzato e la tempistica di evasione.

Monitoraggio sugli adempimenti di trasparenza

Gli esiti dell'attuazione del Piano della trasparenza sono rendicontati dal Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza che annualmente redige uno specifico report in cui dà conto degli esiti dei controlli effettuati rispetto alle previsioni del Piano.

In tale documento il RPCT dà atto dei controlli svolti puntualmente sulle sezioni estratte annualmente da ANAC per la rendicontazione e attestazione da parte dello stesso RPCT in funzione e sostituzione dell'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV). Tale documento costituisce anche lo strumento per proporre eventuali ulteriori strumenti e misure organizzative da adottare per migliorare le modalità di attuazione degli obblighi di pubblicazione ovvero per superare le eventuali criticità attuative che si dovessero riscontrare.

L'attestazione del RPCT svolgente funzioni di OIV è pubblicata nella sezione «Amministrazione trasparente» sotto-sezione di primo livello «Controlli e rilievi sull'amministrazione», sotto-sezione di secondo livello «Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe», «Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione».

Per quanto attiene all'ambito oggettivo del monitoraggio sulle misure di trasparenza, alla luce di quanto indicato dal § 10.2.1 del PNA 2022 si stabilisce che il monitoraggio sia assicurato su:

- ✓ procedimenti che impiegano risorse pubbliche connesse agli interventi PNRR – PNC;
- ✓ assolvimento dei controlli dell'adempimento degli obblighi di pubblicazione in amministrazione trasparente secondo la programmazione di cui alla tabella di seguito rappresentata, ripartito in un campione di obblighi per ciascuna annualità del triennio di validità del piano che permetta di raggiungerne il completo monitoraggio su tutti gli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013.

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

amministrazione con un numero di dipendenti compresi tra 16 e 30, il monitoraggio viene limitato ad un campione di almeno il 30% di obblighi di pubblicazione previsti dalla vigente normativa.

La programmazione triennale del controllo dell'adempimento degli obblighi di pubblicazione in amministrazione trasparente è la seguente:

| | PERIODICITA' MONITORAGGIO: semestrale | TRIENNIO | | | |
|--|---------------------------------------|--|------|------|---|
| | | 2023 | 2024 | 2025 | |
| <i>(PNA 2022, par. 10.2.1, Tab. 8): campione non inferiore al 30%</i> | | | | | |
| OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SU A.T. | 1 | disposizioni generali | | | 1 |
| | 2 | organizzazione | | | 1 |
| | 3 | consulenti e collaboratori | 1 | 1 | 1 |
| | 4 | personale | | 1 | |
| | 5 | bandi di concorso | 1 | 1 | 1 |
| | 6 | performance | | 1 | |
| | 7 | enti controllati | | | 1 |
| | 8 | attività e procedimenti | 1 | 1 | 1 |
| | 9 | provvedimenti | 1 | 1 | |
| | 10 | controlli sulle imprese | | | 1 |
| | 11 | bandi gara e contratti | 1 | 1 | 1 |
| | 12 | sovvenzioni e contributi | 1 | 1 | 1 |
| | 13 | bilanci | | | 1 |
| | 14 | beni immobili e gestione patrimonio | | | 1 |
| | 15 | controlli e rilievi sull'amministrazione | | 1 | |
| | 16 | servizi erogati | | 1 | |
| | 17 | pagamenti dell'amministrazione | | | 1 |
| | 18 | opere pubbliche | 1 | | |
| | 19 | pianificazione e governo del territorio | 1 | 1 | |
| | 20 | informazioni ambientali | | 1 | |
| | 21 | strutture sanitarie private accreditate | | | 1 |
| | 22 | interventi straordinari e di emergenza | | | 1 |

| | | | | | |
|--|----|--------------------------|-----|-----|-----|
| | 23 | altri contenuti | 1 | | |
| | | nr. processi selezionati | 9 | 12 | 14 |
| | | % processi selezionati | 39% | 52% | 61% |

Analisi dei risultati del monitoraggio

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

Si segnala infine che, come emerge dai documenti di attestazione circa l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione (griglie di rilevazione redatte in base ai modelli predisposti da ANAC e pubblicati sul sito del comune nella sezione (<https://www.comunesellagiudicarie.tn.it/Amministrazione-Trasparente/Controlli-e-rilievi-sull-amministrazione/Organismi-indipendenti-di-valutazione-nuclei-di-valutazione-o-altri-organismi-con-funzioni-analoghe/Comune-di-Sella-Giudicarie>) l'amministrazione comunale nel corso degli anni ha adempiuto agli obblighi di pubblicazione.

Monitoraggio sugli adempimenti correlati all'accesso civico semplice e generalizzato

Per il monitoraggio delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato, ai sensi del d.lgs. 33/2013 si utilizza apposita modulistica standard per l'esercizio delle istanze di accesso civico semplice, accesso generalizzato ed anche per l'accesso documentale.

Di tali istanze è tenuto apposito registro di accesso, il cui report è pubblicato su Amministrazione Trasparente con cadenza almeno annuale, e che deve indicare in modo puntuale i tempi di evasione di ogni istanza. Di esse sarà anche costituito apposito fascicolazione digitale con conseguente conservazione nel registro della protocollazione Pi.Tre.

La presente sezione intende disciplinare le modalità con cui il Comune di Sella Giudicarie ha inteso dare applicazione alle disposizioni in materia di trasparenza derivanti dal d.lgs n.33/2012 e dalla legislazione locale in materia rappresentata in via principale dalla Legge Regionale n.10/2014 e sue successive integrazioni e modifiche, con la quale sono state emanate le disposizioni di adeguamento dell'ordinamento locale agli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni individuati dalla legge n. 190/2012 e dal decreto legislativo n. 33/2013.

In ottemperanza a tali previsioni il Comune di Sella Giudicarie ha provveduto ad attivare ed aggiornare il contenuto del sito internet istituzionale – sezione [Amministrazione trasparente](#) coerentemente alle novità normative vigenti.

Il piano operativo della trasparenza. Le indicazioni e innovazioni introdotte con il PNA 2022 in ordine alle nuove modalità di declinare, all'interno del PIAO, la programmazione delle azioni, degli obiettivi e dei flussi procedurali preordinati a garantire la trasparenza amministrativa, trovano corrispondenza nel Piano operativo della trasparenza già presente nei Piani triennali di prevenzione della corruzione e trasparenza adottati dal *Comune di Sella Giudicarie*.

La presente sezione si propone quindi di dare veste ai contenuti essenziali della programmazione della trasparenza: dotarsi di uno strumento che renda immediatamente evidente quali siano le informazioni e i dati da pubblicare, tenuto conto della complessità dell'intreccio normativo correlato alla pluralità di fonti - nazionali e locali - che dispongono in tema di trasparenza nel territorio trentino, ha lo scopo di mettere a disposizione uno schema operativo che faciliti la conoscenza di quali sono gli obblighi di trasparenza in capo all'Amministrazione, le modalità e le tempistiche di pubblicazione, i soggetti responsabili della pubblicazione e i controlli previsti in relazione alle stesse pubblicazioni.

Tutti i Responsabili dei Servizi sono tenuti a dare corretta e puntuale attuazione, nella materia di propria competenza, all'istituto dell'**accesso civico generalizzato**, il quale si configura quale diritto liberamente esercitabile da chiunque senza necessità di specifica qualificazione, consistente nell'accesso ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ed automatica previsto dal d.lgs. n.33/2013, tenuto conto della necessità di assicurare il rispetto dei soli limiti connessi alla privacy ed alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti. L'accesso generalizzato non sostituisce l'**accesso civico semplice**, il quale rileva ed è esercitabile qualora si riscontrino che il mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione. L'**accesso generalizzato**, sempre previsto dal d.lgs. n.33/2013, è invece autonomo ed indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione, che non va sovrapposto al c.d. **accesso documentale** di cui alla l. 241/90 e verificati i rispetti ambiti e presupposti applicativi.

Si richiama l'attenzione sull'inserimento tra gli obiettivi strategici della performance organizzativa dell'obiettivo **“Adempimenti obblighi in materia di accesso civico”**.

Modalità di pubblicazione. La **Tabella 2 - Sezione "Amministrazione Trasparente" - Elenco degli obblighi di pubblicazione** sintetizza le informazioni rilevanti per ciascuno obbligo e vuole essere anzitutto uno strumento funzionale all'attività delle singole strutture, per consentire l'individuazione della competenza ai correlati adempimenti. Si vuole precisare che la tabella è stata redatta tenendo conto delle indicazioni date da ANAC con delibera n. 1301 del 2016, delle indicazioni ed atti di regolazione dell'Autorità su singoli obblighi di trasparenza, avviando il suo progressivo adeguamento anche alle novità introdotte con il PNA 2022, Allegato 2.

Sezione bandi di gara e contratti. In relazione alle notevoli novità contenutistiche introdotte con l'allegato 9) al PNA 2022, si è ritenuto di estrapolare la sezione “bandi di gara e contratti” inserendola – per quest'anno - in calce alle altre sezioni della Tabella; tale separazione ha lo scopo di evidenziare come tale sezione risulti coerente con la nuova formulazione dell'Allegato 9), e si trova nella **Tabella 3 - Allegato al PNA 2022 N. 9) Sotto Sezione 1° Livello - Bandi di gara e contratti**. In merito ai nuovi obblighi, il Consorzio dei comuni trentini e l'Osservatorio provinciale dei lavori pubblici hanno effettuato un approfondimento sulle ricadute operative di caricamento dei dati correlati ai nuovi obblighi richiesti dall'allegato 9 nel sistema di gestione delle pubblicazioni vigente in Trentino, rappresentato dal Sistema informatico SICOPAT. Tali enti, per facilitare il compito delle amministrazioni ed uniformarne l'attività, hanno predisposto una circolare ove vengono precisati i profili operativi conseguenti ai nuovi adempimenti nell'ambito delle classificazioni e sezioni già presenti in SICOPAT, garantendo così l'utilizzo di tale sistema anche per i nuovi obblighi. Si evidenzia che tutti gli obblighi di pubblicazione relativi alla sottosezione bandi di gara e contratti, avvengono tramite link alla banca dati dell'Osservatorio Provinciale dei lavori pubblici e delle concessioni ai sensi del combinato disposto dell'art. 3 della legge provinciale 29 dicembre 2016, n. 19 e dell'art. 4bis della legge provinciale 9 marzo 2016, n. 2 (SICOPAT), nell'ambito della quale quindi vanno ricompresi anche le ultime novità introdotte da citato allegato 9).

4. SEZIONE ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO (ART. 4 DM 132/2022)

4.1 SOTTOSEZIONE: STRUTTURA ORGANIZZATIVA

L'art.1 c.6 del C.E.L. prevede che il Comune *“ha autonomia statutaria, normativa, organizzativa e amministrativa, secondo i principi fissati dalla costituzione [...] provvede a disciplinare l'ordinamento del personale compresa la disciplina delle modalità di conferimento degli incarichi dirigenziali, i titoli di studio e i requisiti professionali necessari per l'affidamento degli incarichi dirigenziali”*.

Lo **Statuto** del Comune di Sella Giudicarie, approvato con deliberazioni dal Consiglio comunale di Bondo con deliberazione n. 38 del 28/12/2015, esecutiva, dal Commissario Straordinario del Comune di Breguzzo con deliberazione n. 60 del 29/12/2015, esecutiva, dal Consiglio comunale di Lardaro con deliberazione n. 48 del 22/12/2015, esecutiva, dal Consiglio comunale di Roncone con deliberazione n. 61 del 30/12/2015, esecutiva, stabilisce le norme fondamentali dell'organizzazione del Comune, specifica le attribuzioni degli organi e definisce le forme di gestione amministrativa. Esso è consultabile al seguente link: <https://www.comunesellagiudicarie.tn.it/Comune/Documenti/Statuto>

Il **Regolamento organico** del personale dipendente è stato approvato con deliberazione n.32 del 20.07.2023 ed è consultabile al seguente link: <https://www.comunesellagiudicarie.tn.it/Amministrazione-Trasparente/Disposizioni-general/Atti-general/Atti-amministrativi-general/Regolamento-Organico-e-di-Organizzazione-del-Comune-Di-Sella-Giudicarie-Esame-ed-approvazione>

La Giunta Comunale provvede alla ripartizione delle specifiche competenze tra le strutture ed i soggetti individuati come responsabili, determina gli obiettivi da perseguire ed assegna le risorse. Le strutture organizzative del Comune si articolano in Aree omogenee di attività e Servizi, organizzate in un organigramma di seguito riprodotto in schema. Provvede inoltre, tenuto conto della quantità delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione, della rilevanza e complessità delle funzioni ed in applicazione degli indirizzi in materia organizzativa fissati nei documenti di programmazione dell'attività dell'ente, ad istituire, sopprimere, rinominare o accorpate diversamente Aree e Servizi ovvero modificarne le competenze.

Il Comune di Sella Giudicarie è una realtà organizzativa la cui struttura è retta da un Segretario comunale, che sovrintende alla gestione dell'ente e provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza secondo le direttive impartite dal Sindaco e dalla Giunta comunale. Esso assolve anche alla funzione di segretario comunale esercitando le funzioni consultive, referenti, e di assistenza agli organi collegiali, di garanzia in ordine alla conformità dell'azione amministrativa all'ordinamento giuridico oltre che di

garanzia in ordine alla trasparenza e al diritto di accesso agli atti amministrativi.

L'ente è organizzato in strutture denominate in Aree omogenee di attività e Servizi che possono essere anche dotate di posizione organizzativa, le quali assolvono in autonomia funzionale ai compiti di gestione di funzioni aggregate secondo criteri di affinità in relazione ai servizi ad esse assegnati, alle competenze richieste ed alla tipologia di domanda soddisfatta.

La Giunta, nell'ambito delle Aree e dei Servizi, può sempre definire ed istituire, sopprimere, ridenominare o accorpate strutture di base denominate "Uffici", per esigenze di chiarezza organizzativa e per l'individuazione di specifici centri di responsabilità per delimitate particolari funzioni.

Nell'ambito non riservato alle leggi ed agli atti e provvedimenti organizzativi di competenza del Consiglio comunale, della Giunta comunale e del Sindaco, le determinazioni per l'organizzazione delle attività di Aree, Servizi ed Uffici inerenti l'organizzazione dei rapporti di lavoro sono assunte in via esclusiva dagli organi preposti alla gestione secondo quanto previsto dal regolamento organico del personale del Comune di Sella Giudicarie, con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro, fatta salva la sola informazione ai sindacati, ove prevista.

4.2 SOTTOSEZIONE: ORGANIZZAZIONE LAVORO AGILE (POLA)

Il Piano Operativo Lavoro Agile (P.O.L.A.) individua le modalità attuative del lavoro agile per le attività che possono essere svolte in modalità agile garantendo che i dipendenti che vi fanno accesso non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.

Il POLA definisce altresì le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati.

Il lavoro agile per il personale del comparto Autonomie Locali – aree non dirigenziale trova disciplina nell'accordo sottoscritto dall'APRAN il 21 settembre 2022 in esecuzione della deliberazione della Giunta provinciale nr. 1495 del 26 agosto 2022, recepito per presa d'atto con deliberazione della Giunta comunale n. 26 del 28 marzo 2023.

L'accesso alla modalità di lavoro agile avviene su base volontaria mediante sottoscrizione di un accordo individuale.

L'attivazione della modalità di lavoro agile è rimessa alla discrezionalità dell'Amministrazione, previa informazione ed eventuale concertazione con le organizzazioni sindacali di cui all'art. 10 CCPL comparto enti locali – area non dirigenziale del 1.10.2018, vigente, per l'individuazione dei processi, delle attività e delle mansioni che non possono essere svolte in modalità di lavoro agile, nonché del contingente di personale impiegabile nel lavoro agile.

Alla data del 31.12.2022 non risultano pervenute manifestazioni di interesse di attivazione della modalità di lavoro agile, pertanto questo ente non si è dotato del Piano, non rendendosi necessario l'esercizio della facoltà prevista dal surrichiamato accordo provinciale.

Rimane stabilito che ai sensi della legge nr. 77/2020 in caso di mancata adozione del POLA l'amministrazione comunale dovrà assicurare l'accesso ad esso per almeno il 15% del personale dipendente.

Qualora ciò avvenisse, si stabilisce che, nelle more dell'adozione del POLA, il dipendente che vi ha diritto dovrà rispettare il codice di comportamento assunto dall'Amministrazione comunale, dovrà ricevere l'assegnazione di obiettivi specifici settimanali, e dovrà redigere relazione settimanale attestante il raggiungimento degli obiettivi assegnati.

4.3 SOTTOSEZIONE: PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE

LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Il Comune di Sella Giudicarie è stato istituito con legge regionale del 24 luglio 2015 n.17 a seguito dell'estinzione dei comuni di Bondo, Breguzzo, Roncone e Lardaro.

La struttura organizzativa del Comune di Sella Giudicarie è stata inizialmente definita con decreto del Commissario Straordinario del 5 gennaio 2016, facendo seguito all'intesa sottoscritta il 31.12.2015 dai sindaci dei comuni estinti e successivamente, a seguito di concertazione sindacale, con deliberazione n.19 dell'8 marzo 2016 ha sostanzialmente confermato tale organizzazione.

A seguito dell'introduzione del regolamento organico del personale con deliberazione di Consiglio Comunale nr. 32 del 20.07.2023 la struttura organizzativa del Comune trova ora il suo assetto al capo II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA.

La struttura è ripartita in due aree, c.d. strutture di primo livello, caratterizzate dall'uso integrato delle risorse e dall'attribuzione di un budget, costituite da una pluralità di articolazioni raggruppate in base all'affinità ed alla connessione funzionale, al fine di razionalizzare i rapporti tra le stesse in termini di efficacia, efficienza ed economicità. Esse operano con ampia autonomia gestionale nel rispetto degli indirizzi degli organi di governo.

Le aree sono le seguenti:

Area 1 – SEGRETERIA GENERALE

Area 2 – TECNICO/PATRIMONIO/ATTIVITA' PRODUTTIVE

Tali aree sono a loro volta organizzate in Servizi ovvero Uffici, c.d. strutture di secondo livello, intesi come unità operative costituite sulla base dell'omogeneità dei servizi erogati e dei processi gestiti o delle competenze, a cui fa capo la responsabilità di presidiare un'area di bisogno definita, attraverso la combinazione delle risorse disponibili, e possono in tutto od in parte costituire riferimento organizzativo specifico, per gli aspetti, o alcuni di essi, che altrimenti sarebbero riferimento organizzativo a livello di Area.

I servizi Area 1 - Servizi:

- Servizio segreteria contratti
- Servizio demografico
- Servizio biblioteca
- Servizio finanziario/entrate
- Servizi elettrici
- Servizio polizia locale, gestito peraltro non all'interno, ma attraverso la gestione associata della polizia locale della valle del Chiese
- "scuole materne", che più appropriatamente con la presente viene ridenominata "Servizio asilo nido"

Area 2 - Servizi:

- Servizio Patrimonio-contratti/commercio/pubblici esercizi/usi civici
- Servizio Tecnico/cantiere

A ciascuna area sono attribuite le macro-competenze, a cui si aggiungono le ulteriori funzioni attribuite dal regolamento di organizzazione:

Area 1 – macro-competenze:

- Funzionamento organi istituzionali

- gestione dei flussi documentali
- gestione giuridica del personale (segretario)
- Finanziario/entrate/gestione economica del personale
- polizia locale
- biblioteche
- asilo nido
- Demografico, che comprende l'esercizio delle funzioni rientranti nella competenza del Sindaco quale ufficiale di governo
- Informatizzazione

Area 2 – macro-competenze:

- Manutenzione/gestione patrimonio immobiliare
- Gestione beni uso civico
- Acquisizione, cessione, affitto e concessioni
- Rapporti con le associazioni
- Predisposizione regolamenti di utilizzo dei beni
- Attività relativa ai pubblici esercizi
- Attività relativa al commercio
- Attività relativa a fiere e mercati
- Coperture assicurative in generale
- Lavori pubblici
- Edilizia
- Urbanistica
- Cantiere
- Segreteria area 2/sportello

Con determinazione del segretario comunale nr. 2 del 31 gennaio 2023 si è proceduto all'individuazione dei dipendenti che possono beneficiare dell'indennità per area direttiva per l'anno 2023 con riferimento ai funzionari di categoria C, livello evoluto, e D base.

Per la struttura organizzativa dell'ente e le attribuzioni delle competenze gestionali ai dipendenti si richiama il regolamento organico del personale, in

particolare gli artt. 4, 117, 118 e 119.

Al capo III “Forme di coordinamento, sostituzioni, disposizioni finali” trova disciplina il potere sostitutivo² nei confronti del segretario comunale o dei responsabili di struttura per il caso di assenza o impedimento temporaneo fino al massimo di trenta giorni.

In caso di funzione scoperta, assenza con diritto alla conservazione del posto di lavoro o impedimento permanente del responsabile del servizio, qualora ritenuto opportuno dall’amministrazione, il Sindaco potrà provvedere alla nomina del sostituto con assegnazione delle mansioni superiori. Spetta alle posizioni organizzative nel rispetto delle norme statutarie e regolamentari vigenti nel Comune di Sella Giudicarie, esercitare i poteri conferiti per l’organizzazione delle risorse umane ad essi assegnate, con individuazione dei responsabili di procedimento ed assegnazione degli obiettivi tenuto conto della qualifica posseduta, della professionalità ed esperienza maturata, esercitando il potere di supervisione.

Si rinvia al Piano Esecutivo di Gestione adottato con deliberazione di Giunta comunale per l’esame delle competenze riservate alla giunta comunale ovvero al sindaco.

DOTAZIONE ORGANICA

È la previsione macro-organizzativa fissata dal Consiglio Comunale in attuazione di quanto previsto dall’art. 49, co 3, lett. d) del Codice Enti Locali (l.r. 2/2018), che quantifica il numero complessivo di lavoratori di cui l’amministrazione può dotarsi, demandando alla Giunta Comunale la distinzione tra posti a tempo pieno e posti a tempo parziale. Per il Comune di Sella Giudicarie la dotazione organica è prevista nell’allegato A del Regolamento organico e di organizzazione del personale, adottato con deliberazione Consiglio Comunale n.32 del 20.07.2023 successivamente modificata con deliberazione nr. 47 del 19.12.2022 la cui allegata Tabella A “Dotazione organica” redatta per categoria professionale, intendendosi il numero dei posti espressi con orario a tempo pieno.

² Trattasi del potere sostitutivo nella titolarità dei poteri e delle competenze assegnate con P.E.G. o con gli obiettivi della sezione Performance del presente P.I.A.O. In caso di inerzia e/o inutile decorso del termine di conclusione del procedimento il potere sostitutivo è disciplinato dall’art. 5, co.4 del regolamento sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso documentale, civico semplice e civico generalizzato e dei consiglieri comunali approvato con deliberazione di Consiglio Comunale nr. 31 del 18.05.2021.

La dotazione organica assume l'attuale contenuto:

| CATEGORIA | POSTI | |
|---|--------------|---------------------|
| SEGRETARIO COMUNALE | 1 | UNO |
| VICESEGRETARIO | 1 | UNO |
| D | 2 | DUE |
| C | 12 | DODICI |
| B | 8 | OTTO |
| A | 0 | ZERO |
| TOTALE POSTI DELLA DOTAZIONE ORGANICA: | 24 | VENTIQUATTRO |

PIANTA ORGANICA

La pianta organica è un atto di micro-organizzazione adottato dalla Giunta comunale che definisce per ciascuna unità organizzativa le rispettive qualifiche funzionali con i relativi profili professionali, nonché la ripartizione delle risorse umane distribuite ai servizi. Secondo quanto previsto dall'art. 4 "Organizzazione degli uffici e organico del personale", ultimo capoverso, del regolamento organico del personale, nell'ambito della dotazione organica per ciascuna categoria indicata nella Tabella allegato A, per quanto già non definito in altri atti di Programmazione di competenza consigliare, la Giunta comunale individua i posti per le singole figure professionali e la pianta organica per singola unità organizzativa.

La pianta organica si trova contenuta nella Tabella del Piano triennale dei fabbisogni del personale approvato con deliberazione di Consiglio Comunale nr. 31 del 20.07.2023 reperibile al seguente link: <https://www.comunesellagiudicarie.tn.it/Amministrazione-Trasparente/Bilanci/DOCUMENTO-UNICO-DI-PROGRAMMAZIONE/Documento-Unico-di-Programmazione-2023-2025/Documento-Unico-di-Programmazione-2023-2025-integrato-con-la-nota-di-aggiornamento.-approvazione-modifica-al-punto-3.9.-PROGRAMMAZIONE-PLURIENNALE-DEL-FABBISOGNO-DI-PERSONALE-2023-2025-PIANO-TRIENNALE-DEI-FABBISOGNI-DI-PERSONALE> e che di seguito si richiama:

Sintesi della struttura organizzativa generale

Organi Istituzionali

Area 1 Segreteria Generale

Area 2 Tecnico Patrimonio ed attività produttive

AREA 1 - Segreteria generale

Responsabile: Segretario comunale (a tempo pieno)

Servizio Segreteria/Contratti

Posti e addetti (oltre al Segretario)

- 1 Funzionaria amministrativa Categoria D, livello Base, (tempo parziale 27 ore settimanali)
- 1. Coadiutore Amministrativo Categoria B, livello Evoluto, (tempo parziale 24 ore settimanali)
- 1. Coadiutore Amministrativa Categoria B, livello Evoluto (a tempo pieno)
- 1 Assistente amministrativo, Categoria C, livello Base (attualmente non coperto)

Servizio Demografico

Posti e addetti (a tempo pieno):

- 1 Assistente Amministrativo Cat. C, livello Base (a tempo pieno)
- 1 Collaboratore amministrativo di Cat. C, livello Evoluto (attualmente non coperto)

Servizio Biblioteca

Posti e addetti (a tempo pieno):

- 1 Collaboratore bibliotecario di Categoria C livello Evoluto (a tempo pieno)

Il servizio è collegato ad una gestione associata tra Comuni della zona per l'organizzazione di attività culturali nell'ambito territoriale e per la sostituzione di bibliotecari assenti

Servizio finanziario Entrate

Posti e addetti:

- 1 Collaboratore contabile di Cat. C, liv. Evoluto (a tempo pieno)
- 1 Collaboratore contabile di Cat. C, liv. Evoluto (a tempo pieno)

- 1. Coadiutore amministrativo contabile di Cat. B, liv. Evoluto (a tempo pieno)
- 1 Assistente Contabile Cat. C, livello Base (a tempo parziale 28 ore settimanali)
- 1 Coadiutore amministrativo, Cat. B. livello Evoluto (tempo parz. 32 ore settimanali)

Servizio Servizi elettrici

Posti: 0. Parzialmente gestito da Funzionario Amministrativo del Servizio Segreteria – contratti

Servizio Polizia Locale

Posti: 0. Servizio in Gestione Associata, in base a convenzione gestito da Comune di Storo

Servizio Asilo nido

Posti 0. Servizio gestito in appalto.

Le attività gestionali per l'individuazione degli iscritti e rapporti con il gestore sono svolte da un Collaboratore del Servizio finanziario

AREA 2 Tecnico patrimonio attività produttive

Responsabile Vicesegretario Segretario comunale Posto a tempo pieno, attualmente scoperto

Servizio Patrimonio-contratti/commercio/pubblici esercizi/usi civici

Posti ed Addetti, a tempo pieno

- 1 Collaboratrice contabile di Categoria C, livello Evoluto
- 1 Assistente tecnico di Categoria C, livello Base

Servizio Tecnico/cantiere

Posti ed addetti, a tempo pieno

- 1 Funzionario Tecnico Categoria D, livello Base, Abilitato
- 1 Collaboratore tecnico, Categoria C, livello Evoluto
- 1 Assistente Categoria C, livello base, con indirizzo da definire (Posto attualmente scoperto dopo cessazione dal Servizio nell'anno 2023)
- 1 Assistente Categoria C, livello base, con indirizzo da definire (Posto scoperto per il quale non si prevede attualmente copertura)
- 1 Operaio qualificato Categoria B, livello Base
- 1 Operaio qualificato Categoria B, livello Base
- 1 Operaio qualificato Categoria B, livello Base
- 1 Operaio qualificato Categoria B, livello Base, (attualmente scoperto dopo cessazione dal Servizio nell'anno 2023)

ORGANIGRAMMA

L'organigramma sotto riportato illustra graficamente in forma comunicativa l'articolazione delle strutture e delle posizioni organizzative potenzialmente attivabili dal Comune di Sella Giudicarie, secondo la massima capacità espressiva contemplata dalla dotazione organica, rappresentata in forma grafica consultabile al seguente link: <https://www.comunesellagiudicarie.tn.it/Comune/Organizzazione-comunale/Organigramma>

CONSISTENZA DEL PERSONALE AL 31.12.2022 E CAPACITA' ASSUNZIONALE

Il piano triennale dei fabbisogni del personale – sezione PIAO – indica la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale e deve evidenziare la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni del personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni.³

Con deliberazione di Consiglio Comunale nr. 31 del 20.07.2023 è stato adottato il nuovo Piano Triennale del Fabbisogno del Personale per il triennio 2023-2025 in allegato alla nota di aggiornamento del Documento Unico Programmazione (D.U.P.) 2023-2025.

La deliberazione di Giunta provinciale nr. 726 del 28.04.2023 “**Disciplina per le assunzioni del personale dei comuni**” prevede che le assunzioni di personale delle categorie diverse dalla figura segretarile sono consentite a tutti i comuni purché il volume complessivo della spesa del personale dell'anno di assunzione non superi la spesa dell'anno 2019, verificata la possibilità di accedere alle cd. Assunzioni teoriche potenziali, utilizzabili una tantum dai Comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti che abbiano una dotazione di personale inferiore alla cd. Dotazione standard di unità di personale, stabilita con deliberazione di Giunta provinciale nr. 592 del 16.04.2021.

La spesa del personale 2023 determinata in attuazione dei parametri della deliberazione succitata, come certificata dalla responsabile del servizio finanziario con nota prot. 5556/I del 09.06.2023, risulta essere rispettosa dei limiti di spesa previsti dalla normativa provinciale per la piena copertura dei posti indicati nel Programma Triennale dei fabbisogni del personale 2023-2025 allegato al Documento Unico di Programmazione 2023-2025 integrato con la nota di aggiornamento e nei prospetti di spesa ad esso allegati approvato con deliberazione di Consiglio Comunale nr. 5 del

³ Ai sensi dell'art. 6, comma 3, del D.L. 30 giugno 2022, n. 132, questo Ente (con meno di 50 dipendenti) è tenuto alla predisposizione del PIAO – Sezione Organizzazione e Capitale Umano (art. 4) limitatamente alle lettere a), b) e c) n. 2.

13.03.2023 successivamente modificato con deliberazione di Consiglio Comunale nr. 31 del 20.07.2023.

Alla luce delle considerazioni suesposte, la consistenza del personale al 31.12.2022, la previsione delle cessazioni dal servizio e la correlata capacità assunzionale è la seguente:

Personale in servizio (tutto in ruolo e a tempo indeterminato) alla data del 31 dicembre 2022

| Per categoria professionale | Servizio a tempo pieno | Servizio a tempo parziale | Unità di personale in servizio al 31.12.2022 | |
|-----------------------------|------------------------|---------------------------|--|----|
| Cat. B - Liv. Base | 4 | | Totale Categoria B: | 8 |
| Cat. B - Liv. Evoluto | 2 | 2 | | |
| Cat. C - Liv. Base | 2 | 2 | Totale Categoria C: | 9 |
| Cat. C - Liv. Evoluto | 5 | | | |
| Cat. D - Liv. Base | 1 | 1 | Totale Categoria D: | 2 |
| Segretario (già IV classe) | 1 | | Segretario: | 1 |
| | | | Totale complessivo: | 20 |

Dotazione organica ridefinita nell'anno 2023

| Per Categorie | Posti | |
|-------------------------|-------|--------------|
| Segretario Comunale | 1 | Uno |
| Vicesegretario comunale | 1 | Uno |
| D | 2 | Due |
| C | 12 | Dodici |
| B | 8 | Otto |
| Totale | 24 | Ventiquattro |

Cessazioni 2023, previsioni cessazioni fino al 2025, assunzioni nel rispetto delle capacità assunzionali

Si riproduce di seguito un sintetico schema riepilogativo secondo i dati contenuti nell'Aggiornamento al Piano triennale dei Fabbisogni del personale approvato con deliberazione di Consiglio Comunale sopra citata:

| Per Categorie | Posti Dotazione definitiva in data 13 marzo 2023 | Posti occupati al 31.12.2022 | Cessazioni | | | Assunzioni | | |
|--|--|------------------------------|--|---------------|-------------------|-------------------|---------------|-------------------------|
| | | | previste 2023 | previste 2024 | previste 2025 | previste 2023 | previste 2024 | previste 2025 |
| Segretario Comunale | 1 | 1 | 0 | 0 | 1 (a tempo pieno) | 0 | 0 | 1 (a tempo Pieno Pieno) |
| Vicesegretario comunale Cat. D evoluto | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 a tempo pieno | 0 | 0 |
| D base | 2 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| C | 12 | 9 | 1 (già avvenuta dipendente part time 18 ore) | 0 | 0 | 3 (a tempo pieno) | 0 | 0 |
| B | 8 | 8 | 1 (già avvenuta dipendente a tempo pieno) | 0 | 0 | 1 (a tempo pieno) | 0 | 0 |
| Totale | 24 | 20 | 18 | 0 | 17 | 22 | | 23 |

Per ulteriori ed approfondite indicazioni stanno si rinvia al Piao Triennale Fabbisogni del personale pluricitato.