



Comune di Cavalese - Provincia di Trento

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE
(PIAO)
2025 - 2027**

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

Premessa

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

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

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

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

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

Più specificatamente, risulta pertanto anche soppressa la previsione del piano dettagliato degli obiettivi ed il piano della performance quali parti del PEG, previsti dal 3° periodo del comma 3-bis dell'art. 169 del D.Lgs. 267/200 (TUEL).

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

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

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

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

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'ENTE
2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

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

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

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

3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Tale sezione analizza e rappresenta tutta la struttura organizzativa dell'ente, le azioni e gli interventi da realizzare per raggiungere gli obiettivi di cui alla sezione 1 e dà una

impostazione generale della disciplina del lavoro agile, ove previsto, in linea con le disposizioni del CCPL e delle norme sul personale.

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

4. MONITORAGGIO

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

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

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

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

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

In relazione all'esigenza di determinare la soglia dimensionale secondo un parametro univoco, l'Autorità suggerisce di fare riferimento al parametro del personale in servizio e, nello specifico, alla sua consistenza al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di elaborazione del PIAO, come indicato nel Piano triennale dei fabbisogni di personale contenuto nel PIAO medesimo. A tal proposito, ANAC, al paragrafo 10.1.1 del PNA 2022, suggerisce di estrapolare il dato dalla tabella 12 ("T12 Oneri per competenze stipendiali") dell'ultimo conto annuale disponibile. La soglia dimensionale è determinata all'inizio di ogni triennio di validità della programmazione: se il primo anno il personale in servizio— secondo il criterio prima indicato— risulta inferiore a 50 dipendenti, le semplificazioni si applicano anche nei due anni successivi.

Considerato che il Comune di Cavalese alla data del 31.12.2023 ha meno di 50 dipendenti, computati secondo il calcolo utilizzato per compilare la tabella 12 del Conto annuale, nella redazione del PIAO 2025-2027 vengono tenute conto delle disposizioni di semplificazione di cui all'art. 6 del citato DM 132/2022, concernente la definizione semplificata del contenuto dello stesso Piano.

SEZIONE 1

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'ENTE

DENOMINAZIONE: COMUNE DI CAVALESE

INDIRIZZO: VIA SAN SEBASTIANO N. 7 – CAP 38033 – CAVALESE (TN)

SITO WEB ISTITUZIONALE: WWW.COMUNE.CAVALESE.TN.IT

TELEFONO: 0462237511

EMAIL: INFO@COMUNECAVALESE.IT

PEC: COMUNE.CAVALESE@CERTIFICATA.COM

CODICE FISCALE: 00270680226

PARTITA IVA: 00124130220

SINDACO: dott. Sergio Finato (mandato 2020 – 2025)

COMPETENZE: ART. 1, C. 2, CODICE ENTI LOCALI

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

FUNZIONI: ART. 2 CODICE ENTI LOCALI

1. In armonia con il principio costituzionale della promozione delle autonomie locali e in attuazione dei principi di sussidiarietà, responsabilità e unità che presiedono all'esercizio dell'azione amministrativa, nonché di omogeneità e adeguatezza, sono attribuite ai comuni tutte le funzioni amministrative di interesse locale inerenti allo sviluppo culturale, sociale ed economico della popolazione e (1) Comma sostituito dall'articolo 1 comma 1 della legge regionale 27 gennaio 2021, n. 1. 19 sono assicurate ai comuni le risorse finanziarie necessarie per lo svolgimento delle funzioni stesse.

2. La regione e le province autonome individuano le funzioni che sono trasferite, delegate o subdelegate, ai comuni singoli o associati, avuto riguardo ai rispettivi ambiti territoriali e popolazioni interessate, al fine di assicurare efficacia, speditezza ed economicità all'azione amministrativa, nonché la partecipazione dei cittadini al migliore perseguimento del pubblico interesse.

3. I comuni singoli o associati, nell'esercizio delle rispettive funzioni, attuano tra loro forme di cooperazione e di sussidiarietà, anche con privati, per assicurare l'economia di gestione delle attività e dei servizi o qualora l'interesse riguardi vaste zone intercomunali.

4. Spettano inoltre ai comuni, ove la legge provinciale lo preveda, le funzioni che le leggi dello stato attribuiscono alle comunità montane.

SEZIONE 2

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E
ANTICORRUZIONE

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

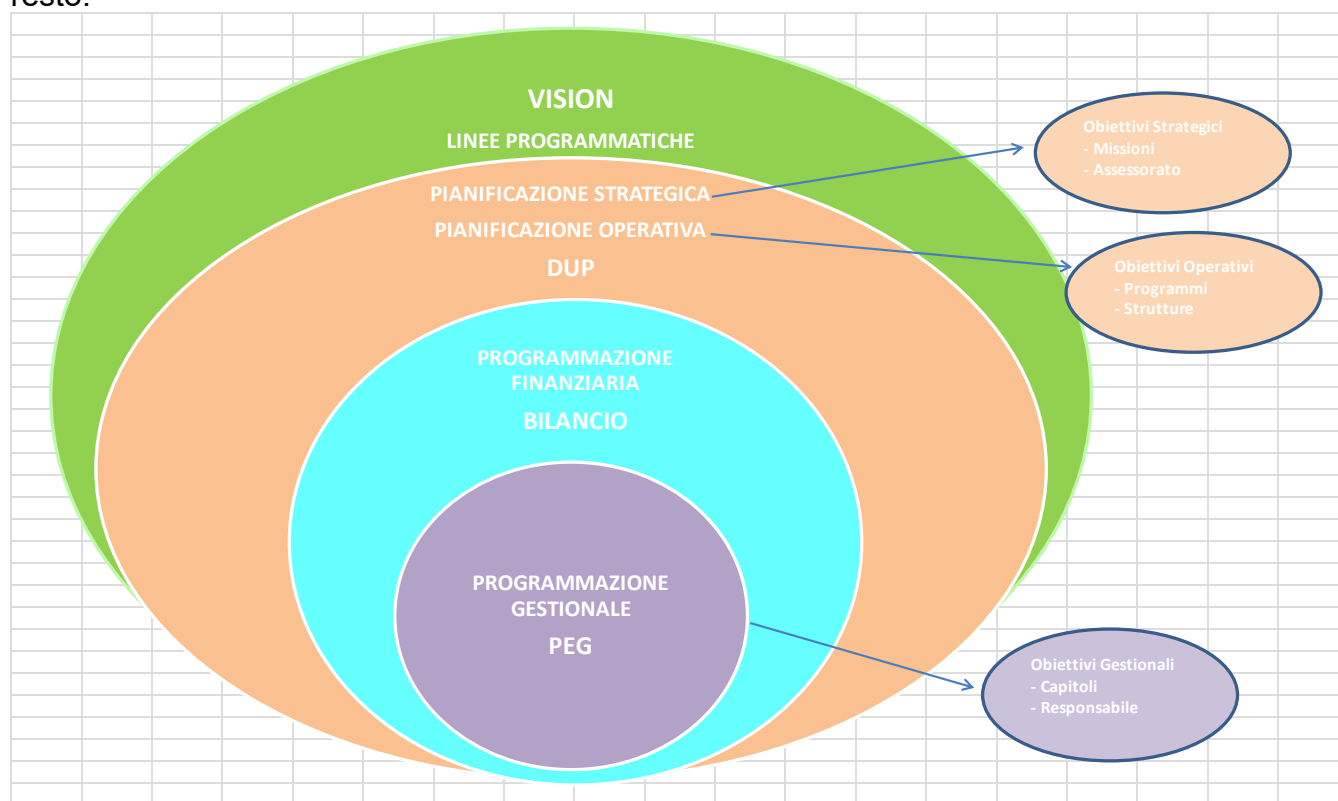
2.1 VALORE PUBBLICO

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

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

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

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



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

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

integrati dal Regolamento di contabilità e sui controlli interni.

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

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

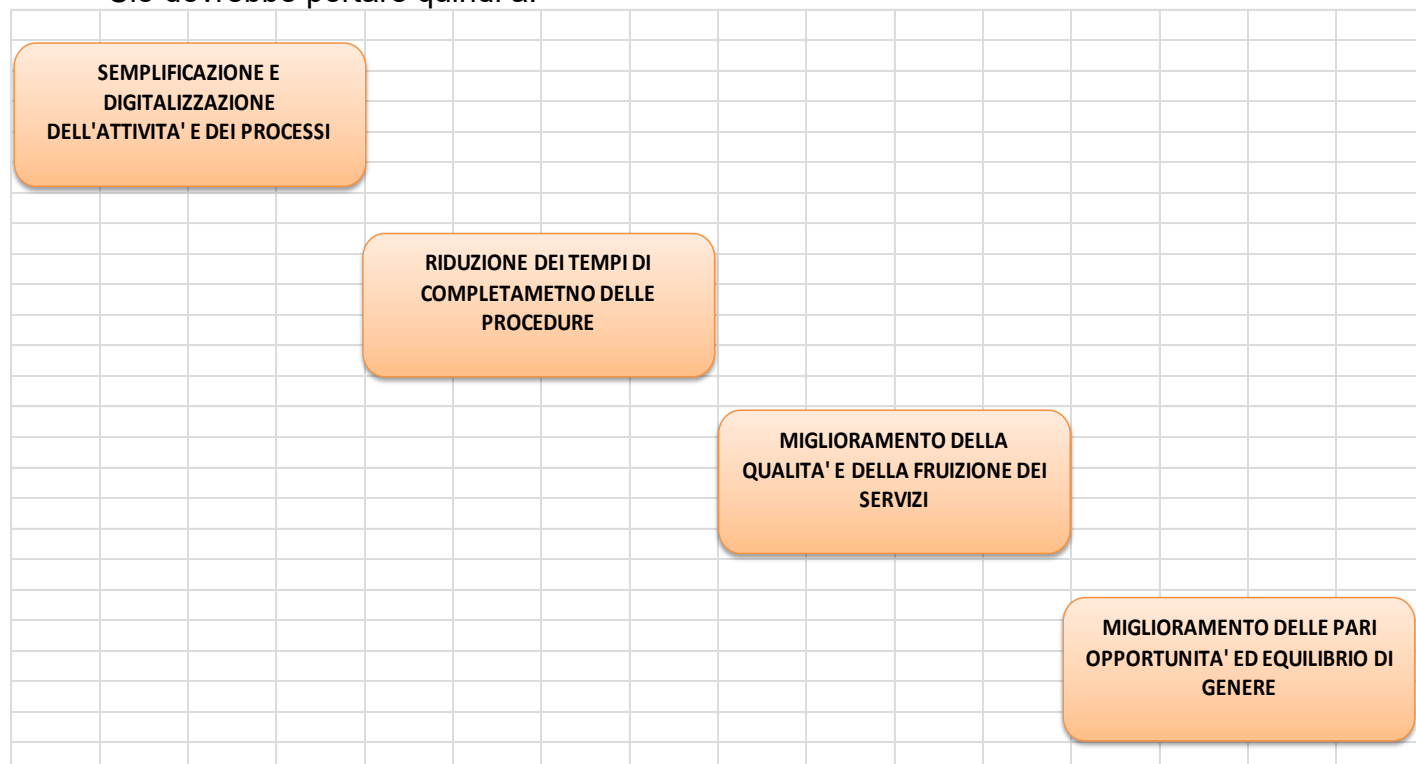
Nel DUP 2025 – 2027 sono riportate le linee strategiche di mandato con gli obiettivi strategici e operativi.

L'amministrazione pone sempre più attenzione verso le esigenze dell'utenza esterna e considerando il fatto che mantenere e migliorare progressivamente i servizi pubblici offerti ai propri cittadini, deve essere il fine principe del Comune, quale titolare della funzione di cura e sviluppo, sia sociale che culturale che economico, del proprio territorio e della popolazione su esso insediata.

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

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

Ciò dovrebbe portare quindi a:



A) ELENCO DELLE PROCEDURE DA SEMPLIFICARE E REINGEGNERIZZARE

Tra gli obiettivi centrali vi è la semplificazione dell'azione amministrativa. Un'azione nella quale individuare le attività utili, tendenti ad apportare maggior valore aggiunto, disgregando le stesse dalle attività che, sebbene inerenti al procedimento amministrativo, risultano esser inutili e/o aggravare ingiustificatamente l'azione amministrativa (*bad practices*). Tale azione di individuazione e scissione di ciò che è buono da ciò che non è buono, deve essere diretta alla creazione di sempre maggior valore pubblico aggiunto

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

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

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

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

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

Nel corso del 2025 si proseguirà con l'implementazione informatica e strumentale di cui necessitano gli uffici, attivando ed implementando ulteriormente il sistema di videosorveglianza in collegamento con il Comando di polizia locale e, grazie ancora ai fondi PNRR, si arriverà al sistema di notifica digitale, a cui si affiancherà la possibilità di sostituire i singoli albi comunali sul territorio comunale con apposite 'bacheche' digitali, al fine di arrivare ad un risparmio in termini di produzione di documentazione cartacea e di impiego di personale per l'affissione dei documenti alle attuali bacheche oltre che riduzione dei rischi lavorativi inerenti la circolazione del personale sul territorio comunale.

Per la tecnologia messa a disposizione degli utenti a livello di consultazione, il Comune ha provveduto e prosegue nell'innovazione del proprio sito internet ed ai servizi offerti ai cittadini, in particolare si annovera dal 2023 l'inserimento dell'anagrafe in ANPR.

Sono consultabili e richiedibili servizi informaticamente, viene tenuta costantemente aggiornata la sezione amministrazione trasparente, con frequenti richiami e link anche in home page del sito comunale. Inoltre, risulta presente anche una postazione internet presso la biblioteca comunale, liberamente fruibile negli orari di apertura della stessa.

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

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

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

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

B) MODALITA' ED AZIONI FINALIZZATE A REALIZZARE PIENA ACCESSIBILITA' ALLE AMMINISTRAZIONI DA PARTE DEI CITTADINI ULTRASessantacinquenni e dei cittadini con disabilità

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

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

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

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

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

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

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

Strutture sanitarie private accreditate	non ricorre la fattispecie
Interventi straordinari e di emergenza	non ricorre la fattispecie
Altri contenuti	Sezione aggiornata

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

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

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

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

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

PERSONALE DIPENDENTE PER CATEGORIA PROFESSIONALE AL 31/12/2024			
Categoria	Femmine*	Maschi	Totale
A		1	1
B	1	13	14
C*	14	11	25
D	3	1	4
Segretario generale	1		1
Totale (* di cui 1 in comando)	19	26	45

Con riguardo ai Responsabili dei Servizi, la situazione è di seguito rappresentabile:

RESPONSABILI DEI SERVIZI PER GENERE:

Femmine	Maschi	Totale
3		3

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

COMPOSIZIONE GIUNTA COMUNALE PER GENERE		
FEMMINE	MASCHI	TOTALE
2	4	6

COMPOSIZIONE CONSIGLIO COMUNALE PER GENERE

Femmine	Maschi	Totale
5	13	18

2.2 PIANO DELLA PERFORMANCE

- 1.
2. Aggiornamento del piano triennale dei fabbisogni di personale

1. OBIETTIVI GESTIONALI E OPERATIVI 2025

Disposizioni generali

Gli obiettivi gestionali operativi sono assegnati al Segretario generale e a ciascun Responsabile di servizio/Ufficio e si riferiscono alle funzioni di competenza delle strutture in cui si articola l'amministrazione comunale.

RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO DELLE FATTURE COMMERCIALI (circolare n. 1/2024 della Ragioneria generale dello Stato)

L'art. 4 del D. Lgs. n. 231/2002 ha disposto che tutte le PA devono dare corso al pagamento delle proprie fatture entro i 30 giorni successivi alla ricezione.

Con la Legge 21 aprile 2023 n. 41 di conversione del D.L. 24 febbraio 2023 n. 13, le PA provvedono ad assegnare obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30%. La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento, è effettuata mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'art. 7, comma 1, del D.L. n. 35/2013, convertito con modificazioni dalla Legge n. 64/2013.

Pertanto l'indicatore trimestrale e annuo del rispetto dei termini di pagamento è pubblicato alla pagina amministrazione trasparente/pagamenti dell'amministrazione del sito istituzionale da parte del Responsabile del Servizio Finanziario.

MISURA 1.4.1. PNRR. L'attività consiste nell'implementare i servizi on line al cittadino mediante il paradigma del Cittadino attivo previsto nella misura 1.4.1. del PNRR che ha come finalità il miglioramento dell'esperienza di fruizione dei servizi comunali da parte dei cittadini. L'attività di cui trattasi è declinata in obiettivi nelle schede che seguono.

VIOLAZIONI DEL CODICE DI COMPORTAMENTO. In ogni caso, l'accertamento della violazione del codice di comportamento incide negativamente sulla valutazione a prescindere dal livello di raggiungimento dei risultati.

Ulteriori incentivi

Il F.O.R.E.G. Alla quota B (obiettivi specifici) è destinata il 25% del FOREG complessivo. A tale fondo non sono destinate ulteriori risorse di bilancio rispetto a quelle obbligatoriamente stabilite dalla vigente contrattazione collettiva. In base a quanto previsto dall'art. 144 del CCPL del personale non dirigenziale, sottoscritto in data 1 ottobre 2018, compete al responsabile dei Servizi l'individuazione degli obiettivi specifici e la tempestiva comunicazione ai dipendenti nonché la valutazione degli risultati conseguiti e dell'apporto individuale dei dipendenti comunali coinvolti nel raggiungimento degli obiettivi stessi.

SEGRETARIO GENERALE

Oltre a quanto indicato nella scheda di valutazione della P.O. e nel PEG 2024 – 2026, sono assegnati i seguenti obiettivi operativi:

OBIETTIVI OPERATIVI	TARGET	INDICATORE
Predisposizione del PIAO e approvazione dello stesso da parte della giunta comunale	100%	Approvazione del PIAO
Attuazione della normativa in materia di protezione dei dati personali. Supporto e coordinamento delle strutture burocratiche e del RPD	➤ 80%	Oltre alla costante assistenza a favore dei Responsabili di Servizio, l'obiettivo specifico è rappresentato dalle istruzioni aggiornate per il corretto aggiornamento del registro trattamento dei dati con riferimento alla localizzazione delle banche dati da parte dei Responsabili esterni
Accesso agli atti. Indicazioni operative	100%	Oltre alla costante assistenza nell'istruttoria delle istanze di accesso da parte dei Responsabili di Servizio, l'obiettivo comprende la redazione di una circolare interna riguardante in particolare i presupposti delle diverse forme di accesso., la posizione del controinteressati e l'accesso difensivo
Attuazione degli obiettivi individuati nel presente PIAO sez. rischi corruttivi e trasparenza : Monitoraggio delle misure anticorruzione Promozione della cultura dell'etica e della trasparenza; Formazione del personale,	>80%	Corsi di formazione attivati Attività di monitoraggio e controllo
Pubblicazioni:		

Pubblicazione delle deliberazioni . Mantenimento dei tempi medi di pubblicazione delle deliberazioni della Giunta comunale e del Consiglio comunale	100%	L'obiettivo si intende raggiunto se viene garantito un tempo medio calcolato in giorni lavorativi intercorrenti dalla data di sottoscrizione da parte del Presidente di seduta alla data di pubblicazione <=5
Rispetto dei termini di pagamento della fatture commerciali di competenza	100%	Indicatore di tempestività
Monitoraggio del contenzioso e collaborazione con l'Avvocatura distrettuale dello Stato nelle difese dell'Ente	100%	Redazione del report annuale, con indicazione delle controversie pendenti e di quelle concluse con relativo esito
Attività di supporto al servizio tecnico in materia di appalti, urbanistica, edilizia	100%	Supporto anche orale e nella redazione degli atti/comunicazioni
Assistenza giuridico amministrativa nei confronti del Presidente del Consiglio comunale per la conformità alle leggi, allo Statuto e ai regolamenti. Pareri e consulenza	100%	Numero riunioni/incontri/confronti di approfondimento
Controllo successivo di regolarità amministrativa: - Vedasi paragrafo 4.5. "Il sistema dei controlli interni" della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza"; - Supporto tecnico giuridico ai responsabili di servizio al fine di ridurre gli atti con esito negativo o parzialmente negativo al controllo successivo di regolarità amministrativa	100%	Redazione relazione trimestrale e annuale riassuntiva con evidenziazione l'attività, l'esito del controllo e le indicazioni eventualmente fornite alla struttura.
Transizione digitale: Coordinamento dei servizi per l'attività del nuovo sito istituzionale (Misura 1.4.1. del PNRR) al fine di migliorare l'esperienza dei servizi pubblici digitali	100%	Attività di supporto, stimolo, coordinamento e assistenza nei confronti del personale chiamato a rendere operativi i servizi on line per i cittadini

Formazione del personale. Attuazione del piano per la formazione del personale illustrato al paragrafo dedicato ai fabbisogni di personale di cui alle sottosezione, l'allegato al DM n. 132 di data 30 giugno 2022 inserisce anche la formazione del Personale	100%	Stimolo e coordinamento per la partecipazione del personale alle varie iniziative di formazione organizzato dal Consorzio dei Comuni Trentini
FOREG. Coordinamento e supporto ai Responsabili dei servizi nella predisposizione dei progetti	100%	Assunzione della determina di approvazione dei progetti relativi agli obiettivi specifici. Tale obiettivo è subordinato alla preventiva sottoscrizione dell'accordo decentrato con le OO.SS.
ASSUNZIONE DI PERSONALE. Attuazione del programma relativo al fabbisogno di personale riportato nel presente documento di aggiornamento per il 2025 del PIAO .	>50%	Confronto tra le disposizioni del piano del fabbisogno del personale e le procedure di assunzioni attivate.

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO GENERALE ANNO 2025

A. VALUTAZIONE DEI RISULTATI (PUNTI da 30 a 70)		
1) Capacità professionale dimostrata nel raggiungere gli obiettivi - tecniche gestionali adottate (Punti da 30 a 70)		
<i>Fattori di valutazione</i>	<i>Punteggio assegnato</i>	<i>Valutazione finale</i>
1.1) Efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa in riferimento:		
* a obiettivi generali	10	
* a obiettivi specifici o settoriali	10	
	Totale assegnato	0
2) Raggiungimento di obiettivi di sviluppo organizzativo/formativo (Punti da 10 a 20)		
* ai servizi esterni	5	
* ai servizi interni (ad es. sui sistemi informativi e sui processi di programmazione e controllo di gestione)	10	
	Totale assegnato	0

<i>Fattori di valutazione</i>	<i>Punteggio assegnato</i>	<i>Valutazione finale</i>
1.2) Economicità dell'azione amministrativa in riferimento		
* a obiettivi generali	5	
* a obiettivi specifici o settoriali	5	
	Totale assegnato	0
* ai servizi esterni	5	
* ai servizi interni (ad es. sui sistemi informativi e sui processi di programmazione e controllo e di gestione del personale)	5	
	Totale assegnato	0

2) Punto a scelta Amministrazione (eventuale) (Punti da 10 a 30)		
<i>Fattori di valutazione</i>	<i>Punteggio assegnato</i>	<i>Valutazione finale</i>
	Totale assegnato	0

PUNTEGGIO VALUTAZIONE DEI RISULTATI (A)	0
--	----------

B. VALUTAZIONE DEI COMPORTAMENTI (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	
	Totale assegnato	0

2) Capacità di gestione dei rapporti (Punti da 10 a 20)		
<i>Fattori di valutazione</i>	<i>Punteggio assegnato</i>	<i>Valutazione finale</i>
2.1) con gli organi istituzionali	5	

2.2) nell'ambito di lavoro	5	
2.3) con il cittadino	5	
	Totale assegnato	0

3) Equilibrio dimostrato nelle scelte (Punti da 10 a 20)		
<i>Fattori di valutazione</i>	<i>Punteggio assegnato</i>	<i>Valutazione 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	10	
	Totale assegnato	0

4) Punto a scelta dell'Amministrazione (eventuale) (Punti da 5 a 20)		
<i>Fattori di valutazione</i>	<i>Punteggio assegnato</i>	<i>Valutazione finale</i>
	Totale assegnato	0

PUNTEGGIO VALUTAZIONE DEI COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI (B)	0
--	----------

PUNTEGGIO VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO (A + B)	100	0
---	------------	----------

MECCANISMI DI EROGAZIONE
l'erogazione avviene in proporzione al punteggio attribuito
LEGENDA

La valutazione verrà espressa per ciascuna voce mediante attribuzione di punteggio da un minimo di 0 sino al massimo previsto per ciascun punto

Il punteggio totale assegnato al momento dell'individuazione degli obiettivi deve risultare pari a 100.

Servizio Affari generali

Oltre a quanto indicato nella scheda di valutazione della P.O. e nel PEG 2024 – 2026, sono assegnati i seguenti obiettivi operativi:

OBIETTIVI OPERATIVI	TARGET	INDICATORE
Prevenzione della corruzione. Attuazione misure di prevenzione e adempimento obblighi di trasparenza	100%	Relazione annuale entro il 15 novembre con i contenuti di cui al paragrafo 6, sezione Rischi corruttivi e trasparenza “Monitoraggio dello stato di attuazione della sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO”
Trasparenza. 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%	L'attuazione è verificata attraverso il monitoraggio semestrale della sez. amministrazione trasparente come indicato nella sez. rischi corruttivi e trasparenza (paragrafo 6.2.)
Rispetto dei termini di pagamento della fatture commerciali di competenza	100%	Indicatore di tempestività pubblicato su amministrazione trasparente/pagamenti dell'amministrazione. In caso di riscontro negativo, verifica puntuale sulla tempestività delle liquidazioni riferite ai singoli Servizi/Uffici. Si applica quanto prescritto nelle disposizioni generali della se. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO OBIETTIVI GESTIONALI OPERATIVI – aggiornamento per l'anno 2024.

Transizione digitale. - Attuazione della misura 1.4.1. PNRR al fine di migliorare l'esperienza dei servizi pubblici digitali nelle materia di competenza - Passaggio al nuovo sito Comunweb in attuazione della misura 1.4.1.	>70%	L'obiettivo si intende raggiunto con l'operatività dei servizi on line previsti per il singolo anno Verifica dei contenuti di competenza del servizio per la migrazione con cancellazione dei contenuti non più attuali
Privacy. Aggiornamento e verifica completezza del registro trattamento per le materia di competenza del Servizio	100%	Verifica annua
Sistema di monitoraggio dei contratti di appalto in forma pubblica amministrativa e tempistica per la stipulazione	100%	Stesura contratto non oltre 60 giorni dall'inoltro del verbale di gara da parte del Servizio Tecnico
Traduzione dei criteri per l'erogazione dei contributi ordinari alle associazioni contenuti nel Regolamento in punteggi e parametri di valutazione matematici contenuti in tabelle informatizzate	100%	L'obiettivo si intende raggiunto con la redazione della proposta di deliberazione
Avvicinamento al mondo del lavoro tramite progetti di tirocinio formativo o di orientamento con istituti scolastici superiori o università	100%	Attivazione entro 30 giorni dalla richiesta pervenuta da istituti scolastici o da singoli studenti
Efficienza amministrativa: - Sviluppo di competenze attraverso l'individuazione e la selezione di percorsi formativi e professionali specifici per l'attività di riferimento Standardizzazione delle procedure al fine di assicurare una migliore collaborazione all'interno del servizio e garantire una più chiara definizione delle responsabilità anche con riferimento ai subprocedimenti o a singole	>80%	Numero dei percorsi formativi attivati a confronto con quelli attivati nell'anno precedente Relazione sulle iniziative intraprese

fasi dei medesimi		
Riduzione della tempistica dei procedimenti amministrativi		Relazione annuale

SCHEDA DI VALUTAZIONE P.O.

Capacità professionale dimostrata nel raggiungere gli obiettivi – tecniche gestionali adottate

Fattori di valutazione	Punteggio assegnato	Valutazione finale
1.1 capacità di gestione delle risorse (entrate) e degli interventi (spese) e di raggiungimento degli obiettivi assegnati	45	
di cui:		
rispetto degli adempimenti in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione	10	
1.2 rispetto dei tempi assegnati	10	
1.3 impegno profuso nella gestione dell'incarico	10	
1.4 capacità dimostrata nel motivare e guidare i collaboratori e di generare un clima organizzativo favorevole alla produttività	15	
1.5 capacità di gestione dei rapporti	20	
a) con gli organi istituzionali	10	
b) con il cittadino	10	
TOTALE ASSEGNATO	100	

MECCANISMO DI EROGAZIONE

Per punteggi inferiori a 50 punti non si assegna l'indennità di risultato; per punteggi superiori si procede ad erogazione in percentuale sul risultato raggiunto.

SERVIZIO RAGIONERIA

Oltre a quanto indicato nella scheda di valutazione della P.O. e nel PEG 2025- 2027, sono assegnati i seguenti obiettivi operativi:

OBIETTIVI OPERATIVI	TARGET	INDICATORE
Prevenzione della corruzione. Attuazione misure di prevenzione e adempimento obblighi di trasparenza	100%	Relazione annuale entro il 15 novembre con i contenuti di cui al paragrafo 6, sezione Rischi corruttivi e trasparenza “Monitoraggio dello stato di attuazione della sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO”
Trasparenza. 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 PIAO	100%	L’attuazione è verificata attraverso il monitoraggio semestrale della sez. amministrazione trasparente come indicato nella sez. rischi corruttivi e trasparenza (paragrafo 6.2.)
Privacy. Aggiornamento e verifica completezza del Registro trattamento per le materia di competenza del Servizio	100%	Relazione annua
Rispetto dei termini di pagamento della fatture commerciali di competenza	100%	Indicatore di tempestività pubblicato su amministrazione trasparente/pagamenti dell’amministrazione. In caso di riscontro negativo, verifica puntuale sulla tempestività delle liquidazioni riferite ai singoli Servizi/Uffici. Si applica quanto prescritto nelle disposizioni generali della se. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO OBIETTIVI GESTIONALI OPERATIVI – aggiornamento per l’anno 2024.

Transizione digitale. Attuazione della misura 1.4.1. PNRR al fine di migliorare l'esperienza dei servizi pubblici digitali nelle materia di competenza Aggiornamento contenuti nel nuovo sito Comunweb in attuazione della misura 1.4.1. Completamento della formazione di un responsabile per ogni servizio per la gestione degli incassi tramite PagoPA: abilitazioni per creazioni avvisi. Implementazione del sistema PagoPA con sensibilizzazione degli uffici per l'utilizzo	100%	L'obiettivo si intende raggiunto con l'operatività dei servizi on line di competenza del servizio Verifica dei contenuti di competenza del servizio. L'obiettivo si intende raggiunto con l'eliminazione dei contenuti non più attuali Numero dei servizi attivati
Analisi e gestione dei crediti residui con particolare riferimento alle posizioni più datate. Confronto con i responsabili del credito	>80%	Numero e importo dei crediti residui e report per stato della riscossione
Miglioramento tempistica approvazione bilancio di previsione e rendiconto	100%	Confronto tra data di approvazione proposta di bilancio da parte della GC con la data di approvazione anno precedente
Estensione visione sezione di contabilità a personale comunale per visionare i capitoli e gli impegni per una più autonoma gestione delle risorse assegnate	>60%	Numero dei dipendenti aventi la possibilità di visionare la sezione contabilità
Costante aggiornamento degli strumenti di comunicazione istituzionale e delle sezioni di competenza del servizio (modulistica, avvisi) del sito internet istituzionale	100%	Relazione annuale
Efficienza amministrativa: - Sviluppo di competenze attraverso l'individuazione e la	>80%	Numero dei percorsi formativi attivati a confronto con quelli

selezione di percorsi formativi e professionali specifici per l'attività di riferimento Standardizzazione delle procedure al fine di assicurare una migliore collaborazione all'interno del servizio e garantire una più chiara definizione delle responsabilità anche con riferimento ai subprocedimenti o a singole fasi dei medesimi Riduzione della tempistica dei procedimenti amministrativi		attivati nell'anno iniziative precedente sulle Relazione intraprese Relazione annuale
--	--	---

SCHEDA DI VALUTAZIONE P.O.

Capacità professionale dimostrata nel raggiungere gli obiettivi – tecniche gestionali adottate

Fattori di valutazione	Punteggio assegnato	Valutazione finale
1.1 capacità di gestione delle risorse (entrate) e degli interventi (spese) e di raggiungimento degli obiettivi assegnati	45	
di cui:		
rispetto degli adempimenti in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione	10 per responsabili degli altri Uffici interessati	
1.2 rispetto dei tempi assegnati	10	
1.3 impegno profuso nella gestione dell'incarico	10	
1.4 capacità dimostrata nel motivare e guidare i collaboratori e di generare un clima organizzativo favorevole alla produttività	15	
1.5 capacità di gestione dei rapporti	20	
a) con gli organi istituzionali	10	
b) con il cittadino	10	
TOTALE ASSEGNATO	100	

MECCANISMO DI EROGAZIONE

Per punteggi inferiori a 50 punti non si assegna l'indennità di risultato; per punteggi superiori si procede ad erogazione in percentuale sul risultato raggiunto.

SERVIZIO TECNICO

Oltre a quanto indicato nella scheda di valutazione della P.O. e nel PEG 2025- 2027, sono assegnati i seguenti obiettivi operativi:

OBIETTIVI OPERATIVI	TARGET	INDICATORE
Avviamento procedura di affidamento della ricostruzione Teatro comunale	100%	Adozione atti per attivare procedura di affidamento da parte di APAC
Prevenzione della corruzione. Attuazione misure di prevenzione e adempimento obblighi di trasparenza	100%	Relazione annuale entro il 15 novembre con i contenuti di cui al paragrafo 6, sezione Rischi corruttivi e trasparenza "Monitoraggio dello stato di attuazione della sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO"
Trasparenza. 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 PIAO	100%	L'attuazione è verificata attraverso il monitoraggio semestrale della sez. amministrazione trasparente come indicato nella sez. rischi corruttivi e trasparenza (paragrafo 6.2.)
Privacy. Aggiornamento e verifica completezza del Registro trattamento per le materia di competenza del Servizio Verifica e aggiornamento documenti in materia di privacy come da audit dell'RPD	100%	Relazione annuale Relazione per RPD
Rispetto dei termini di pagamento della fatture commerciali di competenza	100%	Indicatore di tempestività pubblicato su amministrazione trasparente/pagamenti dell'amministrazione. In caso di riscontro negativo, verifica puntuale sulla tempestività delle liquidazioni riferite ai singoli Servizi/Uffici. Si

		applica quanto prescritto nelle
--	--	---------------------------------

		disposizioni generali della se. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO OBIETTIVI GESTIONALI OPERATIVI – aggiornamento per l'anno 2024.
Integrazione e aggiornamento del Piano di protezione civile con integrazione degli edifici strategici, individuazione e collocazione sul campo della cartellonistica e revisione della documentazione necessaria per gestire in modo intuitivo e semplice tramite sito istituzionale comunale al cittadino	40%	Relazione annuale
Costante aggiornamento degli strumenti di comunicazione istituzionale e delle sezioni di competenza del servizio (modulistica, avvisi) del sito internet istituzionale	100%	Relazione annuale
Digitalizzazione su base GIS dei sotto servizi di competenza comunale (acquedotti e fognatura) dell'illuminazione pubblica e l'inserimento delle realizzazioni stradali (asfalti e porfidi) per la costituzione di una banca dati nel sistema gestionale Giscom – Cloud anche in previsione della futura pubblicazione da rendere visibile agli utenti . Per l'anno 2024 si prevede l'inizio della raccolta dati,	>20%	Numero di dati raccolti

della documentazione storica da digitalizzare oltre allo studio per l'inserimento dei dati da rendere la consultazione sul sistema snella e intuitiva		
Operazioni immobiliari previsti nel DUP. redazione perizie, secondo le priorità assegnate dall'organo esecutivo	>30%	Numero delle perizie redatte rispetto al numero delle operazioni previste dal DUP
Efficienza amministrativa: - Sviluppo di competenze attraverso l'individuazione e la selezione di percorsi formativi e professionali specifici per l'attività di riferimento Standardizzazione delle procedure al fine di assicurare una migliore collaborazione all'interno del servizio e garantire una più chiara definizione delle responsabilità anche con riferimento ai subprocedimenti o a singole fasi dei medesimi Riduzione della tempistica dei procedimenti amministrativi	>40%	Numero dei percorsi formativi attivati a confronto con quelli attivati nell'anno precedente Relazione sulle iniziative intraprese Relazione annuale

SCHEDA DI VALUTAZIONE P.O.

Capacità professionale dimostrata nel raggiungere gli obiettivi – tecniche gestionali adottate

Fattori di valutazione	Punteggio assegnato	Valutazione finale
1.1 capacità di gestione delle risorse (entrate) e degli interventi (spese) e di raggiungimento degli obiettivi assegnati	45	
di cui:		

a) rispetto degli adempimenti in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione	10 per responsabili degli altri Uffici interessati	
1.2 rispetto dei tempi assegnati	10	
1.3 impegno profuso nella gestione dell'incarico	10	
1.4 capacità dimostrata nel motivare e guidare i collaboratori e di generare un clima organizzativo favorevole alla produttività	15	
1.5 capacità di gestione dei rapporti	20	
a) con gli organi istituzionali	10	
b) con il cittadino	10	
TOTALE ASSEGNATO	100	

MECCANISMO DI EROGAZIONE

Per punteggi inferiori a 50 punti non si assegna l'indennità di risultato; per punteggi superiori si procede ad erogazione in percentuale sul risultato raggiunto.

2.3. PIANO PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA

2.3.1. Premessa ed obiettivi strategici

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

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

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

Nella presente sezione del PIAO, preso atto delle linee guida dettate nel Piano Nazionale Anticorruzione 2013, dell'aggiornamento del 28 ottobre 2015 e dei Piani Nazionali Anticorruzione degli anni precedenti, vengono definiti quali obiettivi strategici:

- a) la realizzazione di un sistema integrato di monitoraggio delle misure anticorruzione e dei controlli interni intestati in capo al RPCT;
- b) l'incremento della formazione innalzandone il livello qualitativo;
- c) la selezione di interventi specifici e puntuali volti ad incidere sugli ambiti maggiormente esposti ai rischi con specifico riferimento al concreto contesto interno ed esterno dell'amministrazione, e contiene:
 - 1) l'analisi del livello di rischio delle attività svolte;
 - 2) un sistema di misure, procedure e controlli tesi a prevenire situazioni lesive per la trasparenza e l'integrità delle azioni e dei comportamenti del personale;
 - 3) una tabella con l'indicazione degli obblighi in materia di trasparenza e con l'indicazione dei responsabili delle pubblicazioni.
 - 4) misure di tipo soggettivo ed organizzativo volte alla diffusione della cultura della legalità e della buona amministrazione e alla prevenzione della mala gestio.

2.3.2. Le risultanze della verifica e della rendicontazione dell'attuazione del piano 2023-2025

In sede di stesura della presente sezione del PIAO è stata esaminata l'attività di verifica dello stato di attuazione delle misure di contrasto individuate nei piani anticorruzione adottati dall'amministrazione comunale negli anni precedenti.

Al riguardo, si sottolinea che l'attività di verifica e monitoraggio delle azioni e misure di contrasto al fenomeno corruttivo è integrata dal controllo successivo di regolarità amministrativa svolto dal Segretario generale come da Relazione annuale.

a verifica delle dichiarazioni sull'assenza di situazioni di inconferibilità ed incompatibilità, rese ai sensi del Decreto legislativo 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.

Sulla base delle risultanze del monitoraggio sopra descritto è stato quindi possibile apportare i necessari ed opportuni aggiustamenti alla strategia di prevenzione in un'ottica di sostenibilità, congruità ed efficacia della strategia di prevenzione del rischio.

2.3.3. Sensibilizzazione dei Responsabili di Servizio e condivisione dell'approccio.

Il primo passo compiuto è stato quello di far crescere all'interno dell'amministrazione la consapevolezza sul problema dell'integrità dei comportamenti.

In coerenza con l'importanza della condivisione delle finalità, si è provveduto – già con i piani precedenti – alla sensibilizzazione e al 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.

In considerazione di quanto sopra esposto, onde raggiungere il maggior grado di effettività dell'azione di prevenzione e contrasto, si conferma quindi la designazione quali Referenti per l'integrità e la trasparenza i Responsabili dei Singoli uffici.

A questi fini a detti Responsabili spettano le seguenti funzioni:

- Collaborazione per l'analisi organizzativa e l'individuazione delle varie criticità;
- Collaborazione per la mappatura dei rischi all'interno delle singole unità organizzative e dei processi gestiti, mediante l'individuazione, la valutazione e la definizione degli indicatori di rischio;

• Progettazione e formalizzazione delle azioni e degli interventi necessari e sufficienti a prevenire la corruzione e i comportamenti non integri da parte dei collaboratori.
I Referenti improntano la propria azione alla reciproca e sinergica integrazione, nel perseguimento dei comuni obiettivi di legalità, efficacia ed efficienza.
I Referenti, oltre a partecipare alla mappatura dei processi delle aree di loro competenza, monitorano annualmente lo stato di attuazione delle misure di prevenzione e l'adempimento degli obblighi di trasparenza.
La mappatura dei processi, il monitoraggio annuale e l'adempimento degli obblighi di trasparenza rappresentano obiettivi di performance e di trasparenza.

2.3.4 Il contesto esterno

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

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

Il territorio Trentino è stato per anni notoriamente caratterizzato dall'assenza di fenomeni evidenti di criminalità organizzata. Nel Comune di Cavalese si rileva l'assenza di fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative.

Ogni Amministrazione presenta differenti livelli e fattori abilitanti al rischio corruttivo, sia in ragione delle specificità ordinamentali e dimensionali, che per via del contesto territoriale, sociale, economico, culturale e organizzativo in cui si colloca. Ne consegue che, per l'elaborazione del PTPCT, si deve tenere conto dei fattori di contesto esterno.

Attraverso l'analisi del contesto esterno è possibile prendere atto delle caratteristiche dell'ambiente in cui l'Amministrazione opera – con riguardo ad esempio alle variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio. Per tale ragione vanno considerati, sia i fattori legati al territorio di riferimento nell'ambito della provincia di Trento, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni.

Comprendere le dinamiche territoriali di riferimento e le principali influenze e pressioni a cui un ente locale è sottoposto, consente di indirizzare con maggiore efficacia e precisione la strategia di gestione del rischio. In ogni caso, il sistema deve tendere a una effettiva riduzione del rischio di corruzione. Pertanto il processo di gestione del rischio non deve essere attuato in modo formalistico, secondo una logica di mero adempimento, bensì progettato e realizzato in modo sostanziale, ovvero calibrato sulle peculiarità del contesto esterno ed interno di riferimento, al fine di tutelare l'interesse pubblico alla prevenzione della corruzione. Analisi dell'incidenza di fenomeni criminali e reati 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, 2022 e 2023;
- relazioni del Presidente della Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti di Trento, presentate in occasione delle inaugurazioni degli anni giudiziari 2020, 2021 e 2022 e 2023;
- dati e statistiche resi disponibili da ISTAT sul proprio sito internet dati.istat.it;

- rassegna stampa dei quotidiani locali (L'Adige, Il Trentino, Corriere del Trentino).

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

Più di recente, invece, si è registrata una progressiva maggiore incidenza di fenomeni criminali, derivante dalla sempre più concreta penetrazione di organizzazioni mafiose nel tessuto socio-economico del territorio. Tale penetrazione è stata in particolare favorita dalla posizione geografica della provincia, posta sull'asse di comunicazione Italia-Austria-Germania e costituente pertanto snodo centrale e nevralgico per il transito di persone e di merci, nonché dalla presenza di un tessuto economico vivace e aperto ad investimenti nei settori primario e dei servizi. Altro fattore rilevante è stato rappresentato dagli effetti che la recente grave crisi pandemica ha generato nel territorio. In proposito è stato in particolare rilevato che le misure di distanziamento sociale, la chiusura parziale delle attività e i vincoli alla mobilità conseguiti alla pandemia hanno avuto pesanti ripercussioni sull'attività economica della provincia, generando un contesto particolarmente favorevole per le organizzazioni criminali, le quali, disponendo di importanti liquidità e sfruttando le condizioni di difficoltà economica delle piccole e medie imprese, hanno potuto porsi quale alternativa allo Stato garantendo in un primo momento alle imprese un immediato accesso al credito e successivamente acquisendone il controllo. È stato inoltre evidenziato, con riferimento all'ingente piano di investimenti promosso nell'ambito del PNRR per promuovere la ripresa post pandemica, che se da un lato l'enorme quantità di denaro che verrà immessa nel sistema economico servirà al rilancio del Paese, dall'altro non si può sottovalutare come gli effetti aggregati della crescita economica potrebbero alimentare una molteplicità di canali attraverso cui la criminalità organizzata potrebbe influenzare l'economia legale (Relazioni DIA, I e II semestre 2021).

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

Tale tendenza ha trovato concreto riscontro, a livello locale, nella recente operazione "Perfido", coordinata dalla Procura Distrettuale di Trento e conclusa dai Carabinieri il 15 ottobre 2020, la quale ha portato alla prima condanna per mafia in provincia di Trento. Tale indagine ha interessato numerosi soggetti ritenuti responsabili, a vario titolo, di associazione mafiosa, scambio elettorale politico-mafioso, detenzione illegale di armi e munizioni e riduzione in schiavitù, estorsione e tentata estorsione. È stata inoltre evidenziata, per la prima volta, la costituzione nel territorio della Provincia di Trento di un vero e proprio "locale di 'ndrangheta", espressione della cosca Serraino originaria di Reggio Calabria, insediato a Lona Lases.

L'indagine ha disvelato, infatti, il pieno dispiegamento del *modus operandi* delle consorterie criminali fuori regione, che va dalla creazione di una fitta rete di contatti con diversi ambiti della società civile quali l'imprenditoria, le istituzioni e la politica (in alcuni casi anche con il sostegno a candidati nelle competizioni elettorali per il rinnovo degli enti locali), al ricorso alla forza se ritenuto necessario per qualificare sempre più il vincolo associativo, ai fini dell'intimidazione e dell'assoggettamento delle vittime. Le investigazioni si sono focalizzate, inoltre, sulla ricostruzione degli interessi economici del sodalizio evidenziando come tale espressione della 'ndrangheta fosse riuscita ad infiltrarsi nell'economia legale, assumendo in un primo tempo il controllo di alcune aziende operanti nell'ambito dell'estrazione del porfido, per poi estendere i propri interessi anche in altri settori, collegati e di tipico interesse per la criminalità mafiosa, quali il noleggio di macchine e attrezzature edili e per il trasporto merci. A seguito di tale operazione, inoltre, il 16 dicembre 2021 il Commissario del Governo della Provincia di Trento

ha disposto il provvedimento di diniego di iscrizione nella "White list" nei confronti di una società, con sede legale in Lona Lases, il cui amministratore è risultato essere un familiare convivente di alcuni soggetti attinti dall'ordinanza di custodia cautelare (Relazioni DIA, I e II semestre 2021).

L'infiltrazione mafiosa nel tessuto economico provinciale si è inoltre recentemente manifestata nei settori della ristorazione, dell'industria alberghiera e delle produzioni enogastronomiche settori che, rappresentando le principali eccellenze locali, sono stati tra i più penalizzati dalle restrizioni imposte dalla recente crisi pandemica. Al riguardo è stato osservato che la temporanea crisi di liquidità causata dalla pandemia ha aumentato il rischio di infiltrazioni attraverso manifestazioni criminali quali l'usura e le estorsioni volte, in un primo tempo, ad inserirsi nelle compagini societarie e, successivamente, alla sottrazione delle attività con intestazione fittizia delle stesse (Relazione DIA, I semestre 2020).

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

Con riguardo all'incidenza di fenomeni di mala amministrazione, al fine di approfondire ulteriormente le condizioni del contesto sociale ed economico della provincia di Trento, sono state analizzate le relazioni presentate dal Presidente della Sezione giurisdizionale e dal Procuratore regionale della Corte dei Conti di Trento in sede di inaugurazione degli anni giudiziari 2020, 2021, 2022 e 2023.

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

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”.

Nella relazione presentata dal procuratore regionale della corte dei conti nell'anno 2023 (al punto v, riflessioni sullo stato del sistema anticorruzione nella Provincia autonoma di Trento) si legge inoltre: “L'obiettivo di sintesi dello scorso anno era la qualificazione della Procura regionale trentina, affinché diventasse organo centrale di impulso a tutela della legalità nella gestione delle risorse pubbliche, nel peculiare contesto autonomistico della Provincia Autonoma di Trento. [...] Il sistema integrato di contrasto alla corruzione richiede una sinergia tra Magistratura, Forze di Polizia e Amministrazione a tutti i livelli, non solo repressivo ma anche e, soprattutto, preventivo. [...] Sino ad oggi, tuttavia, la tensione alle sinergie anticorruzione non risulta completata dal ruolo dell'Amministrazione trentina che, nonostante messa al corrente con la già citata nota interpretativa dell'8 febbraio 2022 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. Risulta, inoltre, assai poco condivisibile il ritenere la deviazione da consolidati modelli legali nazionali, giustificata dal regime di autonomia speciale. Massimo è, e sarà, il rispetto per l'Autonomia, ma l'Autonomia non è Sovranità e la Procura della Corte dei conti, che rappresenta lo Stato non ha indugiato nel 2022 e, anche in futuro, non indugerà a intervenire se l'autonomia nella gestione delle risorse pubbliche non dovesse aderire ai binari della legalità e del buon andamento, di cui i principi di economicità e sana gestione finanziaria costituiscono espressione e solida base dell'obbligo di contrasto giuridico di qualsiasi manifestazione di mala gestio. [...] Non si deve dimenticare come, oltre a connotarsi in un'ottica squisitamente finanziaria quale Erario-Patrimonio, il bene giuridico Erario rileva anche quale Erario- Funzione. Con riguardo al profilo dell'Erario-Funzione, 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; contenzioso che incide sempre negativamente sull'Erario Funzione e sovente anche sull'Erario- Patrimonio.

Non sono mancate anche nel 2022 le censure della Corte costituzionale, sicuro e autorevole punto di riferimento per ritenere che l'autonomia viene valorizzata dal rispetto dei limiti ordinamentali statali ed eurounitari, e svilita, invece, laddove si tendesse a ignorare o a eludere detti limiti.

La Consulta ha, per esempio, ritenuto non tutelabili gli slanci della normativa provinciale che, per agevolare la ripresa economica nel territorio di competenza inciso dalla pandemia, non ha esitato a derogare ai limiti posti dalle norme di riforma economico-sociale, prevedendo una maggiore elasticità nella materia dei contratti pubblici. Plurime sono le norme provinciali ritenute incostituzionali e non pochi spunti di riflessione sono offerti per gli interventi futuri del Legislatore provinciale dall'articolata e puntuale motivazione del Giudice delle leggi (cfr. C. Cost., 2.2.2022, n.23). [...]

Una sproporzione nella e della dinamica autonomistica è stata di recente individuata nella legislazione provinciale intervenuta, in qualità di socio sovventore di “ITAS Istituto Trentino-Alto Adige per Assicurazioni Società mutua di assicurazioni”, “per concorrere allo sviluppo economico del Trentino e per sostenere anche in relazione all'emergenza epidemiologica da COVID-19, le iniziative di rafforzamento e a supporto del territorio provinciale...”. La Corte costituzionale ha ribadito che i limiti del TUSP (D.lvo 175/2016) all'intervento pubblico con e in strutture societarie sono funzionali alla tutela della concorrenza e del buon andamento della pubblica amministrazione, nonché ad evitare situazioni di privilegio (cfr. C. Cost., 6.4.2022, n.86).

Altro sconfinamento nei limiti statali è stato ravvisato nella materia delle grandi derivazioni idroelettriche; la norma provinciale è stata ritenuta viziata dal contrasto con le “norme fondamentali delle riforme economico-sociali della

Repubblica”. In proposito la Corte costituzionale ha ricordato che “...accanto ai vantaggi immediati per le popolazioni locali (...) vanno del resto considerate la necessità di assicurare, a livello nazionale, il maggior equilibrio possibile tra fonti energetiche e quella di disporre dell'energia necessaria per le attività produttive e per le stesse esigenze di vita dei consociati” (C. Cost., 10.5.2022, n.117).

Tale intervento della Consulta non sembra tenuto in considerazione nella recentissima legge provinciale del 7 dicembre 2022, n. 16. [...]

Le sintetizzate pronunce della Consulta hanno censurato la tendenza ampliativa del benessere dei consociati, perseguita dalle leggi provinciali anche in violazione dei limiti costituzionali dell'autonomia legislativa della Provincia. La ricerca del benessere da parte del legislatore provinciale non si è, invece, rivelata inclusiva allorché ha previsto rigorosi limiti di radicamento territoriale per accedere ad alcuni servizi e benefici di primario rilievo sociale.

[...] L'essenza delle analizzate pronunce giurisprudenziali consente di suggerire una riflessione di sintesi: un'autonomia è utile ed efficace per la collettività di riferimento se ne assicura il massimo benessere, rispettando i limiti legali. Infine, per individuare non solo il limite del rapporto tra disciplina nazionale e potestà legislativa locale, ma per più compiutamente riflettere sulle ipotesi di responsabilità derivante dalla erogazione di somme in esecuzione di accordi collettivi inefficaci, va attesa la sentenza della Corte costituzionale chiamata a pronunciarsi sull'articolo 9 della legge provinciale 4 agosto 2022, n. 10, che, ignorando le gravi criticità sottolineate in sede di parifica del rendiconto provinciale e regionale, ha previsto un regime di perdurante elusione dell'obbligo, contemplato dal comma 5 dell'articolo 47 e ss.

modif. del D.lvo 165/2001, di investire la Sezione regionale di controllo della Corte di conti per certificare le ipotesi di accordo dei contratti collettivi di lavoro dei dipendenti provinciali (e regionali).

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

Per quanto attiene all'incidenza dei reati contro la pubblica amministrazione, i dati relativi ai reati denunciati all'Autorità giudiziaria nel periodo 2019/2021 vedono la Provincia di Trento con una media di 12 reati annui a fronte di circa 340 nel Nord est e circa 2850 nel territorio nazionale.

Anche relativamente all'incidenza dei fenomeni di corruzione e concussione i dati relativi ai reati denunciati all'autorità giudiziaria nel periodo 2019/2021 vedono la Provincia di Trento con complessivamente 2 reati denunciati a fronte di una media di 9 annui nel Nord est e di 170 nel territorio nazionale.

2.3.5.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 come “un'isola felice” e come tale immune o impermeabile a fenomeni corruttivi. E', infatti, necessario mantenere sempre alti il livello di guardia e l'attenzione.

Infine, deve essere evidenziato in questa sede che:

- con il flusso finanziario relativo ai fondi del PNRR, come sottolineato in più sedi, 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 (paragrafo 3.3 lett. d) e l'attività di monitoraggio (paragrafo 3.3 lett. e);

- particolare attenzione deve essere posta anche al fenomeno del riciclaggio a cui è dedicato il paragrafo 3.3 lettera o) di questa sezione del PIAO. Al fine di dare attuazione all'obbligo di segnalazione e porre in essere quindi efficaci azioni antiriciclaggio, sono stati attivati, attraverso il Consorzio dei Comuni trentini, percorsi formativi obbligatori per il personale dei settori più sensibili a tale fenomeno.

2.3.6. Il contesto interno

Il responsabile per la prevenzione della corruzione del Comune di Cavalese è il segretario generale.

Il Comune non dispone di risorse umane a cui assegnare compiti e adempimenti in materia di anticorruzione, pertanto al Responsabile per la prevenzione della corruzione non è stata assegnata una struttura e quindi tale soggetto svolge il compito in assenza di un idoneo supporto amministrativo (PNA 2022 allegato n. 3 “RPCT e struttura di supporto”). Per questo motivo anche il monitoraggio dell'applicazione delle misure di prevenzione, come meglio descritto al paragrafo 3.3 lettera e, viene svolto dal RPCT prevalentemente sulle relazioni di autovalutazione redatte dai Responsabili degli uffici, a cui si aggiungono gli altri strumenti di controllo interno e le misure di prevenzione di carattere generale ed organizzativo descritte al paragrafo 3.3 e presidiate dal RPCT.

Ciò premesso, dai monitoraggi sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e dall'attività di controllo interno successivo di regolarità amministrativa svolti dal RPCT non sono emerse irregolarità attinenti al fenomeno corruttivo, non 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. Particolare attenzione è stata posta dal RPCT sulla disciplina degli incarichi esterni, sul divieto di postemployment “Pantouflage” e sulla formazione del personale, quali misure strategiche di carattere generale ed organizzativo. Al riguardo è possibile affermare la completa attuazione di tali misure già previste nei precedenti piani di prevenzione della corruzione e confermate al paragrafo 3.3 del presente documento.

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

Per l'analisi della struttura organizzativa si invia alla SEZIONE ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.

In questa sede si ritiene solamente di precisare che le analisi svolte nel presente piano si riferiscono esclusivamente ai processi direttamente gestiti, mentre per 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, di servizi di consulenza e formazione) fornite da società a capitale interamente pubblico (“società di sistema provinciale”) di cui il Comune detiene una partecipazione minoritaria;
- il servizio di raccolta e smaltimento rifiuti è gestito integralmente a livello sovracomunale da FIEMME SERVIZI Spa.

2.4. INDICAZIONI METODOLOGICHE PER LA GESTIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO

2.4.1. LA MAPPATURA DEI PROCESSI

L'aspetto più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la mappatura dei processi, con la quale

si intende l'individuazione l'analisi dei processi organizzativi svolti all'interno dell'Ente con l'obiettivo che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

Secondo il PNA, un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione L'allegato 1 al PNA 2019 prevede che la mappatura dei processi si articoli nelle seguenti fasi:

- identificazione dei processi, consistente nell'elencazione completa dei processi svolti dall'amministrazione;
- descrizione del processo, consistente principalmente nella descrizione delle attività che scandiscono e compongono il processo, dei soggetti che svolgono le attività e nell'individuazione della responsabilità complessiva del processo;
- rappresentazione, consistente nella rappresentazione grafica o tabellare degli elementi descrittivi del processo illustrati nella fase precedente.

Nella fase di identificazione l'obiettivo è definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento nella fase successiva. La mappatura è stata realizzata già con riferimento all'approvazione del Piano 2022 – 2024, ottenendo l'identificazione dell'elenco completo dei processi dall'amministrazione integrata nel corso del 2024.

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

Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche. Quelle generali sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale), mentre quelle specifiche riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

La descrizione del processo, ai fini dell'attività di prevenzione della corruzione, è una fase particolarmente rilevante, in quanto consente di identificare più agevolmente le criticità del processo in funzione delle sue modalità di svolgimento al fine di inserire dei correttivi.

I processi considerati, ed elencati nel prospetto allegato nella colonna –Descrizione dei processi- sono i seguenti:

- Origine del processo (input)
- Attività
- Risultato atteso (output).

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

Il PNA 2019, Allegato n. 1 – Tabella 3, ha individuato le seguenti "Aree di rischio" per gli enti locali:

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

Oltre, alle "Aree di rischio" proposte dal PNA, si prevede un'ulteriore area definita "Altri servizi". In tale sottoinsieme sono ordinati processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA.

2.4.2. LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Secondo il PNA, la valutazione del rischio è una “macro-fase” del processo di gestione del rischio, nella quale il rischio stesso viene “identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive e preventive (trattamento del rischio)”. Tale “macro-fase” si compone di tre (sub) fasi:
identificazione, analisi e ponderazione.

IDENTIFICAZIONE EVENTI RISCHIOSI

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

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

L'oggetto di analisi è l'unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi. Dopo la “mappatura”, l'oggetto di analisi può essere: l'intero processo; ovvero le singole attività che compongono ciascun processo. Secondo l'Autorità, “Tenendo conto della dimensione organizzativa dell'amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, l'oggetto di analisi può essere definito con livelli di analiticità e, dunque, di qualità progressivamente crescenti”.

Nel presente Piano, data la dimensione organizzativa contenuta dell'Ente, e per conseguire l'obiettivo di una più ampia e completa disamina dell'attività dell'ente, l'analisi descritta nella precedente fase è stata condotta a livello di “processo”, che il PNA 2019 ha indicato quale livello minimo di analisi.

Tecniche e fonti informative: per identificare gli eventi rischiosi “è opportuno che ogni amministrazione utilizzi una pluralità di tecniche e prenda in considerazione il più ampio numero possibile di fonti informative”.

A questo proposito si precisa che sono state applicate principalmente le seguenti metodologie:

- in primo luogo, la partecipazione degli stessi Responsabili, con conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità;
- i risultati dell'analisi del contesto;
- le risultanze della mappatura;
- l'analisi di casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato in altre amministrazioni o enti simili;
- segnalazioni ricevute tramite il “whistleblowing” o con altre modalità.

Identificazione dei rischi: una volta individuati gli eventi rischiosi, questi devono essere formalizzati e documentati nel PTPCT.

Per ogni processo sono riportati gli eventi rischiosi rilevati.

ANALISI DEL RISCHIO

L'analisi del rischio secondo il PNA si prefigge due obiettivi: comprendere gli eventi rischiosi, identificati nella fase precedente, attraverso l'esame dei cosiddetti “fattori abilitanti” della corruzione; ponderare il livello di esposizione al rischio dei processi e delle attività.

Fattori abilitanti

L'analisi è volta a comprendere i “fattori abilitanti” la corruzione, i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione, la cui analisi consente di individuare misure specifiche di prevenzione più efficaci.

Per ciascun rischio, i fattori abilitanti possono essere molteplici e combinarsi tra loro. Per la stesura del presente Piano sono stati considerati i seguenti fattori:

- assenza di misure di trattamento del rischio: si deve verificare se siano già stati predisposti, e con quale efficacia, strumenti di controllo degli eventi rischiosi;
- mancanza di trasparenza;
- eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;

- esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- scarsa responsabilizzazione interna;
- inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

PONDERAZIONE DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO

La nuova metodologia contenuta nel PNA 2019 propone l'utilizzo di un approccio qualitativo, in luogo dell'approccio quantitativo previsto dal precedente Allegato 5 del PNA 2013-2016, divenendo l'unico criterio valido cui fare riferimento per la predisposizione dei PTPCT.

Per valutazione del rischio si intende "la misurazione dell'incidenza di un potenziale evento sul conseguimento degli obiettivi dell'amministrazione".

Per effettuare la valutazione del rischio si sono valutati due indicatori compositi (ognuno dei quali composto da più variabili): **probabilità**, che consente di valutare quanto è probabile che l'evento accada in futuro e **impatto**, che valuta il suo effetto qualora lo stesso si verifichi, ovvero l'ammontare del danno conseguente al verificarsi di un determinato evento rischioso.

Con riferimento all'indicatore di probabilità e all'indicatore di impatto sono state individuate¹ delle variabili ciascuna delle quali può assumere un valore Alto, Medio, Basso, in accordo con la corrispondente descrizione indicata in via esemplificativa nelle tabelle seguenti:

INDICATORE DI PROBABILITA'			
N.	Variabile	Livello	Descrizione/Motivazione
P1	Discrezionalità: focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza.	Alto	Ampia discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza.
		Medio	Apprezzabile discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza.
		Basso	Modesta discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, ed assenza di situazioni di emergenza.
P2	Coerenza operativa: coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso.	Alto	Il processo è regolato da diverse norme sia di livello nazionale sia di livello regionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte sia del legislatore nazionale sia di quello regionale, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è

¹ Tabella estrapolata dal Quaderno ANCI n. 20, pag. 53 e ss.

			svolto da una o più unità operativa.
		Medio	Il processo è regolato da diverse norme sia di livello nazionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte sia del legislatore nazionale sia di quello regionale, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operativa.
		Basso	La normativa che regola il processo è puntuale, è di livello nazionale, non subisce interventi di riforma, modifica e/o integrazione ripetuti da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono uniformi. Il processo è svolto da un'unica unità operativa.
P3	Rilevanza degli interessi "esterni" quantificati in termini di entità del beneficio economico e non ottenibile dai soggetti destinatari del processo.	Alto	Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari.
		Medio	Il processo dà luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari
		Basso	Il processo dà luogo a benefici economici o di altra natura per i destinatari con impatto scarso o irrilevante.
P4	Livello di opacità del processo, misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", gli eventuali rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza.	Alto	Il processo è stato oggetto nell'ultimo anno di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza.
		Medio	Il processo è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza.
		Basso	Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", nei rilievi da parte dell'OIV in sede di

			attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza.
P5	Presenza di “eventi sentinella” per il processo, ovvero procedimenti avviati dall’autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell’Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame	Alto	Un procedimento avviato dall’autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell’ultimo anno.
		Medio	Un procedimento avviato dall’autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni.
		Basso	Nessun procedimento avviato dall’autorità giudiziaria o contabile o amministrativa nei confronti dell’Ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni.
P6	Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili del processo.	Alto	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio con consistente ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato e trasmettendo in ritardo le integrazioni richieste.
		Medio	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio con lieve ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato e trasmettendo in ritardo le integrazioni richieste.
		Basso	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l’attuazione delle misure.
P7	Segnalazioni, reclami pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo e-mail, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera	Alto	Segnalazioni in ordine a casi di abuso, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni.
		Medio	Segnalazioni in ordine a casi di cattiva gestione e scarsa qualità

	e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio.		del servizio, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni.
		Basso	Nessuna segnalazione e/o reclamo.
P8	Presenza di gravi rilievi a seguito di controlli preventivi e/o controlli interni di regolarità amministrativa, tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.	Alto	Presenza di gravi rilievi tali da richiedere annullamento in autotutela o revoca dei provvedimenti interessati negli ultimi tre anni.
		Medio	Presenza di rilievi tali da richiedere l'integrazione dei provvedimenti adottati negli ultimi tre anni.
		Basso	Nessun rilievo o rilievi di natura formale negli ultimi tre anni.

INDICATORE DI IMPATTO			
N.	Variabile	Livello	Descrizione
I1	Impatto sull'immagine dell'Ente misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione e/o comunque considerato il possibile impatto che il verificarsi del rischio avrebbe in termini di immagine. In ogni caso, la presente variabile va temperata con l'impatto stimato sull'immagine dell'amministrazione.	Alto	Un articolo e/o servizio negli ultimi tre anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione.
		Medio	Un articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
		Basso	Nessun articolo negli ultimi cinque anni.
I22	Impatto in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione e/o comunque come i costi prefigurabili che il verificarsi del rischio comporterebbe a carico dell'Amministrazione.	Alto	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente in maniera consistente sia dal punto di vista economico sia organizzativo.
		Medio	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente sia dal punto di vista economico sia organizzativo.
		Basso	Il contenzioso generato a seguito del verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi è di poco conto o nullo.
I3	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio, inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti al processo	Alto	Interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravio per gli altri dipendenti dell'Ente.

² Può essere presa a riferimento la media delle spese per la difesa legale dell'Ente e per debiti fuori bilancio riconosciuti per sentenze esecutive nell'ultimo triennio, indicando il valore "Basso" qualora le spese per le fattispecie di cui sopra dell'ultimo anno siano inferiori, "Medio", qualora siano analoghe, "Alto" nel caso in cui siano superiori.

	può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente.	Medio	Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne.
		Basso	Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio.
I43	Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa) e/o comunque considerato il possibile impatto che il verificarsi del rischio in termini di danno generato.	Alto	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente molto rilevanti.
		Medio	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente.
		Basso	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente trascurabili o nulli.

b) DEFINIZIONE PER PROCESSO DEL VALORE SINTETICO DELLE VARIABILI rilevati nella fase precedente per ciascuno dei due indicatori (probabilità e impatto) attraverso il ricorso alla moda, ovvero al valore (alto, medio, basso) che si presenta con maggiore frequenza. Nel caso in cui due valori si dovessero presentare con la stessa frequenza si dovrà preferire il più alto fra i due.

In ogni caso, rimane salva la possibilità per il RPCT, come riconosciuto da ANAC nel PNA 2019, di prendere a riferimento, in via prudenziale e sulla base di adeguata motivazione, un grado di rischio più alto qualora i fattori esaminati lo rendano maggiormente opportuno in ragione anche del contesto.

Si procede quindi ad attribuire, per ogni processo, un livello di rischio per ciascuna variabile sia di probabilità, sia di impatto in modo da ricavare i due valori sintetici di probabilità e di impatto.

Processo	Probabilità								Impatto				
	P1	P2	P3	P4	P5	P6	P7	P8	Valutazione Probabilità				
Processo 1													
Processo..n													

C3) ATTRIBUZIONE DI UN LIVELLO DI RISCHIOSITÀ A CIASCUN PROCESSO, articolato su cinque livelli: 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. Si procede dunque all'identificazione del livello di rischio di ciascun processo, attraverso la combinazione logica dei due valori sintetici di probabilità e impatto, come da tabella che segue:

³ Può essere presa a riferimento la media delle sanzioni addebitate nell'ultimo triennio all'Amministrazione, indicando il valore "Basso" qualora le spese per la fattispecie di cui sopra dell'ultimo anno siano inferiori, "Medio" qualora siano analoghe, "Alto" nel caso in cui siano superiori.

Combinazioni valutazioni PROBABILITA' - IMPATTO		LIVELLO DI RISCHIO
PROBABILITA'	IMPATTO	
Alto	Alto	Rischio alto
Alto	Medio	Rischio critico
Medio	Alto	
Alto	Basso	Rischio medio
Medio	Medio	
Basso	Alto	
Medio	Basso	Rischio basso
Basso	Medio	
Basso	Basso	Rischio minimo

2.4.3. TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Successivamente all'individuazione del livello di rischio di tutti i processi mappati, il RPCT è in grado di rilevare le priorità di trattamento per i processi maggiormente esposti, in modo tale da procedere al trattamento del rischio inteso come la definizione delle misure di prevenzione dei rischi.

Il trattamento del rischio consiste nella individuazione delle misure e nella relativa programmazione delle misure.

Come già ribadito in tutti i PNA e relativi Aggiornamenti adottati dall'ANAC fino ad oggi, le misure di prevenzione non devono essere generiche o astratte, ma devono indicare in maniera specifica fasi, tempi di attuazione ragionevoli anche in relazione al livello di rischio stimato, risorse necessarie per la realizzazione, soggetti responsabili, risultati attesi o indicatori di misurazione, tempi e modi di monitoraggio.

In ogni caso, in fase di individuazione delle misure specifiche è importante indicare a quale delle seguenti 11 tipologie appartiene la misura stessa:

1. controllo;
2. trasparenza;
3. definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
4. regolamentazione;
5. semplificazione;
6. formazione;
7. sensibilizzazione e partecipazione;
8. rotazione;
9. segnalazione e protezione;
10. disciplina del conflitto di interessi;
11. regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies).

La suddivisione in categorie delle misure specifiche è funzionale all'individuazione del tipo di rischio che vanno a mitigare e alla compilazione del questionario presente nella piattaforma di acquisizione dei PTPCT, attivata dall'ANAC.

La programmazione delle misure individuate è un elemento centrale del PTPCT di ciascuna amministrazione, in assenza del quale il Piano stesso non sarebbe rispondente alle caratteristiche individuate dall'art. 1, comma 5, lettera a), della Legge n. 190/2012.

Negli allegati sono riportate in chiaro le attività svolte in funzione delle indicazioni dell'allegato 1 al PNA 2019. Si precisa che l'attività di mappatura dei processi è avviata con il presente

PTPCT, relativamente ai processi maggiormente significativi, e che la stessa verrà gradualmente attuata nel triennio di validità del piano stesso.

2.4.4. LE MISURE ORGANIZZATIVE DI CARATTERE GENERALE ADOTTATE

Si riportano di seguito le misure organizzative di carattere generale che il Comune ha messo o intende mettere in atto, in coerenza con quanto previsto dalla L. 190/2012 e compatibilmente con la propria dimensione organizzativa.

a) FORMAZIONE A TUTTI GLI OPERATORI INTERESSATI DALLE AZIONI DEL PIANO

La L. 190/2012 ribadisce come l'aspetto formativo sia essenziale per il mantenimento e lo sviluppo del Piano nel tempo.

Per questo il Comune pone particolare attenzione alla formazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio.

1 Al fine di massimizzare l'impatto e la ricaduta del Piano è prevista, come richiesto dal PNA, un'attività di costante informazione/formazione rivolta a tutti i dipendenti ed anche agli amministratori, sui contenuti del presente Piano, unitamente alla disamina del Codice aziendale di Comportamento. Oltre a dare visibilità alla ratio ed ai contenuti del presente Piano, gli incontri formativi porranno l'accento sulle tematiche della eticità e legalità dei comportamenti, nonché sulle novità in tema di risposta penale e disciplinare alle condotte non integre dei pubblici dipendenti.

Nel corso del 2024 è stato attuato un momento formativo, al quale sono stati invitati a partecipare tutti i dipendenti comunali, sul tema della prevenzione della corruzione e di etica pubblica, organizzato dal Consorzio dei Comuni, tali iniziative dovranno essere garantite per quanto possibile anche nel corso del prossimo triennio, analogamente dovranno essere garantiti momenti formativi in favore di eventuali nuovi assunti;

In occasione della predisposizione del Piano della formazione, saranno programmati anche nel triennio 2025-2027 grazie alla collaborazione progettuale del Consorzio dei Comuni, interventi formativi obbligatori per il personale e per gli amministratori sulle tematiche della trasparenza e dell'integrità, sia dal punto di vista della conoscenza della normativa e degli strumenti previsti nel Piano che dal punto di vista valoriale, in modo da accrescere la consapevolezza del senso etico nell'agire quotidiano nell'organizzazione e nei rapporti con l'utenza.

La registrazione puntuale delle presenze consente di assolvere ad uno degli obblighi previsti dalla L. 190/2012 e ribadito dalla circolare della Funzione Pubblica del 25 gennaio 2013.

In questa sede, si ritiene di sottolineare l'attenzione che il Segretario generale (RPCT) ha dedicato alla formazione del personale. Negli ultimi anni, infatti, l'investimento nella formazione del personale dipendente è notevolmente aumentato. Si è trattato di una formazione a tutto campo a 360 gradi su tutte le materie in cui si articola l'attività dell'amministrazione, ivi comprese le tematiche della eticità e legalità dei comportamenti in un'ottica di prevenzione dei fenomeni di mala gestio. Inoltre il Consorzio dei Comuni trentini organizza periodicamente percorsi formativi e di approfondimento per gli amministratori locali.

b. DIVIETO DI "PANTOUFLAGE" E MISURE DI ATTUAZIONE

L'art. 1, comma 42, lettera l), della L. 06.11.2012 n. 190 ha disciplinato la fattispecie relativa alla incompatibilità successiva" o "pantouflage", introducendo all'art. 53 del D.Lgs. 30.03.2001 n. 165 il comma 16 ter nel quale è stabilito il divieto per "i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni" di "svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri".

Lo scopo della norma è quello di scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, il quale durante il periodo di servizio potrebbe sfruttare la propria posizione all'interno dell'amministrazione per precostituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro. Il divieto è anche volto, allo stesso tempo, a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti nello svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa della cessazione (ivi compreso il collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione).

In conformità a quanto previsto da ANAC negli ultimi aggiornamenti del PNA, l'Amministrazione ha disciplinato il divieto di "pantouflage", adottando misure volte ad implementarne l'attuazione.

In particolare:

- Verrà inserita all'interno dei contratti di lavoro individuali la seguente clausola Il prestatore di lavoro prende atto che, ai sensi dell'art. 53, comma 16-ter, del D.lgs. n. 165/2001, "i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di tali previsioni sono nulli. È, inoltre, vietato ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni. È, infine, prevista la restituzione obbligatoria dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti". Tale disposizione costituisce misura generale per la prevenzione della corruzione prevista nel PTCP che viene consegnato al prestatore di lavoro il quale si impegna al rigoroso rispetto di tale prescrizione.

- sono state elaborate, sin dall'introduzione del divieto, specifiche clausole inserite nei contratti di appalto di forniture, lavori e servizi

- è prevista la sottoscrizione da parte del dipendente, al momento della cessazione dal servizio, di una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di "pantouflage", allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma,

c. ROTAZIONE DEL PERSONALE

Per quanto riguarda la rotazione ordinaria del personale, il nuovo PNA ha dedicato particolare attenzione alla tematica adottando uno specifico allegato (Allegato 2).

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

Si esclude pertanto che la rotazione possa implicare il conferimento di incarichi a soggetti privi delle competenze necessarie per assicurare la continuità dell'azione amministrativa (come già evidenziato da ANAC nella propria delibera n. 13 del 4 febbraio 2015, per l'attuazione dell'art. 1, co. 60 e 61, della l. 190/2012).

Tra i condizionamenti all'applicazione della rotazione vi è infatti quello della cosiddetta infungibilità derivante dall'appartenenza a categorie o professionalità specifiche, anche tenuto conto di ordinamenti peculiari di settore o di particolari requisiti di reclutamento.

Nel Comune di Cavalese, ente di ridotte dimensioni e con solo tre Responsabili di servizio previsti (Servizio Segreteria, Servizio Tecnico e Servizi Ragoneria) con PO, la rotazione non è percorribile ma nel medio periodo la possibilità di rinforzare, attraverso specifici interventi formativi, l'attenzione alla prevenzione del rischio corruttivo; inoltre si cercherà di aumentare l'attività di controllo così come evidenziata nello specifico nelle azioni messe in campo nella seconda parte del presente Piano.

Per quanto riguarda la rotazione straordinaria (art. 16, comma 1, lett. I-quater, del D. Lgs. 30.03.2001 n. 165), costituisce misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni

corruttivi. La legge prevede, infatti, la rotazione “del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva”.

La rotazione straordinaria costituisce quindi un provvedimento adottato in una fase del tutto iniziale del procedimento penale e/o disciplinare, con applicazione circoscritta alle sole “condotte di natura corruttiva”, le quali, creando un maggiore danno all’immagine di imparzialità dell’Amministrazione, richiedono una valutazione immediata.

Tale misura di prevenzione della corruzione potrà essere disciplinata in sede di autonoma regolamentazione.

d. TRASPARENZA

L’Amministrazione si impegna ad applicare operativamente le prescrizioni in tema di obblighi di pubblicità, di trasparenza e di diffusione di dati e di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni individuati dalla L. 06.11.2012 n. 190 e dal D. Lgs. 14.03.2013 n.33, modificato dal D. Lgs. 25.05.2016 n. 97, compatibilmente con il recepimento operato, a livello locale, dal legislatore regionale con la L.R. 29.10.2014 n. 10 e con la L.R. 15.12.2016 n. 16. Nello specifico dovrà essere garantito un tempestivo e regolare flusso dei dati e delle informazioni da pubblicare nella sezione “Amministrazione trasparente” del sito web istituzionale, con relativa attività di aggiornamento e di monitoraggio, operando sulla piattaforma “ComunWeb” predisposta e messa a disposizione dal Consorzio dei Comuni

Trentini in conformità al quadro normativo applicabile in materia ai Comuni e alle Comunità della provincia di Trento. Il RPCT dovrà garantire nel tempo un livello di applicazione adeguato della normativa, tenendo conto delle indicazioni contenute nelle Linee Guida in materia di trasparenza adottate dall’ANAC con determinazione n. 1310 di data 28.12.2016.

Si ricorda che nella delibera n. 214 del 26 marzo 2019, recante «Obblighi di trasparenza del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 applicabili all’Assemblea regionale siciliana», cui si rinvia, l’Autorità ha avuto modo di precisare la questione dell’applicabilità alle Regioni a statuto speciale e alle Province autonome di Trento e Bolzano della disciplina sulla trasparenza, tenuto conto della possibilità perdetti enti, ammessa ai sensi dell’art. 49 del d.lgs. 33/2013, di individuare “forme e modalità” di applicazione degli obblighi di pubblicazione in ragione della peculiarità dei propri ordinamenti, come ribadito anche dal nuovo Piano anticorruzione nazionale 2019-2021.

Si precisa in questa sede la distribuzione dei ruoli all’interno del Comune per la produzione dei dati e delle informazioni per il popolamento del sito web istituzionale nella sezione Amministrazione trasparente, che avverrà nel seguente modo: i responsabili dei diversi Uffici, per quanto di loro competenza, predispongono tempestivamente i documenti informatici da pubblicare secondo quanto stabilito dalla normativa in materia, provvedono a mettere a disposizione il materiale agli addetti alla pubblicazione sul sito web, che si occupano del materiale inserimento dei dati nella Sezione Amministrazione Trasparente.

Nello specifico la distribuzione dei ruoli all’interno del Comune di Vallelaghi per il costante popolamento ed aggiornamento della sezione “Amministrazione trasparente” del sito web istituzionale avverrà secondo le modalità descritte nella tabella “obblighi di pubblicazione” allegata al presente atto.

Il responsabile dell’anticorruzione provvederà periodicamente, con l’ausilio dei responsabili degli uffici, a monitorare l’aggiornamento delle sezioni dell’Amministrazione trasparente con la frequenza sopra precisata.

In merito all’accesso civico generalizzato oltre alle verifiche trimestrali effettuate nell’ambito dei controlli delle pubblicazioni in Amministrazione trasparente, si precisa che viene regolarmente tenuto apposito registro che documenta gli accessi agli atti (sia accesso documentale che accesso civico). Il registro è pubblicato sul sito internet

istituzionale al seguente link: <https://www.comune.cavalese.tn.it/Amministrazione-Trasparente/Altri-contenuti/Accesso-civico/Registro-degli-accessi>

e. SISTEMA DI MONITORAGGIO

Il Piano nazionale anticorruzione 2016, i relativi Aggiornamenti 2017 e 2018 ed il PNA 2019 evidenziano l'importanza fondamentale del sistema di monitoraggio, ritenendo che quest'ultimo influisca sull'efficacia complessiva del Piano.

L'ente intende applicare un proprio sistema di monitoraggio come di seguito descritto.

Il Piano contempla, tra le azioni correttive dei rischi individuati per i diversi processi, l'adozione di una serie di strumenti di controllo e/o verifica, consistenti in checklist, istruzioni, linee guida, etc.

Come previsto dal Piano, i Responsabili di servizio sono tenuti all'applicazione, relativamente ai processi di competenza, del sistema di controlli e/o verifiche, con effettuazione del relativo monitoraggio.

Annualmente, i Responsabili di servizio sono tenuti a trasmettere al RPCT idonea certificazione attestante che il sistema di controlli e/o verifiche in tema di prevenzione della corruzione ha trovato applicazione e che è stato svolto il corrispondente monitoraggio.

Tale adempimento viene individuato ogni anno dal Piano esecutivo di gestione come specifico obiettivo gestionale per ciascun Responsabile di servizio.

Il sistema di monitoraggio sopra descritto risulta integrato e rafforzato dal sistema dei controlli interni. In proposito si evidenzia che la L.R. 15.12.2015 n. 31 ha provveduto ad adeguare l'ordinamento dei Comuni della Regione Autonoma Trentino – Alto Adige alle disposizioni in materia di controlli interni introdotte nel Testo Unico degli enti locali (D. Lgs. 18.08.2000 n. 267) dal D.L. 10.10.2012 n. 174, convertito con modificazioni dall'art. 1, comma 1, della L. 07.12.2012 n. 213.

Nello specifico l'art. 56 bis ("Controlli interni") della L.R. 04.01.1993 n. 1, introdotto dall'art. 1 della L.R. 15.12.2015 n. 31, prevede, ai commi 2 e 3, l'attribuzione al Segretario del compito di effettuare il controllo successivo di regolarità amministrativa nei confronti di determinazioni di impegno di spesa scelte secondo una rilevazione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento.

Il Consiglio comunale ha adottato il regolamento per la disciplina dei controlli interni, il cui art. 5 comma 1 prevede e disciplina il controllo successivo di regolarità amministrativa, stabilendo che:

"1. I controlli successivi di regolarità amministrativa sono eseguiti dal Segretario comunale su segnalazione motivata o a campione secondo una selezione casuale.

2. La percentuale degli atti da controllare rispetto al numero totale degli atti amministrativi adottate dall'Ente nell'anno precedente e la tempistica dei controlli sono stabiliti nel Piano esecutivo di gestione.

3. Il controllo è diretto a verificare il rispetto delle disposizioni normative, la conformità agli atti di programmazione, la correttezza e regolarità del procedimento.

4. Per l'effettuazione del controllo il Segretario comunale può richiedere la collaborazione del responsabile del servizio finanziario o all'organo di revisione finanziaria per gli aspetti di competenza dello stesso.

5. Gli esiti del controllo sono opportunamente relazionati con l'indicazione delle misure anche correttive e delle direttive per conseguire il miglioramento dell'azione amministrativa. Le relazioni, sottoscritte dal Segretario comunale sono trasmesse al Responsabile della struttura interessata, il quale assumerà, sotto la propria responsabilità, eventuali misure correttive, che possono anche comprendere l'esercizio dell'autotutela. Gli esiti del controllo non producono alcun effetto su esistenza, validità ed efficacia degli atti e dell'attività verificata. Il destinatario della segnalazione, a seguito del controllo, può ritenere di accogliere i rilievi mossi e, conseguentemente, di adottare le eventuali misure correttive necessarie, ovvero di motivare la non adesione ai rilievi mossi assumendone pienamente la responsabilità conseguente.

6. Il Segretario comunale predispone inoltre, annualmente, una relazione sull'attività di controllo successivo di regolarità amministrativa svolta complessivamente nell'anno precedente in cui devono essere riportati attraverso dati statistici:

numero e tipo di atti controllati; numero di atti per i quali il controllo di regolarità amministrativa si è concluso in modo positivo; numero di atti per i quali il controllo di regolarità amministrativa

si è concluso in modo negativo; tipologia di rilievi formulati o di irregolarità riscontrate; eventuali rilievi, che il Segretario comunale ritenga opportuno segnalare.

7. La relazione sull'attività di controllo è trasmessa all'organo di revisione economico-finanziaria e al consiglio comunale.

8. Qualora dal controllo emergano irregolarità ricorrenti, il Segretario generale adotta circolari interpretative per orientare e coadiuvare l'attività dei Servizi.

Per quanto riguarda i controlli a campione, la giunta comunale definisce il programma annuale del controllo successivo di regolarità amministrativa programmando i seguenti controlli successivi di regolarità amministrativa, da effettuarsi a cura del segretario comunale:

Gli atti da controllare dovranno essere scelti mediante selezione causale. Del metodo di selezione adottato dovrà essere dato conto nella relazione

f.TUTTI I COLLABORATORI A QUALSIASI TITOLO DELL'AMMINISTRAZIONE:

osservano le misure contenute nel PTPCT e nel vigente Codice di Comportamento; segnalano le situazioni di illecito.

È noto che l'art. 2, comma 3, del Codice di comportamento (ex D.P.R. n. 62/2013) prevede l'estensione degli obblighi di condotta anche nei confronti di tutti i collaboratori dell'Amministrazione, dei titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità, nonché nei confronti di collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'Amministrazione: in caso di affidamento di incarichi, servizi, fornitura, lavori, e similari il soggetto dovrà dichiarare di aver preso visione del Codice di comportamento e del PTPCT e di osservare la disciplina ivi richiamata, pena la potenziale risoluzione del rapporto (c.d. clausola risolutiva espressa).

g.CONFLITTO DI INTERESSI

Il tema della gestione dei conflitti di interessi è espressione del principio generale di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa di cui all'art. 97 Cost. Esso è stato affrontato dalla l. 190/2012, con riguardo sia al personale interno dell'amministrazione/ente sia a soggetti esterni destinatari di incarichi nelle amministrazioni/enti, mediante norme che attengono a diversi profili quali:

- a) astensione del dipendente in caso di conflitto di interessi;
- b) inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso enti privati in controllo pubblico, disciplinate dal d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39;
- c) adozione dei codici di comportamento;
- d) divieto di pantouflage;
- e) autorizzazione a svolgere incarichi extra istituzionali;
- f) formazione di commissioni e assegnazione agli uffici.

Il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare un provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali hanno l'obbligo di astensione nel caso di conflitto di interesse, anche potenziale e in riferimento a tutte le ipotesi in cui si manifestino "gravi ragioni di convenienza"; inoltre per i medesimi soggetti è previsto un dovere di segnalazione della situazione di conflitto di interesse. Si tratta di una misura di prevenzione che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e controinteressati.

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

essere affidato ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il segretario comunale dovrà avocare a sé ogni compito relativo al procedimento.

Con nota del Responsabile Anticorruzione, da aggiornarsi nel corso del 2022, tutti i dipendenti sono stati invitati a produrre al proprio responsabile di Servizio, ed al RPCT, puntuale dichiarazione evidenziante i necessari elementi identificativi dei soggetti di diritto (persone fisiche, persone giuridiche, soggetti privi di personalità giuridica), rispetto alle cui attività nei confronti dell'amministrazione comunale, potrebbe porsi un dovere di astensione dallo svolgimento del compito d'ufficio in considerazione dell'attività lavorativa assegnata. Gli stessi sono stati altresì invitati ad aggiornare tempestivamente le informazioni originariamente dichiarate.

Il dovere di astensione è disciplinato anche nel codice di comportamento dei dipendenti comunali approvato con deliberazione giuntale n. 12 del 10.02.2015.

Rispetto all'adozione degli strumenti urbanistici si evidenzia che prima dell'esame da parte del Consiglio comunale di varianti al piano regolatore comunale il Segretario comunale invia apposita nota a tutti i componenti per ricordare gli obblighi di astensione. In merito la procedura che viene seguita è quella di acquisire agli atti comunali apposita dichiarazione scritta in relazione all'obbligo di astensione o all'inesistenza delle cause di astensione in capo ai Consiglieri comunali.

L'Amministrazione comunale si impegna in caso di varianti ad esaminare e portare a conoscenza dei Consiglieri comunali il contenuto delle medesime al fine di richiamare i medesimi a prestare attenzione sull'obbligo di astensione.

Le misure, oltre a quelle inserite all'interno della mappatura dei procedimenti e dei processi, sono così indicate:

- nelle determinazioni indicare “Verificato che, ai sensi del combinato disposto di cui all'art. 6 bis della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e dell'art. 7 del D.P.R. n. 62/2013, non sussiste alcun conflitto di interesse, anche potenziale, ovvero causa di impedimento o incompatibilità del sottoscritto all'adozione del presente atto”;

- le attestazioni/verifiche sull'assenza dei conflitti di interessi vengono effettuate dal RUP per i commissari di gara e vengono pubblicate nella sez. “Amministrazione trasparente”, sott. sez. “Consulenti e Collaboratori” per i titolari di incarichi, compresi gli adempimenti di cui al comma 14 dell'art. 53 del D.lgs. n. 165/2001, e in ogni caso conservate agli atti del procedimento;

- in caso di conflitto di interessi o di incompatibilità, la verifica sulla loro sussistenza spetta al Responsabile apicale della struttura di riferimento, o in sua sostituzione (c.d. potere sostitutivo) il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT);

- nelle procedure di gara, deve essere garantita la rotazione del RUP o l'alternanza negli affidamenti delle singole procedure, a cura del Responsabile Apicale della struttura di riferimento, ove possibile;

- programmazione: obbligo di adeguata motivazione in fase di programmazione in relazione a natura, quantità, valore, priorità, tempistica, monitoraggio della prestazione, sulla base di esigenze effettive e documentate emerse da apposita rilevazione nei confronti degli uffici richiedenti; per servizi e forniture standardizzabili, nonché lavori di manutenzione ordinaria, adeguata valutazione della possibilità di ricorrere ad accordi quadro e verifica delle convenzioni/accordi quadro già in essere; pubblicazione di report periodici in cui siano rendicontati i contratti prorogati e i contratti affidati in via d'urgenza o diretti e relative motivazioni; adozione di strumenti di programmazione partecipata (debat public, quali consultazioni preliminari, dibattiti pubblici strutturati, informative a gruppi già organizzati);

- progettazione della gara: rotazione nomina del RUP, evitare di predisporre bandi fotografia e inserire criteri di equipollenza dei prodotti, effettuazione di consultazioni collettive e/o incrociate di più operatori e adeguata verbalizzazione; obbligo di motivazione nella determina a contrarre in ordine sia alla scelta della procedura sia alla scelta del sistema di affidamento adottato, ovvero della tipologia contrattuale, ovvero del valore, ovvero dalla mancata suddivisione in lotti, ovvero di criteri limitativi della concorrenza, ovvero requisiti ulteriori; risoluzione del contratto in caso di gravi inosservanze delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità o della mancata dichiarazione sul conflitto di interessi, ovvero

l'accertamento della presenza di conflitti di interessi; rotazione degli operatori economici presenti negli elenchi della stazione appaltante; obbligo di comunicare al RPCT la presenza di ripetuti affidamenti ai medesimi operatori economici in uno stesso anno; validazione puntuale dei progetti con onere di protocollazione;

–selezione del contraente: accessibilità online della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari rese; massima diffusione di ogni chiarimento sulla procedura; individuazione di un termine congruo per la presentazione delle offerte, evitando i tempi di gara o commissioni di valutazione pubbliche di offerte nei periodi di festività (ad es. ferragosto o fine anno); sistemi di protocollazione delle offerte certi; utilizzo di piattaforme informatiche di gestione della gara e tracciabilità; corretta conservazione della documentazione di gara per un tempo congruo al fine di consentire verifiche successive, ovvero menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta ed individuazione di appositi archivi (fisici e/o informatici); acquisizione delle dichiarazioni sul conflitto di interessi di tutti i membri della Commissione di gara e partecipanti alla procedura; massima apertura agli elenchi senza termini di scadenza;

–verifica aggiudicazione e stipula del contratto: verifica della documentazione di gara in ogni caso per i primi TRE in graduatoria, rispetto della tempistica riferita alle comunicazioni e pubblicazioni, motivando ogni ritardo, stipula del contratto entro termini certi inseriti nei bandi;

–esecuzione del contratto: rotazione degli incaricati, modifiche negoziali solo se previste nel bando di gara, verifiche dei subappalti, verifiche a campione sui cantieri, verifica dei tempi di esecuzione, da effettuarsi con cadenza almeno semestrale, applicazione di eventuali penali per il ritardo e motivazione della mancata applicazione, verifica del corretto assolvimento dell'obbligo di trasmissione all'ANAC delle varianti, obbligo di oscurare i dati personali, ovvero relativi al segreto industriale o commerciale nel pieno rispetto del Regolamento (UE) 679/2016, pubblicazione degli accordi bonari e delle transazioni, verifica di ogni riserva con istruttoria del RUP e Direzione Lavori e controllo, verifica del PSC, motivazione della tempistica dei SAL, controlli a campione da parte del Responsabile finanziario di ogni pagamento;

–rendicontazione del contratto: report semestrale sulla rendicontare dei contratti e i termini di esecuzione, con verifica da parte degli uffici di controllo interno di gestione, verifica della rotazione degli affidamenti in sede di monitoraggio, pubblicazione dei nominativi e della qualifica professionale dei componenti delle Commissioni.

si richiamano espressamente Linee Guida ANAC n. 15 recanti "Individuazione e gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento di contratti pubblici".

h. VERIFICA DELLE IPOTESI DI INCONFERIBILITÀ ED INCOMPATIBILITÀ

La disciplina delle ipotesi di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi nelle Pubbliche Amministrazioni di cui al D.Lgs. n. 39/2013 è volta a garantire l'esercizio imparziale degli incarichi amministrativi mediante la sottrazione del titolare dell'incarico ai comportamenti che possono provenire da interessi privati o da interessi pubblici; in particolare, l'Amministrazione attraverso la disciplina di inconferibilità, vuole evitare che alcuni incarichi, di cura di interessi pubblici, non possano essere attribuiti a coloro che provengano da situazioni che la legge considera come in grado di comportare delle indebite pressioni sull'esercizio imparziale delle funzioni; mentre, attraverso la disciplina dell'incompatibilità vuole impedire la cura contestuale di interessi pubblici e di interessi privati con essi in conflitto.

Il Responsabile di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) cura che nel Comune siano rispettate le disposizioni del D.Lgs. n. 39/2013 in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi. A tale fine il RPCT contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità di cui al citato decreto. Il RPCT deve accertare l'ipotesi di insussistenza delle cause di inconferibilità o incompatibilità che precludono il conferimento dell'incarico, previa attività di verifica sulla completezza e veridicità della dichiarazione in ordine al contenuto e alla sottoscrizione della stessa nei modi previsti dalla legge.

È rilevante osservare che le attività (compreso il cd. potere d'impulso) intestate al RPCT (è considerato il dominus del sistema sanzionatorio) si ripartiscono su due distinti aspetti:

A) inconfiribilità

Si attiva la procedura di contestazione, garantendo la partecipazione procedimentale con la "comunicazione di avvio del procedimento" e la segnalazione all'ANAC, a seguito dell'accertamento delle violazioni del D.Lgs. n. 39/2013.

La procedura è distinta in due fasi:

1. di tipo oggettivo, con l'accertamento (positivo) della fattispecie di violazione (questo è riferito all'atto di nomina) e la connessa dichiarazione della nullità della nomina (atto obbligatorio privo di discrezionalità rivolto al soggetto nominato).

Il procedimento differenzia la posizione del soggetto destinatario della contestazione (ex art. 15), da quello che ha proceduto alla nomina: la comunicazione di avvio del procedimento di contestazione (con l'elencazione degli elementi di fatto e della norma violata) viene rivolta al soggetto nominato che potrà presentare memorie ed osservazioni (in un termine ritenuto congruo), e notiziato l'organo che ha provveduto alla nomina.

2. di tipo soggettivo, con la valutazione dell'elemento psicologico (cd. colpevolezza, sotto il profilo del dolo o della colpa, anche lieve) in capo all'organo che ha conferito l'incarico per l'applicazione della sanzione inibitoria (sospensione del potere di nomina, ex art. 18), a seguito di conclusione di un ulteriore procedimento, distinto da quello precedente, con il quale si procede al contraddittorio per stabilire i singoli apporti decisori, ivi inclusi quelli dei componenti medio tempore cessati dalla carica (è esente da responsabilità l'assente, il dissenziente e l'astenuto).

Su quest'aspetto, viene evidenziato che la disciplina sembra non richiede la sussistenza dell'elemento soggettivo del dolo o della colpa, prevedendo un automatismo della sanzione all'accertamento della violazione.

Tuttavia l'Autorità esige – in ogni caso - una verifica molto attenta dell'elemento psicologico in relazione alle gravi conseguenze dell'applicazione della sanzione, ma soprattutto in relazione ai profili di costituzionalità dell'intero procedimento per contrasto con i principi di razionalità, parità di trattamento e i principi generali in materia di sanzioni amministrative (applicabili in base all'art. 12 della Legge n. 689/81) e per violazione del diritto di difesa e del principio di legalità dell'azione amministrativa (ex artt. 24 e 97 Cost.), oltre a porsi in evidente contrasto anche con i principi della convenzione EDU (ex art. 6, "Diritto a un equo processo").

B) incompatibilità

In questa ipotesi, il RPCT avvia un solo procedimento di contestazione all'interessato dell'incompatibilità accertata (accertamento di tipo oggettivo): dalla data della contestazione decorrono i 15 giorni, che impongono, in assenza di una opzione, l'adozione di un atto "dovuto" con il quale viene dichiarata la decadenza dall'incarico.

SI RIPORTA UNA FAQ ANAC: «9.7 Da chi deve essere attivato il procedimento di contestazione di una ipotesi di incompatibilità o inconfiribilità, ai sensi dell'art. 15 del d.lgs. n. 39 del 2013? Nel caso in cui si debba procedere, ai sensi dell'art. 15 del d.lgs. n. 39/2013, alla contestazione di una ipotesi di incompatibilità o inconfiribilità prevista dal citato decreto legislativo, il procedimento deve essere avviato dal responsabile della prevenzione della corruzione dell'ente presso il quale è stato conferito l'incarico o è rivestita la carica che ha dato luogo all'incompatibilità. Il principio deve valere con il solo limite del caso in cui l'incompatibilità è sopravvenuta a seguito dell'elezione o della nomina a carica di componente di organo di indirizzo politico. In questo caso, infatti, anche se la situazione può essere rilevata dal responsabile della prevenzione della corruzione presso l'amministrazione o l'ente cui si riferisce la carica, la decadenza non può che rilevare con riferimento all'incarico amministrativo e conseguentemente coinvolgere anche il relativo responsabile della prevenzione della corruzione. Parole chiave per la ricerca: Anticorruzione – contestazione – d.lgs. n. 39/2013 – art. 15, d.lgs. n. 39/2013».

A completare il disegno istruttorio, il RPCT segnala i casi di possibile violazione delle disposizioni del d.lgs. n. 39/2013:

- a. all'Autorità Nazionale Anticorruzione;
- b. all'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato (AGCM), ai fini dell'esercizio delle funzioni in materia di conflitto di interessi;
- c. alla Corte dei Conti, per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative.

In ragione della doverosa attività di vigilanza (anche con riferimento all'attività dell'A.N.AC.), si può sostenere che i termini di conclusione del procedimento debbano essere predefiniti (90 giorni salvo sospensioni e/o proroghe).

Questo ultimo aspetto, in considerazione che il procedimento sanzionatorio affidato ad una pubblica amministrazione e regolato dalla legge 24 novembre 1981, n. 689, ha caratteristiche speciali che lo distinguono dal procedimento amministrativo come disciplinato dalla legge 7 agosto 1990, n. 241; tali caratteri impongono la perentorietà del termine per provvedere, al fine di assicurare l'effettività del diritto di difesa.

Definito il sistema sanzionatorio, prima di effettuare la nomina si dovrà acquisire dal soggetto individuato, mediante autocertificazione (ex art. 76 del D.P.R. n. 445/2000), una dichiarazione contenente:

- a. insussistenza delle cause di inconferibilità o incompatibilità individuate dallo D.Lgs. n. 39/2013;
- b. assenza di conflitto di interessi e/o cause ostative all'incarico;
- c. assenza di procedimenti penali, ovvero elencazione di procedimenti penali pendenti;
- d. eventuali condanne subite per i reati commessi contro la pubblica amministrazione;
- e. elencazione di tutti gli incarichi ricoperti dal dichiarante, anche con riferimento al triennio precedente all'anno di riferimento per la nomina.

La dichiarazione e l'istruttoria potrà essere oggetto di verifiche e/o controllo a campione.

In caso di accertata inconferibilità, il potere sostitutivo - per le nomine - viene così esercitato:

- a. procede per il Sindaco il Vicesindaco;

Si richiama, ai fini istruttori, la Delibera ANAC n. 1198 del 23 novembre 2016 "Delibera concernente l'applicazione dell'art. 20 d.lgs. 39/2013 al caso di omessa o erronea dichiarazione sulla insussistenza di una causa di inconferibilità o incompatibilità" ove si trattano i rapporti tra "dichiarazione mendace" e "omessa dichiarazione":

in riferimento alla prima questione, si deve escludere la possibilità di equiparare la omessa dichiarazione alla falsa dichiarazione, in ragione del fatto che tali fattispecie sono dal legislatore tipizzate e sanzionate diversamente. Se, come si è evidenziato, la omissione della dichiarazione comporta, in modo automatico, l'inefficacia della nomina, tuttavia si deve escludere qualsiasi correlazione automatica fra la omissione e falsa dichiarazione. La dichiarazione, infatti, può essere "mendace" quando il nominando ometta di segnalare cause di inconferibilità di cui sia a conoscenza, ma può anche non esserlo, fondandosi sul suo personale convincimento che la situazione in cui si trova non costituisca causa di inconferibilità (cfr. delibera n. 67/2015);

quanto alla seconda questione, la dichiarazione di non inconferibilità resa non all'atto del conferimento dell'incarico, ma in un tempo successivo ha l'effetto di rendere la nomina efficace, ma solo a partire dalla data della dichiarazione tardiva, e non ab initio. Gli errori materiali contenuti nelle dichiarazioni (anche nella parte relativa alla datazione dell'atto) sono correggibili secondo i principi generali.

Per quanto riguarda le dichiarazioni di inconferibilità e incompatibilità da farsi da parte dei dirigenti /Responsabili di servizio dell'Ente, si rileva che a tale dichiarazione, in base alla struttura dell'Ente, è stata acquisita dal Segretario comunale, dai responsabili di Servizio e dalle posizioni organizzative.

Si fa presente che ciascun anno il Segretario comunale ha reso la dichiarazione, pubblicata sul sito web del Comune, relativa alla inesistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità con l'esercizio della propria funzione.

Tutte le dichiarazioni acquisite sono state pubblicate e/o vengono sul sito web nella sezione Amministrazione trasparente nel profilo del singolo dipendente. Tali misure appaiono conformi a quanto indicato nel PNA 2019.

i) IL CODICE DI COMPORTAMENTO

L'amministrazione si è impegnata ad adottare le misure che garantiscano il rispetto dei principi dettati dalle norme del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui al D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, approvate con deliberazione giuntale nr. 12/2015, non solo da parte dei propri dipendenti, ma anche, laddove compatibili, da parte di tutti i collaboratori dell'amministrazione, dei titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità, dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'amministrazione così come recepiti in sede di Autonomia provinciale e regionale.

Nei modelli di lettera di invito e negli affidamenti si fa riferimento all'obbligo di osservanza del codice di comportamento del Comune di Cavalese.

L'Amministrazione si è impegnata ad adottare le misure necessarie all'effettiva attivazione della responsabilità disciplinare dei dipendenti, in caso di violazione dei doveri di comportamento, ivi incluso il dovere di rispettare le prescrizioni contenute nel piano triennale. L'Ente si impegna, nel tenere aggiornato, qualora vi sia la necessità, il Codice di comportamento, tenendo conto delle risultanze dei monitoraggi effettuati e alla luce delle aree di rischio evidenziate in questo Piano e nei Piani precedentemente adottati.

Si rileva che ad oggi non si sono registrati comportamenti in contrasto con il codice di comportamento adottato.

Il codice di comportamento del Comune di Cavalese è scaricabile al seguente link della sezione Amministrazione trasparente del sito web:
<https://www.comunecavalese.it/Comune/Documenti/Norme-Disciplinari/Codice-di-comportamento-dei-dipendenti-comunali>

Il Piano Nazionale Anticorruzione per il 2019 prevede che al fine di migliorare i codici di comportamento integrativi, l'Anac provvederà ad adottare specifiche linee guida in sostituzione delle precedenti. Con l'approvazione delle linee guida sui Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche, avvenuta con delibera ANAC n. 177 del 19 febbraio 2020, la disciplina è stata oggetto di analisi da parte dell'Autorità che ha affrontato in maniera organica l'intera materia. L'Ente si riserva di aggiornare il proprio codice di comportamento nel corso di vigenza del presente piano.

I) INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI

Il cumulo in capo ad un medesimo dipendente di incarichi conferiti dall'Amministrazione può comportare un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale, con il rischio che l'attività possa essere indirizzata verso fini privati o impropri. Infatti, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extraistituzionali, da parte del dipendente può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi. Per tale ragione, il conferimento operato direttamente dall'Amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da società o persone fisiche, che svolgano attività d'impresa o commerciale, sono disposti dai rispettivi organi competenti tenendo conto della specifica professionalità, escludendo 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 Cavalese per prevenire situazioni di conflitto di interessi che ledono l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa, prevede di verificare le richieste di autorizzazione/svolgimento di incarichi ed attività, anche alla luce delle conclusioni del tavolo tecnico esplicitate nel documento contenente "Criteri generali in materia di incarichi vietati ai

pubblici dipendenti" e delle conseguenti indicazioni della Regione T.A.A. esplicitate con circolare n.3/EL del 14 agosto 2014.

Gli incarichi extraistituzionali vengono autorizzati con specifico provvedimento e agli stessi è data pubblici sul sito web nella sezione Amministrazione trasparente nel profilo riservato agli interessati, oltre che essere caricati in PERLAPA.

m) FORMAZIONE DI COMMISSIONI E ASSEGNAZIONE AGLI UFFICI

Ai fini dell'applicazione dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e dell'art. 3 del d.lgs. 39/2013, le pubbliche amministrazioni sono tenute a prevedere nei PTPCT le verifiche della sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di contratti pubblici o di commissioni di concorso, anche al fine di evitare le conseguenze della illegittimità dei provvedimenti di nomina e degli atti eventualmente adottati (cfr. Tar Lazio, Sez. I, n. 7598/2019, cit.);
- all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001;
- all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi specificati all'art. 3 del d.lgs. 39/2013.

n) TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALE ILLECITI (WHISTLEBLOWER)

Il RPCT si è impegnato ad applicare effettivamente la normativa sulla segnalazione da parte del dipendente di condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza, di cui all'art. 54-bis del d.lgs. n. 165/2001 e della legge n. 179/2017.

Con legge 30 novembre 2017, n. 179 "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato" è stato modificato l'articolo 54 bis del D.Lgs. n. 165/2001 che ha introdotto nel nostro ordinamento il principio della tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti commessi all'interno dell'Amministrazione dove presta servizio. L'ANAC, con Determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, ha adottato le "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)".

In base a quanto previsto dall'art. 54 bis del d.lgs. n. 165/2001, così come novellato, per whistleblowing si intende il diritto del dipendente pubblico di segnalare illeciti di interesse generale e non di interesse individuale, di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro. Ai fini della disciplina suddetta, per "dipendente pubblico" si intende il dipendente delle Amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del d.lgs. n. 165/2001, ivi compreso il dipendente di cui all'articolo 3, il dipendente di un ente pubblico economico ovvero il dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico ai sensi dell'art. 2359 del codice civile. Inoltre, la disciplina del whistleblowing si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione/società pubblica.

La legge 179/2017, d'altro canto, ha inciso sul dettato della d.lgs. 231/2001 andando a riformare il contenuto dell'art. 6, ove è previsto che nei modelli di organizzazione, gestione e controllo dovranno essere previsti dei canali che consentano di presentare segnalazioni circostanziate di condotte illecite rilevanti ai sensi del decreto e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti o di violazioni del modello stesso e che garantiscano, altresì, la riservatezza dell'identità del segnalante nelle attività di gestione della segnalazione.

Premessa la fonte normativa, la disposizione prevede tre diversi tipi di tutela per il dipendente denunciante:

- la tutela dell'anonimato (la ratio è chiaramente quella di evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli);

- il divieto di ogni tipo di discriminazione (quali ad es. azioni disciplinari ingiustificate, molestie sul luogo di lavoro, e comunque ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili);

- la sottrazione della segnalazione al diritto di accesso e la garanzia che l'identità del segnalante non possa essere rivelata senza il suo consenso (tranne il caso in cui la conoscenza dell'identità del segnalante sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato).

La principale novità, come sopra accennato, risiede nella predisposizione di uno (o più canali) che garantiscano la tutela della riservatezza dell'identità del segnalante che consentano di presentare segnalazioni circostanziate di condotte illecite.

Il Comune di Cavalese ha provveduto ad aderire al Servizio messo a disposizione dal Consorzio dei Comuni Trentini per le segnalazioni di condotte corruttive. La piattaforma whistleblowing è la soluzione applicativa che consente di inviare segnalazioni di illeciti da parte dei dipendenti e dei collaboratori della Pubblica Amministrazione. In linea con le attuali disposizioni normative vigenti, la soluzione permette di garantire la tutela al whistleblower che effettua segnalazioni di illeciti attraverso il sistema e consente la gestione delle stesse nel rispetto della normativa di riferimento.

La piattaforma è accessibile esclusivamente tramite password e login, fornite dalla società a dipendenti e collaboratori, ed è raggiungibile al seguente indirizzo: <https://comunecavalese.cctwhistleblowing.it/>.

Si rileva che ad oggi si sono registrate segnalazioni.

o) CONTROLLI INTERNI

La legge regionale 15 dicembre 2015, n. 31 ha adeguato l'Ordinamento dei Comuni della Regione Trentino - Alto Adige alle disposizioni in materia controlli interni introdotte nel Testo unico enti locali (D.Lgs 18 agosto 2000, n. 267) dal decreto legge 10 ottobre 2012, n. 174 "Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli Enti Territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012", convertito con modificazioni dall'articolo 1, comma 1, della legge 7 dicembre 2012, n. 213.

Con deliberazione del Consiglio comunale n. 38 d.d 28.12.2016, si è provveduto ad approvare il Regolamento sui controlli interni.

p) PROTOCOLLO DI LEGALITÀ/PATTO DI INTEGRITÀ

L'Amministrazione si impegna ad adottare il Protocollo di legalità qualora venga definito a livello Provinciale, per consentire a tutti i soggetti (privati e pubblici), tramite uno strumento di "consenso" operativo fin dal momento iniziale delle procedure di scelta del contraente, di potersi confrontare lealmente con eventuali fenomeni di tentativi di infiltrazione criminale organizzata.

r) RICORSO AD ARBITRATO

Non si ritiene di ricorrere all'istituto.

s) ORGANISMI PARTECIPATI E CONTROLLATI

Con deliberazione 1134 del 8 novembre 2017 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, ANAC ha illustrato gli obblighi a carico delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati e ha specificato che il compito delle amministrazioni controllanti è l'impulso e la vigilanza sulla nomina del RCPT e sull'adozione delle misure di prevenzione.

Le Linee Guida prevedono che le pubbliche amministrazioni inseriscano nei propri PTPCT misure di carattere organizzativo volte a vigilare sull'adozione o a promuovere l'adozione da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e/o partecipati di idonee misure ai fini della prevenzione dei fenomeni corruttivi.

Il Comune di Cavalese ha adottato il Piano ordinario di razionalizzazione delle partecipazioni e delle società partecipate anno 2018 – dati al 31 dicembre 2017 con delibera del Consiglio Comunale n. 36 del 27 dicembre 2018. Detto piano ha valenza triennale in conformità con la normativa vigente in Provincia di Trento (Legge Provinciale 29 dicembre 2016 n. 19 e D.Lgs. 175/2016).

Il Comune di Cavalese negli organismi partecipati esercita il controllo analogo congiunto con gli altri enti soci sulla base di convenzioni per la governance delle società.

Con riferimento alle società partecipate, ove il Comune partecipa a società insieme alla Provincia Autonoma di Trento e agli altri Comuni Trentini, è la Provincia stessa che detta le misure di prevenzione della corruzione.

2.4.5.FORMAZIONE

La formazione secondo i temi della prevenzione della corruzione, sull'etica pubblica e l'integrità, codice dei contratti, digitalizzazione a tutto il personale (in presenza ovvero da remoto).

2.4.6. MONITORAGGIO DEL PTPCT

Il monitoraggio verrà secondo uno specifico schema di controllo in occasione dei controlli successivi di regolarità amministrativa, a scadenza semestrale.

2.4.7.MISURE ULTERIORI GENERALI

L'erogazione di contributi, benefici od altre utilità deve rispettare i principi definiti dall'art. 19 della legge provinciale 23/1992: "1. La concessione di sovvenzioni, di contributi, di sussidi e di ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone e a enti pubblici e privati sono subordinate alla predeterminazione ed alla pubblicazione da parte dell'amministrazione procedente dei criteri e delle modalità cui l'amministrazione stessa deve attenersi.

2. L'effettiva osservanza dei criteri e delle modalità stabiliti ai sensi del comma 1 deve risultare dai singoli provvedimenti con i quali sono disposti i relativi interventi.”;

le tariffe, gli oneri di urbanizzazione, il costo di costruzione, i diritti di segreteria nel rispetto dei limiti previsti dalle norme devono prevedere un sistema di verifica della copertura del servizio e un aggiornamento annuale (o altro termine previsto dalla legge) a cura dei Responsabili di Area con propri atti da sottoporre all'organo titolare del potere se non di competenza propria, rilevando che non possono essere concessi beni pubblici in uso gratuitamente, salvo apposita norma regolamentare che giustifichi l'utilità sociale, con il rispetto del punto precedente (art. 19 della legge provinciale n. 23/1992);

gli affidamenti a terzi della gestione di un servizio comporta l'erogazione di un corrispettivo e non di un contributo, salvo il caso di un progetto di rilevanza sociale e non a copertura di servizi affidabili sul mercato;

la cura dei testi deve essere accompagnata dalla proprietà di linguaggio tecnico e dalla correttezza dei riferimenti citati, nonché dall'oscuramento dei dati personali non indispensabili o eccedenti, con il tassativo divieto di pubblicazione e divulgazione di dati personali che possono creare disagio (c.d. para sensibili o particolari);

in caso di ripartizione delle spese tra più enti o di anticipazione è indispensabile verificare le ripartizioni e accertare il recupero delle somme;

prima degli affidamenti è necessario verificare la presenza in Consip dei servizi, forniture, lavori necessari. In caso di affidamenti, al di fuori di Consip, è necessario verificare la riduzione del prezzo rispetto ai parametri, prezzo – qualità, Consip, pena la nullità dell'affidamento (cfr. l'articolo 1 del Decreto Legge n. 95/2012). Tale circostanza deve essere riportata negli atti (ovvero, l'assenza di convenzioni Consip e il rispetto delle riduzioni di prezzo, cd. convenienza economica);

tutti gli affidamenti devono essere sorretti da contratti, anche per corrispondenza;

nell'individuazione di programmi informatici è d'obbligo l'utilizzo di formati aperti e acquisizione dei codici sorgente, evitando l'esclusività del fornitore (si rinvia alle Linee guida ANAC n. 8);

l'istituto della proroga, anche se di natura tecnica, va motivato puntualmente essendo un affidamento diretto (allo scopo è necessario prevedere in sede di gara tale possibilità in relazione ai tempi di esecuzione della futura gara, avendo cura di rispettare le soglie di gara); il rinnovo del contratto deve essere previsto all'origine e rispettare il valore della soglia (in sede di gara il valore negoziale deve pertanto includere l'eventuale rinnovo); si raccomanda in tutti i lavori, servizi e forniture di acquisire la dichiarazione (ex art. 26, comma 1, lettera b) del Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81) che l'operatore economico ha ricevuto dal RUP dettagliate informazioni sui rischi specifici esistenti nell'ambiente in cui sono destinati ad operare e sulle misure di prevenzione e di emergenza adottate in relazione alla propria attività.

PRESA D'ATTO DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Prevedere forme di presa d'atto, da parte dei dipendenti, del Piano triennale di prevenzione della corruzione sia al momento dell'assunzione sia durante il servizio, da rendere in occasione della formazione obbligatoria sulla tematica dell'integrità dei comportamenti, anche con riferimento (se sono funzionari o dirigenti) alla tematica delle cd. porte girevoli o "pantouflage".

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

In assenza di precedenti critici, l'impegno dell'amministrazione è concentrato sul rispetto puntuale della normativa di dettaglio e delle Linee guida espresse da ANAC e dalla Provincia autonoma di Trento nei settori di competenza.

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

RISPETTO DELLA NORMATIVA SULLA PIANIFICAZIONE TERRITORIALE

In assenza di precedenti critici, l'impegno dell'amministrazione è concentrato sul rispetto puntuale della normativa di dettaglio. Pertanto, si è deciso di alleggerire significativamente nell'allegato tabellone processi/rischi la massa di adempimenti ulteriori suggeriti nel PNA 2016, in quanto irrealistici e troppo impattanti sull'operatività della struttura amministrativa rispetto al beneficio di igienizzazione dell'agire pubblico che dovrebbero promuovere.

COINVOLGIMENTO DEGLI STAKEHOLDER: ASCOLTO E DIALOGO CON IL TERRITORIO

Nell'ambito dell'attività di coinvolgimento degli stakeholder, attraverso la pubblicazione sul sito web istituzionale di apposito avviso per le eventuali osservazioni preliminari propedeutiche alla formazione del piano anticorruzione, si segnala che lo stesso è stato pubblicato all'albo telematico comunale dal 05.01.2022 al 04.02.2022. In esito a detto avviso non sono pervenuti suggerimenti o segnalazioni di sorta.

IL SISTEMA DEI CONTROLLI E DELLE AZIONI PREVENTIVE PREVISTE

Si riportano in allegato organizzate a livello di Servizio, le schede contenenti le azioni preventive e i controlli attivati per ognuno dei processi per i quali si è stimato "medio" o "alto" l'indice di rischio o per i quali, sebbene l'indice di rischio sia stato stimato come "basso", si è comunque ritenuto opportuno e utile predisporre e inserire nel Piano azioni di controllo preventivo.

Per ogni azione – anche se già in atto - è stato inserito il soggetto responsabile della sua attuazione (chiamato nel PNA "titolare del rischio"), e laddove l'azione sia pianificata nella sua

realizzazione, sono indicati i tempi stimati per il suo completamento, eventualmente affiancati da note esplicative.

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

2.4.8.AGGIORNAMENTO DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

MODALITÀ DI AGGIORNAMENTO

Il presente Piano rientra tra i piani e i programmi gestionali. Le modalità di aggiornamento saranno pertanto analoghe a quelle previste per l'aggiornamento di tali piani e programmi, e darà atto del grado di raggiungimento degli obiettivi dichiarati secondo gli indicatori ivi previsti.

CADENZA TEMPORALE DI AGGIORNAMENTO

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

RIFERIMENTI DI CHIUSURA

Le "misure" prevedono obblighi informativi al RPCT.

Le "misure" previste all'interno del PTPC, comprese quelle della Mappatura, costituiscono obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza per l'Amministrazione.

Il P.T.P.C. 2022 – 2023 – 2024 viene inviato a tutti i dipendenti del Comune e illustrato agli stessi mediante incontri formativi, presentato in Consiglio comunale (nella prima seduta utile dopo la sua adozione), comunicato a tutti i soggetti affidatari di lavori, servizi e forniture del Comune, nonché pubblicato anche la fine ai fini di acquisire proposte o integrazioni dai c.d. stakeholder..

2.4.9. MAPPATURA DEI PROCESSI CON INDICAZIONE DEI RISCHI E DELLE MISURE PREVISTE

Si rinvia allo specifico al presente documento.

SEZIONE 3

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Questa sezione rappresenta il modello organizzativo adottato dal Comune di Cavalese

3.1 LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE

L'assetto organizzativo del Comune, al fine di garantire pienamente il rispetto dei diritti e delle esigenze dei cittadini, assicurare la migliore qualità dei servizi, valorizzare il personale e sviluppare le risorse manageriali al proprio interno, potenziare l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa razionalizzando il costo della stessa, è improntato a criteri di imparzialità, trasparenza, flessibilità, economicità, professionalità, ed in particolare:

- si conforma al principio di distinzione tra competenze e responsabilità di programmazione strategica, indirizzo e controllo spettanti agli organi di governo e compiti di organizzazione e gestione finanziaria, tecnica ed organizzativa attribuite agli organi burocratici;
- prescrive l'articolazione dei settori e servizi per funzioni e finalità omogenee, prevedendo che siano assicurati collaborazione e interscambio di informazioni fra le strutture;
- si ispira a criteri di promozione dell'autonomia e decentramento decisionale, adottando adeguate forme di responsabilizzazione e predisponendo strumenti di valutazione delle attività e dei risultati;
- si basa sul principio di flessibilità nella organizzazione delle articolazioni e nell'impiego del personale, nel rispetto delle specifiche professionalità.

L'organico del personale dipendente comprende un ruolo unico, suddiviso in categorie, livelli e figure professionali come previsto dal vigente ordinamento professionale.

L'apparato tecnico amministrativo comunale è costituito da unità organizzative denominate Servizi, finalizzate a garantire l'efficacia dell'intervento nell'ambito di una o più materie.

I Servizi, costituenti le unità di massimo livello, operano con ampia autonomia gestionale nel rispetto degli indirizzi degli organi di governo; essi costituiscono il riferimento organizzativo principale per:

la pianificazione degli interventi, la definizione e l'assegnazione dei programmi di attività;

l'assegnazione degli obiettivi e delle risorse;

la verifica, il controllo e la valutazione dei risultati dell'attività;

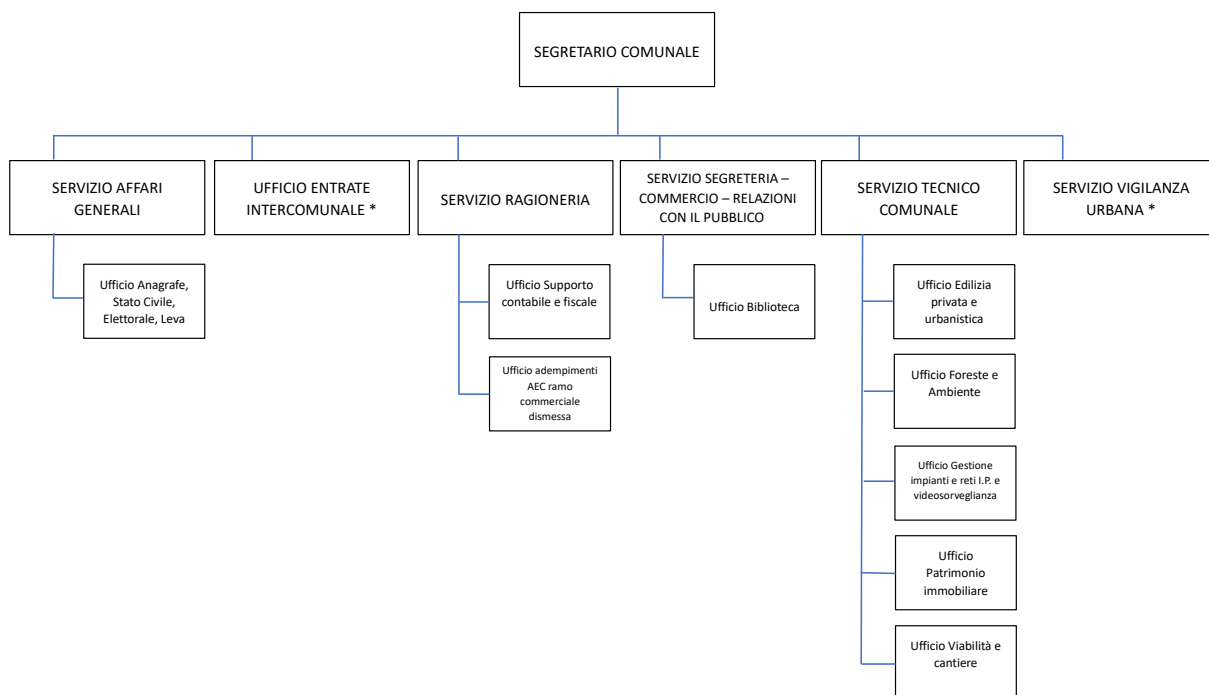
lo studio e la realizzazione di strumenti e tecniche per il monitoraggio ed il miglioramento dei servizi; - il coordinamento e la risoluzione delle controversie tra le articolazioni organizzative interne;

le interazioni con gli organi di governo dell'ente;

All'interno dei Servizi sono individuati gli Uffici, che rappresentano le unità operative di secondo livello e di base della struttura organizzativa, a cui fa capo la responsabilità di presidiare un'area di bisogno ben definita, attraverso la combinazione delle risorse disponibili. Eventuali conflitti di attribuzione tra Servizi sono risolti dal Segretario generale, sentiti i responsabili delle singole unità organizzative.

L'organizzazione si completa con il Servizio di Vigilanza Urbana che viene reso tramite gestione associata con il Comune di Castello- Molina di Fiemme che vede il Comune di Cavalese capofila.

La struttura del Comune di Cavalese è divisa nel seguente modo:



La pianta organica del Comune di Cavalese risulta la seguente:

Categoria	Femmine*	Maschi	Totale
A		1	1
B	1	13	14
C*	14	11	25
D	3	1	4
Segretario generale	1		1
Totale (* di cui 1 in comando)	19	26	45

Così specificabile, a seguito dell'adozione della deliberazione giunta n. 196 di data 26 novembre 2024:

SERVIZIO /UFFICIO	CATEGORIA E LIVELLO	POSTI	FIGURE PROFESSIONALI	CATEGORIA E LIVELLO
A) Servizio Affari Generali	Segretario Generale	1	n. 1 Segretario Generale	Segretario Generale
	C) base	1	n. 1 Assistente amministrativo cat. C a 36 ore settimanali	C) base
	B) evoluto	1	n. 1 Coadiutore amministrativo - B evoluto a 18/36 ore con contratto di diritto privato	B) evoluto
	C) evoluto	1	n. 1 Collaboratore Amministrativo - C) evoluto	C) evoluto

	A-1) Ufficio Anagrafe - Stato Civile - Elettorale	C) base	1	n. 1 Assistente Amministrativo - messo notificatore - C) base	C) base
B) Servizio Segreteria generale, Commercio e URP		D) base	1	n. 1 Funzionario Amministrativo - D) base a 36 ore settimanali	D) base
		C) base	2	n. 2 Assistente Amministrativo C) base a 36 ore settimanali	C) base
	B-1) Ufficio Biblioteca	D) base	1	n .1 Funzionario di Biblioteca - D) base a 36 ore settimanali	D) base
		C) base	1	n. 1 Assistente di Biblioteca - C) base a 36 ore settimanali	C) base
C) Servizio Ragioneria		D) base	1	n. 1 Funzionario Esperto Contabile - D) base	D) base
		C) base	4	n. 2 Assistenti Amministrativo/Contabile - C) base a tempo pieno	C) base
				n. 1 Assistente Amministrativo part - time 26/36) - C base ad esaurimento	
				n. 1 Assistente amministrativo cat. C a 36 ore settimanali	
	C-1) Ufficio Supporto contabile e fiscale	C) evoluto	1	n.1 Collaboratore Amministrativo (part - time 26/36) - C) evoluto	C) evoluto
	C-2) Ufficio adempimenti azienda elettrica ramo commerciale dismessa	C) evoluto	1	n.1 Collaboratore Amministrativo - C) evoluto ad esaurimento	C) evoluto
D) Servizio Vigilanza Urbana		D base	1	Funzionario di polizia Municipale	D base
		C) base	4	n. 3 Agenti di Polizia Municipale - C) base	C) base
				n. 1 Agenti di Polizia Municipale (part - time 24/36) - C) base	
		C) base	1	n. 1 Assistente Amministrativo (part - time 30/36) - C) base	C) base
		C) base	1	n. 1 Agente di Polizia Municipale stagionale (6 mesi) - C) base	C) base
E) Servizio Tecnico Comunale		D) base	1	n. 1 Funzionario Tecnico - abilitato - D) base	D) base
		C) base	1	n. 1 Assistente Tecnico - C) base	C) base
		C) base	1	n. 1 Assistenti Amministrativi - C) base	C) base
		C) base	1	n. 1 Assistente Amministrativo/contabile - C) base	C) base
	E-1) Ufficio Viabilità e Cantiere	C) evoluto	1	n. 1 Collaboratore Tecnico - C) evoluto	C) evoluto
		B) evoluto	3	n. 3 Operai Specializzati - B) evoluto	B) evoluto
		B) base	8	n. 8 Operai Qualificati - B) base	B) base

		1	n. 1 Operaio Qualificato - B) base stagionale per sei mesi	
	A) unica	1	n. 1 Operaio addetto alla pulizia e decoro delle aree urbane - A) unica	A) unica
		2	n. 2 Operai generici - A) unica stagionali per sei mesi	
E-2) Ufficio Edilizia privata e urbanistica	C) evoluto	1	n.1 Collaboratore Tecnico - C) evoluto	C) evoluto
E-3) Ufficio Patrimonio immobiliare	C) evoluto	1	n.1 Collaboratore Tecnico - C) evoluto	C) evoluto
E-4) Ufficio Foreste ed Ambiente	C) evoluto	1	n.1 Collaboratore Tecnico - C) evoluto	C) evoluto
	B) evoluto	1	n. 1 Operaio specializzato giardiniere - B) evoluto	B) evoluto
E-5) Ufficio gestione impianti e reti illuminazione pubblica e videosorveglianza	C) evoluto	1	n. 1 Collaboratore Tecnico - C) evoluto	C) evoluto
	B) evoluto	2	n. 2 Operai Specializzati - B) evoluto (con decorrenza 01.07.2024 transitano all'Ufficio Viabilità e cantiere)	B) evoluto
F) Ufficio Entrate intercomunale (Funziario responsabile dipendente del Comune di Castello-Molina di Fiemme)	C) base	3	n. 2 Assistente Amministrativo (part - time 28/36) - C) base	C) base
			n. 1 Assistente Amministrativo (part - time 24/36) - C) base	

Si evidenzia che la situazione del personale risulta così definita:

- personale di ruolo n. 54;
- personale in comando in entrata n. 0;
- personale in comando in uscita n. 1.

Nel corso del 2024 si è provveduto a:

- approvare il comando per anni 1 di un Collaboratore amministrativo presso altro Ente;
- prendere atto delle dimissioni di n. 2 dipendente cat. C livello base transitato in altro ente;
- prendere atto del pensionamento n. 1 dipendente cat. B livello evoluto;
- prendere atto del pensionamento
- assumere in ruolo n. 1 unità con la qualifica di Assistente amministrativo/contabile cat. C livello base a tempo indeterminato e orario pieno presso il Servizio Tecnico;
- assumere in ruolo n. 1 unità con la qualifica di Assistente amministrativo cat. C livello base a tempo indeterminato e orario pieno presso il Servizio Segreteria generale, urp e commercio;
- prendere atto delle dimissioni, per pensionamento, di n. 1 unità cat. B livello base presso il cantiere comunale;
- assumere n. 1 figura professionale Funziario amministrativo cat. D livello base con rapporto di lavoro a tempo pieno ed indeterminato presso il servizio Segreteria generale, urp e commercio;
- effettuare procedura concorsuale per la copertura di n. 1 posto di Funziario di Polizia Municipale cat. D livello base
- liquidare gli arretrati, portando a regime gli emolumenti mensili, sulla base degli accordi sottoscritti da APRAN e dalle OO.SS..

Nel merito del fabbisogno del personale del prossimo triennio, alla luce dell'intervenuta riorganizzazione della struttura organizzativa e con la presa in servizio del personale interessato nel corso del biennio 2023 - 2024, si ravvisa la necessità di nuove assunzioni ulteriori in relazione alle seguenti esigenze:

- a) fine comando di n. 1 unità di personale con la qualifica di Collaboratore amministrativo con conseguente copertura del posto;
- b) riattivazione nuovo concorso per la copertura del posto di Comandante della polizia

municipale;

- c) copertura dei posti di Collaboratore contabile e collaboratore amministrativo a seguito dei rispettivi pensionamenti previsti nel corso del 2025,
- d) copertura posti resesi vacanti presso il Servizio Ragioneria;
- e) copertura del posto di "Operaio polivalente" cat B livello base;

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Con deliberazione n. 87 di data 30 maggio 2023 , la Giunta comunale ha approvato il regolamento interno del lavoro agile.

Pertanto risulta messo a disposizione del personale lo strumento di attuazione dello smart working.

3.3 PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

L'art. 4, comma 1, lettera c), del Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, di definizione dello schema tipo di PIAO, stabilisce che nella presente sottosezione di programmazione, ciascuna amministrazione indica:

- a) la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale;
- b) la capacità assunzionale dell'amministrazione, calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- c) la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di 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;
- d) le strategie di copertura del fabbisogno, ove individuate;
- e) le strategie di formazione del personale, evidenziando le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- f) le situazioni di soprannumero o le eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali.

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

1) La consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente: alla consistenza in termini quantitativi accompagnata la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti;

2) La programmazione strategica delle risorse umane: il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese. Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività. La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche. In relazione, è dunque opportuno che le amministrazioni valutino le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

- a) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- b) stima del trend delle cessazioni, sulla base, ad esempio, dei pensionamenti;
- c) stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio, o alla digitalizzazione

dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate) o alle esternalizzazioni/internalizzazioni o a potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni o ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

In relazione alle dinamiche di ciascuna realtà, le amministrazioni potranno inoltre elaborare le proprie strategie in materia di capitale umano, attingendo dai seguenti suggerimenti:

1) Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse: un'allocazione del personale che segue le priorità strategiche, invece di essere ancorata all'allocazione storica, può essere misurata in termini di:

- a) modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree;
- b) modifica del personale in termini di livello / inquadramento;
- c) strategia di copertura del fabbisogno. Questa parte attiene all'illustrazione delle strategie di attrazione (anche tramite politiche attive) e acquisizione delle competenze necessarie e

individua le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili), attraverso il ricorso a:

- soluzioni interne all'amministrazione;
- mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti;
- meccanismi di progressione di carriera interni;
- riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento);
- job enlargement attraverso la riscrittura dei profili professionali;
- soluzioni esterne all'amministrazione;
- mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni);
- ricorso a forme flessibili di lavoro;
- concorsi;
- stabilizzazioni

2) Formazione del personale:

- a) le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- b) le risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative;
- c) le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (ad es., politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);
- d) gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.

La programmazione e la gestione delle attività formative deve essere condotta tenendo conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane, di cui le principali sono:

1) il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la "migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti";

2) gli artt. 49-bis e 49-ter del CCNL del personale degli Enti locali del 21 maggio 2018, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;

3) Il "Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale", siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;

4) La legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1, comma 5, lettera b); comma 8; comma 10, lettera c), e comma 11) l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione:

- a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;

b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione.

5) L'articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: "Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti";

6) Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;

7) Il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n.82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all'art 13 "Formazione informatica dei dipendenti pubblici" prevede che:

a) le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4.

b) le politiche di formazione sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;

8) D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 "Testo unico sulla salute e sicurezza sul lavoro" il quale dispone all'art. 37 che: "Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, con particolare riferimento:

a) a concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;

b) rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda... e che i "dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro. [...]".

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi ai cittadini.

In quest'ottica, la formazione è un processo complesso che risponde a diverse esigenze e funzioni, tra cui la valorizzazione del personale e, conseguentemente, il miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi.

Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

LA PROGRAMMAZIONE TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 2025 – 2027

Situazione del personale del Comune di Cavalese al 31 dicembre 2024

AREA SEGRETERIA

Posti previsti			
n.	Categoria	Figura professionale	Situazione attuale
1	Segretario generale di II ^a classe	Segretario comunale	coperto
1	Funzionario amm.vo	Cat. D livello base	Coperto (tempo pieno)
1	Assistente amm.vo	Cat. C livello base	In fase di copertura (prevista gennaio 2025)
1	Assistente amm.vo	Cat. C livello base	Coperto (a tempo pieno)
1	Coadiutore amm.vo	Cat. B livello evoluto	Coperto (18 ore settimanali)
1	Assistente amm.vo	Cat C livello base	Coperto (a tempo pieno)
1	Collaboratore amm.vo	Cat. C livello evoluto	Coperto
1	Assistente amm.vo	Cat C livello base	Coperto (a tempo pieno)
1	Funzionario bibliotecario	Cat D livello base	Coperto (a tempo pieno)
	Assistente di biblioteca	Cat C livello base	Coperto (a tempo pieno)

AREA RAGIONERIA E TRIBUTI

Posti previsti			
n.	Categoria	Figura professionale	Situazione attuale
1	Funzionario contabile	Cat. D livello base	Coperto (tempo pieno)
1	Assistente contabile	Cat. C livello base	Coperto (a tempo pieno)
1	Collaboratore contabile	Cat. C livello evoluto	Coperto (a tempo pieno)
1	Collaboratore contabile	Cat. C livello evoluto	Vacante in attesa conclusione periodo di comando
1	Assistente amm.vo/contabile	Cat C livello base	Coperto (a tempo pieno)
1	Assistente amm.vo/contabile	Cat C livello base	Vacante (tempo pieno)
TRIBUTI			

AREA TECNICA

Posti previsti			
n.	Categoria	Figura professionale	Situazione attuale
1	Funzionario tecnico	Cat. D livello base	Coperto (tempo pieno)
1	Assistente amm.vo contabile	Cat. C livello base	Coperto (a tempo pieno)
4	Collaboratore tecnici	Cat. C livello evoluto	Coperti (a tempo pieno)
1	Assistente tecnico	Cat. C livello base	Coperto (a tempo pieno)
1	Custode forestale	Cat. C livello base	????
1	Assistente amm.vo	Cat C livello base	vacante
1	Collaboratore forestale	Cat C livello evoluto	coperto (tempo pieno)

Piano triennale dei fabbisogni del personale 2024 - 2025

Il piano triennale del fabbisogno di personale, ai sensi dell'art. 6 del D. Lgs 165/2001 nel rispetto delle previsioni dell'art. 1 comma 557 della L. 296/2006, dell'art. 33 del DL 34/2019 e s.m.i., è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e dalle imprese, attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali in modo da ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguendo al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività.

La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche. A livello locale il programma triennale del fabbisogno di personale è espressamente previsto dall'art. 96 comma 4 del Codice degli Enti locali, approvato con L.R. 03.05.2018. Su questo impianto normativo si è inserito l'art. 6 del D.L. 09.06.2021 n. 80, convertito in legge, con modificazioni, dalla legge 06.08.2021 n.113 che ha previsto per gli Enti locali l'obbligo di adozione del Piano integrato di attività ed organizzazione destinato a sostituire ed assorbire numerosi strumenti di pianificazione settoriale, tra cui anche il DUP, il PEG, il piano delle performance, il Piano anticorruzione e trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile, il Piano della concretezza, nonché, per quanto qui interessa, il Piano triennale del fabbisogno di personale.

In relazione alla normativa sopra richiamata, dunque in sede di approvazione del PIAO l'Amministrazione valuta le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

- capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
- stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio, o alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate) o alle esternalizzazioni/internalizzazioni o potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni o ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

In relazione alle dinamiche di ciascuna realtà, l'amministrazione elabora le proprie strategie in materia di capitale umano, attingendo dai seguenti suggerimenti:

- Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse: un'allocazione del personale che segue le priorità strategiche, invece di essere ancorata all'allocazione storica, può essere misurata in termini di modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree e modifica del personale in termini di livello/inquadramento;
- Strategia di copertura del fabbisogno. Questa parte attiene all'illustrazione delle strategie di attrazione(anche tramite politiche attive) e acquisizione delle competenze necessarie e

individua le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili), attraverso il ricorso a:

- Soluzioni interne all'amministrazione;
- Mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti;
- Meccanismi di progressione di carriera interni;
- Riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento);
- soluzioni esterne all'amministrazione;
- mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandie distacchi) e con il mondo privato (convenzioni);
- ricorso a forme flessibili di lavoro;
- concorsi;
- stabilizzazioni.

Per una corretta programmazione del fabbisogno di personale sono necessarie le seguenti valutazioni:

- rispetto dei limiti di spesa del personale;
- valutazione di non eccedenza di personale;
- le certificazioni sull'approvazione dei documenti di bilancio;
- l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare;
- le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità;
- le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere.

Fabbisogno del personale del Comune di Cavalese

Alcune considerazioni

In base a quanto delineato nel Protocollo di finanza locale e della legge di stabilità provinciale per il 2025 il contesto normativo attuale non subisce modifiche peggiorative, quantomeno con riferimento alla possibilità di assumere mantenendo a riferimento la spesa 2019:

–continuerà ad essere possibile la sostituzione del personale che verrà a cessare anche nel 2025, purchè la spesa relativa alla voce personale non cresca oltre quella accertata in consuntivo 2019, calcolata seguendo le indicazioni impartite dalla delibera della Giunta provinciale n. 592 dd. 16.04.2021, dalla deliberazione della Giunta provinciale n. 1798 dd. 07.10.2022, nonché da ultimo dalla deliberazione della Giunta provinciale n.726 dd. 28.04.2023.

Per quanto riguarda la situazione del **Comune di Cavalese**:

Assunzione in servizio

Nel corso del 2025 ci saranno i seguenti movimenti sul personale:

- eventuale passaggio diretto, alla fine del periodo di comando, di una unità di collaboratore amministrativo cat. C livello evoluto;
- cessazione di n. 1 unità di collaboratore amministrativo, cat C livello evoluto, per pensionamento;
- cessazione di n. 1 unità di collaboratore contabile, cat C livello evoluto, per pensionamento;
- copertura del posto di comandante della polizia locale intercomunale "Fiemme" anche valutando il declassamento del posto alla categoria C evoluto.

Nel corso del 2025, previa verifica della sostenibilità della spesa a carico del bilancio comunale, si procederà all'indizione dei seguenti concorsi per la copertura dei seguenti posti:

- a) Copertura a tempo indeterminato e orario pieno del posto di "Collaboratore amm.vo" cat C livello evoluto;
- b) Copertura a tempo indeterminato e orario pieno del posto di Collaboratore contabile" cat. C livello evoluto
- c) Reindizione della selezione per la copertura dei posti di Operaio stagionale, cat. B;
- d) Copertura del posto a tempo indeterminato e orario pieno di Operaio qualificato, cat. B livello base;
- e) Copertura dei posti resesi vacante nel corso del 2024 al Servizio Ragioneria.

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

Cessazioni dal servizio

Per gli anni 2025 -2027 sono previste due cessazioni dal servizio di due dipendenti.

Programma assunzioni di personale non di ruolo

Come previsto dalle vigenti provinciali in materia di personale, per l'anno 2025 è consentita:

- la sostituzione, a tempo determinato, di personale assente che ha diritto alla conservazione del posto o alla riduzione dell'orario di servizio;
- in attesa della copertura definitiva del posto, è consentita l'assunzione di personale non di ruolo in sostituzione di figure che siano cessate nel corso dell'anno 2025.

Trasferimenti presso altri enti

Nel periodo 2025-2027 è prevista la conclusione del comando di un collaboratore amministrativo presso altro ente.

Eventuali richieste saranno valutate in base alle esigenze di servizio. L'Amministrazione per quanto riguardale mobilità in uscita prevede che, tranne le ipotesi di procedure di mobilità di compensazione, di norma l'autorizzazione è condizionata (o differita nei casi in cui l'Amministrazione possa solo differirla ai sensi del CCPL), all'individuazione della possibilità di sostituzione mediante mobilità, trasferimento (o comando finalizzato al trasferimento) da altri enti o in alternativa all'individuazione della possibilità di sostituzione mediante assunzione dalle graduatorie vigenti o di altri enti; sarà possibile il ricorso al comando, previa valutazione da parte della giunta comunale, sia in entrata che in uscita, tenendo conto della possibilità di sostituzione e delle esigenze di servizio e di norma, finalizzato al successivo trasferimento

Rapporti di lavoro a tempo parziale (personale con contratto a tempo indeterminato)

Sono possibili trasformazioni temporanee del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale nel limite del 15% del personale a tempo pieno, sulla base di graduatorie secondo quanto previsto dal contratto collettivo sottoscritto in data 1 ottobre 2018.

Sono in ogni caso accoglibili le domande di trasformazione definitiva da tempo pieno a tempo parziale presentate dai dipendenti disabili di cui all'art. 1 L. 68/99, in caso di idoneità parziale o temporanea alle mansioni riconosciuta dalle competenti autorità sanitarie e con riferimento a situazioni sanitarie debitamente certificate. L'incremento di orario e la trasformazione da tempo parziale a tempo pieno sono consentite unicamente per far fronte ad esigenze di servizio.

Dichiarazione di non eccedenza del personale

Ai sensi dell'art. 5 co. 1 L.P. 13/2019, la lettera a) dell'art. 8 co. 3 L.P. 27/2010 che imponeva la verifica, prima di procedere a nuove assunzioni, in ordine alla possibilità di messa a disposizione di personale da parte di altri enti è stata abrogata; pertanto, ad oggi, prima dell'assunzione di nuovo personale è obbligatoria la verifica dell'impossibilità di ricollocare personale in eccedenza ai sensi dell'art. 8 L.P. 7/1997, di seguito trascritto:

- “1. La Giunta provinciale, sentite le organizzazioni sindacali, con regolamento disciplina le modalità di attuazione della mobilità tra la Provincia e gli enti funzionali da essa dipendenti.
2. La Giunta provinciale con il regolamento di cui al comma 1 definisce altresì le modalità di attuazione dei processi di mobilità del personale tra la Provincia e i suoi enti funzionali, la regione Trentino – Alto Adige, gli enti locali ed altri enti nel rispetto di quanto disposto dai

rispettivi ordinamenti.

2.1. Fermo restando quanto previsto dalla Regione per il proprio personale, le nuove assunzioni presso le amministrazioni indicate nel comma 2 tramite le procedure di mobilità volontaria o concorsuali sono subordinate alla verificata impossibilità di ricollocare il personale in situazione di eccedenza e in disponibilità iscritto nell'apposito elenco tenuto presso l'Agenzia del lavoro. Con deliberazione della Giunta provinciale sono disciplinate le modalità attuative di questo comma. Questo comma non si applica ai segretari comunali."

Quindi, In riferimento al disposto dell'art. 8 comma 2.1 della Legge provinciale n.7 del 3 aprile 1997 (Revisione dell'ordinamento del personale della provincia Autonoma di Trento) così come di recente innovato e quanto stabilito dalla deliberazione della Giunta provinciale n. 1525 del 4 ottobre 2019, prima di ogni assunzione dovrà essere acquisita la dichiarazione dell'Agenzia del Lavoro, in ordine a possibili situazione di eccedenza.

All'interno del Comune di Cavalese non sussistono attualmente situazioni di eccedenza di personale.

Formazione dei dipendenti

Per quanto riguarda l'attività formativa dei dipendenti, si prevedono le seguenti attività.

Per tutti i dipendenti:

- Corsi obbligatori ex D.Lgs. 81/2008 e relativi aggiornamenti
- Corsi obbligatori in tema di anticorruzione, compresi i temi di etica pubblica e comportamento etico. In maniera differenziata per i eventuali nuovi assunti:
- Corsi di formazione base sulle materie attinenti all'ufficio occupato, in particolare in materia di tutela della privacy e procedimento amministrativo, oltre che per materie specifiche dell'ufficio In via generale per tutti i dipendenti:

- Corsi di aggiornamento su materie specifiche in occasione di novità normative o di aggiornamenti della disciplina riguardante la materia trattata dal proprio servizio

Scelta dei soggetti a cui rivolgersi per la somministrazione dei corsi:

- In via di preferenza si usufruirà dei corsi forniti come soggetto "in house" dal Consorzio dei Comuni Trentini, sempre che tali corsi siano disponibili nelle materie e nelle tempistiche necessarie per l'ente;
- Per i corsi in materia di sicurezza sul lavoro ci si potrà rivolgere al soggetto fornitore dei servizi di responsabile del servizio di prevenzione e protezione e del servizio di sorveglianza sanitaria.
- Sarà in ogni caso possibile anche aderire a proposte di altri soggetti che propongono corsi di formazione, quando questi siano considerati particolarmente interessanti o sia urgente la necessità di acquisire formazione per potere istruire correttamente pratiche o attivare procedure.

102

SEZIONE 4

MONITORAGGIO

Sezione non richiesta alle amministrazioni con meno di 50 dipendenti

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

Nel PIAO semplificato non va inserita la sezione Monitoraggio riferita all'intero PIAO, ma solo il monitoraggio delle misure di anticorruzione e trasparenza.

Nonostante il DM escluda l'obbligo del monitoraggio del PIAO rimane comunque che tutti gli enti (a prescindere dalla soglia), debbano disciplinare il monitoraggio delle misure anticorruzione, come peraltro raccomandato da ANAC nel PNA 2022 (capitolo 5) per il particolare rilievo di tale aspetto ai fini della efficacia della prevenzione.

Il presente piano ha validità triennale ed è soggetto ad aggiornamento annuale in conformità alle direttive emanate da ANAC con l'adozione del PNA.

Ai fini dell'aggiornamento annuale l'attività di monitoraggio è necessaria per evidenziare eventuali criticità del PTCT o per programmare nuove azioni.

Il monitoraggio del PTCT avviene con cadenza annuale con apposita nota del Segretario comunale.

Le risultanze del monitoraggio vanno utilizzate per la migliore programmazione delle misure del PTPCT, secondo una logica sequenziale e ciclica che favorisca il continuo miglioramento del processo di gestione del rischio. Infatti, come anche precisato nel PNA 2022, la logica sequenziale e ciclica con cui viene condotto il monitoraggio consente, in un'ottica migliorativa, di tener conto e ripartire dalle risultanze del ciclo precedente ed utilizzare l'esperienza acquisita per apportare i necessari ed opportuni aggiustamenti alla strategia di prevenzione adottata.

Proprio sulla base del rafforzamento del monitoraggio delle misure e della verifica condotta in sede di riesame del loro funzionamento complessivo, si può ottenere una semplificazione del sistema di prevenzione della corruzione, concentrando l'attenzione delle amministrazioni e degli enti sulle misure che sono valutate più adeguate ai rischi individuati, evitando al contempo di introdurne di nuove senza aver prima verificato l'adeguatezza di quelle già previste