



COMUNE DI TRE VILLE
PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

Allegato alla deliberazione della Giunta
Comunale n. 33 dd. 31.03.2026.
Sottoscritto digitalmente
Il Sindaco Matteo Leonardi
Il Segretario Comunale Lorena Salvagni

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2026-2028

ART. 6 COMMI DA 1 A 4 DEL DECRETO LEGGE N. 80 DEL 09.06.2021, CONVERTITO CON MODIFICAZIONI NELLA LEGGE N. 113 DEL 06.08.2021 E S.M.I.





**COMUNE DI TRE VILLE
PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO**

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ
E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O.)
2026-2028**

ART. 6 COMMI DA 1 A 4 DEL DECRETO LEGGE N. 80 DEL 09.06.2021, CONVERTITO CON MODIFICAZIONI NELLA LEGGE N. 113 DEL 06.08.2021 E S.M.I.

Sommario

PREMESSA E RIFERIMENTI NORMATIVI.....	6
SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE.....	9
1.1 Informazioni relative alla composizione demografica e statistiche sulla popolazione.....	10
SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....	16
2.1 Valore pubblico.....	16
2.2 Performance.....	16
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza.....	16
2.3.1 <i>Contesto esterno ed interno</i>	18
2.3.2 <i>Principi generali costruzione della sottosezione anticorruzione</i>	22
2.3.3 <i>Mappatura dei processi, valutazione e trattamento del rischio, individuazione delle misure di prevenzione</i>	24
2.3.4 <i>Misure generali e misure specifiche</i>	31
SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....	42
3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA	42
3.1.2 DETTAGLIO DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA	44
3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE	70
3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE.....	73

3.4 FORMAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE..... 79

SEZIONE 4- MONITORAGGIO.....86

PREMESSA E RIFERIMENTI NORMATIVI

Il D.L. 09.06.2021 n. 80 (“Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia”), convertito dalla L. 06.08.2021 n. 113, ha previsto all'art. 6 che le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 30.03.2001 n. 165, adottino un “Piano integrato di attività e di organizzazione”, in sigla PIAO, nell'ottica di assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa, migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione dei processi, anche in materia di diritto di accesso (comma 1).

Le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o, in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione del bilancio di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

Per l'anno 2026 il decreto del Ministero dell'Interno di data 24.12.2025 ha differito al 28.02.2026 il termine per l'approvazione da parte degli enti locali del bilancio di previsione 2026-2028. Ne deriva che il termine di approvazione del PIAO per il 2026 slitta al 31.03.2026.

Il PIAO ha durata triennale con aggiornamento annuale, è di competenza della Giunta Comunale ed assorbe e sostituisce in un'ottica di semplificazione, una serie di documenti di programmazione che le Pubbliche Amministrazioni erano tenute ad adottare tra i quali:

- Il Piano dei fabbisogni di personale, di cui all'art. 6 del D.Lgs. 165/2001;
- Il Piano delle azioni concrete, di cui all'art. 60 del D.Lgs 165/2001;
- Il Piano delle razionalizzazioni delle dotazioni strumentali, di cui all'art. 2 della L. 244/2007;
- Il Piano della performance, di cui all'art. 10, del D.Lgs. 150/2007;
- Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, di cui agli artt. 1 e 60 della L. 190/2012;
- Il Piano organizzativo del lavoro agile, di cui all'art. 14 della L. 124/2015;
- Il Piano delle azioni positive, di cui all'art. 48, della L. 198/2006.

I suddetti piani sono stati soppressi con DPR n. 81 del 30 giugno 2022 “Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”.

Con Decreto del Ministro della Funzione Pubblica n. 132 del 30 giugno 2022 è stato definito il contenuto del PIAO. Lo schema tipo del PIAO è il seguente:

SEZIONE 1 – SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SEZIONE 4 – MONITORAGGIO

Per i Comuni che hanno in servizio meno di 50 dipendenti, come il Comune di Tre Ville, il PIAO è redatto in modalità semplificata ovvero contemplando le sole sezioni/sottosezioni previste espressamente nel D.M. 132/2022:

1. LA SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA
2. LA SEZIONE 2 - SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

All'interno di questa sezione si procederà alla mappatura dei processi, considerando quali aree a rischio corruttivo quelle relative a:

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

Le amministrazioni possono, inoltre, valutare di mappare due ulteriori processi ritenuti particolarmente a rischio, soprattutto nelle amministrazioni comunali di minori dimensioni:

- Affidamento di incarichi di collaborazione e consulenza;
- Partecipazione del comune a enti terzi.

3. LA SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

All'interno di questa sezione vengono esaminati:

- Struttura Organizzativa
- Organizzazione del lavoro agile
- Piano triennale dei fabbisogni di personale

In questa sottosezione, l'allegato al citato D.M. n. 132 di data 30 giugno 2022 inserisce anche la formazione del personale.

IL PIAO E DISCIPLINA REGIONALE

Per quanto riguarda la disciplina locale, l'art. 4 della legge regionale del 20 dicembre 2021, n. 7, recante "Legge regionale collegata alla legge regionale di stabilità 2022", sulla base delle competenze legislative riconosciute alla Regione (e alle Province autonome) dallo Statuto speciale di autonomia e dalle relative norme di attuazione, recepisce nell'ordinamento della Regione e degli enti pubblici a ordinamento regionale i principi di semplificazione della pianificazione e dei procedimenti amministrativi nonché di miglioramento della qualità dei servizi resi dalla p.a. ai cittadini e alle imprese - recati dall'art. 6 del d.l. n. 80/2021 e assicura un'applicazione graduale delle disposizioni in materia di PIAO.

Per quanto riguarda i rapporti tra la disciplina in materia di PIAO e l'ordinamento regionale, con particolare riguardo all'ordinamento dei comuni e degli altri enti a ordinamento regionale, l'articolo 18-bis del d.l. n. 80/2021 reca una "Clausola di salvaguardia" secondo la quale "Le disposizioni del presente decreto si applicano nelle regioni a statuto speciale e nelle province autonome di Trento e di Bolzano compatibilmente con i rispettivi statuti e le relative norme di attuazione".

APPROVAZIONE DEL PIAO E PIANO ANTICORRUZIONE

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è approvato dalla giunta comunale, in coerenza con il Documento Unico di Programmazione, il bilancio di

previsione e la nota integrativa 2026-2028, approvati con deliberazione del Consiglio Comunale n. 65 del 29/12/2025. L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse, ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Il piano anticorruzione è stato rivisto in maniera importante alla luce dell'aggiornamento 2024 al PNA 2022.

PUBBLICAZIONE DEL PIAO

Il Dipartimento della Funzione pubblica ha reso accessibile la piattaforma <http://piao.dfp.gov.it> che consente alle pubbliche amministrazioni il caricamento e la pubblicazione del Piano e la consultazione dei documenti di programmazione da parte di tutti i cittadini. Il PIAO è inoltre pubblicato nella sezione amministrazione trasparente del sito istituzionale dell'ente.

Il Comune di Tre Ville rientra nei Comuni con meno di 50 dipendenti; pertanto, non ha l'obbligo di redigere le seguenti sezioni del PIAO:

- LA SEZIONE 2 - SOTTOSEZIONI VALORE PUBBLICO E PERFORMANCE
- SEZIONE 4 - MONITORAGGIO

SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

COMUNE DI TRE VILLE

INDIRIZZO: Via Roma 4/A, 38095 - Tre Ville (TN)

CODICE FISCALE: 02402200220/ PARTITA IVA: 02402200220

TELEFONO: +39 0465 321133

SINDACO: Matteo Leonardi

GIUNTA: <https://www.comune.treville.tn.it/Amministrazione/Organi-di-governo/Giunta-comunale>

NUMERO DIPENDENTI AL 31.12.2025: a tempo indeterminato n. 21 dipendenti - a tempo determinato n. 4 dipendenti

NUMERO ABITANTI AL 31.12.2025: 1.347

SITO WEB ISTITUZIONALE: www.comune.treville.tn.itE-MAIL: info@comunetreville.tn.itPEC: comune@pec.comunetreville.tn.it

DATI RELATIVI ALLA GEOLOCALIZZAZIONE E AL TERRITORIO DELL'ENTE:

Il Comune di Tre Ville, costituito nel 2016 dalla fusione degli storici Comuni di Ragoli, Preore e Montagne, si estende su una superficie di circa 81,94 chilometri quadrati nel cuore delle Giudicarie, in Trentino occidentale. Il territorio si presenta con una conformazione prevalentemente montana, caratterizzata da un'altitudine che varia dai 500 metri nel fondovalle fino a superare i 2.000 metri nelle zone alpine più elevate, offrendo così una significativa varietà paesaggistica e ambientale.

Il Comune è costituito da numerose frazioni e nuclei abitativi sparsi, la cui distribuzione rispecchia la conformazione orografica del territorio, prevalentemente articolato e frammentato. I confini comunali delimitano un'area che si interfaccia con realtà territoriali quali Tione di Trento, Porte di Rendena, Borgo Lares, Comano Terme, Stenico, Bocenago, Spiazzo, Pelugo, San Lorenzo Dorsino, Molveno, Ville d'Anaunia, Dimaro Folgarida e Pinzolo, collocandosi in una posizione strategica all'interno della Comunità delle Giudicarie.

1.1 Informazioni relative alla composizione demografica e statistiche sulla popolazione

POPOLAZIONE RESIDENTE AL 31.12.2025

1) CITTADINI ITALIANI

FRAZIONE	MASCHI	FEMMINE	TOTALE
Ragoli	274	291	565
Preore	191	184	375
Montagne	94	110	204
Palù di Madonna di Campiglio	93	89	182
TOTALE	652	674	1326

2) CITTADINI STRANIERI

FRAZIONE	MASCHI	FEMMINE	TOTALE
Ragoli	4	3	7
Preore	1	3	4
Montagne	1	3	4
Palù di Madonna di Campiglio	5	1	6
TOTALE	11	10	21

3) TOTALE RESIDENTI

FRAZIONE	MASCHI	FEMMINE	TOTALE
Ragoli	278	294	572
Preore	192	187	379
Montagne	95	113	208
Palù di Madonna di Campiglio	98	90	188
TOTALE	663	684	1347

INTESTATARI SCHEDA DI FAMIGLIA

FRAZIONE	NUMERO
Ragoli	259
Preore	171
Montagne	100
Palù di Madonna di Campiglio	90
TOTALE	620

ISCRITTI ALL'ANAGRAFE DEGLI ITALIANI RESIDENTI ALL'ESTERO A. I. R. E.

FRAZIONE	NUMERO
Maschi	81
Femmine	90
TOTALE	171

MOVIMENTI MIGRATORI

CANCELLATI (emigrati, irreperibili, altri motivi)	NUMERO
Maschi	14
Femmine	18
TOTALE	32

ISCRITTI (immigrati, ricomparsi e altri motivi)	NUMERO
Maschi	13
Femmine	9
TOTALE	22

MOVIMENTI NATURALI ANNO 2025

- NATI

FRAZIONE	MASCHI	FEMMINE	TOTALE
Ragoli	2	2	4
Preore	0	1	1
Montagne	0	1	1
Palù di Madonna di Campiglio	0	0	0
TOTALE	2	4	6

Tasso di natalità: 0,44%

- DECEDUTI

FRAZIONE	MASCHI	FEMMINE	TOTALE
Ragoli	2	1	3
Preore	0	1	1
Montagne	0	2	2
Palù di Madonna di Campiglio	0	0	0
TOTALE	2	4	6

Tasso di mortalità: 0,44%

Sul territorio si sono registrati altri 2 decessi di persone non residenti (1 maschi e 1 femmine) di cui 1 stranieri.

POPOLAZIONE STRANIERA RIPARTIZIONE PER CITTADINANZA

Residenti appartenenti all'Unione Europea:

PROVENIENZA	NUMERO
CROAZIA	1
DANIMARCA	1
ROMANIA	1
SLOVACCHIA	1
TOTALE	4

Residenti stranieri (extra-UE):

PROVENIENZA	NUMERO
ALBANIA	5
ALGERIA	1
BRASILE	1
ECUADOR	1
MAROCCO	2
MOLDOVA	1
PERU'	1
STATI UNITI D'AMERICA	1
VENEZUELA	4
TOTALE	17

Di cui stranieri minorenni (nati dopo il 31.12.2007): 2 maschi e 0 femmine per un totale di 2 persone. Nel corso dell'anno ci sono stati 7 conferimenti di cittadinanza italiana.

ETA' PRE-SCOLARE da 0 a 6 anni (nati dal 01.01.2019 al 31.12.2025)

FRAZIONE	MASCHI	FEMMINE	TOTALE
Ragoli	13	22	35
Preore	4	9	13
Montagne	6	4	10
Palù di Madonna di Campiglio	2	1	3
TOTALE	25	36	61

ETA' SCUOLA DELL'OBBLIGO da 7 a 14 anni (nati dal 01.01.2011 al 31.12.2018)

FRAZIONE	MASCHI	FEMMINE	TOTALE
Ragoli	24	18	42
Preore	18	14	32
Montagne	6	10	16
Palù di Madonna di Campiglio	7	9	16
TOTALE	55	51	106

IN FORZA LAVORO I^ OCCUPAZIONE DAI 15 AI 29 ANNI (nati dal 01.01.1996 al 31.12. 2010)

FRAZIONE	MASCHI	FEMMINE	TOTALE
Ragoli	34	46	80
Preore	29	18	47
Montagne	10	15	25
Palù di Madonna di Campiglio	16	18	34
TOTALE	89	97	186

ETA' ADULTA dai 30 ai 65 anni (nati dal 01.01.1960 al 31.12.1995)

FRAZIONE	MASCHI	FEMMINE	TOTALE
Ragoli	137	125	262
Preore	94	90	184
Montagne	48	52	100
Palù di Madonna di Campiglio	58	44	102
TOTALE	337	311	648

TERZA ETA' dai 66 anni in poi (nati dal 01.01.1900 al 31.12.1959)

FRAZIONE	MASCHI	FEMMINE	TOTALE
Ragoli	70	83	153
Preore	47	56	103
Montagne	25	32	57
Palù di Madonna di Campiglio	15	18	33
TOTALE	157	189	346

All'interno di questa fascia d'età gli ultranovantenni (nati dal 01.01.1900 al 31.12.1935) sono 24 unità di cui 17 femmine e 7 maschi. La donna più anziana è nata nel 1922 e l'uomo nel 1931.

SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta da parte dagli Enti con meno di 50 dipendenti.

La definizione degli obiettivi strategici operativi e gestionali e degli indicatori attesi tiene conto dei seguenti strumenti di programmazione:

- Le linee programmatiche di mandato approvate dal Consiglio comunale con propria deliberazione n. 23 di data 03.06.2026, che individuano le priorità strategiche e rappresentano il presupposto per lo sviluppo del sistema di programmazione pluriennale e annuale delle risorse e delle performance dell'Ente, definendo azioni e progetti da realizzare durante il mandato.
- Il Documento Unico di Programmazione (DUP), che permette l'attività di guida strategica e operativa dell'Ente e costituisce il presupposto necessario nel rispetto del principio di coordinamento e coerenza dei documenti di Bilancio e di tutti gli altri documenti di programmazione.

2.2 Performance

Ai sensi dell'art. 6 comma 6 del D.L. 80/2021 convertito in legge n. 113/2021, gli enti con meno di 50 dipendenti sono soggetti alla redazione di un PIAO semplificato che non prevede tale sezione.

Gli obiettivi assegnati, che incidono anche sull'erogazione della retribuzione di risultato, sono individuati - per il Segretario comunale e per i funzionari titolari di posizione organizzativa - nelle rispettive schede di valutazione secondo quanto previsto dai contratti collettivi di lavoro vigenti nella Provincia autonoma di Trento, alle quali si fa in questa sede integrale rinvio. In particolare, le schede di valutazione per l'anno 2026 verranno approvate con apposite deliberazioni della Giunta comunale.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

A partire dalla fine dell'anno 2023, con deliberazione di Giunta n. 149 d.d. 13 ottobre 2023 il Comune di Tre Ville ha approvato il Piano integrato di attività e organizzazione PIAO ed i suoi successivi aggiornamenti, consultabili sul sito istituzionale alla seguente pagina: <https://www.comune.treville.tn.it/Amministrazione-Transparente/Altri-contenuti/Prevenzione-della-Corruzione/Piano-triennale-per-la-prevenzione-della-corruzione-e-della-trasparenza>.

Per la parte legata alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza", l'adozione da parte di ANAC dei primi "Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022/2024" il 3 febbraio 2022 e del Piano Nazionale Anticorruzione 2022-2024 ha notevolmente innovato la materia, aderendo pienamente al concetto di "integrazione" caratteristico del PIAO. Il Comune di Tre Ville ha adottato nel tempo un processo di integrazione e aggiornamento, implementando la propria alberatura dei processi predisposta in sede di mappatura dei processi e valutazione del rischio corruttivo e la programmazione ed il monitoraggio delle misure specifiche di prevenzione.

La sezione rischi corruttivi e trasparenza è così composta:

- anagrafica (riportata sopra),
- obiettivi strategici,
- contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- contesto interno che evidenzia gli aspetti legati all'organizzazione dell'amministrazione e alla gestione dei processi che possono comportare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa: struttura organizzativa, mappatura aree/processi e misure generali, mappatura dei processi, per individuare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con particolare riferimento alle aree di rischio già individuate dall'ANAC, l'identificazione e la valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti, misure organizzative per il trattamento del rischio, monitoraggio annuale sull'idoneità e sull'attuazione delle misure, con l'analisi dei risultati ottenuti.
- sottosezione trasparenza

Si riportano di seguito le principali figure all'interno dell'amministrazione comunale preordinate alla gestione della politica di prevenzione della corruzione e di trasparenza dell'ente:

- Gli organi istituzionali Consiglio e Giunta;
- Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) – Segretario Comunale;
- I Responsabili di Servizio per i propri processi.

OBIETTIVI STRATEGICI

Gli obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza rappresentano un contenuto obbligatorio della sezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO. Gli obiettivi specifici di anticorruzione e trasparenza, da programmare alla luce delle peculiarità dell'ente e degli esiti dell'attività di monitoraggio, devono, inoltre, essere volti alla creazione del valore pubblico, inteso come efficiente ed efficace raggiungimento delle finalità pubbliche dell'ente. Tali obiettivi, pur mantenendo una valenza autonoma, si coordinano con quelli delle altre sezioni del PIAO:

- revisione e miglioramento della regolamentazione interna (a partire dal codice di comportamento e dalla gestione dei conflitti di interessi);
- incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale del comune;
- miglioramento del ciclo della performance in una logica integrata (performance, trasparenza, anticorruzione);
- condivisione di esperienze e buone pratiche in materia di prevenzione della corruzione (ad esempio costituzione/partecipazione a Reti di RPCT in ambito territoriale);
- integrazione del monitoraggio della sezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO e il monitoraggio degli altri sistemi di controllo interni;
- rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR;
- informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione “Amministrazione trasparente”;

- miglioramento della chiarezza e conoscibilità dall'esterno dei dati presenti nella sezione “Amministrazione Trasparente”;
- incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni, per i soggetti sia interni che esterni

2.3.1 Contesto esterno ed interno

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.

Ai fini dell'analisi del contesto esterno, sono stati raccolti e valutati i dati disponibili in tema di incidenza di fenomeni criminali, fatti corruttivi e reati contro la pubblica amministrazione nel territorio del Comune e della Provincia di Trento, concentrandosi, in particolare, sugli ultimi anni.

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 2023 e 2024;
- Relazioni del Presidente della Sezione giurisdizionale della Corte dei conti di Trento, presentate in occasione delle inaugurazioni degli anni giudiziari 2023 e 2024;
- Relazione del Presidente della Sezione di controllo della Corte dei conti di Trento, presentate in occasione delle inaugurazioni degli anni giudiziari 2023 e 2024;
- La criminalità organizzata in Italia: un'analisi economica (Banca d'Italia, 2021);
- 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, e dal 2022 il T)

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 socioeconomiche, 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 socioeconomico 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 rappresentato dall'importante piano di investimenti promosso nell'ambito del PNRR, il quale potrebbe costituire un canale preferenziale per quelle organizzazioni criminali, da sempre pronte a infiltrarsi nei canali dell'economia reale, capaci di creare, oltretutto, stabili strutture stanziali. Tale aspetto è stato confermato, nel tempo, da alcune attività investigative che hanno consentito di riscontare la presenza in Trentino Alto Adige di consorterie criminali considerate vere e proprie proiezioni di storiche e strutturate organizzazioni criminali di tipo mafioso, quali 'ndrangheta e camorra (Relazioni DIA, I e II semestre 2022, I semestre 2023).

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 svelato, 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).

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, nell'operazione "Perfido" (2020), la quale ha evidenziato la connivenza tra alcuni esponenti della politica e dell'imprenditoria locale ed un gruppo calabrese, finalizzata ad assumere il controllo di attività economiche nell'ambito dell'industria estrattiva del porfido, e, più di recente, nell'operazione "Black Fog" (2022), la quale ha consentito di individuare dei professionisti trentini ritenuti prestanome di alcune società di fatto amministrate da un soggetto vicino ad una cosca calabrese. Analogamente, anche la camorra ha esteso nella Regione i propri interessi, tentando di infiltrare il tessuto economico-finanziario, come è stato accertato da pregresse evidenze investigative con numerose violazioni nell'aggiudicazione di appalti pubblici ma anche con frodi fiscali e riciclaggio commessi da propaggini criminali vicine, o comunque riconducibili, al clan dei Casalesi (Relazioni DIA, I e II semestre 2022, I semestre 2023).

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

Dall'esame della rassegna stampa emerge che le informazioni contenute nelle sopra citate relazioni hanno trovato ampia eco nelle principali testate giornalistiche provinciali (L'Adige, Il Trentino, Corriere del Trentino, e dal 2022 il T), sulle quali nel periodo 2020/2024 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.

Notevole clamore ha in particolare suscitato, a fine 2024, la diffusione dei risultati delle indagini relative all'inchiesta "Romeo", che hanno portato a ipotizzare l'esistenza di un gruppo affaristico in grado di influenzare o controllare le principali attività della pubblica amministrazione provinciale e regionale, in particolare nel settore dell'edilizia. Gli imprenditori coinvolti avrebbero finanziato le campagne elettorali di amministratori pubblici, ottenendo in cambio agevolazioni, procedure semplificate e concessioni per progetti immobiliari.

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 dai Presidenti delle Sezioni giurisdizionale e di controllo e dal Procuratore regionale della Corte dei conti di Trento in occasione delle recenti inaugurazioni degli anni giudiziari.

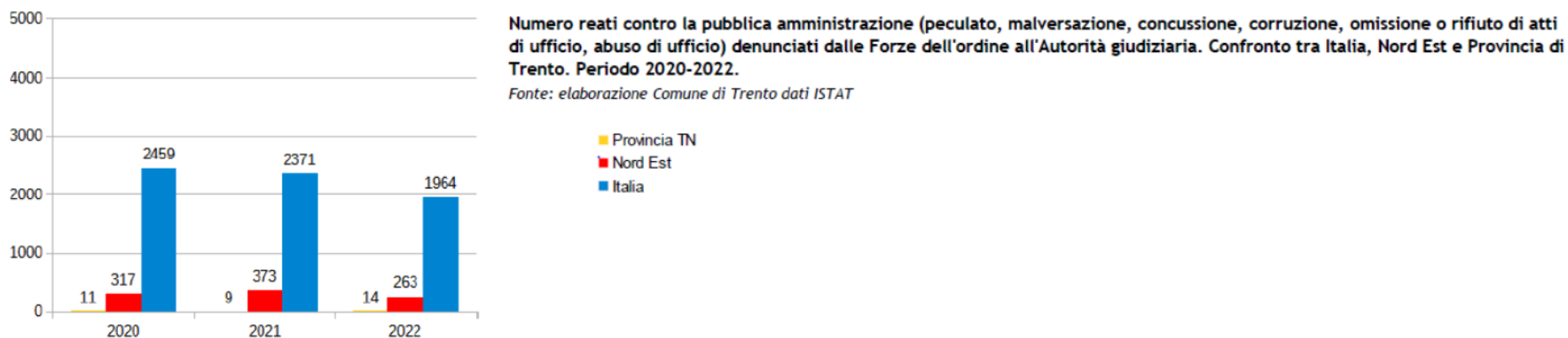
Ad esito di tale analisi, si riportano in primo luogo le conclusioni tratte dalla relazione presentata dal Presidente della Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti nell'anno 2020, secondo cui "il sostrato amministrativo delle realtà attive nel territorio della Provincia Autonoma di Trento si continua 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".

Si richiamano, in tale contesto, i dati forniti dalla relazione presentata dal Presidente della Sezione di controllo della Corte dei conti nell'anno 2024, dai quali si evince che, dai controlli effettuati dalla Corte nel biennio 2022/2023 sui progetti finanziati dai comuni della Provincia di Trento con fondi del PNRR, non sono emersi profili di criticità, pur non avendo la Corte mancato di formulare raccomandazioni agli enti interessati.

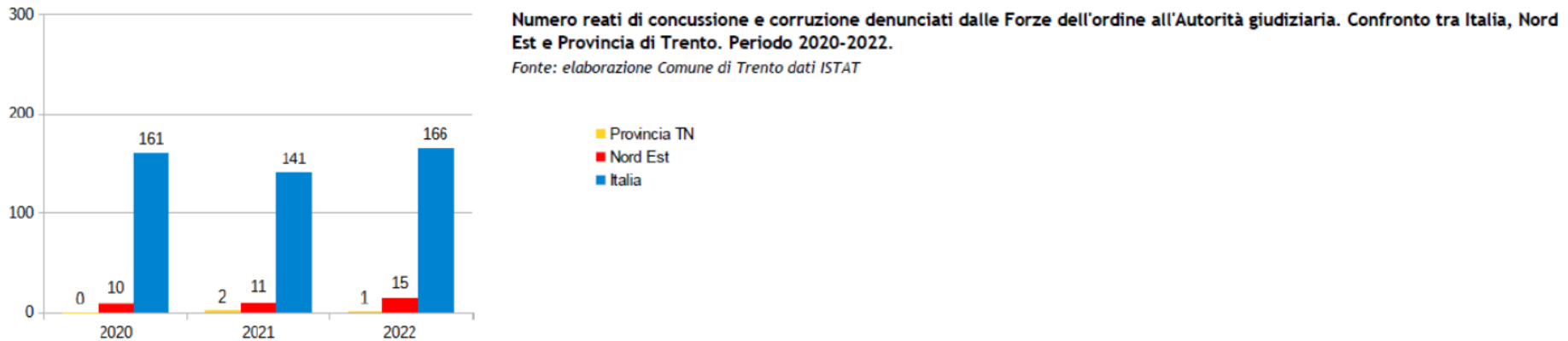
Per quanto attiene al totale dei reati denunciati, i dati disponibili per la Provincia di Trento hanno fatto registrare, nel 2023 e rispetto all'anno precedente, una diminuzione della delittuosità complessiva pari al 1,75%. Quanto ai dati disponibili con riferimento al medio periodo, in Provincia di 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 2020 al 2022 la tendenza ha fatto registrare un aumento, mentre, a differenza di quanto avvenuto a livello nazionale e nel Nord-Est, nel 2023 ha fatto registrare una diminuzione, fino a raggiungere i 2.648 reati ogni 100.000 abitanti nel 2023.



Per quanto attiene all'incidenza dei reati contro la pubblica amministrazione, nella seguente tabella si riportano i dati relativi ai reati denunciati all'Autorità giudiziaria nel periodo 2020/2022 rispettivamente nel territorio nazionale, del Nord est e della Provincia di Trento.



Per quanto attiene infine all'incidenza di fenomeni di corruzione e concussione, nella seguente tabella si riportano i dati relativi ai reati denunciati all'Autorità giudiziaria nel periodo 2020/2022 rispettivamente nel territorio nazionale, del Nord est e della Provincia di Trento.



CONFRONTO CON GLI STAKEHOLDERS

Come già richiamato sopra, il confronto con i rappresentanti della società civile, economico culturale del territorio costituisce un valore aggiunto e elemento determinante per raccogliere sollecitazioni e punti di vista esterni dall'amministrazione. In tal senso la stesura del presente piano è stata preceduta dalla consueta consultazione dei soggetti interessati e della società civile in generale tramite avviso in data 27.01.2026 ns. prot. n. 1496, a seguito del quale non è pervenuta alcuna osservazione.

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

Nel corso dei monitoraggi sino ad ora effettuati all'interno del Comune di Tre Ville, non sono emerse irregolarità attinenti al fenomeno corruttivo e non sono state irrogate sanzioni. Si può quindi fondatamente ritenere che il contesto interno è sano e non genera particolari preoccupazioni.

Si dà atto che nel corso del 2025:

- non sono stati avviati o conclusi procedimenti disciplinari suscettibili di assumere rilevanza in relazione al verificarsi di fatti corruttivi o alla violazione di disposizioni del Codice di comportamento;
- non sono pervenute segnalazioni presentate alla Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza (RPCT) da dipendenti (whistleblowing) e da soggetti esterni all'amministrazione suscettibili di assumere rilevanza in relazione al verificarsi di fatti corruttivi.

2.3.2 Principi generali costruzione della sottosezione anticorruzione

Nel percorso di costruzione della presente sezione, si è proceduto come segue:

- a) *il coinvolgimento dei Responsabili operanti nelle aree a più elevato rischio* nell'attività di analisi e valutazione, di proposta e definizione delle misure e di monitoraggio per l'implementazione del Piano; tale attività – che non sostituisce ma integra l'opportuna formazione rispetto alle finalità e agli strumenti dal Piano stesso - è stata il punto di partenza per la definizione di azioni preventive efficaci rispetto alle reali esigenze dell'Amministrazione;
- b) *il coinvolgimento degli amministratori* anche nella fase di progettazione e predisposizione del Piano, attraverso il coinvolgimento del Consiglio comunale attraverso la definizione degli obiettivi strategici per la successiva adozione del PTPCT da parte della Giunta comunale. Il documento del Consiglio ha carattere generale, mentre il ruolo della Giunta Comunale è più strettamente operativo potendosi essa esprimere anche in corso di progettazione del PTPC, oltre che in sede di approvazione ed adozione.
- c) *la rilevazione delle misure di contrasto* (procedimenti a disciplina rinforzata, controlli specifici, particolari valutazioni ex post dei risultati raggiunti, particolari misure nell'organizzazione degli uffici e nella gestione del personale addetto, particolari misure di trasparenza sulle attività svolte) anche già adottate, oltre alla indicazione delle misure che, attualmente non presenti, si prevede di adottare in futuro. Si è in tal modo costruito un Piano che, valorizzando il percorso virtuoso già intrapreso dall'Amministrazione, mette a sistema quanto già positivamente sperimentato purché coerente con le finalità del Piano;
- d) L'impegno a stimolare e *recepire le eventuali osservazioni dei portatori di interessi* sui contenuti delle misure adottate nelle aree a maggior rischio di comportamenti non integri, per poter arricchire l'approccio con l'essenziale punto di vista dei fruitori dei servizi del Comune, e nel contempo rendere consapevoli gli interessati degli sforzi messi in campo dall'organizzazione per rafforzare e sostenere l'integrità e trasparenza dei comportamenti dei suoi operatori a tutti i livelli; ai fini dell'aggiornamento della sezione in oggetto è stato pubblicato un avviso rivolto a tutti i cittadini, a tutte le associazioni o altre forme di organizzazioni portatrici di interessi collettivi, alle organizzazioni di categoria e organizzazioni sindacali operanti nel territorio del Comune di Tre Ville , come risulta dall'avviso prot. n. 1465 del 23 febbraio 2026;
- e) la sinergia con quanto già realizzato o in progettazione nell'ambito della trasparenza, ivi compresi:
- l'attivazione del sistema di trasmissione delle informazioni al sito web dell'amministrazione;
 - l'attivazione del diritto di accesso civico di cui al citato D.lgs. n.33/2013, così come è stato previsto dalla legge regionale 10/2014 e L.R. 16/2016 in tema di trasparenza.
- f) la previsione e l'adozione di specifiche attività di formazione del personale e degli amministratori, con attenzione prioritaria al responsabile anticorruzione dell'amministrazione e ai responsabili amministrativi competenti per le attività maggiormente esposte al rischio di corruzione, ma che coinvolgono anche tutto il personale dell'Amministrazione in relazione alle tematiche della legalità ed eticità dei comportamenti individuali. Tali attività proseguiranno in prima battuta tramite l'apporto degli esperti del Consorzio dei Comuni Trentini.
- g) l'attività di monitoraggio del Piano: il piano viene distribuito e presentato in occasione della formazione prevista, a tutti i dipendenti in servizio e regolarmente pubblicato nella apposita sezione del Sito internet istituzionale dedicata alla trasparenza ed all'anticorruzione. Gli obiettivi previsti nel Piano e le relative tempistiche sono stati condivisi con i Responsabili di servizio.
- h) si è tenuto conto dell'innovata materia dei contratti pubblici attraverso il D.lgs. 31 marzo 2023 n. 36 "Codice dei contratti pubblici" e dell'aggiornamento al PNA 2022 attraverso la Delibera ANAC n. 605 d.d. 19.12.2023 (aggiornamento 2023 al PNA 2022) e PNRR "All. 1 Mappature Aree e processi - Foglio 2" e dell'Aggiornamento 2024 al PNA 2022, approvato con Delibera ANAC n. 31 d.d. 30.01.2025.
- i) la sezione è stata aggiornata tenendo conto delle principali novità contenute nel PNA 2025-2027, approvato con delibera di ANAC n.19 d.d. 28 gennaio 2026, riguardanti il Monitoraggio, i Contratti pubblici, Inconferibilità/Incompatibilità e Trasparenza.

Inoltre, si è ritenuto opportuno - come previsto nella circolare n. 1 del 25 gennaio 2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica e ribadito dal PNA - ampliare il concetto di corruzione, ricomprendendo tutte quelle situazioni in cui “nel corso dell’attività amministrativa, si riscontri l’abuso, da parte di un soggetto, del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. (...) Le situazioni rilevanti sono quindi più ampie della fattispecie penalistica e sono tali da ricomprendere non solo l’intera gamma dei delitti contro la Pubblica Amministrazione disciplinati nel Titolo II, capo I del codice penale, ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell’amministrazione a causa dell’uso a fini privati delle funzioni attribuite”.

Il primo passo compiuto nella direzione auspicata è stato quello di far crescere all’interno del Comune la consapevolezza sul problema dell’integrità dei comportamenti. In coerenza con l’importanza della condivisione delle finalità e del metodo di costruzione del Piano, in questa fase formativa si è provveduto –in più incontri specifici- alla sensibilizzazione e al coinvolgimento dei Responsabili di Servizio, definendo in quella sede che il Piano di prevenzione della corruzione avrebbe incluso non solo i procedimenti previsti dall’art. 1 comma 16 della L. 190 (autorizzazioni o concessioni; scelta del contraente per l’affidamento di lavori, forniture e servizi; concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché’ attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati; concorsi e prove selettive per l’assunzione del personale e progressioni di carriera), ma che il punto di partenza sarebbe stata l’analisi di tutte le attività del Comune che possono presentare rischi di integrità.

Poiché nel Comune di Tre Ville, in forza del Codice degli Enti Locali (C.E.L. approvato con L.R. 03.05.2018 n. 2), gli Amministratori assumono compiti anche di natura gestionale, la loro partecipazione a questo processo è doverosa oltre che strategica, sia in termini di indirizzo politico – amministrativo che di condivisione dei principi di sana ed integra gestione della cosa pubblica.

Il principio è stato certo rinforzato dalle previsioni dei PNA, che hanno prescritto il necessario coinvolgimento dell’organo di indirizzo sia nella fase progettuale del PTPC, che in specifici eventi formativi. Tale partecipazione è stata poi esplicitamente prevista anche dal D.Lgs. 97/2016.

Anche il Revisore dei Conti, organo di controllo di regolarità amministrativa e Contabile, partecipa necessariamente ed attivamente alle politiche di contenimento del rischio. Per questo si provvederà al Suo coinvolgimento e sensibilizzazione in itinere in merito al processo di attualizzazione e continuo sviluppo del presente Piano.

2.3.3 Mappatura dei processi, valutazione e trattamento del rischio, individuazione delle misure di prevenzione.

– LA MAPPATURA DEI PROCESSI

Secondo la normativa in vigore, 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 (utente)”. La mappatura dei processi si articola in 3 fasi:

1. *identificazione;*
2. *descrizione;*
3. *rappresentazione.*

L’identificazione dei “processi” consiste nello stabilire l’unità di analisi (il processo) e nell’identificazione dell’elenco completo dei processi svolti dall’organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere accuratamente esaminati e descritti.

L'ANAC ribadisce che i processi individuati dovranno fare riferimento a tutta l'attività svolta dall'organizzazione e non solo a quei processi che sono ritenuti (per ragioni varie, non suffragate da una analisi strutturata) a rischio. Il risultato atteso della prima fase della mappatura è l'identificazione dell'elenco completo dei processi dall'amministrazione.

I processi che sono stati mappati negli anni precedenti e da ultimo aggiornati, ai sensi dell'art. 6 del DM n. 132/2022, sono racchiusi nel prospetto allegato, denominato "All. 1 Mappatura Aree e processi" (Allegato 1).

Tali processi sono stati descritti (mediante l'indicazione dell'input, delle attività costitutive il processo, e dell'output finale e, infine, è stata registrata l'unità organizzativa responsabile del processo stesso.

Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della "gradualità", seppur la mappatura di cui all'allegato appaia comprensiva di tutti i processi riferibili all'ente, si potrà nel corso del prossimo esercizio addivenire all'eventuale individuazione di ulteriori processi dell'ente.

- VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO

In continuità con le indicazioni fornite dall'Autorità nell'allegato 1) metodologico al PNA 2019, 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:

1. *identificazione;*
2. *analisi;*
3. *ponderazione.*

1. Identificazione dei rischi

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

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

In questa fase, il coinvolgimento della struttura organizzativa è stato essenziale. Infatti, i vari Responsabili dei Servizi, avendo una conoscenza approfondita delle attività, possono facilitare l'identificazione degli eventi rischiosi. Inoltre, è opportuno che il RPCT, "mantenga un atteggiamento attivo, attento a individuare eventi rischiosi che non sono stati rilevati dai responsabili degli uffici e a integrare, eventualmente, il registro (o catalogo) dei rischi".

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”.

L’ANAC ritiene che, in ogni caso, il livello minimo di analisi per l’identificazione dei rischi debba essere rappresentato almeno dal “processo”. In tal caso, i processi rappresentativi dell’attività dell’amministrazione “non sono ulteriormente disaggregati in attività”. Tale impostazione metodologica è conforme al principio della “gradualità”.

L’Autorità consente che l’analisi non sia svolta per singole attività anche per i “processi in cui, a seguito di adeguate e rigorose valutazioni già svolte nei precedenti PTPCT, il rischio corruttivo sia stato ritenuto basso e per i quali non si siano manifestati, nel frattempo, fatti o situazioni indicative di qualche forma di criticità”. Al contrario, per i processi che abbiano registrato rischi corruttivi elevati, l’identificazione del rischio sarà “sviluppata con un maggior livello di dettaglio, individuando come oggetto di analisi, le singole attività del processo”.

Come già precisato, secondo gli indirizzi del PNA, l’RPCT, data la dimensione organizzativa dell’ente, ha svolto l’analisi per singoli “processi” (senza scomporre gli stessi in “attività”).

Per identificare gli eventi rischiosi l’RPCT, ha applicato principalmente le metodologie seguenti:

- in primo luogo, la partecipazione degli stessi funzionari Responsabili di Ufficio, con conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità;
- quindi, 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.

Una volta individuati gli eventi rischiosi, questi devono essere formalizzati e documentati nella sezione del Piano. Gli eventi rischiosi sono riportati nel prospetto allegato, denominato Allegato “All. 1 Mappatura Aree e processi” (Allegato 1) nella colonna G. Per ciascun processo è indicato il rischio più grave.

2. 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;
- stimare il livello di esposizione al rischio dei processi e delle attività.

• *FATTORI ABILITANTI.*

L’analisi è volta a comprendere i “fattori abilitanti” la corruzione, quindi i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione (che nell’aggiornamento del PNA 2015 erano denominati, più semplicemente, “cause” dei fenomeni di malaffare).

Per ciascun rischio, i fattori abilitanti possono essere molteplici e combinarsi tra loro. L’Autorità propone i seguenti esempi:

- assenza di misure di trattamento del rischio (controlli): 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.

- *STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO.*

In questa fase si procede alla stima del livello di esposizione al rischio per ciascun oggetto di analisi. Misurare il grado di esposizione al rischio consente di individuare i processi e le attività sui quali concentrare le misure di trattamento e il successivo monitoraggio da parte del RPCT.

Secondo l'ANAC, l'analisi deve svolgersi secondo un criterio generale di "prudenza" poiché è assolutamente necessario "evitare la sottostima del rischio che non permetterebbe di attivare in alcun modo le opportune misure di prevenzione".

L'analisi si sviluppa secondo le sub-fasi seguenti: scegliere l'approccio valutativo; individuare i criteri di valutazione; rilevare i dati e le informazioni; formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

Per stimare l'esposizione ai rischi, l'approccio può essere di tipo qualitativo o quantitativo, oppure un mix tra i due.

Approccio qualitativo: l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri. Tali valutazioni, anche se supportate da dati, in genere non prevedono una rappresentazione di sintesi in termini numerici.

Approccio quantitativo: nell'approccio di tipo quantitativo si utilizzano analisi statistiche o matematiche per quantificare il rischio in termini numerici.

Secondo l'ANAC, "considerata la natura dell'oggetto di valutazione (rischio di corruzione), per il quale non si dispone, ad oggi, di serie storiche particolarmente robuste per analisi di natura quantitativa, che richiederebbero competenze che in molte amministrazioni non sono presenti, e ai fini di una maggiore sostenibilità organizzativa, si suggerisce di adottare un approccio di tipo QUALITATIVO, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza".

Criteri di valutazione: l'ANAC ritiene che "i criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in indicatori di rischio (key risk indicators) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività componenti". Per stimare il rischio, quindi, è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione del processo al rischio di corruzione.

In forza del principio di “gradualità”, tenendo conto della dimensione organizzativa, delle conoscenze e delle risorse, gli indicatori possono avere livelli di qualità e di complessità progressivamente crescenti.

L’Autorità ha proposto indicatori comunemente accettati, anche ampliabili o modificabili da ciascuna amministrazione (PNA 2019, Allegato n. 1)

Gli indicatori sono:

1. livello di interesse “esterno”: la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;
2. grado di discrezionalità del decisore interno: un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
3. manifestazione di eventi corruttivi in passato: se l’attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell’amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;
4. trasparenza/opacità del processo decisionale: l’adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;
5. livello di collaborazione del responsabile del processo nell’elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;
6. grado di attuazione delle misure di trattamento: l’attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

Gli indicatori suggeriti dall’ANAC sono stati utilizzati per valutare il rischio nel presente PTPCT.

I risultati dell’analisi sono stati riportati nel prospetto allegato, denominato Allegato “All. 1 Mappatura Aree e processi” (Allegato 1) nelle colonne da H a O denominate “Analisi e valutazione del rischio”.

• MISURAZIONE DEL RISCHIO

In questa fase, per ogni oggetto di analisi si è proceduto alla misurazione degli indicatori di rischio.

L’ANAC sostiene che sarebbe "opportuno privilegiare un’analisi di tipo qualitativo, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un’impostazione quantitativa che prevede l’attribuzione di punteggi".

Se la misurazione degli indicatori di rischio viene svolta con metodologia "qualitativa" è possibile applicare una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso.

Attraverso la misurazione dei singoli indicatori si dovrà pervenire alla valutazione complessiva del livello di rischio. Il valore complessivo ha lo scopo di fornire una “misurazione sintetica” e, anche in questo caso, potrà essere usata la scala di misurazione ordinale (basso, medio, alto).

L’ANAC, quindi, raccomanda quanto segue:

- qualora, per un dato processo, siano ipotizzabili più eventi rischiosi con un diverso livello di rischio, “si raccomanda di far riferimento al valore più alto nello stimare l’esposizione complessiva del rischio”;
- evitare che la valutazione sia data dalla media dei singoli indicatori; è necessario “far prevalere il giudizio qualitativo rispetto ad un mero calcolo matematico”.

– In ogni caso, vige il principio per cui “ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte”

Pertanto, come da PNA, l'analisi del presente PTPCT è stata svolta con metodologia di tipo qualitativo ed è stata applicata una scala ordinale persino di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dal PNA (basso, medio, alto):

LIVELLO DI RISCHIO	SIGLA CORRISPONDENTE
Rischio quasi nullo	N
Rischio molto basso	B-
Rischio basso	B
Rischio moderato	M
Rischio alto	A
Rischio molto alto	A+
Rischio altissimo	A++

Si sono applicati gli indicatori proposti dall'ANAC e si è proceduto ad autovalutazione degli stessi con metodologia di tipo qualitativo, esprimendo la misurazione, di ciascun indicatore di rischio applicando la scala ordinale di cui sopra.

I risultati della misurazione sono riportati nel prospetto allegato, denominato “Sezione Anticorruzione: Mappatura dei processi, catalogo dei rischi, analisi dei rischi, individuazione e programmazione delle misure di prevenzione della corruzione” (Allegato 1); nella colonna N denominata “Valutazione complessiva del livello di rischio” è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi.

La rilevazione di dati e informazioni necessari ad esprimere un giudizio motivato sugli indicatori di rischio, di cui al paragrafo precedente, è stata coordinata dal RPCT.

Il PNA prevede che le informazioni possano essere “rilevate da soggetti con specifiche competenze o adeguatamente formati”, oppure attraverso modalità di autovalutazione da parte dei Responsabili di servizio coinvolti nello svolgimento del processo. Qualora si applichi l'autovalutazione, il RPCT deve vagliare le stime dei Responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della “prudenza”. Le valutazioni devono essere suffragate dalla “motivazione del giudizio espresso”, fornite di “evidenze a supporto” e sostenute da “dati oggettivi, salvo documentata indisponibilità degli stessi”. L'ANAC ha suggerito i seguenti “dati oggettivi”:

- i dati sui precedenti giudiziari e disciplinari a carico dei dipendenti, fermo restando che le fattispecie da considerare sono le sentenze definitive, i procedimenti in corso, le citazioni a giudizio relativi a: reati contro la PA; falso e truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate alla PA (artt. 640 e 640-bis CP); procedimenti per responsabilità contabile; ricorsi in tema di affidamento di contratti);
- le segnalazioni pervenute: whistleblowing o altre modalità, reclami, indagini di customer satisfaction, ecc.;

- ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (ad esempio: rassegne stampa, ecc.)

Infine, l'Autorità ha suggerito di "programmare adeguatamente l'attività di rilevazione e, laddove sia possibile, consiglia "di avvalersi di strumenti e soluzioni informatiche idonee a facilitare la rilevazione, l'elaborazione e la trasmissione dei dati e delle informazioni necessarie".

3. Ponderazione del rischio

È l'ultima delle fasi che compongono la macro-fase di valutazione del rischio.

Scopo della ponderazione è quello di "agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione" (PNA, Allegato n. 1, Par. 4.3, pag. 31).

Nella fase di ponderazione si stabiliscono: le azioni da intraprendere per ridurre il grado di rischio; le priorità di trattamento, considerando gli obiettivi dell'organizzazione ed il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

Per quanto concerne le azioni, al termine della valutazione del rischio, devono essere soppesate diverse opzioni per ridurre l'esposizione di processi e attività alla corruzione. "La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti".

Un concetto essenziale per decidere se attuare nuove azioni è quello di "rischio residuo" che consiste nel rischio che permane una volta che le misure di prevenzione siano state correttamente attuate.

L'attuazione delle azioni di prevenzione deve avere come obiettivo la riduzione del rischio residuo ad un livello quanto più prossimo allo zero. Ma il rischio residuo non potrà mai essere del tutto azzerato in quanto, anche in presenza di misure di prevenzione, la probabilità che si verifichino fenomeni di malaffare non potrà mai essere del tutto annullata.

Per quanto concerne la definizione delle priorità di trattamento, nell'impostare le azioni di prevenzione si dovrà tener conto del livello di esposizione al rischio e "procedere in ordine via via decrescente", iniziando dalle attività che presentano un'esposizione più elevata fino ad arrivare al trattamento di quelle con un rischio più contenuto.

In questa fase l'RPCT ha ritenuto di:

1. assegnare la massima priorità agli oggetti di analisi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio A++ ("rischio altissimo") procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione secondo la scala ordinale;
2. prevedere "misure specifiche" per gli oggetti di analisi con valutazione A++, A+, A.

Trattamento del rischio

È la fase finalizzata ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

In tale fase, si progetta l'attuazione di misure specifiche e puntuali e prevedere scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili.

La fase di individuazione delle misure deve quindi essere impostata avendo cura di contemperare anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle misure stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili.

Le misure possono essere "generali" o "specifiche".

2.3.4 Misure generali e misure specifiche

Le misure generali intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione.

L'individuazione delle misure di prevenzione non deve essere fatta in maniera astratta e generica. La misura deve essere descritta con accuratezza, al fine di far emergere concretamente l'obiettivo che si vuole perseguire e le modalità con cui verrà attuata per incidere sui fattori abilitanti il rischio.

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

Le misure devono essere in grado di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio, sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo, adeguate alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione, gradualità rispetto al livello di esposizione del rischio residuo.

Le misure di carattere generale obbligatorie sono descritte nella tabella "All. 2 Misure generali" e sono le seguenti:

- codice di comportamento dei dipendenti;
- autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio – attività ed incarichi extra-istituzionali;
- misure di disciplina del conflitto d'interesse;
- formazione sui temi dell'etica e della legalità e sulla contrattualistica pubblica: al fine di massimizzare l'impatto delle previsioni contenute nel presente documento, anche per l'anno in corso, in continuità con quanto già operato negli anni precedenti, si effettuerà un'attività di informazione/formazione sui contenuti rivolta a tutti i dipendenti.;
- tutela del whistleblower;
- misure alternative alla rotazione ordinaria;
- inconfiribilità/incompatibilità per funzioni dirigenziali o ad esse equiparabili (Segretario comunale e titolari di incarichi di Elevata qualificazione - EQ);
- patti di integrità;
- divieto di pantouflage;
- monitoraggio dei tempi procedurali;
- Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA);

- commissioni di gara e di concorso;
- rotazione straordinaria.

ROTAZIONE DEL PERSONALE

Rispetto a quanto auspicato dalla normativa in merito all'adozione di adeguati sistemi di rotazione del personale addetto alle aree a rischio, l'Amministrazione rileva la materiale impossibilità di procedere in tal senso alla luce dell'esiguità della propria dotazione organica.

L'Amministrazione sostiene che "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 specifiche attività, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico.

Si cercherà di sopperire a tale impossibilità tramite il rinforzo dell'attività di controllo. L'aspetto formativo si ritiene essenziale per il mantenimento e lo sviluppo del Piano nel tempo, pertanto, dato atto che la L. 190/2012 attribuisce particolare importanza alla formazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio, si presta - relativamente alla formazione - particolare attenzione alle tematiche della trasparenza e della integrità, sia dal punto di vista della conoscenza della normativa e degli strumenti previsti nel Piano che dal punto di vista valoriale, in modo da accrescere sempre più lo sviluppo del senso etico.

Si impegna pertanto a valutare nel medio periodo la possibilità di rinforzare i processi a rischio attraverso:

1. specifici interventi formativi;
2. una parziale fungibilità, laddove possibile, degli addetti nei processi a contatto con l'utenza;
3. il rinforzo dell'attività di controllo così come evidenziata nello specifico nelle azioni messe in campo nella seconda parte del presente Piano;
4. la costituzione di ambiti di gestione associata di servizi e funzioni a supporto dei Comuni

TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALE ILLECITI (WHISTLEBLOWING)

Con l'espressione whistleblower si fa riferimento al dipendente di un'amministrazione che segnala violazioni o irregolarità commesse ai danni dell'interesse pubblico agli organi legittimati ad intervenire. La segnalazione (whistleblowing) è un atto di manifestazione di senso civico, attraverso cui il whistleblower contribuisce all'emersione e alla prevenzione di rischi e situazioni pregiudizievoli per l'amministrazione di appartenenza e, di riflesso, per l'interesse pubblico collettivo. Il whistleblowing è la procedura volta a incentivare le segnalazioni e a tutelare, proprio in ragione della sua funzione sociale, il whistleblower. Lo scopo principale del whistleblowing è quello di prevenire o risolvere un problema internamente e tempestivamente.

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. 197/2017 con le necessarie forme di tutela, ferme restando le garanzie di veridicità dei fatti, a tutela del denunciato.

L'ente ha inoltre provveduto ad aderire al servizio per la messa a disposizione degli Enti soci del Consorzio dei Comuni Trentini Scarl della piattaforma Whistleblowing di cui alla L. 179/2017, anche per esigenze di omogeneità tra gli enti; il servizio è stato attivato nel corso dell'anno 2020 ed al momento non risulta pervenuta alcuna segnalazione.

Con l'entrata in vigore del d.lgs. n. 24 del 10 marzo 2023, che recepisce in Italia la Direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione, e alla luce delle nuove linee guida ANAC in materia di whistleblowing, approvate con delibera n° 311 del 12 luglio 2023, è stata aggiornata e approvata una prova procedura disciplinante le modalità di segnalazione e di tutela del segnalante e, contestualmente, all'aggiornamento della piattaforma informatica di gestione delle segnalazioni.

La nuova disciplina è orientata, da un lato, a garantire la manifestazione della libertà di espressione e di informazione, dall'altro, è strumento per contrastare (e prevenire) la corruzione e la cattiva amministrazione nel settore pubblico e privato. Chi segnala fornisce informazioni che possono portare all'indagine, all'accertamento e al perseguimento dei casi di violazione delle norme, rafforzando in tal modo i principi di trasparenza e responsabilità delle istituzioni democratiche.

Pertanto, garantire la protezione – sia in termini di tutela della riservatezza che di tutela da ritorsioni - dei soggetti che si espongono con segnalazioni, denunce o con il nuovo istituto della divulgazione pubblica, contribuisce all'emersione e alla prevenzione di rischi e situazioni pregiudizievoli per la stessa amministrazione o ente di appartenenza e, di riflesso, per l'interesse pubblico collettivo.

Tale protezione viene, ora, ulteriormente rafforzata ed estesa a soggetti diversi da chi segnala, come il facilitatore o le persone menzionate nella segnalazione.

Le principali novità contenute nella nuova disciplina sono:

- la specificazione dell'ambito soggettivo con riferimento agli enti di diritto pubblico, a quelli di diritto privato e l'estensione del novero di questi ultimi;
- l'ampliamento del novero delle persone fisiche che possono essere protette per le segnalazioni, denunce o divulgazioni pubbliche;
- l'espansione dell'ambito oggettivo, cioè di ciò che è considerato violazione rilevante ai fini della protezione, nonché distinzione tra ciò che è oggetto di protezione e ciò che non lo è;
- la disciplina di tre canali di segnalazione e delle condizioni per accedervi: interno (RPCT), esterno (gestito da ANAC), nonché il canale della divulgazione pubblica;
- l'indicazione di diverse modalità di presentazione delle segnalazioni, in forma scritta o orale;
- la disciplina dettagliata degli obblighi di riservatezza e del trattamento dei dati personali ricevuti, gestiti e comunicati da terzi o a terzi;
- i chiarimenti su che cosa si intende per ritorsione e ampliamento della relativa casistica;
- la disciplina sulla protezione delle persone segnalanti o che comunicano misure ritorsive offerta sia da ANAC che dall'autorità giudiziaria e maggiori indicazioni sulla responsabilità del segnalante e sulle scriminanti;
- la revisione della disciplina delle sanzioni applicabili da ANAC e l'introduzione da parte dei soggetti privati di sanzioni nel sistema disciplinare adottato ai sensi del d.lgs. n. 231/2001.

Il whistleblower deve fornire tutti gli elementi utili affinché gli uffici competenti possano procedere alle dovute ed appropriate verifiche ed accertamenti a riscontro della fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione. La segnalazione deve avvenire attraverso il ad una piattaforma presente sul sito istituzionale dell'amministrazione comunale alla sezione amministrazione trasparente/altri contenuti/corruzione. Nella descrizione del fatto risulta utile l'indicazione di eventuali documenti che possono confermarne la fondatezza e ogni altra informazione che possa fornire un utile riscontro circa la sussistenza dei fatti segnalati. Le segnalazioni anonime, vale a dire prive di elementi che consentano di identificare il loro autore, anche se recapitate tramite le modalità previste dal presente documento, non verranno prese in considerazione nell'ambito delle procedure volte a tutelare il dipendente pubblico che segnala illeciti, ma verranno trattate alla stregua delle altre

segnalazioni anonime e prese in considerazione per ulteriori verifiche solo se relative a fatti di particolare gravità e con un contenuto che risulti adeguatamente dettagliato e circostanziato. Resta fermo il requisito della veridicità dei fatti o situazioni segnalati, a tutela del denunciato.

La gestione e la verifica sulla fondatezza delle circostanze rappresentate nella segnalazione sono affidate al Responsabile per la prevenzione della corruzione che vi provvede nel rispetto dei principi di imparzialità e riservatezza effettuando ogni attività ritenuta opportuna, compresa l'audizione del whistleblower anche al fine di accertarne l'identità atteso che per la segnalazione non è richiesto l'invio tramite PEC.

L'istruttoria relativa alle segnalazioni ricevute si conclude entro il termine di 120 giorni dalla loro ricezione, con un atto (protocollato con le stesse modalità previste per la segnalazione) che riassume l'istruttoria svolta e dispone i provvedimenti conseguenti.

Qualora, all'esito della verifica, la segnalazione risulti fondata, il Responsabile per la prevenzione della corruzione, in relazione alla natura della violazione, provvederà a:

- a) presentare denuncia all'autorità giudiziaria;
- b) segnalare ad ANAC;
- c) verificare la sussistenza dei presupposti per l'esercizio dell'azione disciplinare;
- d) adottare o proporre agli organi competenti ogni misura necessaria e/o utile a tutela dell'amministrazione comunale.

In caso di segnalazione all'Autorità giudiziaria e all'ANAC, l'inoltro della segnalazione avverrà indicando anche il nominativo del whistleblower ma, comunque, avendo cura di evidenziare che si tratta di una segnalazione pervenuta da un soggetto cui l'ordinamento riconosce una tutela rafforzata della riservatezza.

Al termine del procedimento, i documenti verranno conservati esclusivamente in formato elettronico con le modalità di cui al paragrafo successivo.

Obblighi di riservatezza sull'identità del whistleblower e sottrazione al diritto di accesso della segnalazione.

Ad eccezione dei casi in cui sussiste una responsabilità per calunnia o diffamazione ai sensi delle disposizioni del Codice penale o, per lo stesso titolo, ai sensi dell'art. 2043 del Codice civile e delle ipotesi in cui l'anonimato non è opponibile per legge (es. indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni di organi di controllo), l'identità del whistleblower viene protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione.

Fatte salve, pertanto, le eccezioni di cui sopra, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo espresso consenso e tutti coloro che ricevono o sono coinvolti nella gestione delle segnalazioni sono tenuti a tutelare la riservatezza di tale informazione.

Per quanto concerne, in particolare, l'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato solo nei casi in cui:

- vi sia il consenso espresso del segnalante;
- la contestazione dell'addebito disciplinare risulti fondata unicamente sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante risulti assolutamente indispensabile alla difesa dell'incolpato; sempre che tale circostanza venga da quest'ultimo dedotta e comprovata in sede di audizione o mediante la presentazione di memorie difensive

Per quanto riguarda le esigenze di tracciabilità e conservazione della documentazione, la segnalazione pervenuta è oggetto di protocollazione e scansione a cura del Responsabile della prevenzione e della corruzione. La segnalazione del whistleblower è, inoltre, sottratta al diritto di accesso. Il documento non può, pertanto, essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti.

La violazione dell'obbligo di riservatezza è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve ulteriori forme di responsabilità previste dall'ordinamento.

Divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower

Nei confronti del dipendente che effettua una segnalazione ai sensi della presente procedura non è consentita, né tollerata alcuna forma di ritorsione o misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. Per misure discriminatorie si intendono le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili. Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al Responsabile della prevenzione della corruzione che, verificata la sussistenza degli elementi, valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente autore della discriminazione. La protezione accordata al whistleblower riguarda esclusivamente le ritorsioni che possono aver luogo nell'ambito del rapporto di lavoro e non anche quelle di altro tipo.

Responsabilità del Whistleblower

La presente procedura lascia impregiudicata la responsabilità penale e disciplinare del whistleblower nell'ipotesi di segnalazione calunniosa o diffamatoria ai sensi del Codice penale o, per lo stesso titolo, ai sensi dell'art. dell'art. 2043 del codice civile. Sono altresì fonte di responsabilità, in sede disciplinare e nelle altre competenti sedi, eventuali forme di abuso della presente procedura, quali le segnalazioni manifestamente opportunistiche e/o effettuate al solo scopo di danneggiare il denunciato o altri soggetti, e ogni altra ipotesi di utilizzo improprio o di intenzionale strumentalizzazione dell'istituto oggetto della presente.

CODICE DI COMPORTAMENTO

Con Delibera della Giunta comunale n. 215 d.d. 30.12.2022 è stato approvato il nuovo codice di comportamento, nel rispetto delle indicazioni nazionali e provinciali in materia.

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, 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 scambi di corrispondenza, lettere di invito, capitolati d'appalto, ordinativi si fa riferimento all'obbligo di osservanza del codice di comportamento del Comune di Tre Ville.

INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI

Il cumulo in capo ad un medesimo dipendente di incarichi conferiti dall'Amministrazione può comportare un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale, con il rischio che l'attività possa essere indirizzata verso fini privati o impropri. Infatti, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extraistituzionali, da parte del dipendente può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi. Per tale ragione, il conferimento operato direttamente dall'Amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da società o persone fisiche, che svolgano attività d'impresa o commerciale, sono disposti dai rispettivi organi competenti secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della Pubblica Amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

Il Comune di Tre Ville per prevenire situazioni di conflitto di interessi che ledono l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa, verifica le richieste di autorizzazione/svolgimento di incarichi ed attività, anche alla luce delle conclusioni del tavolo tecnico esplicitate nel documento contenente "Criteri generali in materia di incarichi vietati ai pubblici dipendenti" e delle conseguenti indicazioni della Regione T.A.A. esplicitate con circolare n.3/EL del 14 agosto 2014 e quanto previsto dall'art. 108 e seguenti del Codice degli Enti Locali L.R. 2 d.d. 3 maggio 2018 e ss. mm.

OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTI DI INTERESSI

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

I dipendenti del Comune di Tre Ville dovranno segnalare per iscritto l'eventuale potenziale conflitto d'interesse al Segretario Comunale, 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 dal Segretario Comunale ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il Segretario dovrà avocare a sé ogni compito relativo al procedimento.

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

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

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

Il RPCT deve accertare l'ipotesi di insussistenza delle cause di inconfiribilità 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.

Inoltre, a seguito di quanto previsto nell'aggiornamento 2018 al PNA, si sottolinea che nei bandi di gara per la conclusione dei contratti viene chiesto di indicare alle ditte partecipanti eventuali situazioni relative alla causa di incompatibilità successiva (pantouflage) di cui all'articolo 53 del D.lgs. 165/2001. A partire dal 2019 e come previsto dal relativo PTCP, ai dipendenti al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, è chiesto di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma, come suggerito anche da Anac nell'aggiornamento al PNA 2018.

Inoltre, a supporto del RPCT, per la corretta attuazione della misura della inconfiribilità/incompatibilità è stata elaborata una tabella sinottica che riporta gli specifici divieti previsti dal d.lgs. n. 39/2013 per i comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti per titolari di incarico amministrativo di vertice e titolari di incarichi.

SOGGETTI	NORMA	CONTENUTI DEL DIVIETO
Incarico amministrativo di vertice (Segretario comunale)	Articolo 3	Divieto di conferimento dell'incarico di Segretario comunale in caso di condanna, anche non definitiva, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del Codice penale
	Articolo 4	Divieto di conferimento dell'incarico di Segretario comunale nel caso in cui nell'anno precedente il soggetto abbia svolto incarichi e ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dal comune che conferisce l'incarico ovvero abbia svolto in proprio attività professionali, se queste sono regolate, finanziate o comunque retribuite dal comune che conferisce l'incarico.
	Articolo 9	Incompatibilità tra l'incarico di Segretario comunale e: - l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dal comune che conferisce l'incarico;
Incarichi dirigenziali (Dirigenti e incarichi EQ)	Articolo 3	Divieto di conferimento dell'incarico dirigenziale in caso di condanna, anche non definitiva, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

	Articolo 4	Divieto di conferimento dell'incarico dirigenziale nel caso in cui nell'anno precedente il soggetto abbia svolto incarichi e ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dal comune che conferisce l'incarico ovvero abbia svolto in proprio attività professionali, se queste sono regolate, finanziate o comunque retribuite dal comune che conferisce l'incarico.
	Articolo 9	Incompatibilità tra l'incarico dirigenziale e: <ul style="list-style-type: none"> • l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dal comune che conferisce l'incarico; • svolgimento in proprio, da parte del soggetto incaricato, di un'attività professionale, se questa è regolata, finanziata o comunque retribuita dal comune che conferisce l'incarico
	Articolo 12	Incompatibilità tra incarico dirigenziale e componente organo di indirizzo del medesimo comune.

Le misure specifiche agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano dunque per l'incidenza su problemi specifici.

L'individuazione e la conseguente programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresentano il "cuore" di questa sezione.

In conclusione, il trattamento del rischio rappresenta la fase in cui si:

1. individuano le misure idonee a prevenire il rischio corruttivo cui l'organizzazione è esposta (fase 1);
2. programmano le modalità della loro attuazione (fase 2).

INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE IDONEE A PREVENIRE IL RISCHIO CORRUTTIVO

La prima fase del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione della corruzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi. In questa fase, dunque, l'amministrazione è chiamata ad individuare le misure più idonee a prevenire i rischi individuati, in funzione del livello di rischio e dei loro fattori abilitanti.

Ciascuna misura dovrebbe disporre dei requisiti seguenti:

1. presenza ed adeguatezza di misure o di controlli specifici pre-esistenti sul rischio individuato e sul quale si intende adottare misure di prevenzione della corruzione: al fine di evitare la stratificazione di misure che possono rimanere inapplicate, prima dell'identificazione di nuove misure, è necessaria un'analisi sulle eventuali misure previste nei Piani precedenti e su eventuali controlli già esistenti per valutarne il livello di attuazione e l'adeguatezza rispetto al rischio e ai suoi

fattori abilitanti; solo in caso contrario occorre identificare nuove misure; in caso di misure già esistenti e non attuate, la priorità è la loro attuazione, mentre in caso di inefficacia occorre identificarne le motivazioni;

2. capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio: l'identificazione della misura deve essere la conseguenza logica dell'adeguata comprensione dei fattori abilitanti l'evento rischioso; se l'analisi del rischio ha evidenziato che il fattore abilitante in un dato processo è connesso alla carenza dei controlli, la misura di prevenzione dovrà incidere su tale aspetto e potrà essere, ad esempio, l'attivazione di una nuova procedura di controllo o il rafforzamento di quelle già presenti.

In questo stesso esempio, avrà poco senso applicare per questo evento rischioso la rotazione del personale dirigenziale perché, anche ammesso che la rotazione fosse attuata, non sarebbe in grado di incidere sul fattore abilitante l'evento rischioso (che è appunto l'assenza di strumenti di controllo);

3. sostenibilità economica e organizzativa delle misure: l'identificazione delle misure di prevenzione è strettamente correlata alla capacità di attuazione da parte delle amministrazioni; se fosse ignorato quest'aspetto, il PTPCT finirebbe per essere poco realistico; pertanto, sarà necessario rispettare due condizioni:

a) per ogni evento rischioso rilevante, e per ogni processo organizzativo significativamente esposto al rischio, deve essere prevista almeno una misura di prevenzione potenzialmente efficace;

b) deve essere data preferenza alla misura con il miglior rapporto costo/efficacia;

4. adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione: l'identificazione delle misure di prevenzione non può essere un elemento indipendente dalle caratteristiche organizzative, per questa ragione, il PTPCT dovrebbe contenere un numero significativo di misure, in maniera tale da consentire la personalizzazione della strategia di prevenzione della corruzione sulla base delle esigenze peculiari di ogni singola amministrazione.

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

Le misure specifiche di prevenzione sono state puntualmente indicate e descritte nel prospetto allegato, denominato "All. 1 Mappatura Aree e processi" (Allegato 1) nelle colonne da P a T denominate "Individuazione - programmazione e monitoraggio delle misure specifiche".

Le misure sono elencate e descritte nella colonna P del suddetto prospetto.

Per ciascun oggetto analisi è stata individuata e programmata almeno una misura di contrasto o prevenzione, secondo il criterio suggerito dal PNA del "miglior rapporto costo/efficacia".

PROGRAMMAZIONE DELLE MODALITÀ DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE IDONEE A PREVENIRE IL RISCHIO CORRUTTIVO

La seconda fase del trattamento del rischio ha l'obiettivo di programmare adeguatamente e operativamente le misure di prevenzione della corruzione dell'amministrazione.

La programmazione delle misure consente, inoltre, di creare una rete di responsabilità diffusa rispetto alla definizione e attuazione della strategia di prevenzione della corruzione, principio chiave perché tale strategia diventi parte integrante dell'organizzazione e non diventi fine a sé stessa.

Secondo il PNA, la programmazione delle misure deve essere realizzata considerando i seguenti elementi descrittivi:

- fasi o modalità di attuazione della misura: laddove la misura sia particolarmente complessa e necessiti di varie azioni per essere adottata e presuppone il coinvolgimento di più attori, ai fini di una maggiore responsabilizzazione dei vari soggetti coinvolti, appare opportuno indicare le diverse fasi per l'attuazione, cioè l'indicazione dei vari passaggi con cui l'amministrazione intende adottare la misura;
- tempistica di attuazione della misura o delle sue fasi: la misura deve essere scadenziata nel tempo; ciò consente ai soggetti che sono chiamati ad attuarla, così come ai soggetti chiamati a verificarne l'effettiva adozione (in fase di monitoraggio), di programmare e svolgere efficacemente tali azioni nei tempi previsti;
- responsabilità connesse all'attuazione della misura: in un'ottica di responsabilizzazione di tutta la struttura organizzativa e dal momento che diversi uffici possono concorrere nella realizzazione di una o più fasi di adozione delle misure, occorre indicare chiaramente quali sono i responsabili dell'attuazione della misura, al fine di evitare fraintendimenti sulle azioni da compiere per la messa in atto della strategia di prevenzione della corruzione;
- indicatori di monitoraggio e valori attesi: al fine di poter agire tempestivamente su una o più delle variabili sopra elencate definendo i correttivi adeguati e funzionali alla corretta attuazione delle misure.

Secondo l'ANAC, tenuto conto dell'impatto organizzativo, l'identificazione e la programmazione delle misure devono avvenire con il più ampio coinvolgimento dei soggetti cui spetta la responsabilità della loro attuazione, anche al fine di individuare le modalità più adeguate in tal senso.

Nello specifico dopo aver individuato le misure di prevenzione (colonna P) si è provveduto alla programmazione temporale delle medesime, fissando i tempi di attuazione (colonna Q), la programmazione del monitoraggio (colonna R) e la frequenza del monitoraggio (colonna S) dell'Allegato "All. 1 Mappatura Aree e processi".

SOTTOSEZIONE TRASPARENZA

Il presente paragrafo è adottato nel rispetto del D. Lgs. n. 33/2013, come modificato con D.Lgs. n. 97/2016. La Regione Trentino-Alto Adige ha regolamentato e modificato in parte gli obblighi relativi alla pubblicazione dei dati con la L.R. n.10 del 29.10.2014 e ss.mm.. Alcuni adempimenti di pubblicazione previsti dalla vigente normativa nazionale non sono pertanto applicabili in Regione ai sensi dell'art.1, comma 1, della L.R. n.10/2014 come modificata con L.R.n.16/2016.

Nella vigente normativa, la trasparenza costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche per la tutela dei diritti civili e sociali ai sensi dell'articolo 117 della Costituzione ed è uno strumento essenziale per assicurare il rispetto dei valori costituzionali d'imparzialità e buon andamento della pubblica amministrazione, così come sanciti dall'art. 97 della Costituzione.

Con il D.Lgs. n.33/2013 è stata quindi sancita una nuova concezione della trasparenza amministrativa. Le informazioni in possesso delle amministrazioni pubbliche non sono più soltanto accessibili su richiesta dell'interessato (attraverso il tradizionale esercizio del diritto di accesso), ma sono direttamente pubblicate sui siti istituzionali e quindi messe a disposizione di chiunque vi abbia interesse. È stato introdotto il diritto soggettivo del cittadino a una nuova pretesa informativa, che coincide con la garanzia, accordata a chiunque, di conoscere, fruire gratuitamente, utilizzare e riutilizzare i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria. Pertanto, una volta che l'ordinamento ha qualificato come "pubblico" un determinato documento e/o informazione, qualsiasi soggetto ha il diritto di conoscerlo, indipendentemente dall'esistenza di una particolare legittimazione e ogni amministrazione ha l'obbligo di renderlo pubblico.

La trasparenza ha sostanzialmente lo scopo di favorire un'effettiva conoscenza dell'azione delle Pubbliche Amministrazioni e la partecipazione e il controllo dei cittadini. È un'importante misura per prevenire fenomeni corruttivi e garantire efficacia ed efficienza nell'uso delle risorse pubbliche e nell'erogazione dei servizi. Il principale strumento attraverso cui trova attuazione la disciplina della trasparenza è rappresentato dalla pubblicazione dei dati e delle informazioni sui siti istituzionali. Ogni Amministrazione ha quindi l'obbligo di pubblicare in apposita pagina del sito web istituzionale denominata "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"

i dati, i documenti, gli atti e le informazioni che sono indicati nel D.Lgs. 33/2003, come modificato con il D.Lgs 97/2016 (che ha semplificato, ridotto, razionalizzato, precisato, nonché introdotto nuovi obblighi di pubblicazione). Per rimediare a inadempienze nella pubblicazione dei dati, la normativa prevede lo strumento dell'accesso civico, in base al quale ogni cittadino può richiedere i dati non pubblicati, non aggiornati o senza requisiti di qualità. Il D.Lgs. 97/2016 ha introdotto, accanto all'accesso civico semplice, una nuova forma di accesso civico ai dati e ai documenti pubblici denominata accesso civico generalizzato, in base alla quale chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, può accedere a tutti i dati e ai documenti detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto di alcuni limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti, stabiliti nell'art.5-bis del D.Lgs. 33/2013 e derivanti dal segreto di Stato (art.24 Legge n.241/1990).

La pubblicazione di alcune tipologie di dati, pur costituendo importante strumento di trasparenza, deve rispettare alcuni limiti imposti dall'ordinamento, assicurando l'obbligo di trasparenza e quello di rispetto della privacy e separando le possibili aree di sovrapposizione. Nel PNA 2019, ANAC ha disposto di porre particolare attenzione al rapporto che sussiste tra trasparenza e tutela dei dati personali. L'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve pertanto avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento. Il medesimo d.lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, co. 4, dispone che «Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione». In generale, in relazione alle cautele da adottare per il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali nell'attività di pubblicazione sui siti istituzionali per finalità di trasparenza e pubblicità dell'azione amministrativa, si rinvia alle più specifiche indicazioni fornite dal Garante per la protezione dei dati personali.

A seguito dell'entrata in vigore del Regolamento europeo 2016/679 in materia di protezione dei dati, il Comune di Tre Ville ha avviato un processo di adeguamento alle nuove disposizioni in conformità alle indicazioni impartite dal Garante medesimo.

Il Comune di Tre Ville ha nominato un RPD (Responsabile dei dati personali, ai sensi dell'art.37 del Regolamento UE 2016/679) la dott.ssa Laura Marinelli. Il RPD collabora con il RPCT e tutti i responsabili di servizio del Comune di Tre Ville con una costante formazione e per dare attuazione agli adempimenti, ponendo attenzione a pubblicare i dati con finalità di trasparenza nel rispetto della privacy. È stato adottato il Registro dei trattamenti, dando atto che è uno strumento dinamico e che verrà costantemente implementato e perfezionato ed ha predisposto e tiene costantemente aggiornate tutte le informative per ogni Servizio per far conoscere al cittadino come l'Amministrazione intende usare i dati che vengono forniti e le misure di protezione adottate, nonché i diritti di accesso. L'Ente ha aggiornato le informative e le nomine interne (designati e incaricati) nonché quelle esterne per l'attribuzione delle responsabilità nel trattamento dei dati.

Per quanto concerne le modalità di gestione e di individuazione dei flussi informativi relativamente agli obblighi di pubblicazione nelle pagine del sito istituzionale, "Amministrazione Trasparente", sono individuati nell'allegato All. 3 "Sottosezione trasparenza" (Allegato 3) per ogni singolo obbligo, il riferimento normativo, la descrizione dell'obbligo di pubblicazione, i soggetti responsabili delle singole azioni (produzione, trasmissione, pubblicazione e aggiornamento) le modalità di aggiornamento e la frequenza del monitoraggio.

Per garantire la corretta e puntuale attuazione degli obblighi di pubblicazione di cui all'allegato "All.3 Sottosezione trasparenza" (Allegato 3) il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, provvederà nel corso dell'anno ad effettuare il monitoraggio con la scadenza individuata alla colonna I e vigilerà sull'aggiornamento delle pagine della sezione "Amministrazione Trasparente" nel sito istituzionale.

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

SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La Dotazione organica del Comune di Tre Ville, approvata da ultimo con deliberazione del Consiglio Comunale n. 46 di data 29.10.2025 prevede la seguente situazione:

CATEGORIA	POSTI PREVISTI	POSTI COPERTI	POSTI VACANTI
SEGRETARIO COMUNALE	1	1	-
D	1	-	1
C	11	10	1
B	9	9	-
A	2	2	-
TOTALE	24	22	2

Totale posti in dotazione organica: n. 24

Nella tabella a seguire è rappresentata la pianta organica del Comune di Tre Ville, approvata da ultimo con deliberazione della Giunta Comunale n. 132 dd. 13.11.2025, con indicati i profili professionali, e l'indicatore di copertura/vacanza del posto. La vacanza del posto non è necessariamente indice di carenza di personale, ma rappresenta l'esito di scelte politico – amministrative compiute nel tempo e influenzate certamente dai vincoli di spesa introdotti dalla legislazione provinciale a presidio del vincolo di finanza pubblica e del conseguimento degli obiettivi fissati dal patto di stabilità interno che hanno sovvertito il criterio della spesa storica a favore dell'azione di riqualificazione della stessa.

La Provincia di Trento, infatti, a mente dello Statuto di Autonomia, provvede al coordinamento della finanza pubblica provinciale, nei confronti degli enti locali, dei propri enti e organismi strumentali pubblici e privati e di quelli facenti parte del sistema territoriale integrato. Al fine di conseguire gli obiettivi in termini di saldo netto da finanziare previsti in capo alla regione e alle province ai sensi dello Statuto, spetta alle province definire i concorsi e gli obblighi nei confronti degli enti del sistema territoriale integrato di rispettiva competenza.

CAT.	LIVELLO	FIGURA PROFESSIONALE	REGIME ORARIO (*)	NUMERO POSTI IN RUOLO PER SERVIZIO					Tributi, Commercio e Pubblici Esercizi	TOTALE PER CATEGORIA
				Segreteria	Demografico	Finanziario	Tecnico			
		Segretario comunale	TP	1					1	
TOTALE									1	
D	base	Funzionario amm.tivo/contabile	TP	1 (posto vacante)					1	
TOTALE CAT. D									1	
C	evoluto	Collaboratore tecnico	TP				1		1	
C	evoluto	Collaboratore amm.tivo/contabile	TP			1		1	2	
C	evoluto	Collaboratore amministrativo	TP		1				1	
C	base	Assistente amministrativo	TP					1	1	
C	base	Agente di polizia municipale	TP	1					1	
C	base	Assistente amministrativo/contabile	TP			1			1	
C	base	Assistente tecnico	PT (28 ore sett.)				1		1	
C	base	Assistente tecnico	TP				3 (n. 1 posto vacante)		3	
TOTALE CAT. C									11	
B	evoluto	Coadiutore amministrativo	PT (24 ore sett.)	1					1	
B	evoluto	Coadiutore contabile	TP			1			1	
B	evoluto	Cuoco specializzato	TP	1					1	
B	base	Operaio qualificato	TP				5		5	
B	base	Operaio qualificato	PT (30 ore sett.)				1		1	
TOTALE CAT. B									9	
A	unico	Operatore d'appoggio	TP	1					1	
A	unico	Operatore d'appoggio	PT (14 ore sett.)	1					1	
TOTALE CAT. A									2	
TOTALE POSTI IN ORGANICO				7	1	3	11	2	24	

* TP = tempo pieno 36 ore/ PT = part time

Alla data del 31 dicembre 2025 risultavano in servizio presso il Comune di Tre Ville n. 25 dipendenti, così suddivisi:

- n. 21 dipendenti a tempo indeterminato;
- n. 4 dipendenti a tempo determinato, assunti in sostituzione di personale con diritto alla conservazione del posto.

3.1.2 DETTAGLIO DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Il dettaglio della struttura organizzativa del personale dell'Amministrazione è rappresentato nell'organigramma attualmente in vigore, riportato nell'Allegato 4 "Organigramma del personale dell'Amministrazione comunale - PIAO 2026-2028".

UFFICI ASSEGNATI	DIRIGENTE/RESPONSABILE
Segretario Comunale	Lorena Salvagni
Ufficio Segreteria	Segretario Comunale
Ufficio Demografico e Affari Generali	Amelia Troggio
Ufficio Finanziario	Bruna Cantonati
Ufficio Tributi	Roberta Scandolari
Ufficio Tecnico	Daniele Maffei

GIUNTA COMUNALE	NOMINATIVI
Sindaco	Matteo Leonardi
Vicesindaco e assessore con delega in materia di urbanistica e associazioni.	Mirko Bettoni
Assessore con delega in materia di foreste, beni di uso civico, ambiente, territorio, energia e sostenibilità, agricoltura e innovazione tecnologica.	Andrea Fedrizzi
Assessore con delega in materia di turismo, salute e benessere, sport e decoro urbano della frazione Palù a Madonna di Campiglio.	Mattia Malacarne
Assessore con delega in materia di istruzione e rapporti con gli istituti scolastici, cultura, politiche sociali, disabilità, politiche familiari, di genere e politiche giovanili.	Katia Simoni

L'assetto organizzativo del Comune di Tre Ville è improntato al principio di distinzione tra le funzioni di indirizzo politico-amministrativo e le funzioni di gestione, in stretta osservanza dell'art. 5 della L.R. 03.05.2018, n. 2 (Codice degli Enti Locali). Tale modello si articola secondo le seguenti direttrici funzionali:

1. Direzione amministrativa e gestione

Le funzioni di vertice sono affidate al Segretario Comunale e ai responsabili di servizio. A tali figure compete l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi di governo, con le seguenti specifiche:

- autonomia gestionale: ai responsabili spetta l'adozione di tutti gli atti e i provvedimenti di natura tecnica, finanziaria e amministrativa, inclusi i provvedimenti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno (determinazioni, contratti, atti di gara).
- Natura dell'attività: l'attività gestionale si sostanzia nella puntuale attuazione degli indirizzi politici e nell'esecuzione di atti applicativi derivanti da precedenti atti di indirizzo e programmazione. Questi ultimi, operando le scelte di fondo dell'Ente, demandano alla struttura burocratica l'attuazione operativa e tecnica specifica.

2. Prerogative della direzione politica

In linea con il modello organizzativo proprio dei Comuni privi di figure dirigenziali, l'ordinamento del Comune di Tre Ville recepisce le deroghe previste dalla legislazione vigente e dalla L.R. 03.05.2018, n. 2. Tale assetto normativo permette allo Statuto e ai Regolamenti dell'Ente di attribuire agli organi di direzione politica (Sindaco, Assessori e Giunta) la potestà di adottare atti di natura tecnico-gestionale, presidiando così la continuità e l'efficacia dell'azione amministrativa. Resto inteso che l'esercizio di funzioni gestionali da parte degli organi politici avviene nei limiti previsti dalla normativa vigente e non può comportare interferenze nell'autonomia tecnica e amministrativa dei responsabili di servizio.

Questo modello di governance si articola attraverso un sistema integrato di impulsi e responsabilità, strutturato secondo le seguenti direttrici:

- L'indirizzo collegiale della Giunta (atti di indirizzo e "conchiusi"): la Giunta esercita una funzione permanente di impulso e coordinamento sull'attività gestionale dei servizi. Tale attività si formalizza non solo mediante atti programmatici di ampio respiro, ma anche attraverso direttive operative vincolanti, adottate nella forma tecnica di delibere di indirizzo o di "conchiusi". Queste fattispecie rappresentano il presupposto giuridico e operativo indispensabile per orientare l'operato dei Responsabili di Servizio, garantendo che ogni atto gestionale sia costantemente allineato agli interessi pubblici e alle priorità strategiche dell'Amministrazione.
- Il Sistema delle deleghe: parallelamente alla funzione collegiale, restano incardinate nella figura del Sindaco le funzioni gestionali e i poteri di adozione dei provvedimenti amministrativi attribuiti dalla legge. Per ottimizzare l'efficienza dei flussi di lavoro e la tempestività dei procedimenti, il Sindaco si avvale della facoltà di ripartire tali carichi prestazionali attraverso lo strumento della delega funzionale. Tale delega può essere conferita:
 - Agli Assessori, per le materie afferenti ai rispettivi ambiti di competenza politica, al fine di garantire un presidio diretto sugli obiettivi di settore;
 - Ai responsabili di servizio, per gli adempimenti a carattere strettamente tecnico-attuativo, valorizzando l'autonomia professionale delle figure preposte ai singoli uffici.

3. Raccordo tra programmazione e spesa

Al fine di assicurare l'equilibrio tra la programmazione politica e l'operatività contabile, è istituito un sistema di segnalazione preventiva:

- **Obbligo di segnalazione:** qualora si renda necessario avviare procedure di spesa (lavori, forniture o servizi) non dettagliatamente contemplate negli atti programmatici o previste solo in termini generici, i responsabili sono tenuti a sottoporre preventivamente la necessità dell'intervento alla Giunta o all'Assessore di riferimento.
- **Vincolo di procedibilità:** l'attivazione della fase di impegno resta subordinata alla ricezione di indicazioni o atti di indirizzo che confermino la priorità strategica dell'intervento. L'atto di Giunta, nei casi previsti, può costituire il titolo per la prenotazione o l'autorizzazione della spesa, definendo i presupposti per la successiva gestione contabile.
- **Clausola di esenzione:** restano esclusi dal suddetto obbligo di segnalazione e dal preventivo passaggio politico tutti gli atti gestionali a carattere vincolato, obbligatorio o routinario. In particolare, i responsabili di servizio procedono direttamente all'impegno di spesa per:
 - Spese fisse e obbligatorie: utenze, oneri fiscali e previdenziali, rate di mutui e spese di personale già stanziato in bilancio.
 - Ordinaria amministrazione: spese necessarie a garantire la continuità dei servizi essenziali e il funzionamento stabile della macchina comunale (es. pulizie, servizi assicurativi, canoni software, manutenzioni ordinarie programmate).
 - Spese minute ed economali: acquisizioni di modesta entità necessarie per le esigenze quotidiane degli uffici (es. cancelleria, materiali di consumo, piccole riparazioni).
 - Interventi urgenti e indifferibili: spese necessarie per ripristinare la sicurezza o la funzionalità di beni pubblici a seguito di guasti improvvisi o eventi imprevedibili, al fine di evitare danni maggiori all'Ente o interruzioni di pubblico servizio.

In tali fattispecie, i responsabili agiscono nell'esercizio delle proprie autonome competenze gestionali, garantendo l'efficienza, l'economicità e la tempestività dell'azione amministrativa, senza necessità di ulteriore impulso politico.

4. Dinamicità del Modello Organizzativo

Il presente PIAO recepisce il principio della flessibilità: ulteriori e specifiche competenze potranno essere individuate mediante successivi aggiornamenti del Piano, in attuazione del principio di distinzione delle competenze e per rispondere a mutate esigenze dei servizi o variazioni del quadro normativo.

LA GIUNTA COMUNALE:

La Giunta comunale collabora con il Sindaco nell'amministrazione del Comune e adotta gli atti di natura tecnico-gestionale ad essa espressamente rimessi dalla Legge, dallo Statuto e dai regolamenti.

1. La Giunta comunale, ove non diversamente disposto:

- a) gestisce il fondo spese di rappresentanza;

- b) delibera i ricorsi e gli appelli del Comune, nonché la rispettiva costituzione nell'ambito di giudizi promossi da terzi;
 - c) fatte salve le competenze attribuite al Consiglio e al Responsabile dell'Ufficio tecnico comunale, approva i progetti di opere pubbliche, le relative varianti e le perizie per i lavori di somma urgenza;
 - d) affida gli incarichi professionali e le collaborazioni esterne;
 - e) concede i sussidi o i contributi comunque denominati;
 - f) fatte salve le competenze attribuite al Consiglio, concede a terzi l'uso di beni e la gestione dei servizi;
 - g) adotta gli ulteriori atti di natura tecnico gestionale ad essa espressamente riservati dai regolamenti e dall'atto di indirizzo.
 - h) nomina le commissioni di giudicatrici di gara o di concorso.
2. La Giunta comunale con propria deliberazione può delegare le competenze di cui al comma 1 al Segretario comunale o a soggetti preposti ad una struttura organizzativa del Comune.
3. All'interno dell'assetto organizzativo dell'Ente, la Giunta Comunale opera come organo di impulso e di gestione esecutiva, ponendosi come interfaccia primaria tra gli indirizzi strategici del Consiglio e l'attività gestionale della struttura burocratica.

In conformità al principio di distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione, la Giunta esercita le proprie prerogative attraverso le seguenti direttrici funzionali:

- attività di programmazione strategica ed operativa: consiste nella traduzione delle linee programmatiche di mandato in obiettivi concreti e programmi d'ente. Tale attività si formalizza principalmente attraverso la predisposizione dello schema del Documento Unico di Programmazione (DUP) e del bilancio di previsione, nonché nell'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione (PEG), atto che assegna le risorse ai dirigenti/responsabili di servizio.
- attività di indirizzo e direttiva: si esplica nell'emanazione di atti di contenuto generale volti a definire i criteri e le modalità a cui l'attività gestionale dell'ente deve conformarsi. Attraverso le direttive, la Giunta stabilisce le priorità politiche e le questioni di principio che devono guidare l'azione dei responsabili gestionali, assicurando la coerenza tra l'azione amministrativa e le linee di governo.
- attività di controllo e sindacato sull'andamento gestionale: la Giunta esercita una funzione costante di monitoraggio sulle modalità di trattazione degli affari e sull'efficienza complessiva della struttura burocratica, intervenendo con atti di indirizzo qualora si rendano necessari per garantire il buon andamento dell'azione amministrativa.
- attività di verifica e valutazione dei risultati: in linea con le metodologie di monitoraggio previste dal presente PIAO, la Giunta verifica la rispondenza dei risultati della gestione agli obiettivi programmati. Tale attività è preordinata all'accertamento del grado di raggiungimento dei target e alla valutazione della performance organizzativa, garantendo il rispetto del principio di responsabilità verso la cittadinanza (accountability).

In coerenza con la forte impronta territoriale e la vivacità del tessuto associativo, l'Ente dedica una sezione cruciale della propria programmazione al potenziamento della sussidiarietà orizzontale. La Giunta Comunale coordina e sostiene finanziariamente le iniziative volte al benessere della comunità, perseguendo il coinvolgimento attivo dei vari sodalizi locali.

In tale ambito, la competenza della Giunta si specifica nelle seguenti aree di intervento:

- sostegno al terzo settore e all'associazionismo: spetta alla Giunta l'assegnazione di contributi e sussidi a favore delle associazioni sportive, culturali e sociali operanti nel territorio, previa verifica della coerenza delle attività proposte con gli obiettivi dell'Ente.
- l'organo esecutivo definisce le linee strategiche e il supporto finanziario finalizzati alla valorizzazione del patrimonio storico e artistico-culturale, quale volano di sviluppo per il territorio. In tale alveo, la Giunta delibera il sostegno ai comparti dell'istruzione, del culto e della tutela monumentale, perseguendo un'integrazione sistemica tra benessere sociale e promozione culturale. L'azione della Giunta assicura il necessario coordinamento organizzativo per garantire l'efficacia dei servizi educativi e sociali, consolidando i legami di coesione della comunità locale
- Tutela e valorizzazione ambientale: la Giunta promuove programmi e progetti finalizzati alla sostenibilità ambientale, al decoro urbano e alla tutela del paesaggio, settori considerati prioritari per l'attrattività turistica e la qualità della vita dei cittadini.

L'esercizio delle competenze sopra descritte avviene ordinariamente attraverso l'approvazione di specifici atti di indirizzo e bandi, assicurando che l'erogazione di risorse economiche sia costantemente improntata ai criteri di trasparenza, imparzialità e pubblico interesse.

In conformità con l'ordinamento contabile e gestionale dell'Ente, la Giunta può procedere direttamente alla prenotazione o all'impegno di spesa in tutti i casi in cui l'atto deliberativo non si configuri come mero indirizzo, ma costituisca esso stesso il titolo per l'autorizzazione dell'esborso finanziario (ad esempio nell'assegnazione di contributi o per atti a contenuto tecnico-gestionale ad essa espressamente riservati). Tale funzione garantisce la necessaria tempestività e flessibilità nell'attuazione dei programmi urgenti o di particolare rilevanza politica e sociale, fermo restando il successivo perfezionamento contabile da parte degli uffici competenti.

IL SINDACO

1. Il Sindaco adotta gli atti di natura tecnico gestionale ad esso espressamente rimessi dalla legislazione vigente.
2. Al Sindaco, qualora non espressamente vietato dalla legge, è inoltre attribuita la competenza a:
 - a) rilasciare le autorizzazioni;
 - b) adottare le ordinanze;
 - c) stipulare gli accordi ed i contratti sia in forma di scrittura privata sia come atti a valenza pubblico-amministrativa;
 - d) adottare gli ordini di servizio nei confronti del Segretario comunale;
 - e) adottare gli ulteriori atti di natura tecnico gestionale ad esso espressamente riservati dai regolamenti.
3. Gli atti di cui al comma 1 e di cui al comma 2 lettere a), b), c) ed e) attribuiti al Sindaco in qualità di capo dell'Amministrazione, possono essere delegati ad Assessori o soggetti contrattualmente qualificati, mediante apposito atto specificante la durata ed i limiti della delega.
4. Il Sindaco o gli Assessori, nell'adozione degli atti di natura tecnico gestionale di cui al presente articolo, si avvalgono della collaborazione del Segretario comunale e degli Uffici, che rilasciano i pareri ad essi richiesti e garantiscono comunque l'efficace ed efficiente svolgimento del procedimento, sino all'emanazione dell'atto conclusivo.

I RESPONSABILI DI SERVIZIO

Si approvano i seguenti indirizzi generali di gestione, ai quali i Responsabili di servizio, nonché i responsabili di procedimento, devono attenersi nell'espletamento delle attività loro demandate:

- contenimento delle spese di consumo corrente per il funzionamento dei settori di competenza;
- predisposizione e acquisizione generalizzata di preventivi e motivate giustificazioni delle singole spese;
- attenzione costante all'adeguamento dell'interconnessione tra procedure dei diversi uffici e settori, per ottenere risultati di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa;
- miglioramento e verifica continua delle azioni di integrazione e coordinamento tra i diversi settori operativi, specie con riferimento alle modalità e alla razionalizzazione delle comunicazioni interne tra i medesimi;
- applicazione rigorosa del principio del contraddittorio endoprocedimentale, al fine di razionalizzare i rapporti con l'utenza e di ridurre le possibilità di contenzioso;
- utilizzazione diffusa, improntata a criteri di massima chiarezza, della modulistica da mettere a disposizione dei cittadini per i rapporti con l'Amministrazione;
- riduzione dei tempi d'intervento per sopralluoghi derivanti da segnalazioni di privati o da richieste e segnalazioni di strutture dell'Ente;
- effettuazione delle liquidazioni in favore di terzi qualora se ne sia riscontrata la regolarità formale e sostanziale;
- redazione, per i servizi di manutenzione di beni mobili e immobili da conferire in appalto, di apposito programma preventivo e specificazione dei contenuti e dei tempi degli interventi;
- razionalizzazione e riorganizzazione delle attività del personale coinvolto nei vari compiti istituzionali e di gestione.
- applicazione rigorosa della sottosezione anticorruzione e trasparenza, dei suoi principi e delle linee guida in esso contenute approvato.

Si evidenziano inoltre, in particolare, le seguenti verifiche poste in capo ai responsabili di servizio:

- il controllo delle presenze del personale e delle modalità di rapportarsi con i cittadini e con gli utenti;
- le verifiche in materia di lavoro straordinario, in particolare relativamente alla preventiva autorizzazione, al rispetto delle procedure, al monitoraggio periodico di tali prestazioni nonché della disponibilità di spesa (alla luce delle recenti restrizioni disposte dalla normativa in materia);
- attento esame, studio e continua verifica delle novità normative introdotte, sia nazionali che regionali o provinciali al fine di adeguare e/o proporre modifiche agli strumenti procedurali e normativi vigenti nel Comune
- verifica ed autorizzazione attenta alla fruizione delle ferie e dei permessi da parte del personale e delle proprie compatibilmente con le oggettive esigenze del servizio di competenza in modo da assicurare il corretto ed efficiente funzionamento del servizio stesso.
- i dipendenti del Servizio Tecnico dovranno effettuare, secondo la normativa vigente, anche attività di progettazione in base ad un'opportuna programmazione.

Si sottolinea ed evidenzia la particolare disposizione secondo la quale i responsabili di servizio, prima di dare corso a spese (per lavori, acquisti o forniture) non contemplate negli atti programmatici o comunque in provvedimenti approvati o previsti solo in modo generico, dovranno segnalare preventivamente la necessità della medesima alla Giunta comunale (o all'Assessore competente) ed attendere indicazioni per l'attivazione o la prosecuzione della procedura di spesa.

In modo particolare si stabilisce che, per quanto concerne le seguenti spese, caratterizzate da elementi di particolare discrezionalità, si ritiene opportuno che le determinazioni di spesa siano adottate dai Responsabili dei Servizi/Uffici titolari del potere di spesa, previa deliberazione di indirizzo da parte della Giunta comunale, a meno che non vi sia già uno specifico obiettivo di PEG e che nello stesso siano individuati gli elementi di carattere discrezionale, o che la spesa discenda da disposizioni normative o regolamentari, da altro documento programmatico o da altri specifici provvedimenti deliberativi:

- incarichi professionali, incarichi di studio, di ricerca e di consulenza, nonché incarichi di collaborazione di importo superiore a euro 10.000,00;
- nuove adesioni ad Enti, associazioni od organismi partecipativi;
- spese per transazioni ed indennizzi a terzi;
- assunzione di mutui;
- operazioni immobiliari inserite nel D.U.P.

ATTUAZIONE DEGLI OBIETTIVI, GESTIONE DELLE RISORSE E RESPONSABILITA'

Con l'approvazione del P.I.A.O si intende, tra l'altro, responsabilizzare coloro ai quali sono affidati compiti di gestione, in quanto posti a capo dei singoli servizi: ciò, sia rispetto al conseguimento delle eventuali entrate, sia rispetto all'utilizzo dei fattori produttivi necessari per lo svolgimento dell'attività stabilita.

Le norme regolamentari vigenti specificano che i dirigenti ed i funzionari – vale a dire, nel sistema attualmente definito presso il Comune di Tre Ville, i responsabili di servizio ovvero i loro sostituti, rispondono:

- del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dalla Giunta comunale;
- della validità e correttezza tecnico- amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;
- della funzionalità degli uffici o unità operative cui sono preposti e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
- del buon andamento, efficienza, efficacia ed economicità della gestione;
- del raggiungimento degli obiettivi specifici definiti nei programmi o nei progetti di competenza del Servizio;
- della coerenza dell'organizzazione del lavoro e dell'attività del Servizio con le funzioni e gli obiettivi del medesimo;
- della trasparenza, semplicità e correttezza dei procedimenti di competenza del Servizio, secondo quanto previsto dalle norme in materia.

RESPONSABILITÀ DI PROCEDIMENTO

I responsabili di servizio assumono la responsabilità dell'istruttoria dei provvedimenti di competenza dell'ufficio, fatta salva la facoltà di attribuire tale responsabilità ad altro dipendente subordinato. L'individuazione dei responsabili di procedimento e le procedure per l'assegnazione dei singoli procedimenti sono disciplinati all'interno dei singoli uffici in base alla normativa vigente.

La responsabilità di procedimento può essere assegnata anche a soggetti che non hanno la qualifica di Responsabile, ma che sono senz'altro in possesso dei titoli, competenze e conoscenze adeguati in relazione ai compiti affidati, tanto che la normativa vigente consentirebbe di assegnare loro anche le funzioni di Responsabile di Servizio.

Potranno, pertanto, essere designati responsabili di procedimento, e non solo di istruttoria, oltre ovviamente ai dipendenti inquadrati nella Categoria C evoluto (Collaboratori amministrativi e tecnici) anche i dipendenti di Categoria C base, quali gli assistenti amministrativi e tecnici.

Ai dipendenti inquadrati nella Categoria B evoluto (coadiutori) possono invece essere affidate responsabilità di istruttoria in ordine a specifiche pratiche, ma non di procedimento.

I responsabili di procedimento potranno sottoscrivere direttamente alcuni atti dell'istruttoria e, soprattutto, ogni comunicazione – sostanzialmente avente contenuto di conoscenza e/o di attuazione di precedenti atti discrezionali assunti dal Responsabile del Servizio o dagli Amministratori - nel corso o al termine del procedimento stesso (si veda a tale riguardo anche l'articolo 7 della L.P. n. 23/1992).

Pertanto, sottoscrivono la corrispondenza tecnica di settore (richieste di documentazione, comunicazioni relative all'istruttoria, ecc.), secondo quanto disposto dal Responsabile di servizio, comunque con esclusione degli atti che comportano discrezionalità amministrativa.

Indicativamente, rientrano tra gli atti che potrebbero essere non più sottoposti alla firma del Segretario comunale e dei Responsabili di Servizio:

- le richieste di documentazione integrativa rispetto alle istanze pervenute o a precedenti richieste;
- le richieste di atti necessari all'istruttoria (anche ad enti terzi, quali le richieste di documentazione per la verifica dei requisiti, CIG, DURC, antimafia, richieste di registrazione di atti e simili);
- le comunicazioni di conclusioni istruttorie;
- l'invio di atti già definiti o di schemi (quali schemi di contratti o convenzioni);

Ciò non deve porsi in contrasto, ovviamente, con la disposizione generale secondo la quale è riservata ai funzionari Responsabili di servizio, l'assunzione/adozione di atti aventi contenuto discrezionale.

I Responsabili di servizio sono tenuti a precisare e definire, in relazione alle specifiche pratiche di competenza della loro struttura, quale dipendente sia designato responsabile del procedimento e, se diverso, a chi competano l'istruttoria e le conseguenti responsabilità in ordine al rispetto dei tempi ed alle conclusioni della stessa.

Per le suddette finalità, i responsabili di servizio sono tenuti ad assumere uno specifico atto di nomina al riguardo, con i necessari riferimenti e precisazioni.

La suddetta disposizione serve anche, in buona sostanza, a rendere edotti gli Amministratori, nonché il Segretario comunale e i Responsabili di servizio, su chi sia il funzionario di riferimento e quali siano i tempi del procedimento.

RIPARTIZIONE DELLE COMPETENZE

SEGRETARIO COMUNALE

Lorena Salvagni

Il Segretario comunale ha funzioni di direzione, coordinamento e raccordo tra la struttura amministrativa e gli organi di governo.

È responsabile della regolarità tecnico-amministrativa dell'azione dell'Ente e risponde direttamente all'organo esecutivo in merito all'efficienza e alla correttezza della gestione.

Svolge tutte le funzioni attribuitegli dalla legge, dallo Statuto, dai regolamenti e dagli atti organizzativi.

Competenze e attività:

1. Direzione e coordinamento dell'Ente

- Coordina e dirige gli uffici e i servizi comunali, nel rispetto delle direttive impartite dal Sindaco.
- Sovrintende all'attività dei responsabili di servizio, fornendo supporto e consulenza.
- Coordina l'azione amministrativa e dirime eventuali conflitti di competenza.
- Vigila sull'attuazione delle deliberazioni e dei provvedimenti.

2. Supporto agli organi istituzionali

- Fornisce supporto amministrativo, tecnico e operativo al Consiglio, alla Giunta e alle Commissioni.
- Garantisce il corretto funzionamento degli organi collegiali.
- Cura la verbalizzazione delle sedute.
- Roga su richiesta del Sindaco contratti e atti nei quali il Comune è parte.

3. Gestione del personale e organizzazione

- È capo del personale e ne controlla le presenze.
- Gestisce le procedure di assunzione del personale sia di ruolo che temporaneo.
- Sottoscrive come datore di lavoro i contratti di lavoro a tempo determinato e indeterminato.
- Svolge le funzioni previste nel regolamento di organizzazione degli uffici e servizi in ordine ai provvedimenti disciplinari.

- Concede le ferie, i permessi e i periodi di aspettativa.
 - Autorizza lo svolgimento di lavoro straordinario e la partecipazione a corsi di formazione e/o aggiornamento al personale dipendente;
 - Autorizza le riammissioni in servizio;
 - Effettua la valutazione dei periodi di prova dei dipendenti;
 - Concede le autorizzazioni al personale, fra le quali anche incarichi extra lavorativi;
 - Provvede alla modifica dei contratti individuali di lavoro.
 - Concede i part-time temporanei
 - Promuove la formazione e lo sviluppo professionale del personale.
 - È responsabile della valutazione dei dipendenti ai fini dell'attribuzione delle indennità accessorie, stabilendone l'ammontare per ciascun dipendente.
 - Gestisce la distribuzione delle risorse del FO.R.E.G.
 - Stipula accordi decentrati con le organizzazioni sindacali.
4. Sostituzione e poteri sostitutivi
- Sostituisce i Responsabili di servizio:
 - o in caso di conflitto di interessi o incompatibilità;
 - o in caso di inerzia, previa diffida;
 - o su incarico del Sindaco, in caso di assenza che comprometta il funzionamento del servizio.
5. Controlli interni, legalità e trasparenza
- Attua il sistema dei controlli interni.
 - Coordina la gestione della privacy.
 - È Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).
 - Cura tutti gli adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza.
6. Programmazione e strumenti di governance
- predisporre il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).
 - Coordina gli strumenti di programmazione dell'Ente, garantendo coerenza e semplificazione.
7. Contratti e contenzioso
- Garantisce la corretta gestione delle procedure di stipula dei contratti in forma pubblica amministrativa.

- Cura l'istruttoria per il conferimento di incarichi legali.
- Gestisce i rapporti con i legali incaricati.
- 8. Sicurezza sul lavoro (Datore di lavoro)
 - Svolge le funzioni di datore di lavoro ai sensi del D.Lgs. 81/2008 limitatamente al personale impiegatizio
 - Adotta i provvedimenti in materia di salute e sicurezza dei lavoratori.
 - In particolare:
 - o nomina il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP);
 - o designa gli addetti alla sicurezza;
 - o nomina il medico competente;
 - o organizza la sorveglianza sanitaria;
 - o cura la formazione obbligatoria (sicurezza, antincendio, primo soccorso);
 - o partecipa alle riunioni periodiche con RSPP e medico competente.
- 9. Attività amministrative e gestionali
 - Cura l'attuazione delle deliberazioni e dei provvedimenti.
 - Adotta atti gestionali nei casi previsti.
 - È responsabile della gestione dei capitoli di spesa e di entrata assegnati dal PEG.
- 10. Disposizioni organizzative
 - Svolge ogni altra funzione attribuita dalla normativa vigente e dagli atti organizzativi dell'Ente.
 - Opera nel rispetto degli indirizzi degli organi politici e delle risorse assegnate.

SEGRETERIA

Responsabile: Segretario Comunale

Personale assegnato:

- Responsabile (Segretario Comunale)
- Veronica Tomasini (coadiutore amministrativo)
- Castellani Claudia (operatore d'appoggio presso la scuola dell'infanzia)

- Leonardi Marinella (operatore d'appoggio presso la scuola dell'infanzia)
- Filosi Fabrizio (cuoco specializzato presso la scuola dell'infanzia)
- Fanelli Pietro (agente di polizia municipale)

Competenze e attività:

1. Relazioni con il pubblico e supporto amministrativo:

- Gestione dell'informazione all'utenza in merito a normative, atti, servizi di partecipazione, strutture di interesse e stato dei procedimenti.
- Raccolta, analisi e smistamento alle strutture competenti di richieste e istanze presentate dai cittadini.
- Elaborazione di proposte organizzative e logistiche per migliorare il rapporto tra Comune e utenza.
- Gestione del centralino e della corrispondenza in entrata e in uscita.
- Attività di segreteria generale dell'Ente, di supporto alle altre aree, di assistenza agli organi istituzionali ed in particolare ai servizi connessi al funzionamento della Giunta, del Consiglio Comunale e delle sue articolazioni

2. Protocollo, archivio e gestione documentale

- Organizzazione e gestione del protocollo informatico, inclusa la conservazione digitale a norma di legge.
- Tenuta e aggiornamento dell'archivio comunale.
- Gestione dell'Albo informatico, assicurando e certificando la pubblicazione degli atti.
- Gestione del processo di informatizzazione e pubblicazione sul sito istituzionale.

3. Gestione economica, acquisti e contratti

- Gestione delle procedure di acquisto di beni e servizi (inclusi arredi, attrezzature, cancelleria e materiali di consumo) nei limiti delle risorse appositamente assegnate con il PEG.
- Gestione delle gare telematiche tramite piattaforme dedicate (CONTRACTA).
- Gestione degli abbonamenti a quotidiani e riviste e cura del servizio di spedizione e ricezione della corrispondenza.
- Gestione del servizio mensa dipendenti.
- Attivazione delle procedure di dismissione dei beni mobili inutilizzati.
- Gestione dei fotocopiatori e dei relativi contratti di assistenza.
- Gestione e costante aggiornamento della struttura informatica attraverso il processo di trasformazione digitale dell'Ente, ivi compresa la fornitura di software e hardware necessari alla struttura.

- Contrattualistica e registrazione dei contratti: predisposizione, verifica, archiviazione e registrazione dei contratti stipulati dall'Ente, garantendo conformità normativa e tracciabilità.
4. Gestione strutture e servizi generali
- Gestione degli alloggi comunali (es. Casa Rusca).
 - Gestione delle procedure di concessione in uso di sale e strutture comunali
 - Predisposizione di contratti di comodato, concessione, locazione e comodati gratuiti.
 - Gestione e verifica del servizio di pulizia degli edifici comunali.
 - Gestione del punto lettura di Ragoli, comprensiva dell'acquisto e della gestione di arredi e attrezzature informatiche.
 - Gestione degli adempimenti previsti dalla convenzione per la raccolta dei funghi.
5. Servizi scolastici ed educativi
- Organizzazione del personale comunale delle scuole dell'infanzia.
 - Affidamento esterno del servizio nel caso di sostituzione del personale scolastico.
 - Gestione del servizio "nonno vigile".
 - Collaborazione con la scuola materna per attività e progetti formativi.
 - Gestione del servizio di asilo nido comunale:
 - o approvazione delle graduatorie;
 - o rapporti con il gestore e con l'utenza.
 - Gestione delle entrate dei servizi educativi:
 - o mensa scuole dell'infanzia (raccolta presenze, bollettazione, controllo tariffe e agevolazioni ICEF, riscossioni);
 - o asilo nido comunale (iscrizioni, presenze, verifica agevolazioni ICEF, invio note spese ecc.).
 - Gestione degli approvvigionamenti per i servizi educativi (derrate alimentari, materiale didattico, ecc.).
6. Attività sociali, culturali e per la comunità
- Organizzazione e gestione di iniziative ludiche, culturali e sociali secondo gli indirizzi definiti dalla Giunta Comunale.
 - Gestione delle attività per i giovani tramite il Piano Giovani di Zona.
 - Gestione di servizi e progetti a favore dei minori in collaborazione con la scuola dell'infanzia.
 - Gestione delle convenzioni per l'Università della terza età.

- Supporto e collaborazione con associazioni, comitati e circoli locali.
 - Affidamento dei servizi per la redazione e stampa del notiziario comunale.
7. Progetti per il lavoro e inclusione sociale
- Gestione dei progetti di inserimento lavorativo (es. Intervento 3.3.D e 3.3.F) mediante le seguenti attività:
 - o predisposizione dei progetti;
 - o richiesta finanziamenti;
 - o affidamento dei servizi;
 - o gestione dei rapporti con cooperative e coordinatori;
 - o trasmissione dati (portale SPAL) e rendicontazione.
8. Assicurazioni e gestione sinistri
- Gestione delle polizze assicurative dell'Ente.
 - Gestione dei sinistri (denunce, rapporti con broker e cittadini e aggiornamento polizze).
9. Gestione finanziaria dei servizi
- Gestione delle entrate relative ai servizi di asilo nido, mensa scolastica, locazioni, concessioni ecc..
 - Controllo dei pagamenti, solleciti e procedure di riscossione coattiva.
 - liquidazione delle spese, previa verifica della regolarità della fornitura/prestazione e la corrispondenza del titolo di spesa alla qualità, quantità, ai prezzi, ai termini e alle condizioni pattuite. Provvede inoltre alla liquidazione delle spese deliberate dalla Giunta nei casi in cui è competente al rilascio del parere tecnico- amministrativo.
10. Trasparenza, accesso e comunicazione
- Pubblicazione degli atti di competenza sul sito istituzionale.
 - Cura degli adempimenti in materia di trasparenza, pubblicità e diffusione delle informazioni.
 - Aggiornamento dei regolamenti di competenza del proprio servizio.
 - Gestione delle richieste di accesso agli atti (documentale, civico e generalizzato).
 - Elaborazione di statistiche di competenza.
 - Aggiornamento dei contenuti e della modulistica del sito web istituzionale.
11. Attività amministrative e atti
- Istruttoria degli atti, predisposizione delle proposte di deliberazione e rilascio del parere di regolarità tecnica.

- Adozione degli atti gestionali di competenza nel rispetto delle normative e degli indirizzi dell'Amministrazione.
- Rilascio di attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni e legalizzazioni.

12. Disposizioni organizzative

- Gestisce i capitoli di spesa e di entrata indicati nel PEG – parte finanziaria, al quale si rinvia per la puntuale ripartizione delle competenze assegnate.
- Ha facoltà di individuare, tra i dipendenti assegnati all'unità organizzativa, i soggetti cui delegare specifiche funzioni e attribuire la responsabilità del procedimento e/o dell'istruttoria in relazione alle singole attività.
- Qualora una specifica funzione non sia espressamente prevista, si applica il criterio dell'analogia con le funzioni attribuite al servizio.
- Svolge ogni altra attività richiesta dal Segretario Comunale, anche se non specificamente prevista nell'elenco delle funzioni sopra indicate.

ANAGRAFE

Responsabile: Troglio Amelia

Personale assegnato:

Troglio Amelia (responsabile) – collaboratore amministrativo

Competenze e attività:

1. Servizi demografici

- Gestione dei servizi di anagrafe, stato civile, elettorale e leva militare;
- Gestione delle problematiche relative ai cittadini comunitari ed extracomunitari.
- Rilascio dell'identità digitale (SPID) ai cittadini.
- Attivazione Tessere Sanitarie.
- Gestione DAT (Disposizioni Anticipate di Trattamento).
- Acquisizione dati per l'emissione della Carta d'Identità Elettronica.
- Gestione statistiche demografiche.

2. Adempimenti amministrativi e certificazioni

- Rilascio di attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni e legalizzazioni.

- Istruttoria degli atti e predisposizione delle proposte di deliberazione di competenza.
 - Espressione del parere tecnico-amministrativo sugli atti di competenza.
 - Adozione degli atti gestionali nel rispetto delle normative e degli indirizzi dell'Amministrazione.
3. Attività elettorali e consultazioni
- Gestione delle procedure relative alle consultazioni elettorali e referendarie.
 - Tenuta e gestione delle liste elettorali, dei fascicoli degli elettori, predisposizione e stampa delle tessere elettorali.
 - Aggiornamento Albi elettorali Presidenti e Scrutatori seggio.
 - Aggiornamento elenchi Giudici Popolari.
 - Cura delle procedure di affidamento per forniture di beni e servizi necessari allo svolgimento delle consultazioni.
 - Acquisto del materiale necessario per i servizi elettorali.
4. Gestione risorse, acquisti e strumenti
- Gestione delle forniture di beni e servizi necessari al funzionamento dei servizi demografici.
 - Manutenzione e gestione dei software e delle attrezzature (richiesta interventi, rinnovo contratti di assistenza).
 - Adozione degli atti di impegno di spesa nei limiti delle risorse di bilancio.
 - Liquidazione delle spese, previa verifica della regolarità delle prestazioni e della conformità contrattuale.
5. Polizia mortuaria e servizi cimiteriali
- Istruttoria e adozione dei provvedimenti in materia di polizia mortuaria.
6. Attività di controllo e adempimenti specifici
- Cura degli adempimenti in materia di toponomastica.
 - Gestione censimento permanente della popolazione.
 - Gestione SGATE per inserimento pratiche disagio fisico.
 - Gestione dell'adesione ad ANUSCA.
 - Gestione degli animali randagi, nel rispetto della normativa vigente.
 - Gestione delle procedure per la concessione di buoni spesa destinati alla prima infanzia
7. Trasparenza, accesso e comunicazione
- Pubblicazione degli atti di competenza sul sito istituzionale.

- Aggiornamento dei regolamenti di competenza del proprio servizio.
- Gestione delle richieste di accesso agli atti (documentale, civico e generalizzato).
- Elaborazione di statistiche di competenza.
- Aggiornamento dei contenuti e della modulistica del sito web istituzionale.

8. Attività amministrative e atti

- Istruttoria degli atti, predisposizione delle proposte di deliberazione e rilascio del parere di regolarità tecnica.
- Adozione degli atti gestionali di competenza nel rispetto delle normative e degli indirizzi dell'Amministrazione.
- Rilascio di attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni e legalizzazioni.

9. Disposizioni organizzative

- Gestisce i capitoli di spesa e di entrata indicati nel PEG - parte finanziaria, al quale si rinvia per la puntuale ripartizione delle competenze assegnate.
- Qualora una specifica funzione non sia espressamente prevista, si applica il criterio dell'analogia con le funzioni attribuite al servizio.
- Svolge ogni altra attività richiesta dal Segretario Comunale, anche se non specificamente prevista nell'elenco delle funzioni sopra indicate.

FINANZIARIO

Responsabile: Bruna Cantonati

Personale assegnato:

Bruna Cantonati - Responsabile (collaboratore amministrativo-contabile)

Stefania Bosetti (assistente amministrativo-contabile)

Denise Orlandi (coadiutore contabile)

Competenze e attività:

1. Programmazione e gestione finanziaria

- Gestione economico-finanziaria dell'Ente nel rispetto delle norme vigenti e degli equilibri di bilancio.
- Monitoraggio periodico dell'andamento della gestione contabile di tutti i servizi.
- Attuazione di misure di contenimento ed efficientamento della spesa.
- Sviluppo e applicazione di metodologie per il controllo della gestione finanziaria

2. Bilancio e strumenti di programmazione

- Predisposizione e gestione dei seguenti documenti in collaborazione con gli altri uffici:
 - o Documento Unico di Programmazione (DUP);
 - o Bilancio di previsione annuale e pluriennale;
 - o Piano Esecutivo di Gestione (PEG).
- Verifica dell'attendibilità delle entrate e della compatibilità delle spese.
- Predisposizione delle variazioni di bilancio e del PEG in collaborazione con gli altri servizi.
- Redazione del rendiconto della gestione e della relativa relazione illustrativa.
- Verifica della coerenza degli atti con il DUP.

3. Contabilità e gestione operativa

- Registrazione degli impegni di spesa e degli accertamenti di entrata.
- Emissione e registrazione di mandati di pagamento e ordinativi di incasso.
- Tenuta dei registri e delle scritture contabili.
- Verifica dello stato di accertamento delle entrate e degli impegni di spesa.
- Controllo della corretta utilizzazione dei fondi e proposta di eventuali variazioni.

4. Controlli e pareri contabili

- Rilascio del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione.
- Apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni.
- Controllo contabile e fiscale della documentazione di spesa.
- Attività di controllo di gestione e segnalazione di eventuali criticità sugli equilibri di bilancio.

5. Tesoreria e rapporti istituzionali

- Gestione del servizio di Tesoreria.
- Rapporti con la Cassa del Trentino S.p.A., inclusa la gestione del fabbisogno di cassa.
- Collaborazione con l'organo di revisione economico-finanziaria.
- Gestione dei rapporti contabili con enti e organismi partecipati e relativi adempimenti normativi.

6. Adempimenti fiscali e contabili

- Gestione degli adempimenti relativi a IVA (liquidazioni e dichiarazioni), IRAP, IRPEF (sostituto d'imposta), Modello 770, Certificazione Unica e altre dichiarazioni fiscali.
 - Gestione della fatturazione elettronica attiva e passiva (piattaforma SDI).
 - Applicazione della normativa sulla tracciabilità dei flussi finanziari (L. 136/2010).
 - Aggiornamento della piattaforma per la certificazione dei crediti.
7. Gestione economale e patrimonio
- Gestione del servizio economato e della cassa economale.
 - Gestione dell'inventario dei beni comunali, anche tramite affidamenti esterni.
 - Attività di approvvigionamento e gestione delle spese minute.
8. Gestione entrate, contributi e rendicontazioni
- Predisposizione della rendicontazione alla Provincia delle entrate e spese relative al servizio di scuola dell'infanzia.
 - Consuntivazione dei dati contabili per l'erogazione di contributi (scuola materna, asilo nido).
 - Gestione dei procedimenti per l'erogazione di contributi finanziari alle associazioni, in conformità alle disposizioni regolamentari comunali, curandone l'istruttoria e la successiva fase di liquidazione
 - monitoraggio delle economie di spesa.
9. Servizi al personale (parte economica e previdenziale)
- Gestione degli stipendi e degli emolumenti del personale e assimilati.
 - Applicazione dei contratti collettivi (parte economica).
 - Gestione contributiva e previdenziale (INPS, INAIL, previdenza complementare).
 - Gestione pratiche pensionistiche (riscatti, ricongiunzioni, pensioni).
 - Tenuta dei fascicoli personali e dello stato matricolare.
 - Adempimenti fiscali e previdenziali relativi al personale.
 - Gestione portali dedicati (es. PERLAPA).
 - Gestione presenze e assenze del personale.
10. Amministratori e organi istituzionali
- Liquidazione indennità di carica e gettoni di presenza.
 - Rimborso ai datori di lavoro degli amministratori in aspettativa.

- Liquidazione missioni e rimborsi spese di viaggio agli amministratori.
- Gestione dei rapporti e liquidazione dei compensi dell'organo di revisione.

11. Attività specifiche e servizi correlati

- Gestione di tutte le procedure di vendita dei prodotti legnosi e adempimenti connessi al piano forestale.
- Gestione delle spese relative a diritti di segreteria e rogito.
- Gestione delle pratiche relative al ricovero in strutture socio-assistenziali con eventuale compartecipazione comunale.

13. Trasparenza, accesso e comunicazione

- Pubblicazione degli atti di competenza sul sito istituzionale.
- Cura degli adempimenti in materia di trasparenza, pubblicità e diffusione delle informazioni.
- Aggiornamento dei regolamenti di competenza del proprio servizio.
- Gestione delle richieste di accesso agli atti (documentale, civico e generalizzato).
- Elaborazione di statistiche di competenza.
- Aggiornamento dei contenuti e della modulistica del sito web istituzionale.

14. Attività amministrative e atti

- Istruttoria degli atti, predisposizione delle proposte di deliberazione e rilascio del parere di regolarità tecnica.
- Adozione degli atti gestionali di competenza nel rispetto delle normative e degli indirizzi dell'Amministrazione.
- Rilascio di attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni e legalizzazioni.

15. Disposizioni organizzative

- Gestisce i capitoli di spesa e di entrata indicati nel PEG – parte finanziaria, al quale si rinvia per la puntuale ripartizione delle competenze assegnate.
- Ha facoltà di individuare, tra i dipendenti assegnati all'unità organizzativa, i soggetti cui delegare specifiche funzioni e attribuire la responsabilità del procedimento e/o dell'istruttoria in relazione alle singole attività.
- Qualora una specifica funzione non sia espressamente prevista, si applica il criterio dell'analogia con le funzioni attribuite al servizio.
- Svolge ogni altra attività richiesta dal Segretario Comunale, anche se non specificamente prevista nell'elenco delle funzioni sopra indicate.

TRIBUTI E COMMERCIO

Responsabile: Roberta Scandolari

Personale assegnato:

Roberta Scandolari - responsabile (collaboratore amministrativo-contabile)

Elena Ballardini (assistente amministrativo)

Competenze e attività:

1. Gestione delle entrate comunali

- Gestione complessiva delle entrate tributarie, patrimoniali e tariffarie dell'Ente.
- Predisposizione e approvazione di ruoli ed elenchi relativi a imposte e entrate comunali.
- Gestione dei rimborsi, sgravi e agevolazioni tariffarie.
- Attivazione e gestione del servizio SEPA per la riscossione delle entrate.
- Cura delle procedure di recupero crediti e riscossione coattiva.

2. Regolamentazione e attività tributaria

- Istruttoria e predisposizione di regolamenti e deliberazioni in materia tributaria e tariffaria (IM.I.S., asilo nido, parcheggi pubblici, ecc.).
- Rilascio di certificazioni relative alle posizioni tributarie dei contribuenti.
- Gestione del contenzioso tributario, inclusa la redazione delle controdeduzioni.
- Attività di contrasto all'evasione mediante controlli, accertamenti e verifiche.
- Esercizio delle funzioni attribuite al responsabile del tributo dalla normativa vigente.

3. Imposte sugli immobili

- Gestione delle imposte immobiliari (IM.I.S.).
- Sviluppo e aggiornamento dell'archivio informatico per la gestione delle imposte immobiliari.
- Verifica della correttezza dei versamenti e accertamento delle eventuali difformità.
- Predisposizione degli avvisi di pagamento (modello F24), anche mediante affidamento esterno.

4. Canoni, concessioni e autorizzazioni

- Determinazione del canone unico di occupazione suolo ed esposizioni pubblicitarie (C.U.P.) in collaborazione con l'ufficio tecnico.

- Trasmissione richieste di pagamento

5. Servizi specifici e attività collegate

- Gestione dei permessi di transito sulle strade forestali.
- Gestione dei fondi rustici e delle relative entrate patrimoniali.

6. Commercio, attività produttive e polizia amministrativa

- Istruttoria e gestione dei procedimenti amministrativi relativi all'esercizio del commercio in sede fissa, in forma itinerante e su aree pubbliche, nonché rilascio delle autorizzazioni per gli esercizi pubblici;
- rilascio di autorizzazioni e provvedimenti inerenti:
 - o installazione e utilizzo di apparecchi da gioco;
 - o esercizio di attività di gioco;
 - o vendita diretta di prodotti da parte di produttori agricoli;
 - o deposito e vendita di presidi sanitari;
- rilascio delle licenze per il servizio taxi e delle autorizzazioni per l'esercizio del servizio di noleggio con conducente (NCC);
- rilascio di autorizzazioni temporanee per la vendita al dettaglio e su aree pubbliche in occasione di fiere, feste, mercati e manifestazioni straordinarie;
- rilascio delle autorizzazioni per l'esercizio di attività artigianali (quali parrucchiere ed estetista);
- gestione delle pratiche relative alle attività ricettive;
- rilascio delle autorizzazioni di natura sanitaria di competenza comunale;
- predisposizione delle autorizzazioni in materia di inquinamento acustico per esercizi pubblici e manifestazioni temporanee.

Rimane in capo al Sindaco il rilascio delle autorizzazioni e l'adozione delle ordinanze nelle materie sopra indicate nonché il coordinamento degli orari in materia di commercio.

7. Trasparenza, accesso e comunicazione

- Pubblicazione degli atti di competenza sul sito istituzionale.
- Cura degli adempimenti in materia di trasparenza, pubblicità e diffusione delle informazioni.
- Aggiornamento dei regolamenti di competenza del proprio servizio.
- Gestione delle richieste di accesso agli atti (documentale, civico e generalizzato).
- Elaborazione di statistiche di competenza.
- Aggiornamento dei contenuti e della modulistica del sito web istituzionale.

8. Attività amministrative e atti

- Istruttoria degli atti, predisposizione delle proposte di deliberazione e rilascio del parere di regolarità tecnica.
- Adozione degli atti gestionali di competenza nel rispetto delle normative e degli indirizzi dell'Amministrazione.
- Rilascio di attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni e legalizzazioni.

9. Disposizioni organizzative

- Gestisce i capitoli di spesa ed entrata indicati nel PEG – parte finanziaria, al quale si rinvia per la puntuale ripartizione delle competenze assegnate.
- Ha facoltà di individuare, tra i dipendenti assegnati all'unità organizzativa, i soggetti cui delegare specifiche funzioni e attribuire la responsabilità del procedimento e/o dell'istruttoria in relazione alle singole attività.
- Qualora una specifica funzione non sia espressamente prevista, si applica il criterio dell'analogia con le funzioni attribuite al servizio.
- Svolge ogni altra attività richiesta dal Segretario Comunale, anche se non specificamente prevista nell'elenco delle funzioni sopra indicate.

SERVIZIO TECNICO

Responsabile: Daniele Maffei

Personale assegnato:

Maffei Daniele - responsabile (collaboratore tecnico)

Cappelletti Romina (assistente tecnico)

Failoni Mirko (assistente tecnico)

Cerana Giulia (assistente tecnico)

Simoni Giuseppe (operaio qualificato)

Serafini Teodoro (operaio qualificato)

Maffei Enrico (operaio qualificato)

Ceranelli Luca (operaio qualificato)

Bertolini Simone (operaio qualificato)

Scalfi Paolo (operaio qualificato)

Competenze e attività:

1. Manutenzione del patrimonio e gestione impianti

- Manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio edilizio comunale.
- Gestione degli interventi urgenti su segnalazione degli organi comunali.
- Gestione del servizio "calore" e degli impianti tecnologici.
- Interventi di efficientamento energetico.
- Manutenzione e gestione di impianti, attrezzature e macchinari comunali.
- Coordinamento e controllo dei servizi manutentivi affidati a terzi

2. Lavori pubblici e progettazione

- Attività di progettazione di opere pubbliche.
- Gestione delle procedure di gara per lavori, servizi e forniture.
- Monitoraggio e verifica delle progettazioni affidate a professionisti esterni.
- Acquisizione di pareri, autorizzazioni e nulla osta qualora necessari.
- Direzione, gestione e rendicontazione dei lavori pubblici.
- Gestione delle procedure espropriative e di asservimento.

3. Cantiere comunale e servizi operativi

- Gestione e coordinamento del cantiere comunale.
- Manutenzione di mezzi, attrezzature e gestione di magazzini e depositi.
- Acquisto e gestione di DPI, vestiario e attrezzature per il personale.
- Gestione del carburante per i mezzi comunali.
- Gestione dello spazzamento strade, pulizia caditoie e smaltimento rifiuti derivati.

4. Viabilità, sicurezza e servizi tecnologici

- Installazione e manutenzione della segnaletica stradale.
- Gestione delle aree di sosta e parcheggi.
- Rilascio di ordinanze di chiusura strade.
- Autorizzazioni per il transito in deroga.

- Autorizzazioni per scavi su suolo pubblico (reti gas, elettriche, telecomunicazioni).
 - Attivazione e gestione di sistemi di videosorveglianza.
 - Aggiornamento del Piano di Protezione Civile.
5. Servizi a rete e ambiente
- Gestione degli acquedotti e delle reti fognarie, inclusi i piani di autocontrollo.
 - Tenuta dei registri di carico e scarico.
 - Collaborazione con enti e soggetti per la tutela ambientale.
 - Gestione del verde pubblico, sgombero neve e manutenzione parchi giochi.
 - Manutenzione e installazione di arredo urbano e luminarie.
6. Pianificazione territoriale e urbanistica
- Attività di pianificazione urbanistica generale e attuativa.
 - Redazione, gestione e attuazione di piani e programmi territoriali.
 - Gestione dei rapporti con enti sovraordinati (Provincia, Comunità di valle).
 - Coordinamento di professionisti incaricati per studi urbanistici e ambientali.
 - Gestione e aggiornamento del Sistema Informativo Territoriale (GIS).
 - Supporto informativo a cittadini e professionisti.
7. Edilizia privata e controllo del territorio
- Gestione dei procedimenti edilizi:
 - permessi di costruire;
 - SCIA, CILA, C.O.L.;
 - autorizzazioni paesaggistiche;
 - sanatorie e varianti;
 - certificazioni di conformità e agibilità.
 - Controllo dell'attività edilizia e repressione dell'abusivismo.
 - Gestione del contenzioso edilizio.
 - Rilascio certificazioni urbanistiche e idoneità alloggi.

- Istruttoria per autorizzazioni a passi carrabili.
8. Gestione patrimonio e suolo pubblico
- Istruttoria per acquisto, alienazione e permuta di beni immobili.
 - Predisposizione di convenzioni urbanistiche.
 - Gestione autorizzazioni allacciamenti a reti pubbliche.
 - Concessioni temporanee di suolo pubblico legate a pratiche edilizie.
9. Attività trasversali e supporto tecnico
- Supporto tecnico agli altri servizi comunali.
 - Collaborazione con il servizio Entrate per la valutazione delle aree edificabili (IM.I.S.).
 - Raccolta ed elaborazione dati statistici sull'attività edilizia.
 - Affidamento incarichi tecnici (collaudi, stime, frazionamenti, ecc.).
10. Progetti speciali e occupazione
- Gestione progetti di lavori socialmente utili (Intervento 3.3.D):
 - o predisposizione progetti;
 - o richiesta finanziamenti;
 - o affidamento e gestione servizi;
 - o rendicontazione.
 - Gestione di eventuali progetti occupazionali (es. BIM - SOVA).
10. Trasparenza, accesso e comunicazione
- Pubblicazione degli atti di competenza sul sito istituzionale.
 - Cura degli adempimenti in materia di trasparenza, pubblicità e diffusione delle informazioni.
 - Aggiornamento dei regolamenti di competenza del proprio servizio.
 - Gestione delle richieste di accesso agli atti (documentale, civico e generalizzato).
 - Elaborazione di statistiche di competenza.
 - Aggiornamento dei contenuti e della modulistica del sito web istituzionale.
11. Attività amministrative e atti

- Istruttoria degli atti, predisposizione delle proposte di deliberazione e rilascio del parere di regolarità tecnica.
- Adozione degli atti gestionali di competenza nel rispetto delle normative e degli indirizzi dell'Amministrazione.
- Rilascio di attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni e legalizzazioni.

12. Disposizioni organizzative

- Gestisce i capitoli di spesa e di entrata indicati nel PEG – parte finanziaria, al quale si rinvia per la puntuale ripartizione delle competenze assegnate.
- Ha facoltà di individuare, tra i dipendenti assegnati all'unità organizzativa, i soggetti cui delegare specifiche funzioni e attribuire la responsabilità del procedimento e/o dell'istruttoria in relazione alle singole attività.
- Qualora una specifica funzione non sia espressamente prevista, si applica il criterio dell'analogia con le funzioni attribuite al servizio.
- Svolge ogni altra attività richiesta dal Segretario Comunale, anche se non specificamente prevista nell'elenco delle funzioni sopra indicate.
- E' responsabile, quale "Datore di lavoro" individuato dal Sindaco con apposito provvedimento, degli adempimenti previsti dal D. Lgs. 81/2008 in materia di salute e sicurezza dei lavoratori, limitatamente agli operai comunali.

Rimane di competenza dell'assessore all'urbanistica il rilascio dei permessi di costruire e di ogni altro atto connesso con l'attività edilizia – urbanistica privata e pubblica ivi compresi tutti i provvedimenti di competenza comunale in materia di repressione dell'abusivismo edilizio.

Rimane di competenza della Giunta individuare gli obiettivi e le finalità dei progetti di pubblica utilità 3.3.D e BIM-Sova e l'individuazione delle persone da inserire nei cantieri.

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

La disciplina del lavoro agile è prevista dall'art. 14, comma 1, della Legge n. 124/2015, che ne regola la programmazione tramite lo strumento del Piano del Lavoro Agile (POLA), e dalle "Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche", adottate dal Dipartimento della Funzione Pubblica il 30 novembre 2021. Tali linee guida, per le quali è stata raggiunta l'intesa in Conferenza Unificata ai sensi dell'art. 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, in data 16 dicembre 2021, regolamentano la materia in attesa dell'intervento dei contratti collettivi nazionali di lavoro relativi al triennio 2019-2021, che disciplineranno definitivamente l'istituto per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale.

Nell'ordinamento regionale e provinciale non è prevista l'obbligatorietà di redigere il POLA. A livello provinciale, la disciplina del lavoro agile è stata introdotta con l'accordo del 21 settembre 2022, relativo al personale del Comparto Autonomie Locali – area non dirigenziale, recepito dalla Giunta comunale con deliberazione n. 159 del 4 ottobre 2022.

Ai sensi del suddetto Accordo, l'attivazione della modalità di lavoro agile rientra nella disponibilità dell'Amministrazione ed è finalizzata a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo al contempo l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro. Le modalità di applicazione dell'Accordo sono determinate dall'Ente previa informazione e, se richiesto, concertazione con le Organizzazioni sindacali firmatarie del CCPL in ordine:

- alla definizione delle attività e delle mansioni che all'interno del Comune risultino compatibili con il lavoro agile;
- al contingente di personale impiegabile, anche prevedendo modelli di alternanza;

- alla fissazione dei criteri per l'individuazione dei dipendenti che potranno accedere al lavoro agile.

Il Comune di Tre Ville sta valutando l'opportunità di disciplinare con proprio regolamento il lavoro agile. Nel frattempo, si intende ricorrervi solo qualora si renda opportuno e/o necessario al fine di conciliare le esigenze lavorative con quelle personali/familiari, posto che finora nessun dipendente ha manifestato l'intenzione di avvalersi di tale modalità di lavoro.

L'attivazione del lavoro agile sarà da valutare rispetto al grado di adattamento dei servizi al nuovo assetto organizzativo, quindi alla possibilità di svolgere efficacemente la prestazione lavorativa in smart working senza pregiudizio per l'efficacia dell'azione amministrativa e l'erogazione dei servizi.

Non sarà quindi possibile l'attivazione di lavoro agile per i servizi in cui è prevista necessariamente la presenza fisica dell'operatore.

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

I FATTORI ABILITANTI DEL LAVORO AGILE/DA REMOTO

I fattori abilitanti del lavoro agile e del lavoro da remoto che ne favoriscono l'implementazione e la sostenibilità:

- Flessibilità dei modelli organizzativi;
- Autonomia nell'organizzazione del lavoro;
- Responsabilizzazione sui risultati;
- Benessere del lavoratore;
- Utilità per l'amministrazione;
- Tecnologie digitali che consentano e favoriscano il lavoro agile;
- Cultura organizzativa basata sulla collaborazione e sulla riprogettazione di competenze e comportamenti;
- Organizzazione in termini di programmazione, coordinamento, monitoraggio, adozione di azioni correttive;
- Equilibrio in una logica win-win: l'amministrazione consegue i propri obiettivi e i lavoratori migliorano il proprio "Work-life balance".

I SERVIZI CHE SONO "SMARTIZZABILI" E GESTIBILI DA REMOTO

Sono da considerare telelavorabili e/o da svolgere in modalità agile le attività che rispondono ai seguenti requisiti:

- possibilità di delocalizzazione, le attività sono tali da poter essere eseguite a distanza senza la necessità di una costante presenza fisica nella sede di lavoro.

- possibilità di effettuare la prestazione lavorativa grazie alle strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro e messe a disposizione dal datore di lavoro o attraverso strumentazioni di proprietà del dipendente;
- autonomia operativa, le prestazioni da eseguire non devono richiedere un diretto e continuo interscambio comunicativo con gli altri componenti dell'ufficio di appartenenza ovvero con gli utenti dei servizi resi presso gli sportelli della sede di lavoro di appartenenza;
- possibilità di programmare il lavoro e di controllarne facilmente l'esecuzione;
- possibilità di misurare, monitorare e valutare i risultati delle prestazioni lavorative eseguite mediante il telelavoro o in lavoro agile attraverso la definizione di precisi indicatori misurabili.

Sono escluse dal novero delle attività in modalità telelavoro e lavoro agile quelle che richiedono lo svolgimento di prestazioni da eseguire necessariamente presso specifiche strutture di erogazione dei servizi (esempio: sportelli incaricati del ricevimento del pubblico) ovvero con macchine e attrezzature tecniche specifiche oppure in contesti e in luoghi diversi del territorio comunale destinati a essere adibiti temporaneamente o occasionalmente a luogo di lavoro (esempi: attività di notificazione, attività del cantiere comunale, servizi di polizia municipale sul territorio).

I SOGGETTI CHE HANNO LA PRECEDENZA NELL'ACCESSO AL LAVORO AGILE/DA REMOTO

L'attivazione avviene su base volontaria e nel rispetto dei principi di non discriminazione e di pari opportunità, con precedenza tuttavia per i soggetti che si trovino nelle seguenti condizioni:

- situazioni di disabilità psico-fisiche del dipendente, certificate ai sensi della Legge 5 febbraio 1992 n. 104, oppure che soffrono di patologie autoimmuni, farmaco-resistenti, degenerative e/o certificate come malattie rare, che si trovino nella condizione di essere immunodepressi tali da risultare più esposti a eventuali contagi da altri virus e patologie;
- esigenza di cura di soggetti conviventi affetti da handicap grave, debitamente certificato nei modi e con le forme previste dalla Legge 5 febbraio 1992 n. 104 oppure sofferenti di patologie autoimmuni, farmaco-resistenti, degenerative e/o certificate come malattie rare;

La disciplina del lavoro agile è stata concordata e regolamentata con l'accordo sottoscritto in data 26.08.2022 denominato "accordo per la disciplina del lavoro agile per il personale del Comparto Autonomie locali – area non dirigenziale" che è stato recepito con deliberazione della giunta comunale di Tre Vile n. 159 del 04 ottobre 2022. In caso di applicazione di tale istituto, a scelta dell'Amministrazione, tale accordo prevede che l'accesso alla modalità di lavoro agile avvenga su base volontaria mediante la sottoscrizione di apposito accordo individuale.

Il lavoro agile può essere potenzialmente eseguito per la generalità del personale per un massimo di due giornate a settimana. Per le lavoratrici/lavoratori nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità, per le lavoratrici/lavoratori con necessità di assistenza a familiari aventi diritto ai benefici di cui all'art. 3 commi 1 e 3 della L. 104/1992 e per le lavoratrici/lavoratori in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 104/1992 o con grave patologia certificata e riconosciuta dall'Unità operativa di medicina legale dell'A.P.S.S. può essere concesso il lavoro agile per 3 giornate lavorative a settimana. Possono essere concesse anche 5 giornate a settimana per particolari situazioni personali e/o di salute e/o di fragilità della/del dipendente e/o per particolari necessità familiari, e comunque per periodi temporali limitati.

Ciò richiede:

- a) una adeguata programmazione dell'attività e la tracciabilità/mappatura della stessa con individuazione puntuale dei compiti di ognuno;

b) l'attivazione di un sistema di verifica/rendicontazione delle attività svolte anche in funzione della misurazione della performance e dell'attribuzione dei premi/indennità di risultato.

Pur essendo stato recepito l'accordo per il lavoro agile, la sua applicazione al momento rimane sospesa vista l'assenza di richieste da parte dei dipendenti .

In generale si ritiene che le attività che possono essere oggetto di lavoro agile sono quelle che comportano mansioni d'ufficio, mentre le attività relative al cantiere comunale o al servizio svolto presso la scuola dell'infanzia devono necessariamente essere svolte in presenza.

Se i dipendenti dovessero presentare richiesta di lavoro agile, la stessa dovrà essere oggetto di valutazione in relazione alla possibilità di essere autorizzata e in ogni caso sarà necessaria l'attivazione di una procedura sindacale e la condivisione delle disposizioni per la sicurezza (Documentazione di Valutazione dei Rischi in smart working, ex art. 28 D.L. 81/2008).

Nel caso di accoglimento della richiesta, il dipendente dovrà sottoscrivere un accordo individuale, in cui verrà specificato che lo stesso ha preso visione e si impegna a rispettare le condizioni di sicurezza sul lavoro agile, come previsto dall'art. 22, comma 1 della Legge 81/2017. Inoltre, sarà necessario fornire un'informativa relativa alla protezione dei dati personali trattati durante il lavoro da remoto.

La possibilità di attivare il lavoro agile dipende dall'adattabilità dei servizi alle modalità di lavoro agile e dalla possibilità di mantenere l'efficacia nell'erogazione dei servizi pubblici senza compromettere l'azione amministrativa.

Qualora vi fossero più richieste di lavoro agile da parte dei dipendenti, ma non risulti possibile assecondare contemporaneamente tutte le istanze presentate, verrà stilata una graduatoria in base alle esigenze dei dipendenti e alle condizioni specifiche previste dall'eventuale accordo sindacale.

3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE

Il Piano Triennale del Fabbisogno di Personale, ai sensi dell'art. 6 del D. Lgs. 165/2001 e nel rispetto delle previsioni dell'art. 1, comma 557, della L. 296/2006, nonché dell'art. 33 del DL 34/2019 e s.m.i., ha l'obiettivo di migliorare la qualità dei servizi offerti a cittadini e imprese. Ciò avviene attraverso la corretta allocazione del personale e delle competenze professionali, ottimizzando l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguendo gli obiettivi di valore pubblico e performance in termini di servizi alla collettività.

La programmazione del fabbisogno di risorse umane, correlata ai risultati attesi in termini di prodotti, servizi e cambiamenti organizzativi, consente di distribuire le capacità assunzionali secondo le priorità strategiche dell'ente.

La Legge di Bilancio provinciale 2026 mantiene invariato il sistema di controllo della spesa vigente, pur consentendo eventuali revisioni anche nel corso dell'anno. Pertanto, la programmazione della gestione e del fabbisogno di personale per il 2026 si basa sulla normativa attualmente in vigore, così come definita dalla Provincia Autonoma di Trento ai sensi dell'art. 79, commi 3 e 4, dello Statuto speciale di autonomia.

Le possibilità assunzionali per il Comune di Tre Ville dipendono dalle capacità di bilancio, dal protocollo di finanza locale e dall'art. 8 della LP 27/2010 e successive modifiche. La spesa per il personale, a partire dal 2010, è stata oggetto di contenimento mediante diversi interventi legislativi. Dal 2019, per i Comuni della provincia di Trento, il limite di spesa per il personale è rimasto invariato. Il consuntivo 2019 ha confermato il rispetto degli obiettivi di contenimento della spesa corrente fissati dalla Provincia, e da allora le indicazioni sulla spesa per il personale sono sostanzialmente stabili.

In particolare, i Comuni con meno di 5.000 abitanti possono effettuare assunzioni di personale purché la spesa complessiva dell'anno non superi quella sostenuta nel 2019, indipendentemente dalla missione di bilancio di appartenenza.

Secondo il comma 3.2.2 dell'art. 8 LP n. 27/2010, tutti i Comuni possono assumere personale a tempo indeterminato e determinato nelle seguenti situazioni:

- a seguito di cessazioni dal servizio per adempimenti obbligatori previsti da disposizioni statali o provinciali;
- per garantire lo svolgimento di servizi pubblici essenziali o servizi interamente finanziati da tariffe o da finanziamenti statali, provinciali o europei, senza aumenti di imposte, tasse o tributi;
- per assunzioni obbligatorie a tutela di categorie protette.

Inoltre, come previsto dal comma 3.2.3 dello stesso articolo, è possibile assumere personale a tempo determinato:

- per sostituire personale assente con diritto alla conservazione del posto;
- per coprire frazioni di orario non coperte da personale a tempo ridotto;
- per sostituire personale comandato presso altri enti senza convenzioni di gestione associata.

Per alcune categorie di personale con dotazioni definite da specifici provvedimenti (ad esempio, personale inserviente e cuochi degli asili nido, bibliotecari), i Comuni possono assumere anche in deroga ai criteri generali di spesa 2019 e ai contingenti teorici individuati dalla Giunta provinciale, nel rispetto delle norme di settore.

In sintesi, la politica di programmazione del personale è fortemente condizionata dai vincoli di finanza locale stabiliti dal legislatore provinciale, che esercita tale competenza nell'ambito dell'autonomia speciale. La normativa vigente definisce in modo chiaro i limiti della gestione del personale, garantendo la possibilità di assumere nel rispetto della spesa di riferimento 2019, e si può ragionevolmente ipotizzare che il contesto normativo non subirà peggioramenti significativi.

Per quanto riguarda la determinazione del vincolo di finanza pubblica relativo alla spesa per il personale nell'anno 2019, il Servizio Finanziario ha effettuato una ricognizione della spesa, che ha prodotto le seguenti risultanze:

€ 653.102,93	SPESA PERSONALE DIPENDENTE ANNO 2019
€ 646.932,53	PREVISIONE SPESA PERSONALE PARAMETRIZZATA ANNO 2026
€ 6.170,40	SPAZIO FINANZIARIO 2026 FABBISOGNO PERSONALE DIPENDENTE

Con delibera di Giunta Comunale n. 12 dd. 05.02.2026 si è preso atto della Sottoscrizione definitiva accordo per il Nuovo Ordinamento Professionale e accordo integrativo CCPL dd. 12/01/2026. Il sistema di classificazione del personale è articolato in tre aree che corrispondono a tre differenti livelli di conoscenze, abilità e competenze professionali denominate rispettivamente:

- Area degli Operatori (area1) articolata in tre livelli: livello di ingresso, livello base e livello evoluto;
- Area degli Istruttori (area 2) articolata in due livelli: livello base e livello evoluto;
- Area dei Funzionari (area 3) articolata in due livelli: livello base e livello evoluto;

Alla data odierna, sulla base dei dati disponibili e del limite di spesa che costituisce la baseline per il PIAO relativo al triennio 2026-2028, si prevede l'attivazione dei concorsi/selezioni indicate di seguito. Tale programmazione è coerente con le cessazioni verificatesi, la proiezione dei pensionamenti e le esigenze organizzative segnalate dai responsabili dei servizi.

N.	SERVIZIO	PROFILO	MODALITA' DI INSERIMENTO	AVVIO PROCEDURA	NOTE
1	TECNICO	OPERAIO QUALIFICATO NEI VARI MESTIERI AD ESAURIMENTO - AREA OPERATORI - LIVELLO BASE -	SCORRIMENTO GRADUATORIA DI PROPRIA CONCORSO PUBBLICO	2025	L'assunzione a tempo indeterminato è stata disposta a decorrere dal 01.03.2026.
2	SEGRETERIA	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO-CONTABILE - AREA FUNZIONARI - LIVELLO BASE	CONCORSO PUBBLICO	2025	L'assunzione a tempo indeterminato è prevista per il 01.05.2026.
3	SEGRETERIA	CUOCO SPECIALIZZATO - AREA OPERATORI - LIVELLO EVOLUTO	SELEZIONE PUBBLICA	2026	Assunzione a tempo determinato per sostituzione personale in aspettativa.
4	SEGRETERIA	ADDETTO AI SERVIZI AUSILIARI - AREA OPERATORI - LIVELLO INGRESSO	SELEZIONE PUBBLICA / UTILIZZO GRADUATORIE DI ALTRI ENTI	2026	A seguito del pensionamento di un'unità a tempo indeterminato assegnata alla scuola dell'infanzia di Preore, si valuterà l'assunzione di una unità a <u>tempo determinato extra-organico</u> in base al fabbisogno annuale approvato dalla Giunta Provinciale.
5	TECNICO	ASSISTENTE TECNICO - AREA ISTRUTTORI - LIVELLO BASE	CONCORSO PUBBLICO/SCORRIMENTO GRADUATORIA PROPRIA O DI ALTRI ENTI/MOBILITA'	2026-2027	Assunzione da confermare in base alle necessità operative e ai vincoli di bilancio (attualmente il posto risulta vacante).
6	ANAGRAFE	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO - AREA ISTRUTTORI - LIVELLO BASE	CONCORSO PUBBLICO/ UTILIZZO DI GRADUATORIE DI ALTRI ENTI/MOBILITA'	2027-2028	L'assunzione avverrà a seguito del pensionamento di un'unità di personale.

È autorizzata inoltre l'assunzione a tempo indeterminato di personale in sostituzione di personale cessato per altre cause.

Graduatorie di concorso vigenti.

L'articolo 100 del CEL (Instaurazione del rapporto di lavoro) al comma 3 prevede che "Le graduatorie dei concorsi pubblici o interni hanno validità triennale dalla data di approvazione ai fini della copertura dei posti che si venissero a rendere vacanti in organico successivamente all'indizione, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione dei concorsi medesimi".

Il comune di Tre Ville dispone delle seguenti graduatorie in corso di validità per assunzioni a tempo indeterminato relative a concorsi espletati nel triennio scorso:

FIGURA PROFESSIONALE	CATEGORIA E LIVELLO	DATA DI APPROVAZIONE
Assistente tecnico	C base	01.02.2024
Segretario comunale	Dirigente	05.11.2024
Operaio qualificato	B base	04.09.2025
Funzionario amministrativo-contabile	D base	28.01.2026

Cessazioni dal servizio

Le cessazioni dal servizio possono dipendere da situazioni non sempre predeterminabili a priori, ma le previsioni certe o anche solo attendibili alla data odierna consentono di prevedere la seguente situazione:

Categoria e livello	Figura professionale	2026	2027	2028
B base	Operaio qualificato	1		
A	Operatore d'appoggio	1		
C evoluto	Collaboratore amministrativo			1

Assunzioni a tempo determinato

In forza di quanto previsto dalla già richiamata disciplina provinciale (comma 3.2.3. dell'articolo 8 della legge provinciale n. 27/2010), è possibile procedere ad assunzioni con contratto a termine nei casi di esigenze straordinarie, per sostituzione di personale assente con diritto alla conservazione del posto o alla riduzione dell'orario, o in comando presso la Provincia o Regione e gli altri enti del comparto autonomie locali della Provincia Autonoma di Trento (con il quale non ha in essere una convenzione di gestione associata), e per garantire servizi socio assistenziali, servizio nido e scuole dell'infanzia e servizi funerari. Sono inoltre ammesse le assunzioni a tempo determinato coperte da altri trasferimenti (anche con fondi europei o nazionali su progetti specifici).

Potranno inoltre essere disposte assunzioni a tempo determinato per far fronte a richieste di aspettativa del personale dipendente; in tal caso, l'attivazione del contratto a termine sarà subordinata alla concessione formale dell'aspettativa da parte del Segretario Comunale.

Il numero dei contratti a tempo determinato dipenderà dalle esigenze che si manifesteranno per situazioni non sempre predeterminabili a priori. Qualora necessario, l'Amministrazione comunale valuterà l'attivazione di ulteriori selezioni pubbliche per assunzioni a tempo determinato in sostituzione di personale avente diritto alla conservazione del posto, qualora non siano disponibili graduatorie di concorsi pubblici per profili analoghi; in alternativa si potrà procedere tramite il ricorso a graduatorie di concorso pubblico proprie oppure messe a disposizione da altri enti pubblici.

Come indicato nel prospetto del fabbisogno di personale è prevista un'assunzione a tempo determinato del personale assegnato alla scuola dell'Infanzia per la figura di "Operatore d'appoggio" extra-organico in funzione del piano annuale deliberato dalla Giunta Provinciale salvo l'anticipato trasferimento del medesimo nei ruoli del personale provinciale, come previsto dall'art. 77 bis della L.P. n. 13/1977 come introdotto dall'art. 16 della L.P. n. 16/2020.

Disposizioni relative al tempo parziale

Le trasformazioni temporanee del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale sono ammesse nel limite minimo del 15% della dotazione organica del personale a tempo pieno. Le trasformazioni del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale si considerano temporanee e di durata fino a tre anni, rinnovabili, per soddisfare transitorie necessità familiari o personali dei dipendenti. Le richieste di trasformazione del rapporto da tempo pieno in tempo parziale saranno accolte nel rispetto delle percentuali previste al comma 1 e secondo le risultanze di apposita graduatoria formulata sulla base dei titoli e punteggi stabiliti dall'art. 28 del C.C.P.L. o stabiliti in sede di accordo decentrato. I contratti decentrati possono destinare una quota di posti alle trasformazioni del rapporto di impiego non soggette a termine, per le quali costituiscono titoli di precedenza, ove le domande superino il contingente di posti disponibile, situazioni personali non transitorie (handicap proprio, malattie non transitorie proprie, handicap e malattie non transitorie di familiari a carico), carichi di famiglia e superamento del 50° anno di età. Il dipendente affetto da patologie oncologiche, per il quale residui una ridotta capacità lavorativa, anche a causa degli effetti invalidanti di terapie salvavita, accertata dall'Azienda provinciale per i servizi sanitari, ha diritto alla trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno in lavoro a tempo parziale verticale o orizzontale, anche in deroga ai contingenti massimi come determinati ai sensi dei commi precedenti. Il rapporto di lavoro a tempo parziale deve essere trasformato nuovamente in rapporto di lavoro a tempo pieno a richiesta del lavoratore. Restano in ogni caso salve disposizioni più favorevoli per il dipendente.

Lavoro agile

In data 21.09.2022 è stato sottoscritto in via definitiva l' "Accordo per la disciplina del lavoro agile per il personale del comparto autonomie locali area non dirigenziale", in coerenza con il Piano territoriale sullo Smart working approvato dalla Giunta provinciale di Trento denominato "Dal lavoro agile al distretto Trentino intelligente".

Con deliberazione n. 159 dd. 04.10.2022 la Giunta comunale ha preso atto di tale accordo le cui modalità di applicazione dovranno essere disciplinate, previa informazione e, se richiesto, concertazione con le organizzazioni sindacali, in ordine:

- alla definizione delle attività e delle mansioni all'interno del Comune risultino compatibili con il lavoro agile;
- al contingente di personale impiegabile, anche prevedendo modelli di alternanza;
- alla fissazione dei criteri per l'individuazione dei dipendenti che potranno accedere al lavoro agile.

Categorie protette

Come richiamato sopra, tra le tipologie di assunzione fuori budget sono comprese le assunzioni riservate alle categorie protette. Il Comune attualmente non ne ha la necessità, in quanto i posti obbligatori risultano coperti.

Riammissioni in servizio

Non sono previste riammissioni in servizio

Mobilità/trasferimenti

Attualmente non sono previste richieste di mobilità/trasferimenti per passaggio diretto in uscita; l'amministrazione si riserva comunque l'espressione dell'assenso di propria competenza anche ai sensi di quanto disposto dall'articolo 123bis del Codice degli enti locali (inserito dall'articolo 4 comma 1 della

legge regionale 22 febbraio 2022, n. 2) che in ordine alla mobilità volontaria dispone: "1. Gli enti locali possono ricoprire posti vacanti in organico mediante mobilità volontaria di dipendenti appartenenti a una qualifica corrispondente e in servizio presso altre amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento. È richiesto il previo assenso dell'amministrazione di appartenenza nel caso in cui si tratti di posizioni che siano state precedentemente dichiarate infungibili dall'amministrazione cedente o di personale assunto da meno di tre anni o qualora la mobilità determini una carenza di organico superiore al 20 per cento nella qualifica corrispondente a quella del richiedente o negli enti locali con un numero di dipendenti a tempo indeterminato non superiore a 100."

In via generale per quanto riguarda le mobilità in uscita si 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.

I passaggi diretti, su richiesta, verso la Provincia autonoma di Trento e verso la Regione autonoma Trentino Alto Adige potranno essere disposti senza necessariamente disporre il previo ricorso al comando, evitando assunzioni a tempo determinato per la copertura del posto resosi vacante a seguito del passaggio diretto e consentendo all'amministrazione di effettuare le scelte più opportune per garantire la stabilità e la continuità nell'erogazione dei servizi da parte dell'organizzazione comunale.

La legge di stabilità approvata per il 2018 (L.P. n. 18 di data 29 dicembre 2017) ha ripristinato la possibilità di sostituire anche le cessazioni dei dipendenti avvenute per mobilità.

Comandi

Attualmente non sono previste richieste di comando.

Procedure di selezioni interne da attivare

L'Amministrazione si riserva di attivare eventuali progressioni verticali al fine di valorizzare le professionalità interne secondo le disposizioni del vigente ordinamento professionale provinciale ed in base ai fondi stabiliti dalla Provincia Autonoma di Trento.

3.4 FORMAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE

La formazione è uno strumento fondamentale per la valorizzazione, lo sviluppo e il consolidamento delle competenze e conoscenze individuali e professionali del personale, per il miglioramento della qualità dei servizi erogati e per la performance dell'intera organizzazione.

Il 23 gennaio 2025 il Ministro della Funzione Pubblica, Paolo Zangrillo, ha presentato la nuova Direttiva in materia di valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione, ponendo lo sviluppo del capitale umano delle amministrazioni pubbliche al centro della strategia di riforma e di investimento promossa dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR):

“Occorre che le persone e le amministrazioni si appropriino della dimensione “valoriale” della formazione, aumentando ovvero migliorando la consapevolezza del fatto che le iniziative di sviluppo delle conoscenze e delle competenze devono produrre valore per tre insiemi di soggetti: le persone che lavorano nelle amministrazioni quali beneficiari diretti delle iniziative formative, innanzi tutto; le amministrazioni stesse; i cittadini e le imprese quali destinatari dei servizi erogati dalle amministrazioni”.

Muovendo da queste premesse, la formazione deve essere progettata ed erogata in modo sistematico, con un orizzonte temporale che travalichi il breve termine e con l'obiettivo di determinare un impatto interno, sulle persone e le amministrazioni e un impatto esterno all'ente e non deve concentrarsi solo sulle competenze tecniche, ma deve abbracciare anche l'educazione umanistica.

La Direttiva in particolare stabilisce che ciascuna amministrazione assicuri la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative, in modo da garantire il conseguimento dell'obiettivo del numero di ore di formazione pro-capite annue, a partire dall'anno 2025, non inferiore a 40, pari ad una settimana di formazione per anno, sottolineando come la partecipazione effettiva ai percorsi formativi individuati ed il completamento dei medesimi è valutata positivamente dall'amministrazione nell'ambito della valutazione della performance individuale.

La formazione individuale può anche essere svolta al di fuori dell'orario di lavoro ma deve essere coerente con il ruolo ricoperto dal singolo dipendente all'interno della propria Amministrazione e deve essere approvata dal proprio Dirigente/Responsabile.

Ai sensi della Direttiva 2025 sulla formazione, concorre al conseguimento delle 40 ore qualsiasi percorso formativo fruito su una o più tematiche riconducibili al quadro di competenze «necessarie» definito nella Direttiva, o su ulteriori tematiche su cui viene rilevato uno specifico fabbisogno, inclusa la formazione obbligatoria e quella linguistica. Le aree di competenze necessarie sono così individuate dalla direttiva:

Leadership, competenze manageriali e soft skills di dirigenti e dipendenti; transizione amministrativa; transizione digitale; transizione ecologica; valori e principi delle amministrazioni pubbliche.

Per l'anno 2025 è iniziato il percorso di formazione obbligatoria per tutti i dipendenti che verrà perseguito anche per l'anno 2026.

PIANO FORMATIVO 2026

Viste le premesse di cui sopra, il Comune di Tre Ville ha elaborato un PIANO FORMATIVO per il 2026 nel quale sono state dettagliate, in base alle diverse aree di competenza, la formazione generale obbligatoria e la formazione specifica da effettuarsi e il monte ore annuale minimo. Le attività formative sono organizzate con percorsi formativi specifici che tengono conto del ruolo del personale tecnico ed amministrativo e della possibilità di scelta accordata ai dipendenti di individuare il livello di formazione adeguato alle proprie conoscenze e competenze nella materia trattata.

- **FORMAZIONE GENERALE - PACCHETTO OBBLIGATORIO FORMAZIONE (D.P.R. 16.04.2013 n. 62 art. 5; L. 6.11.2012 n. 190 art. 5)**
 - Privacy
 - Trasparenza
 - Anticorruzione
 - Codice di comportamento
 - Whistleblowing
 - Antiriciclaggio

- **FORMAZIONE SICUREZZA SUL LAVORO: (formazione neoassunti e aggiornamenti individuati dall'ente)**

- **TRANSIZIONE DIGITALE - conoscenze e abilità che ogni dipendente pubblico, non specialista IT, dovrebbe possedere:**
 - Rafforzamento competenze digitali per le pa
 - Cybersicurezza: sviluppare la consapevolezza nella pa
 - Introdurre all'intelligenza artificiale e responsabilità connesse
 - Codice della amministrazione digitale cad

- **SOFT SKILLS E COMUNICAZIONE**
 - Come comunicare con il cittadino
 - Il gruppo di lavoro criticità e potenziale
 - Problem solving nella pa che cambia
 - Comunicazione 2.0 - comunicazione non violenta - gestione dei conflitti

- Costruire relazioni efficaci per facilitare i rapporti interpersonali con colleghi e responsabili
- Competenze relazionali per guidare i collaboratori
- I nuovi leader nella pa - motivarsi e motivare
- Gestione del tempo e dello stress
- Benessere sul luogo di lavoro e gestione stress-lavoro correlato
- Inserimento nelle mansioni per i neoassunti

FORMAZIONE SPECIFICA

SETTORE RISORSE ECONOMICHE, FINANZIARIE ED UMANE
--

Servizio Finanziario

- Legge di Bilancio
- Riaccertamento dei residui
- Il rendiconto di gestione
- Gli equilibri di bilancio
- L'erogazione della spesa, i debiti fuori bilancio e le somme urgenze
- La contabilità ACCRUAL 1: Introduzione, principi generali, finalità
- La contabilità ACCRUAL 2: Gli elementi del bilancio di esercizio
- La contabilità ACCRUAL 3: Le rilevazioni contabili
- La contabilità ACCRUAL 4: Chiusura dei conti e risultato d'esercizio

Servizio Tributi, Commercio e pubblici esercizi

- Le novità normative e giurisprudenziali sull'IMU
- Le novità normative e giurisprudenziali sul Canone Unico
- Le novità normative e giurisprudenziali sulla TARI

- Le novità normative e giurisprudenziali sulla riscossione
- Le novità normative e giurisprudenziali sul contenzioso tributario
- Corso di aggiornamento e nomina per Funzionari della riscossione

Servizio Segreteria e Finanziario

- Fondo risorse decentrate
- PIAO, performance e fabbisogno di personale
- Procedure di reclutamento
- Relazioni sindacali, contrattazione integrativa
- Parità di genere
- Diversità ed inclusione
- Buste Paghe
- Ordinamento professionale
- SICO: conto annuale e relazione - avanzato
- Monitoraggio contrattazione collettiva - tab. 15
- Rapporto di Lavoro
- Codice e procedure disciplinari
- Corso di aggiornamento e nomina per Messi Notificatori

SETTORE TECNICO E SVILUPPO DEL TERRITORIO

Ufficio Tecnico:

- Transizione ecologica: La gestione degli appalti verdi per una Pubblica Amministrazione sostenibile
- Funzioni - progettazione BIM
- Anticorruzione – Guida redazione piano triennale

- Strumenti - Collegio consultivo tecnico
- E-procurement - LE PROCEDURE SOTTOSOGLIA NEL MERCATO ELETTRONICO MEPA PARTE III (CONSIP)
- STRUMENTI - APPLICAZIONE DNSH nell'esecuzione dei contratti pubblici
- Strumenti – Partenariato Pubblico privato
- E-procurement – SINTEL
- Procedure – Ciclo di vita dei contratti e schede ANAC
- Procedure - sopra soglia
- E-procurement – Le procedure sottosoglia nel mercato elettronico
- Strumenti – Le comunità energetiche e gli accordi tra pubbliche amministrazioni
- Strumenti – modifiche del contratto in corso di esecuzione
- Funzioni - RUP e direttore dei lavori
- La legge sul procedimento amministrativo
- Diritto processuale amministrativo
- Demolizione e ricostruzione. Ristrutturazione edilizia e/o nuova costruzione
- L'Adozione del Regolamento Edilizio Tipo – RET
- Il regime delle distanze in edilizia
- Corso per lavoratori addetti alla pianificazione, controllo e apposizione segnaletica stradale per attività in presenza di traffico

SETTORE SERVIZI GENERALI E ORGANIZZAZIONE

Servizio Segreteria:

- transizione amministrativa: Pratiche digitali di partecipazione per il governo aperto; Accountability per il governo aperto
- Monitoraggio, l'attuazione e il rispetto delle scadenze del CAD e del Piano triennale AgID in materia di amministrazione digitale
- La figura del Messo notificatore
- I procedimenti amministrativi e formazione atti
- I termini di conclusione del procedimento amministrativo e la responsabilità della PA per danno da ritardo.

- Attività consultiva e silenzio-assenso tra amministrazioni. I principi generali dell'attività amministrativa alla luce dei decreti c.d. Semplificazioni. La digitalizzazione

del procedimento amministrativo: l'art. 3 bis della l. n. 241/1990 ed il suo impatto sulla documentazione procedimentale.

- Le NUOVE LINEE GUIDA AGID in tema di formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici: cosa cambia?

- Il sistema delle responsabilità dei pubblici funzionari: casistica giurisprudenziale

- La trasparenza amministrativa nella contrattualistica pubblica. La digitalizzazione delle procedure di evidenza. Le diverse tipologie di accesso agli atti. Novità giurisprudenziali: analisi della giurisprudenza TAR- CDS 2024;

- Le fattispecie risarcitorie. La responsabilità amministrativo-erariale e l'invito a dedurre. La gestione amministrativa e contabile delle istanze di risarcimento: casistica giurisprudenziale;

- Tecniche di redazione dell'atto amministrativo, la tracciabilità della decisione pubblica e la responsabilità amministrativa alla luce delle ultimissime novità legislative

e giurisprudenziali

- E-procurement – Le procedure sottosoglia nel mercato elettronico.

Servizio Tributi e Commercio

La semplificazione dei procedimenti amministrativi di competenza SUAP ed Enti terzi

- Predisposizione atti interdittivi e prescrittivi nel commercio e polizia amm.va: competenze e responsabilità

- Spettacoli con fuochi d'artificio ed articoli pirotecnici: inquadramento e disciplina

- Le attività ricettive alberghiere ed extra alberghiere

- Le novità normative approvate a fine 2023 in tema di commercio aree pubbliche, commercio in sede fissa.

SETTORE SERVIZI GENERALI E ORGANIZZAZIONE

Servizio Demografico e Affari Generali:

- procedimenti anagrafici relativi ai cittadini dell'Unione europea

- Le pratiche complesse in anagrafe: senza fissa dimora, presenze temporanee, occupazioni abusive, minori contesi

- Le sanzioni amministrative per la violazione di obblighi anagrafici
- Trascrizione degli atti dall'estero: verifiche formali
- L'istituto dell'adozione in Italia: competenze dell'ufficiale dello stato civile
- L'acquisto della cittadinanza italiana
- La dichiarazione di nascita da parte del cittadino italiano e straniero e riconoscimento di filiazione successivo
- La gestione del cimitero dalle concessioni alle operazioni tanatologiche
- La gestione del decesso dalla formazione dell'atto di morte al permesso di seppellimento
- La cremazione e la destinazione delle ceneri nella normativa nazionale e regionale
- Il trasporto funebre in Italia e all'Estero

Responsabili di servizio:

- Transizione amministrativa: Lavoro agile e PA: innovare i modelli organizzativi per migliorare performance e qualità dei servizi
- Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione
- Performance e Leadership per la PA: metodi e strumenti per la valorizzazione del merito e la creazione di valore pubblico
- Processi, strumenti e tecniche di project management
- Costruire e mantenere la partnership di processo e di progetto
- Management e valore pubblico la dimensione etica nella gestione dei progetti
- Il ruolo degli enti territoriali per la trasformazione sostenibile

SEZIONE 4- MONITORAGGIO

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

Il monitoraggio viene effettuato con le seguenti modalità:

– *Monitoraggio anticorruzione:*

Come previsto dalla suddetta sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”, i Responsabili di Servizio in cui si articola l’assetto organizzativo dell’ente sono tenuti all’applicazione, relativamente ai processi di competenza, del sistema di controlli e/o verifiche, con effettuazione del relativo monitoraggio.

L’Attività di monitoraggio riferita ad ogni misura di prevenzione specifica è individuata nell’All. 1 “Mappatura Aree – processi” (Allegato 1) e nell’all.2 “Programmazione e monitoraggio delle Misure Generali” (allegato 2) al presente PIAO.

– *Monitoraggi trasparenza*

La sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del presente PIAO prevede che il RPCT svolga una attività di monitoraggio circa la pubblicazione dei documenti, dei dati e delle informazioni nelle diverse sottosezioni in cui si articola la sezione “Amministrazione trasparente”.

Tale attività di monitoraggio deve riguardare gli obblighi in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione dei documenti, dei dati e delle informazioni da parte delle amministrazioni pubbliche nella loro totalità, conformemente al quadro normativo di riferimento. Il riferimento è l’All. 3 “Sottosezione trasparenza” (Allegato 3) al presente PIAO.

Si allegano:

Allegato 1 – Mappature aree - processi

Allegato 2 – Misure generali

Allegato 3 – Sottosezione trasparenza

Allegato 4 - Organigramma