



COMUNITÀ DELLA VALLE DI CEMBRA

Provincia di Trento



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) TRIENNIO 2026/2028

Art. 6 commi da 1 a 4 del D. Lgs. n. 80 del 09.06.2021,
convertito con modificazioni nella legge n. 113 del 06.08.2021 e s.m.i. art. 4

ALLEGATO AL DECRETO DELLA PRESIDENTE N. 32 DEL 30/03/2026

Testo coordinato con le modifiche approvate con decreto della Presidente n. 67 del
22/07/2026

IL SEGRETARIO GENERALE
avv. Enrico Sartori

Sommario

Premessa.....	3
Riferimenti normativi.....	7
1. Anagrafica dell'amministrazione.....	9
2. Valore pubblico, performance e anticorruzione.....	10
2.1 Sottosezione Valore Pubblico.....	10
2.2 Sottosezione Performance.....	10
2.3 Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza.....	10
3. Sezione Organizzazione e capitale umano (cfr. DM art. 4)	41
3.1 Sottosezione struttura organizzativa	41
3.2 Sottosezione Organizzazione del lavoro agile	42
3.3 Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale.....	44
4. Monitoraggio (cfr. DM art. 5)	50

Premessa

1. Premessa ed obiettivi strategici

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

Nella presente sezione del PIAO, preso atto delle linee guida dettate nel Piano Nazionale Anticorruzione, **vengono confermati i seguenti obiettivi strategici, già definiti nel triennio precedente:**

- a) la selezione di interventi specifici e puntuali volti ad incidere sugli ambiti maggiormente esposti ai rischi con specifico riferimento al concreto contesto interno ed esterno dell'amministrazione, sulla base dell'analisi del livello di rischio delle attività svolte già ampiamente sperimentato nel corso dell'ultimo quinquennio;
- b) il mantenimento di un sistema integrato di monitoraggio delle misure anticorruzione e dei controlli interni intestati in capo al RPCT;
- c) la costante e capillare attività di formazione del personale dipendente.

Come precisato nell'introduzione, nei Comuni con meno di 50 dipendenti, scaduto il triennio di validità 2023-2025 del precedente piano - tenuti fermi gli obiettivi strategici sopra descritti - la sezione RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA per il triennio 2026-2028, deve essere aggiornata sulla base dei monitoraggi effettuati nel precedente triennio (2023-2025).

2. Gli aspetti presi in considerazione per la redazione del piano

Al fine di valutare le eventuali modifiche da apportare alla sezione rischi corruttivi dei precedenti piani, sono stati tenuti in considerazione diversi aspetti:

- a) le risultanze delle verifiche e della rendicontazione dei piani precedenti (monitoraggio annuale);
- b) la necessità di un approccio al tema della prevenzione della corruzione coerente rispetto alle altre sezioni del PIAO;
- c) il disposto dell'art. 6 del DM 132/2022, il quale prevede la redazione di un PIAO semplificato per gli enti locali con meno di 50 dipendenti ed in particolare considerando obbligatoriamente quali aree a rischio corruttivo quelle relative a:
 - 1) autorizzazioni/concessioni;
 - 2) contratti pubblici;
 - 3) concessioni ed erogazioni di sovvenzioni e contributi;
 - 4) concorsi e prove selettive;
 - 5) processi individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai Responsabili di settore, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico;
- 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 della Comunità e nel contempo rendere consapevoli gli interessati degli sforzi messi in campo dall'organizzazione per rafforzare e sostenere l'integrità e la trasparenza dei comportamenti dei suoi operatori a tutti i livelli;
- e) il coinvolgimento dei responsabili di settore nell'attività di analisi e valutazione, di proposta e definizione delle misure, di monitoraggio, aggiornamento e revisione della sezione;
- f) la previsione e l'adozione di specifiche attività di formazione del personale.

Nella fase preliminare di redazione della presente sezione del PIAO è stata avviata, con avviso protocollo 1534 del 4 marzo 2026, una **consultazione pubblica**, coinvolgendo gli *stakeholder*. Entro la data di approvazione del Piano non sono pervenute osservazioni/proposte.

Sono stati altresì coinvolti i responsabili dei servizi che con note prot. 2104, 2109 e 2112 del 25 marzo 2026 hanno confermato l'applicazione delle misure indicate dal PIAO.

3. L'analisi di contesto e le risultanze dei monitoraggi

Il segretario generale è il Responsabile per la prevenzione della corruzione (RPCT).

Poiché la Comunità non dispone di risorse umane a cui assegnare compiti e adempimenti in materia di anticorruzione, al Responsabile per la prevenzione della corruzione non è stata assegnata una struttura e quindi tale soggetto svolge il compito in assenza di un idoneo supporto amministrativo. Per questo motivo anche il monitoraggio dell'applicazione delle misure di prevenzione viene svolto dal RPCT prevalentemente sulle relazioni di autovalutazione redatte dai Referenti/Responsabili di settore, a cui si aggiungono gli altri strumenti di controllo interno e le misure di prevenzione di carattere generale ed organizzativo.

In sede di valutazione della necessità di apportare modifiche a questa sezione del PIAO, rispetto ai piani previgenti, è stata esaminata l'attività di verifica dello stato di attuazione delle misure generali e specifiche.

L'attività di verifica si è svolta con il **coinvolgimento dei Referenti/Responsabili di settore** che hanno redatto apposite attestazioni sulle materie di propria competenza, come da documentazione conservata agli atti. Tali attestazioni hanno riguardato anche lo stato di attuazione degli obblighi in materia di trasparenza.

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

Inoltre, mette conto sottolineare il livello di digitalizzazione garantito attraverso le piattaforme in uso, quale elemento rilevante nella valutazione del rischio, con particolare riferimento ai procedimenti di affidamento di contratti pubblici.

Gli strumenti digitali in uso sono integrati nei flussi procedurali dell'ente e costituiscono parte integrante delle misure organizzative di prevenzione della corruzione. Le principali piattaforme in uso [Pitre (protocollo informatico), contracta (digitalizzazione contratti pubblici)] consentono infatti la tracciabilità delle operazioni ed il controllo dei processi a più alto rischio di *mala gestio*.

Per quanto riguarda gli ulteriori apporti che possono ritenersi utili per la verifica dello stato di attuazione delle misure, si evidenzia che:

- l'istituto del *whistleblowing* non ha prodotto alcuna segnalazione;
- per quanto riguarda la trasparenza, non sono pervenute, dalla data di introduzione dell'istituto, istanze di accesso civico semplice;
- la verifica delle dichiarazioni sull'assenza di situazioni di inconferibilità ed incompatibilità, rese ai sensi del decreto legislativo n. 39/2013, non ha evidenziato irregolarità;
- non sono state irrogate sanzioni disciplinari, per eventi corruttivi rilevanti e non, nell'ultimo quinquennio e non è stata accertata l'emissione di condanne da parte dell'Autorità giudiziaria nei confronti dei soggetti che operano all'interno dell'amministrazione;
- non sono emersi fenomeni di *mala gestio* in senso lato;
- non sono emerse ipotesi di incarichi esterni non autorizzati o violazioni del divieto di *post-employment "pantouflage"* e non è pervenuta al riguardo alcuna segnalazione;
- le **relazioni annuali del RPCT** sulla prevenzione della corruzione sono pubblicate sul sito istituzionale; al riguardo, nel PNA 2026-2028 viene precisato che per le misure generali diverse dalla trasparenza (ad es. formazione, *whistleblowing*, *pantouflage*, gestione del conflitto di interessi) è necessario tener conto dei rilievi emersi nella relazione annuale del RPCT, concentrando l'attenzione su quelle misure rispetto alle quali sono emerse criticità. Dalle relazioni dell'ultimo triennio - reperibili alla pagina amministrazione trasparente - emerge l'assenza di criticità nell'applicazione delle misure di cui al PIAO;
- l'applicazione "**Servizio Attestazioni degli OIV**", messa a disposizione da ANAC, permette di documentare - mediante specifica scheda - le verifiche effettuate dal RPCT nella sezione «Amministrazione trasparente». Consente ad ANAC l'acquisizione dei dati in materia di assolvimento degli obblighi di pubblicazione a fini di trasparenza e consente altresì, nella fase di monitoraggio, di acquisire le informazioni sull'eventuale adeguamento di quei soggetti per i quali sono risultate carenze nella fase di rilevazione.

L'acquisizione di tali informazioni consente all'ANAC di adempiere a quanto previsto dall'art. 45, co. 1, del d.lgs. 33/2013, come modificato dall'art. 36, co. 1, lett. a) e b), del d.lgs. 25 maggio 2016, n. 97 avvalendosi, come definito nel d.lgs. 97/2016, dei RPCT ai fini della verifica degli obiettivi connessi alla trasparenza, oltre che a quelli inerenti in generale alla prevenzione della corruzione. Ad oggi non sono stati formulati rilievi;

- il personale è stato nel corso degli anni adeguatamente formato sia sui temi della prevenzione della corruzione che per lo sviluppo delle competenze professionali richieste per la gestione delle informazioni diffuse attraverso i siti istituzionali.

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

Al riguardo, devono però essere comunque confermate le valutazioni svolte nel PIAO 2023-2025 sulla sostenibilità delle misure di prevenzione che, in ottemperanza alle indicazioni del PNA 2022, per non appesantire l'attività amministrativa con eccessive misure specifiche di controllo, hanno determinato **la necessaria prevalenza delle misure di tipo diverso dal controllo, quali la trasparenza, la formazione, la semplificazione e la regolamentazione dei processi.**

Ad oggi è possibile confermare l'analisi del rischio e le misure di prevenzione contenute nel precedente PIAO del triennio 2023-2025 ed aggiornamenti annuali 2024 e 2025.

Sotto il profilo metodologico, si rammenta che la mappatura dei processi nel PIAO 2023-2025 è stata condotta nel rispetto del Decreto del Ministero della pubblica amministrazione n. 132 di data 30 giugno 2022, secondo cui **le pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti procedono esclusivamente** alle attività di cui all'articolo 6 del medesimo decreto, 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.

Per ognuno dei processi, il trattamento del rischio e le misure di prevenzione individuate sono riportati nell'Allegato 1 del presente PIAO "REGISTRO DEI PROCESSI - TRATTAMENTO DEL RISCHIO - MISURE DI PREVENZIONE".

Il registro è frutto del processo di valutazione introdotto con l'aggiornamento 2024 del PIAO 2023-2025, delle ulteriori indicazioni presenti nel PNA 2026-2028, approvato in via definitiva da ANAC con deliberazione n. 19 di data 28 gennaio 2026, nonché del costante monitoraggio delle misure, sia generali/organizzative che specifiche, poste in essere nell'ultimo decennio di applicazione della politica di prevenzione della corruzione.

Più precisamente ed in sintesi, per il triennio 2026-2028, l'amministrazione comunale con il presente documento:

→ **conferma:**

- 1) l'analisi del rischio e la mappatura dei processi, già definiti nel PIAO 2023-2025;
- 2) le misure di prevenzione di cui al REGISTRO DEI PROCESSI - TRATTAMENTO DEL RISCHIO - MISURE DI PREVENZIONE, con l'aggiornamento relativo a quanto indicato nel PNA 2026/2028 e l'implementazione di alcune misure di controllo sui tempi procedurali di alcuni processi mappati;
- 3) le misure di tipo generale ed organizzativo.

Al riguardo, in recepimento delle indicazioni del PNA 2026/2028, si è reso tuttavia necessario intervenire disciplinando in maniera più dettagliata:

- il procedimento di verifica delle dichiarazioni di inconferibilità e incompatibilità;

- il modello organizzativo volto a garantire l'adempimento degli obblighi di trasparenza;
- il processo di validazione dei dati e documenti oggetto di pubblicazione alla pagina amministrazione trasparente;

→ **aggiorna**, *ricependo i nuovi schemi approvati da ANAC*, la tabella con l'indicazione degli obblighi in materia di trasparenza (Allegato 2).

In presenza di fatti corruttivi o in ipotesi di disfunzioni amministrative significative, si provvederà all'aggiornamento della sezione Rischi corruttivi e trasparenza e del REGISTRO DEI PROCESSI - TRATTAMENTO DEL RISCHIO - MISURE DI PREVENZIONE.

Per l'analisi in dettaglio della struttura organizzativa si rinvia alla Sezione Organizzazione e capitale umano.

In questa sede si ritiene solamente di precisare che le analisi svolte nel presente piano si riferiscono esclusivamente ai processi direttamente gestiti.

Il RASA (soggetto responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante) è stato individuato nel Segretario generale.

Le finalità del PIAO sono:

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

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla mission pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Riferimenti normativi

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022.

Ora che è entrato a regime, il PIAO dovrà essere approvato il 31 gennaio di ogni anno e pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente.

Il Decreto del Ministero dell'Interno 24 dicembre 2024, recante "Differimento al 28 febbraio 2025 del termine per la deliberazione del bilancio di previsione 2025/2027 degli enti locali", pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 3 gennaio 2025 ha differito il termine per la deliberazione del bilancio di previsione 2025/2027 da parte degli enti locali al 28 febbraio 2025 ed ha autorizzato ai sensi dell'art. 163, comma 3, del testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, approvato con decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, per gli enti locali l'esercizio provvisorio del bilancio, sino alla data del 28 febbraio 2025.

Pertanto, considerato che a norma dell'art. 8, comma 2, del DM 30 giugno 2022, n. 132, in caso di differimento del termine per l'approvazione dei bilanci di previsione, il suddetto termine del 31 gennaio è differito di 30 giorni rispetto a quello di approvazione dei bilanci, per gli enti locali il termine per l'approvazione del PIAO per l'anno 2024 slitta ulteriormente, in via eccezionale, al 30 marzo 2025 (termine ultimo).

In merito alla pubblicazione della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, va tenuto conto che il D.M. 132/2022 dispone all'art. 7 che il PIAO va pubblicato sul sito del Dipartimento della funzione pubblica (DFP) mediante link al "Portale PIAO" e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione. Il PIAO e i PTPCT e le loro modifiche restano pubblicati sul sito unitamente a quelli degli anni precedenti per cinque anni ai sensi dell'art. 8, co. 3 del d.lgs. n. 33/2013.

Il PIAO dovrebbe essere pubblicato in formato aperto (ad esempio HTML o PDF/A) sul sito istituzionale di un'amministrazione o ente nella sezione "Amministrazione trasparente":

sottosezione di primo livello "Disposizioni generali" – "Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza";

sottosezione di primo livello "Performance" – "Piano della performance";

sottosezione di primo livello "Altri contenuti" – "Prevenzione della corruzione". A tale sottosezione si può rinviare tramite link dalla sottosezione di primo livello "Disposizioni generali".

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

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

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente agli adempimenti di cui all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

La Comunità della Valle di Cembra rientra tra queste, avendo in organico alla data del 31.12.2025 meno di 50 dipendenti.

1. Anagrafica dell'amministrazione

DENOMINAZIONE:

COMUNITÀ DELLA VALLE DI CEMBRA

INDIRIZZO:

Palazzo Barbi – P.zza S. Rocco 9 - CAP 38034 – CEMBRA LISIGNAGO (TN)

PRESIDENTE:

Laura Tabarelli

SITO WEB ISTITUZIONALE:

www.comunita.valledicembra.tn.it

TELEFONO:

0461680032

EMAIL:

protocollo@comunita.valledicembra.tn.it

PEC:

comunita@pec.comunita.valledicembra.tn.it

CODICE FISCALE:

96084540226

PARTITA IVA:

02163200229

2. Valore pubblico, performance e anticorruzione

2.1 Sottosezione Valore Pubblico

Sebbene non previsto per gli enti con meno di 50 dipendenti, la Comunità della Valle di Cembra richiama nella presente sottosezione le previsioni generali contenute nella Sezione strategica del Documento Unico di Programmazione 2026-2028 approvato con deliberazione del Consiglio dei Sindaci n. 32 di data 15 dicembre 2025.

2.2 Sottosezione Performance

La Comunità della Valle di Cembra richiama nella presente sottosezione il riferimento alle linee del programma di mandato 2026-2028 Sezione strategica del Documento Unico di Programmazione 2026-2028 approvato con deliberazione del Consiglio dei Sindaci n. 32 di data 15 dicembre 2025

2.3 Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza

La sottosezione è stata predisposta dal RPCT.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, in sigla RPCT, riveste un ruolo centrale, nell'ambito dell'organizzazione, nella attuazione della strategia di prevenzione della corruzione e nella promozione della trasparenza, attraverso il riconoscimento di poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività. La L. 06.11.2012 n. 190 prevede che ogni amministrazione pubblica nomini un RPCT, in possesso di particolari requisiti.

Il RPCT, il cui ruolo deve essere svolto in condizioni di garanzia e indipendenza, provvede in particolare:

- a predisporre la sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO entro i termini stabiliti;
- a proporre la modifica della sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- a verificare l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività a rischio corruzione;
- ad individuare il personale da inserire nei programmi di formazione e definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti dell'ente che operano nei settori più a rischio;
- a redigere una relazione sui risultati della propria attività e trasmetterla entro il 15 dicembre di ogni anno all'organo di indirizzo politico dell'ente, pubblicandola sul sito istituzionale;
- a verificare l'efficace attuazione della sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO e la sua idoneità.

Le misure di prevenzione della corruzione coinvolgono il contesto organizzativo, in quanto con esse vengono adottati interventi che incidono sull'amministrazione nel suo complesso, con l'obiettivo di ridurre le condizioni operative che favoriscono la corruzione.

Per tali ragioni il RPCT deve assicurare il pieno coinvolgimento e la massima partecipazione attiva, in tutte le fasi di predisposizione ed attuazione delle misure di prevenzione, dell'intera struttura organizzativa,

favorendo la responsabilizzazione del personale ed evitando che le stesse misure si trasformino in un mero adempimento. A tal fine, una fondamentale azione da parte del RPCT, oltre al coinvolgimento attivo di tutta la struttura organizzativa, è l'investimento in attività di formazione in materia di anticorruzione.

Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere i rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA-2022 approvato dal Consiglio di ANAC il 17.03.2023) e aggiornamento 2024 del PNA approvato con delibera n. 31 dd. 30.01.2025 Considerando quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

La finalità della presente sottosezione del PIAO è quella di avviare la costruzione, all'interno dell'ente, di un sistema organico di strumenti per la prevenzione della corruzione. Tale prevenzione non è indirizzata esclusivamente alle fattispecie di reato previste dal codice penale, ma anche a quelle situazioni di rilevanza non criminale, ma comunque atte a evidenziare una disfunzione della pubblica amministrazione dovuta all'utilizzo delle funzioni attribuite non per il perseguimento dell'interesse collettivo bensì di quello privato.

Per interesse privato si intende sia l'interesse del singolo dipendente/gruppo di dipendenti che di una parte terza.

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

Come declinato anche dai Piani nazionali anticorruzione succedutisi nel tempo, e da ultimo da quello 2024, i principali obiettivi da perseguire, attraverso idonei interventi, sono:

- a) ridurre le opportunità che possano dare luogo a casi di corruzione;
- b) aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- c) creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

Si specifica che l'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche rilevanti degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità, il Piano verrà modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Preso atto che nell'anno 2024 non sono emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative, non sono state introdotte modifiche organizzative rilevanti, sono stati modificati gli obiettivi strategici in quanto sono stati inseriti gli obiettivi del PNRR direttamente collegati ad alcuni obiettivi di performance assegnati ai Responsabili degli Uffici, la Comunità della Valle di Cembra, a seguito del procedimento di consultazione, ha confermato i contenuti del PTPCT 2024-2026 per l'annualità corrente, salvo alcuni necessari aggiornamenti anche in relazione ai mutati scenari normativi, ai fini dell'inserimento nel Piano integrato di azione e organizzazione 2025-2027.

L'obiettivo dell'aggiornamento del Piano PTPCT, quale sottosezione del presente Piano, è quello di prevenire il "rischio corruzione" nell'attività amministrativa della Comunità con azioni di prevenzione e di contrasto dell'illegalità, individuando delle "misure" per neutralizzare i rischi nei processi decisionali, promuovendo una cultura della "legalità" e dell'"integrità" in attuazione della Legge n. 190/2012 e dei connessi decreti attuativi (D.lgs. n. 33 e 39 del 2013).

Analisi e la valutazione del rischio

Tale attività è stata concretamente svolta in sede di mappatura, identificando i rischi specifici.

Per il conflitto di interessi, si prevedono misure specifiche con riferimento alla Linee Guida n. 15 approvate con delibera ANAC n. 494 del 05 giugno 2019, «Individuazione e gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento di contratti pubblici».

L'approccio metodologico adottato per la costruzione del Piano, la mappatura dei processi

La mappatura dei processi si articola nelle seguenti fasi:

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

Identificazione

L'identificazione dei processi è il primo passo da realizzare per uno svolgimento corretto della mappatura dei processi (fase 1) e 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: in questa fase l'obiettivo è quello di definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento nella successiva fase.

Descrizione

Dopo aver identificato i processi, come evidenziato nella fase 1, è opportuno comprenderne le modalità di svolgimento attraverso la loro descrizione (fase 2); la descrizione del processo è una fase particolarmente rilevante, in quanto consente di identificare più agevolmente le criticità del processo in funzione delle sue modalità di svolgimento al fine di inserire dei correttivi.

Rappresentazione

L'ultima fase della mappatura dei processi (fase 3) concerne la rappresentazione degli elementi descrittivi del processo illustrati nella precedente fase.

A. Definizioni dell'oggetto di analisi:

- unità di riferimento con livelli di analiticità progressiva (in mancanza motivare il livello qualitativo in sede di PTPCT, garantendo un livello minimo di analisi);
- rappresentazione del processo rilevato in sede di mappatura;

- identificazione degli eventi rischiosi per singole attività.

B. Selezione delle tecniche e delle fonti informative:

- analisi di documenti e banche dati;
- segnalazioni;
- interviste con il personale, workshop o focus group, confronti con altre P.A.

C. Individuazione e formalizzazione dei rischi:

- vanno formalizzati e documentati;
- si potrà utilizzare un registro/catalogo dei rischi che riporta la descrizione degli eventi rischiosi individuati.

Analisi del rischio

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

Per effettuare la valutazione del rischio si sono valutati due indicatori compositi (ognuno dei quali composto da più variabili):

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

Per ciascuno dei due indicatori (probabilità e impatto), si è individuato un set di variabili significative caratterizzate da un nesso di causalità tra l’evento rischioso e il relativo accadimento.

tabella n. 1

N.	Variabile	Livello	Descrizione del livello di rischio
P1	Discrezionalità: focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l’entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all’emergenza.	Alto	Ampia discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all’emergenza.
		Medio	Apprezzabile discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all’emergenza.
		Basso	Modesta discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, ed assenza di situazioni di emergenza.

P2	Coerenza operativa: coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso.	Alto	Il processo è regolato da diverse norme sia di livello nazionale sia di livello regionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte sia del legislatore nazionale sia di quello regionale; le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operative. <i>Per l'operatore è difficile comprendere come agire nel concreto, a fronte del quadro normativo e giurisprudenziale frammentato.</i>
		Medio	Il processo è regolato da diverse norme sia di livello nazionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte sia del legislatore nazionale sia di quello regionale; le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operative. <i>L'operatore può, a volte, trovare difficoltà nel comprendere come agire nel concreto.</i>
		Basso	La normativa che regola il processo è puntuale, è di livello nazionale, non subisce interventi di riforma, modifica e/o integrazione ripetuti da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono uniformi. Il processo è svolto da un'unica unità operativa. <i>L'operatore riesce facilmente a comprendere come agire nel concreto.</i>
P3	Rilevanza degli interessi "esterni" quantificati in termini di entità del beneficio economico e non ottenibile dai soggetti destinatari del processo.	Alto	Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari. <i>Il processo ha come destinatari/beneficiari soggetti privati che operano per interessi privati.</i>
		Medio	Il processo dà luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari. <i>Il processo ha come destinatari/beneficiari soggetti pubblici e/o</i>

			<i>privati.</i>
		Basso	Il processo dà luogo a benefici economici o di altra natura per i destinatari con impatto scarso o irrilevante. <i>Il processo ha come destinatari/beneficiari uffici o soggetti interni all'Amministrazione nell'esercizio delle loro funzioni.</i>
P4	Livello di opacità del processo , misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico “semplice” e/o “generalizzato”, gli eventuali rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza.	Alto	Il processo è stato oggetto nell'ultimo anno di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico “semplice” e/o “generalizzato”, e/o rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza.
		Medio	Il processo è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico “semplice” e/o “generalizzato”, e/o rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza.
		Basso	Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico “semplice” e/o “generalizzato”, nei rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza.
P5	Presenza di “eventi sentinella” per il processo, ovvero procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame	Alto	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell'ultimo anno.

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

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

tabella n. 2

INDICATORE DI IMPATTO			
N.	Variabile	Livello	Descrizione del livello di rischio
I1	Impatto sull'immagine dell'Ente misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione e/o comunque considerato il possibile impatto che il verificarsi del rischio avrebbe in termini di immagine. In ogni caso, la presente variabile va contemperata con l'impatto stimato sull'immagine dell'amministrazione.	Alto	Un articolo e/o servizio negli ultimi tre anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione.
		Medio	Un articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
		Basso	Nessun articolo negli ultimi cinque anni.

I2	Impatto in termini di contenzioso , inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione e/o comunque come i costi prefigurabili che il verificarsi del rischio comporterebbe a carico dell'Amministrazione.	Alto	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente in maniera consistente sia dal punto di vista economico sia organizzativo.
		Medio	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente sia dal punto di vista economico sia organizzativo.
		Basso	Il contenzioso generato a seguito del verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi è di poco conto o nullo.
I3	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio , inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti al processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente.	Alto	Interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravio per gli altri dipendenti dell'Ente.
		Medio	Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne.
		Basso	Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio.
I4	Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa) e/o comunque considerato il possibile impatto che il verificarsi del rischio in termini di danno generato.	Alto	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente molto rilevanti.
		Medio	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente.
		Basso	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente trascurabili o nulli.

Per ogni processo viene definito il valore sintetico delle variabili rilevate per ciascuno dei due indicatori – probabilità ed impatto – attraverso il ricorso alla moda, ossia al valore (alto- A, medio-M, basso-B) che si

presenta con maggiore frequenza. Viene attribuito per ogni processo, come da tabella n. 3, un livello di rischio per ciascuna variabile sia di probabilità (P1-P8) che di impatto (I1-I4), in modo da ricavare i due valori sintetici di probabilità e di impatto.

tabella n. 3

Processo	Probabilità									Impatto				
	P1	P2	P3	P4	P5	P6	P7	P8	Valutazione Probabilità	I1	I2	I3	I4	Valutazione Impatto
Rischio n. x														
Rischio n. xx														
Rischio n. xxx														

Viene poi attribuito un livello di rischio a ciascun processo, articolato su cinque livelli:

- rischio alto
- rischio critico
- rischio medio
- rischio basso
- rischio minimo

sulla base del livello assunto dal valore sintetico degli indicatori di probabilità e di impatto, calcolato secondo le modalità precedentemente descritte. Si procede, quindi, alla **identificazione del livello di rischio di ciascun processo** attraverso la combinazione dei due valori sintetici di probabilità e di impatto come riportato nella successiva tabella n. 4.

tabella n. 4

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

Nel PTPCT 2022-2024 – successivamente trasfuso nella corrispondente sezione del PIAO 2023-2024 – è stata riportata la nuova mappatura dei processi di competenza dell'ente conforme all'Allegato 1 del Piano nazionale anticorruzione 2019.

Obiettivo primario della presente sottosezione del PIAO è quello di continuare a garantire, attraverso un sistema di controlli preventivi e di misure organizzative, il presidio del processo di monitoraggio e di verifica sull'integrità delle azioni e dei comportamenti del personale.

Ciò consente, da un lato, di prevenire i rischi per danni all'immagine derivanti da comportamenti scorretti o illegali del personale e, dall'altro, di rendere il sistema di azioni e misure sviluppate efficace e funzionale anche per il presidio della corretta gestione dell'ente.

L'analisi del livello di rischio consiste quindi nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi moltiplicato all'impatto che lo stesso produce. A tal fine la singola attività soggetta a rischio corruttivo viene valutata sotto entrambi i profili.

I cinque livelli di rischio inducono alla definizione dei singoli provvedimenti da adottare al fine di ridurre il livello di rischio, con definizione esatta dei responsabili, dei tempi di attuazione, nonché degli indicatori per il monitoraggio in sede di controllo.

La sezione del PTCP dedicata alla trasparenza:

Tale sezione è aggiornata con riferimento al nuovo Regolamento in materia di accesso documentale, civico e generalizzato, adottato con deliberazione del Consiglio della Comunità n. 20 del 07.08.2018;

Si procederà con il registro degli accessi presente nella sez. "Amministrazione Trasparente" a cura dei responsabili di Area.

Tutti collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:

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

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

Trasparenza

Tutti i Responsabili di procedimento provvedono all'aggiornamento degli adempimenti previsti dal D.lgs. n. 33/2013, novellato da D.lgs. n. 97/2016 in base alle indicazioni del prospetto riportato.

Resta inteso che ogni Responsabile di posizione organizzativa cura la pubblicazione dei propri atti in relazione alle pubblicazioni obbligatorie previste dalla disciplina vigente, salvo delega ai propri collaboratori.

Con la delibera del Consiglio della Comunità n. 20 del 07.08.2018 si è presentato il Regolamento sul diritto di accesso che prevede l'istituzione del Registro delle richieste di accesso e le modalità di compilazione da parte di ogni Responsabile di Unità in relazione alle proprie materie.

Risulta evidente che l'implementazione del Registro delle richieste di accesso è svolta da ogni Responsabile di Area (P.O.) in relazione alle proprie materie.

Ai fini di una compiuta analisi e individuazione delle singole responsabilità, si riporta la struttura organizzativa dell'ente:

- il Referente responsabile PERLA PA è individuato nella persona della rag. Sighel Liana
- gli adempimenti in materia di innovazione, transizione (Responsabile della transizione digitale), misure minime e digitalizzazione è individuato nella figura del Segretario generale pro tempore.
- il Responsabile in materia di sicurezza informatica e accessibilità dei dati/sito istituzionale è individuato nel Consorzio dei Comuni Trentini, nella Trentino digitale e nella ditta Flor Informatica con sede in Cles (TN);

Le P.O., responsabili degli uffici, garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge, ai sensi dell'art. 43, comma 3 del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33.

Al Responsabile compete l'obbligo di verificare gli adempimenti di cui all'art. 1, comma 125, 126 e 127 della Legge 4 agosto 2017 n. 124, "Legge annuale per il mercato e la concorrenza", compresi le verifiche di tutti gli adempimenti di cui all'art. 22 del D.Lgs. n. 33/2013 e dal D.Lgs. n. 175/2016 (ex art. 22).

Il "gestore" delle informazioni rilevanti ai fini delle valutazioni delle "operazioni sospette", di cui al Decreto del Ministero dell'interno del 25 settembre 2015 "Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione", nonché con riferimento agli adempimenti di cui al provvedimento dell'Unità di informazione finanziaria per l'Italia «Provvedimento 23 aprile 2018, Istruzioni sulle comunicazioni di dati e informazioni concernenti le operazioni sospette da parte degli uffici delle pubbliche amministrazioni» (G.U. n. 269 del 19 novembre 2018).

Il gestore, di cui sopra, provvederà ad informare tempestivamente il RPCT dell'attività posta in essere.

Il Responsabile per le verifiche documenti tra amministrazioni (ex D.P.R. n. 445/2000) è ciascun Responsabile di Area. Il Responsabile avrà cura di acquisire tutta la documentazione da pubblicare prevista dall'art. 14 del D.Lgs. n. 33/2013 riferita agli amministratori e ai dipendenti.

Sarà cura del responsabile procedere con gli oneri di pubblicazione di cui alla delibera ANAC n. 1047 del 25 novembre 2020 ad oggetto: Pubblicazione dei dati sui compensi concernenti gli incentivi tecnici di cui all'art. 113, d.lgs. 50/2016, al personale dipendente.

Gli oneri informativi da pubblicare vanno implementati nel dettaglio, anche ai fini dell'aggiornamento, dall'allegato "Elenco degli obblighi di pubblicazione", contenuti nelle "Linee Guida Trasparenza" Delibera ANAC n. 1310/2016.

La pubblicazione deve avvenire, di norma, entro il mese di adozione degli atti, salvo per quelli la cui efficacia coincide con la pubblicazione; l'aggiornamento è previsto direttamente dalla legge o in mancanza a scadenza annuale.

La trasparenza, l'accesso civico e l'accesso civico generalizzato

Nell'allegato 2 del PIAO, in forma tabellare, sono dettagliatamente specificati gli adempimenti in materia di trasparenza e stabilite, per ogni sottosezione della sezione amministrazione trasparente del sito istituzionale, le tempistiche di aggiornamento. Dotarsi di uno strumento che renda immediatamente evidente quali siano le informazioni e i dati da pubblicare, tenuto conto della complessità dell'intreccio normativo correlato alla pluralità di fonti – nazionali e locali – che dispongono in tema di trasparenza nel territorio trentino, ha lo

scopo di mettere a disposizione uno schema operativo che faciliti la conoscenza di quali sono gli obblighi di trasparenza in capo all'Amministrazione, le tempistiche e i **soggetti responsabili della trasmissione dei dati da pubblicare**.

ANAC, con deliberazione n. 495 del 25 settembre 2024 (successivamente modificata con deliberazione n. 481 del 3 dicembre 2025) ha approvato 3 schemi di pubblicazione ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo n. 33/2013 che riguardano le seguenti sottosezioni della sezione Amministrazione trasparente:

- utilizzo delle risorse pubbliche (art. 4-bis);
- organizzazione (art. 13);
- controlli su attività e organizzazione (art. 31).

La finalità di tali nuovi schemi di pubblicazione è quella di favorire una maggiore trasparenza all'interno delle pubbliche amministrazioni. I nuovi schemi costituiscono modelli che le pubbliche amministrazioni sono obbligate a seguire per organizzare, codificare e presentare i dati da pubblicare, definendo in modo puntuale il formato, i contenuti e la frequenza di aggiornamento delle informazioni. L'uniformità perseguita mira a semplificare sia la fase di pubblicazione per le pubbliche amministrazioni, sia la fase di consultazione per i cittadini. ANAC ha comunicato, altresì, che procederà successivamente alla adozione dei nuovi schemi relativi ai restanti obblighi di pubblicazione in Amministrazione trasparente.

Considerato, inoltre, che il legislatore regionale non è intervenuto sull'argomento, i nuovi schemi risultano applicabili anche per gli enti locali trentini.

Per quanto riguarda in particolare la sottosezione "Controlli e rilievi sull'amministrazione/Corte dei conti" va segnalata la novità dell'indicazione in apposita colonna dell'avvenuto recepimento o meno (recepito/non recepito/parzialmente recepito) del rilievo formulato dalla Corte dei conti.

Ne discende l'obbligo di monitoraggio e adeguamento del dato.

L'amministrazione riconosce il valore pubblico della trasparenza e, a tal fine, incentiva la formazione del personale con percorsi specifici dedicati alle tematiche in oggetto, inserendole nel piano di formazione tra le priorità e declinandole in altrettanti obiettivi operativi assegnati al Segretario generale e ai responsabili di Settore.

Modello organizzativo per l'adempimento degli obblighi di trasparenza

Per quanto concerne la disciplina degli **obblighi di TRASPARENZA**:

1) si conferma quanto già specificato nei documenti precedenti relativamente all'**individuazione dei Responsabili della produzione dell'atto, della trasmissione e della pubblicazione in AT**:

- il **Responsabile del settore che ha prodotto l'atto oggetto di pubblicazione** è individuato in base al riparto di competenze riportato nella sezione Organizzazione e Capitale Umano del presente PIAO;
- il **Responsabile della pubblicazione** è il responsabile dei procedimenti amministrativi in materia di trasparenza amministrativa, e suo sostituto in caso di assenza. Allo stesso sono assegnati i seguenti compiti:
- procedere alla pubblicazione dei dati che vengono forniti dai Responsabili di settore che formano o detengono gli atti rispetto ai quali è imposto l'obbligo di pubblicazione;
- eliminazione dalla sezione Amministrazione trasparente dei documenti la cui pubblicazione è scaduta per decorrenza del termine di pubblicazione previsto dalla vigente legislazione in materia di

trasparenza, con l'obbligo di conservare tali documenti in apposito registro informatico suddiviso per le categorie della sezione Amministrazione trasparente, al fine di rendere possibile l'accesso;

2) si recepiscono le modifiche relative alle sezioni e sottosezioni della pagina Amministrazione trasparente del sito istituzionale, riapprovando la nuova tabella (allegato 2);

3) **si individua nel responsabile di Settore il Responsabile della procedura di validazione;**

4) i responsabili di Settore sono tenuti a dare corretta e puntuale attuazione, nelle materie di propria competenza, all'istituto dell'**accesso civico generalizzato**, il quale si configura quale diritto, in capo a chiunque, di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del decreto legislativo n. 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti. L'accesso generalizzato non sostituisce l'**accesso civico semplice**: quest'ultimo rimane circoscritto a quanto oggetto degli obblighi di pubblicazione e costituisce rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempimento. L'accesso generalizzato è invece autonomo ed indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione. **Per l'attuazione degli istituti si rinvia alle disposizioni emanate dal RPCT.**

Il RPCT, ferma restando la responsabilità di ogni soggetto responsabile della produzione e della pubblicazione dell'atto, individua con proprio provvedimento il **Responsabile del monitoraggio** del corretto e tempestivo adempimento degli obblighi di pubblicazione alla pagina Amministrazione Trasparente del sito istituzionale.

L'adempimento degli obblighi di pubblicazione nella sezione Amministrazione trasparente incide sulla valutazione di risultato del Segretario generale e dei responsabili di Settore con incarico di Posizione Organizzativa. Gli esiti del monitoraggio, sulle misure di trasparenza adottate, sulle richieste di accesso civico semplice e generalizzato, sono infatti funzionali alla verifica del conseguimento degli obiettivi strategici dell'amministrazione e di quelli orientati al raggiungimento del valore pubblico e del controllo sociale diffuso alla base di tutta la normativa di cui al decreto legislativo n. 33/2013 e della L.R. 10/2014 e ss.mm.

La procedura di validazione delle pubblicazioni

L'allegato 4 «*Istruzioni operative per una corretta attuazione degli obblighi di pubblicazione ex d.lgs. n. 33/2013*» della citata delibera ANAC n. 495 del 25 settembre 2024 contiene alcune raccomandazioni nei confronti dei soggetti tenuti all'applicazione del d.lgs. n. 33/2013 per l'inserimento dei dati nelle diverse sottosezioni della sezione Amministrazione trasparente secondo le schede di pubblicazione predisposte da ANAC.

Tale allegato declina quali sono i **requisiti di qualità del dato**, così come previsti dagli artt. 6, 7 bis, comma 1, e 9 del d.lgs. n. 33/2013:

- **INTEGRITÀ**: il dato non deve essere parziale;
- **COMPLETEZZA**: la pubblicazione deve essere esatta, accurata ed esaustiva;
- **TEMPESTIVITÀ**: i dati ed i documenti devono essere pubblicati nell'immediatezza della loro adozione;
- **COSTANTE AGGIORNAMENTO**: il dato deve essere attuale ed aggiornato;
- **SEMPLICITÀ DI CONSULTAZIONE**: il dato deve essere organizzato in modo da consentirne agevolmente la consultazione;
- **COMPRESIBILITÀ**: il dato deve essere chiaro e facilmente intellegibile nel suo contenuto;

- **FACILE ACCESSIBILITÀ E RIUTILIZZABILITÀ:** il dato deve essere predisposto e pubblicato in formato aperto ai sensi dell'art. 1, comma 1, lettere l-bis e l-ter, del d.lgs. n. 85/2005 (Codice dell'amministrazione digitale) e deve essere riutilizzabile senza restrizioni;
- **CONFORMITÀ AI DOCUMENTI ORIGINALI:** occorre assicurare la conformità dei dati e dei documenti agli originali in possesso dell'amministrazione;
- **RISERVATEZZA:** la diffusione tramite il sito istituzionale e il trattamento del dato devono rispettare i principi in materia di riservatezza dei dati personali.

La procedura di validazione [determinazione AGID n. 183 di data 03.08.2023 «*Linee guida recanti regole tecniche per l'apertura dei dati e il riutilizzo delle informazioni del settore pubblico*»] è una fase del processo di pubblicazione dei dati, propedeutica alla pubblicazione stessa, e rappresenta un processo che assicura la corrispondenza dei dati pubblicati con le caratteristiche qualitative sopra descritte.

Nel modello organizzativo adottato per l'adempimento degli obblighi di trasparenza, come sopra delineato, **il processo di validazione può ritenersi validamente assolto dal responsabile di Settore con la trasmissione del dato per la pubblicazione che equivale a validazione.** Con la trasmissione del dato o del documento per la pubblicazione in Amministrazione trasparente, **il responsabile di Settore attesta che i dati pubblicati sono conformi ai requisiti di qualità sopra descritti.**

CHECK LIST PER LA VALIDAZIONE:

- INTEGRITÀ
- COMPLETEZZA
- TEMPESTIVITA'
- AGGIORNAMENTO
- FACILITÀ DI CONSULTAZIONE
- COMPRENSIBILITÀ
- FACILE ACCESSIBILITÀ E RIUTILIZZABILITÀ
- CONFORMITÀ AI DOCUMENTI ORIGINALI
- RISERVATEZZA

ESITO PROCEDURA DI VALIDAZIONE:

- PUBBLICABILE
- NON PUBBLICABILE

Qualora i dati da pubblicare risultino non conformi o non rispettosi dei requisiti di qualità, il responsabile della validazione/responsabile di Settore deve segnalare al RPCT che il dato:

- è pubblicabile provvisoriamente, se le difformità sono lievi e il dato sarà sostituito non appena saranno disponibili dati conformi;
- non è pubblicabile, se le difformità sono macroscopiche.

Il RPCT terrà conto di tali segnalazioni nel monitoraggio della sezione "Amministrazione trasparente".

Recepimento della deliberazione ANAC 1134 del 8 novembre 2017: Linee Guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni

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

Con riferimento all'obbligo di vigilanza, si rappresenta che l'amministrazione non detiene singolarmente partecipazioni di controllo in alcuna società o ente di diritto privato. Esercita infatti il controllo congiunto di alcune società unitamente ad altre amministrazioni pubbliche.

Rispetto a questa condizione, l'ANAC ha precisato che *“Nel caso di controllo congiunto da parte di più amministrazioni, spetta a queste ultime, anche facendo ricorso a patti parasociali, stipulare apposite intese per definire a quale di esse compete la vigilanza sull'adozione delle misure e sulla nomina del RPCT”*.

L'amministrazione si impegna a promuovere la stipula di apposite intese con gli altri enti partecipanti volte ad individuare, preferibilmente facendo riferimento alla maggior quota di partecipazione, il socio a cui compete la vigilanza.

Vedasi Allegato 2) Elenco degli obblighi di pubblicazione.

Rotazione

In caso di applicazioni di procedimenti sanzionatori, di qualsiasi natura, della disciplina prevista nei Piani si dovrà valutare la rotazione degli incarichi in relazione ai poteri di nomina previsti dalla legge (impregiudicati i profili disciplinari):

- a) per i Responsabili di Area il Presidente;
- b) per il personale i Responsabili di Area. In questo senso, il RPCT segnalerà:
 1. al Presidente le sanzioni applicate ai Responsabili di Area;
 2. ai Responsabili di Area per il personale assegnato.

I Responsabili di Area hanno l'obbligo di segnalare tempestivamente al RPCT l'avvio di procedimenti disciplinari o di fatti di rilievo attinenti alle materie del PTPC a carico del personale assegnato.

Si richiamano espressamente le annotazioni del PNA 2016, punto 7.2.3., pag. 32 e 33 in materia di “rotazione straordinaria”.

È di rilievo annotare i limiti organizzativi della rotazione con riferimento al personale in servizio; “Art. 1, comma 221, legge n. 208 del 2015: Le regioni e gli enti locali provvedono alla ricognizione delle proprie dotazioni organiche dirigenziali secondo i rispettivi ordinamenti, nonché al riordino delle competenze degli uffici dirigenziali, eliminando eventuali duplicazioni. Allo scopo di garantire la maggior flessibilità della figura dirigenziale nonché il corretto funzionamento degli uffici, il conferimento degli incarichi dirigenziali può essere attribuito senza alcun vincolo di esclusività anche ai dirigenti dell'avvocatura civica e della polizia municipale. Per la medesima finalità, non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1, comma 5, della l. n. 190 del 2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale”.

Si richiamano espressamente le annotazioni del PNA 2016, punto 7.2.3., pag. 32 e 33 in materia di “rotazione straordinaria” nonché quella prevista dal PNA 2018, parte Generale, punto 10, pagg. 33 ss.

Il PNA 2019, al punto 1.2. della Parte III, «La “rotazione straordinaria”», dispone «L'istituto è previsto dall'art. 16, co. 1, lett. l-quater) d.lgs. n. 165/2001, come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi. La norma citata prevede, infatti, la rotazione «del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva». Tale misura, c.d. rotazione straordinaria, solo nominalmente può associarsi all'istituto generale della rotazione».

In particolare si dovrà:

- identificare i reati quale presupposto da tener in conto ai fini dell'adozione della misura;
- al momento del procedimento penale l'Amministrazione dovrà adottare il provvedimento di valutazione della condotta del dipendente, adeguatamente motivato, ai fini dell'eventuale applicazione della misura.

L'ANAC, ha adottato la delibera 215/2019, recante «Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l-quater, del d.lgs. n. 165 del 2001», ove sono stabilite misure obbligatorie in presenza di procedimenti penali, sicché nella parte ove sussiste un margine di discrezionalità della valutazione si provvede in ogni caso per ogni comunicazione di avvio di un procedimento penale, erariale, civile a carico di tutto il personale.

L'applicazione della misura della "rotazione ordinaria" va valutata anche se l'effetto indiretto della rotazione comporta un temporaneo rallentamento dell'attività ordinaria, dovuto al tempo necessario per acquisire la diversa professionalità l'attuazione della mobilità, specialmente se temporanea, costituisce un utile strumento per realizzare la rotazione tra le figure professionali specifiche e gli enti di più ridotte dimensioni.

Nel caso di impossibilità di applicare la misura della "rotazione", dei motivati fattori organizzativi, in sede di determinazione dei decreti di affidamento si renderà l'onere motivazionale.

La rotazione è preceduta da un periodo di affiancamento e formazione, a cura del Responsabile di Unità, competente.

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

Pur tuttavia, l'Amministrazione si impegna a valutare nel medio periodo la possibilità di rinforzare attraverso specifici interventi formativi e laddove possibile una parziale fungibilità degli addetti nei processi a contatto con la cittadinanza. Si cercherà di sopperire a tale impossibilità tramite il rinforzo dell'attività di controllo.

Dichiarazioni di assenza delle condizioni di inconferibilità ed incompatibilità nel conferimento di incarichi (d.lgs. n. 39/2013)

Il decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 e ss.mm. recante disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni, gli enti pubblici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico è finalizzato a prevenire situazioni ritenute anche potenzialmente portatrici di conflitto di interessi o, comunque, ogni possibile situazione contrastante con i principi costituzionali di imparzialità e buon andamento.

Al fine di fornire le necessarie linee operative, risulta necessaria preliminarmente una lettura congiunta e di coordinamento con altre discipline, che producono effetti giuridici analoghi.

Il decreto legislativo n. 39/2013 è infatti diretto a stabilire divieti di conferimento di incarichi dirigenziali o cariche in enti e società pubbliche o a fissarne l'incompatibilità con altre cariche. Quindi la sanzione per la violazione del decreto legislativo n. 39/2013 va a cadere sull'incarico dirigenziale e assimilati, non sull'eventuale carica politica incompatibile.

Viceversa le norme del Codice degli Enti locali della Regione Trentino-Alto Adige definiscono un regime di ineleggibilità alla carica politica e di incompatibilità della stessa carica politica, e pertanto la sanzione prevista, cioè la decadenza dalla carica, va a cadere sul ruolo politico e non sul diverso incarico incompatibile.

Deve quindi essere escluso che i neo eletti presidente, sindaci / componenti del consiglio dei sindaci e i neo nominati assessori debbano produrre anche le dichiarazioni di insussistenza delle condizioni di inconferibilità o incompatibilità di cui al decreto legislativo n. 39/2013. Tali situazioni non solo non rilevano ai fini dell'elettorato passivo, ma il percorso del loro accertamento vede protagonisti soggetti diversi rispetto alle situazioni di ineleggibilità e di incompatibilità.

Nel caso del decreto legislativo n. 39/2013, la vigilanza di primo livello è attribuita al Responsabile Anticorruzione e quella di secondo livello all'Anac; invece, nel caso delle cariche politiche il potere di pronunciare la decadenza è del consiglio comunale del comune di appartenenza. Inoltre il decreto legislativo n. 39/2013 sancisce una sospensione del potere di nomina di chi ha effettuato la nomina inconferibile, mentre per le ineleggibilità e incompatibilità è prevista eventualmente l'azione popolare che può far rilevare situazioni non rilevate dal consiglio comunale.

È necessario inoltre sottolineare l'importanza delle definizioni di cui all'art. 1 del decreto legislativo n. 39/2013 che consentono di consolidare il quadro interpretativo. In primo luogo, va rilevato che i Comuni e le Comunità sono annoverabili tra le pubbliche amministrazioni. Mentre per «enti pubblici», si intendono *“gli enti di diritto pubblico non territoriali nazionali, regionali o locali, comunque denominati, istituiti, vigilati, finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, ovvero i cui amministratori siano da questa nominati”*.

Quindi quando si parla di componenti degli organi di indirizzo politico di enti pubblici, il decreto legislativo n. 39/2013 si riferisce ad enti non territoriali, per i quali non sono dettate regole sull'elettorato passivo.

Infine, va segnalato il nuovo comma 4 bis dell'articolo 12 del citato decreto legislativo n. 39/2013, introdotto dal decreto-legge 14 marzo 2025, n. 25 convertito in legge 9 maggio 2025, n. 69, in base al quale *“Le incompatibilità di cui al presente articolo non si applicano ai dipendenti di ruolo di livello dirigenziale della stessa amministrazione o dello stesso ente pubblico o ente di diritto privato in controllo pubblico che conferisce l'incarico”*.

Si tratta in sostanza di una disposizione derogatoria con la quale il legislatore ha sostanzialmente voluto consentire il cumulo dell'incarico di livello dirigenziale e carica di presidente o amministratore delegato, all'interno degli enti di diritto privato in controllo pubblico.

Questa deroga non è concretamente applicabile ai soggetti ricoprenti cariche politiche di componente della giunta o del consiglio dello stesso Comune che conferisce l'incarico a causa della normativa parallela sull'elettorato passivo contenuta nel Codice degli Enti locali della Regione Trentino-Alto Adige. I componenti della giunta e del consiglio comunali diventano ineleggibili e sono destinati a decadere dalla carica, se sono dipendenti dello stesso Ente, a prescindere dal numero di abitanti.

Per le fattispecie di incompatibilità ed inconferibilità si rinvia al PNA 2026-2028. ALL. N. 1 - PNA 2025 - SCHEMI ESPLICATIVI PER UNA CORRETTA APPLICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI DI CUI AL DECRETO LEGISLATIVO DELL'8 APRILE 2013 N. 39.

Le dichiarazioni di assenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità.

L'art. 20 del decreto legislativo n. 39/2013 impone, a colui al quale l'incarico è conferito, di rilasciare, all'atto della nomina, una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità (art. 20, comma 1) e, annualmente, una dichiarazione sulle cause di incompatibilità individuate dallo stesso decreto, posto che queste ultime possono solo sopravvenire al conferimento, rendendo quest'ultimo legittimo ex tunc ma successivamente viziato (art. 20, comma 2).

Tale adempimento risulta di fondamentale importanza per due ordini di ragioni:

1. da un lato, la dichiarazione di assenza di cause di inconferibilità costituisce condizione di efficacia dell'incarico secondo quanto espressamente dispone l'art. 20, comma 4, del d.lgs. n. 39/2013;

2. dall'altro, la stessa rappresenta un momento di responsabilizzazione del suo autore, il quale, senz'altro, è in condizione di conoscere le circostanze fattuali che lo riguardano e che, se correttamente dichiarate, possono essere oggetto di esame nella loro eventuale rilevanza giuridica da parte dei soggetti preposti, evitando così l'incardinarsi di situazioni di illegittimità.

Tenuto conto che l'art. 18 imputa la responsabilità della violazione delle regole in discussione all'organo conferente, tale dichiarazione non vale ad esonerare chi ha conferito l'incarico dal dovere di accertare i requisiti necessari alla nomina ovvero l'assenza di cause di inconferibilità in capo al soggetto che si vuole nominare.

L'organo conferente, quindi, non può e non deve attenersi esclusivamente a quanto dichiarato dal soggetto incaricato, ma è tenuto a verificare, con la massima cautela, se, in base agli atti conosciuti o conoscibili, avrebbe potuto conoscere - anche con un accertamento delegato agli uffici e/o con una richiesta di chiarimenti al nominando - la causa di inconferibilità/incompatibilità. Tanto secondo la logica constatazione che l'organo conferente risponde delle conseguenze economiche e giuridiche derivanti dal caducato conferimento.

La vigilanza sull'osservanza delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità

La vigilanza è demandata in prima battuta al Responsabile della prevenzione della corruzione ai sensi art. 15 del d.lgs. n. 39/2013. Si tratta di una vigilanza "interna" che si svolge attraverso una serie di azioni e poteri di seguito elencati.

Il RPCT:

- definisce nella sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO le fasi e le competenze inerenti al processo di acquisizione delle dichiarazioni ex art. 20 del d.lgs. n. 39/2013 nonché le modalità di controllo sulla loro veridicità;
- nel rispetto delle reciproche competenze, supporta l'organo conferente nell'iter di conferimento degli incarichi ove insorgano problematiche tecniche relative alla corretta applicazione del d.lgs. n. 39 del 2013, sempre ferma la facoltà di chiedere un parere preventivo ad ANAC;
- contesta all'interessato, ove presenti i requisiti costitutivi delle fattispecie, l'esistenza delle situazioni di inconferibilità o l'insorgere di quelle di incompatibilità, avviando il relativo procedimento amministrativo;
- accerta i presupposti per l'eventuale esercizio dei descritti poteri sanzionatori ex artt. 18 e 20, co. 5, del d.lgs. n. 39/2013;
- segnala ad ANAC i casi di possibili violazioni delle regole contenute nel decreto, emerse nello svolgimento dell'ordinaria attività di vigilanza, monitoraggio e controllo.

Dunque, qualora il RPCT venga a conoscenza del conferimento di un incarico in violazione delle norme del d.lgs. n. 39 o di una situazione di incompatibilità, è tenuto ad avviare un procedimento di accertamento e ad informare l'Autorità.

Circa le tempistiche dei controlli e gli snodi essenziali della procedura da seguire nell'ambito delle verifiche sulle dichiarazioni, a seguito dell'individuazione del soggetto candidato ad espletare un incarico rientrante nel perimetro soggettivo di applicazione del d.lgs. n. 39/2013, l'organo conferente, è tenuto a sottoporre il modulo di dichiarazione al soggetto candidato, previa chiara e apposita informativa allo stesso sui presupposti rilevanti ai fini del configurarsi delle ipotesi di inconferibilità e incompatibilità, rinviando agli

“Schemi esplicativi per una corretta applicazione delle disposizioni di cui al decreto legislativo dell’8 aprile 2013 n. 39” di cui all’Allegato n. 1 del PNA 2026-2028. Prima del formale conferimento dell’incarico deve essere acquisita la dichiarazione sottoscritta dal candidato, procedendo poi alla verifica della stessa mediante l’analisi delle circostanze indicate nel modulo di dichiarazione, ovvero nel curriculum vitae, ove allegato, rispetto a quelle ritenute ostative dal legislatore.

Solo successivamente si potrà procedere alla formalizzazione dell’incarico e alla contestuale acquisizione da parte dell’organo conferente della dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità, incluso l’impegno a comunicare le stesse laddove sopraggiungessero, e in ogni caso alla presentazione annuale della stessa.

Le dichiarazioni di assenza di inconferibilità e incompatibilità - ai sensi dell’art. 20, comma 3, del d.lgs. n. 39/2013 - devono essere pubblicate nella sezione Amministrazione Trasparente del sito web istituzionale dell’ente conferente, nella sottosezione in cui vanno pubblicati i dati relativi agli incarichi a cui le stesse fanno riferimento ed unitamente all’ulteriore documentazione da pubblicarsi, per ogni titolare di incarico, ai sensi del d.lgs. n. 33/2013. Il successivo comma 5 prevede - in caso di dichiarazioni mendaci - l’impossibilità, per il suo autore, di ricoprire per un periodo pari a cinque anni alcuno degli incarichi previsti dal medesimo decreto.

Infine, tenuto conto che la sottoscrizione della dichiarazione è condizione di efficacia dell’incarico, la sottoscrizione tardiva non vale a sanare ex tunc l’inefficacia della nomina, dovendosi, invece, ritenere che il conferimento dell’incarico sia efficace a far data dalla sottoscrizione dell’autodichiarazione sull’insussistenza di cause di inconferibilità di cui al d.lgs. n. 39/2013.

Procedimento per la verifica delle dichiarazioni

La verifica delle dichiarazioni è effettuata secondo le disposizioni di seguito illustrate; si dettano inoltre alcune specificazioni riferite alle ipotesi di inconferibilità ed incompatibilità di cui al decreto legislativo 39/2013.

Inconferibilità

Nel caso di una violazione delle norme in materia di inconferibilità, la contestazione della possibile violazione va mossa nei confronti tanto dell’organo che ha conferito l’incarico quanto del soggetto cui l’incarico è stato conferito, poiché entrambi possono incorrere nelle conseguenze pregiudizievoli tassativamente previste dal decreto n. 39/2013.

Detta contestazione costituisce solo l’atto iniziale di una attività che può essere ordinariamente svolta esclusivamente dal RPCT e che comprende due distinti accertamenti:

- a. uno, di tipo oggettivo, relativo alla violazione delle specifiche disposizioni di inconferibilità;
- b. un secondo, successivo al primo, destinato, in caso di sussistenza della inconferibilità, a valutare l’elemento psicologico della colpevolezza in capo all’organo che ha conferito l’incarico, ai fini dell’eventuale applicazione della sanzione interdittiva di cui all’art. 18 del medesimo decreto.

a. Accertamento sulla violazione di specifiche disposizioni di inconferibilità

Il procedimento avviato nei confronti del soggetto interessato deve svolgersi nel rispetto del principio del contraddittorio affinché possa garantirsi la partecipazione degli interessati. L’atto di contestazione, da portare a conoscenza anche dei soggetti che hanno conferito l’incarico, oltre a contenere una brevissima indicazione del fatto, della nomina ritenuta inconferibile e della norma che si assume violata, contiene anche l’invito a presentare memorie a discolpa, in un termine congruo, tale da consentire, comunque, l’esercizio del diritto di difesa.

Accertata, quindi, la sussistenza della causa di inconferibilità dell'incarico, il RPCT dichiara la nullità della nomina espressamente prevista all'art. 17 del medesimo decreto. Prodottosi, quindi, l'effetto della nullità per il verificarsi della condizione normativamente prevista, l'atto che rimane da adottare è quello dichiarativo della stessa e, per quanto non vi sia alcuna indicazione di legge circa il soggetto competente al riguardo, in via interpretativa ANAC ha ritenuto (deliberazione n. 464/2025) che può agevolmente concludersi che tale competenza spetti al RPCT. La stessa giurisprudenza amministrativa, infatti, non ha mancato di chiarire che a fronte della accertata violazione delle norme in tema di inconferibilità, il Responsabile della prevenzione della corruzione è tenuto a dichiarare la nullità dell'incarico conferito. Ciò significa che l'intervento ripristinatorio degli interessi pubblici violati ha natura vincolata in quanto correlato al mero riscontro della inconferibilità dell'incarico e all'urgenza derivante dalla constatazione del pregiudizio arrecato ai suddetti preminenti interessi pubblici.

b. Accertamento sulla valutazione dell'elemento psicologico della colpevolezza in capo all'organo conferente

Dichiarata la nullità dell'incarico inconferibile, prende avvio il distinto procedimento di accertamento dell'elemento soggettivo della colpevolezza in capo all'organo conferente l'incarico, che deve svolgersi nel rispetto del principio del contraddittorio, coinvolgendo, nel caso di organi collegiali, tutti i componenti dell'organo conferente che erano presenti al momento della votazione. Gli astenuti e i dissenzienti sono, infatti, esenti da responsabilità, ai sensi del comma 1 dell'art. 18 del d.lgs. n. 39/2013.

A tale riguardo vale richiamare la sentenza del TAR Lazio n. 6593/2016 che, nel confermare la legittimità delle delibere nn. 66 e 68 del 2015 adottate dall'ANAC, ha chiarito come l'art.18 attribuisca la competenza in ordine all'attività sanzionatoria esclusivamente al RPCT dell'ente interessato, il quale, qualora ritenga configurabile una violazione del d.lgs. n. 39/2013, *“accerta ai sensi dell'art. 15 che la nomina sia inconferibile o incompatibile e, con specifico riferimento alle fattispecie di inconferibilità, dichiara la nullità e valuta se alla stessa debba conseguire l'applicazione delle misure inibitorie di cui all'art. 18”* (in senso conforme cfr. Consiglio di Stato – Sez. V – n. 5758/2024). Il RPCT è dunque il dominus del procedimento sanzionatorio; in tale veste è tenuto a differenziare la posizione del soggetto destinatario della contestazione ex art. 15 da quella del soggetto che ha proceduto alla sua nomina e per il quale è prevista la sola sanzione ai sensi dell'art. 18.

La vigente disciplina sulle inconferibilità sembra non richiedere la sussistenza dell'elemento soggettivo del dolo o della colpa, tant'è che l'art. 18 del d.lgs. n. 39/2013 si limita a prevedere, indicandone il contenuto, la sanzione inibitoria, costruita quasi come conseguenza automatica della dichiarazione di nullità dell'incarico. ANAC ha tuttavia ormai da tempo ritenuto che non vi sia alcun automatismo al riguardo, tant'è che, pur nel silenzio della legge, ha ritenuto necessario (cfr. delibera n. 67/2015) far precedere la sanzione, che vieta all'organo conferente di affidare incarichi per un periodo pari a tre mesi, da una verifica, tra l'altro anche particolarmente scrupolosa, del suddetto elemento psicologico del dolo o della colpa in capo all'organo conferente, in conformità ai principi generali in materia di sanzioni amministrative, applicabili in via generale in base all'art. 12 della legge n. 689/1981.

All'esito del suo accertamento il RPCT irroga, se del caso, la sanzione inibitoria di cui all'art. 18 del d.lgs. n. 39/2013. Per effetto di tale sanzione, l'organo che ha conferito l'incarico non potrà, per i successivi tre mesi, procedere al conferimento di incarichi.

Incompatibilità

Nelle ipotesi di incompatibilità, il soggetto cui viene conferito l'incarico deve scegliere, a pena di

decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico stesso e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico.

L'art. 19 del d.lgs. n. 39/2013 prevede infatti la decadenza dall'incarico e la risoluzione del relativo contratto, di lavoro subordinato o autonomo, decorso il termine perentorio di quindici giorni dalla contestazione all'interessato, da parte del RPCT, dell'insorgere della causa di incompatibilità.

Ciò comporta, per il RPCT, il dovere di avviare un solo procedimento, quello di accertamento di eventuali situazioni di incompatibilità; ove essa venga accertata, il RPCT contesta all'interessato la violazione riscontrata, contestualmente assegnando il termine di 15 giorni, decorso il quale, in assenza di opzione, occorrerà adottare un atto con il quale viene dichiarata la decadenza dall'incarico. In questo caso l'accertamento è di tipo oggettivo: basta accertare la sussistenza di una causa di incompatibilità.

In merito appare utile ricordare che precipuo scopo del d.lgs. n. 39/2013 è la tutela dell'indipendenza delle cariche amministrative da indebite influenze provenienti dalla politica o da interessi privatistici. Pertanto, la predetta normativa individua situazioni di incompatibilità dei soli incarichi amministrativi, mentre non possono desumersi in alcun modo conseguenze decadenziali rispetto a cariche politiche che non possono essere messe in discussione in virtù delle norme sopra richiamate.

Controllo delle dichiarazioni di cui ai paragrafi precedenti

Per il triennio 2026-2028, quale misura di prevenzione saranno assoggettate a controllo tutte le dichiarazioni presentate all'atto di conferimento dell'incarico.

L'accertamento compete al Settore che effettua l'istruttoria per la nomina.

Nell'istruttoria, a titolo esemplificativo, assumono valore strategico:

1. la consultazione del registro telematico delle imprese e/o del Registro dell'Anagrafe degli amministratori locali e regionali tenuto presso la Regione Trentino-Alto Adige;
2. l'acquisizione del certificato del Casellario giudiziale e dei carichi pendenti prodotto dal soggetto sottoposto a verifica o, in mancanza, acquisito dall'ufficio locale del Casellario giudiziale con la finalità di controllo sulla dichiarazione sostitutiva ex art. 71 d.P.R. n. 445/2000;
3. l'acquisizione del curriculum vitae completo ed aggiornato del dichiarante dal quale possono emergere circostanze fattuali eventualmente ed astrattamente rilevanti nell'ottica del d.lgs. n. 39/2013, consentendo così di poter compiere una valutazione più approfondita;
4. il monitoraggio delle fonti aperte da cui è possibile individuare la presenza di circostanze meritevoli di approfondimento.

Oltre alle verifiche istruttorie sopra descritte, l'accertamento può essere integrato anche con una richiesta di chiarimenti al nominando.

Il Settore a cui compete il controllo delle dichiarazioni riferisce al RPCT delle irregolarità riscontrate.

Revisione dei processi di privatizzazione e esternalizzazione di funzioni, attività strumentali e servizi pubblici

Gli adempimenti della presente misura sono a cura del Segretario generale che dovrà acquisire tutte le informazioni riferite alle misure di adeguamento alla disciplina della Legge n. 190/2012, del D.Lgs. n. 33/2013, nonché con riferimento alla Determinazione ANAC n. 1134 del 8 novembre 2017 "Nuove linee

guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici” con riferimento ai soggetti partecipati (società, consorzi, associazioni, fondazioni) dalla Comunità.

Si impartiscono le seguenti misure:

- A. Verifica interna degli adempimenti previsti dall'art. 22 del D.Lgs. n. 33/2013.
- B. Individuazione del RPCT o di suoi referenti, e pubblicazione degli atti adottati, compresa la “Relazione annuale”, nonché verifica della procedura di individuazione dei soggetti partecipati;
- C. Adozione del PTPCT, ovvero integrazione al “Modello 231”, con le relative misure e indicazione delle “aree a rischio” (ex art. 6, comma 2 del D.Lgs. n. 231/2001, «Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300»):
 - 1. Trasparenza: verifica degli obblighi sulla trasparenza sulla sez. “Società trasparente”, anche con riferimento all'accesso documentale, civico semplice e generalizzato, nonché alla pubblicazione delle misure adottate sul sito istituzionale.
 - 2. Modalità affidamento incarichi esterni: verifica degli obblighi di trasparenza, ex art. 15 bis del decreto Trasparenza.
 - 3. Conflitto di interessi: modalità adottate dal soggetto partecipato per far emergere il conflitto di interessi sulle attività, sulle funzioni negoziali, e sulle nomine, comprese quelle degli amministratori, della dirigenza, delle commissioni di gara e concorso, oltre ai limiti previsti dall'art. 11, comma 8 del D.Lgs. n. 175/2016.
 - 4. Inconferibilità: procedura di verifica delle modalità dell'assenza di cause di inconferibilità o incompatibilità per gli amministratori e i dirigenti o posizioni analoghe (disciplina del D.Lgs. n. 39/2013, espressamente confermata per relationem dal comma 14 dell'art. 11 del D.Lgs. n. 175/2016).
 - 5. Rotazione: verifica della previsione di modalità di rotazione degli incarichi di responsabilità di tutto il personale, e in presenza di comunicazione di un procedimento penale o per fenomeni di natura corruttiva o attinenti all'integrità (rotazione straordinaria e obbligatoria).
 - 6. Whistleblowing: verifica della modalità di segnalazione mediante piattaforma.
 - 7. Pantouflage: verifica del rispetto della previsione in sede di scelta del contraente e in caso di cessazione dei rapporti di lavoro (ex art. 53, comma 16 ter del D.Lgs. n. 165/2001).
 - 8. Monitoraggio: acquisizione di relazione sulle verifiche delle misure adottate e dell'attività effettuata dal RPCT o soggetto con compiti analoghi.
- D. Nell'erogazione di risorse o contributi o benefici da parte dell'Amministrazione è presente un regolamento e le modalità di erogazioni trasparenti con avvisi.
- E. Verifica, per le società, dei limiti di spesa per studi e consulenze, relazioni pubbliche, convegni, mostre e pubblicità, e sponsorizzazioni stabiliti per le P.A., ex art. 6, comma 11, del D.L. n. 78/2010, con riferimento ai vincoli di cui allo stesso art. 6, comma 7 - 9.
- F. Verifica, per le società, se a totale partecipazione pubblica diretta o indiretta, degli obblighi di approvvigionarsi attraverso le convenzioni o gli accordi quadro messi a disposizione da Consip S.p.A. e dalle centrali di committenza regionali di riferimento «relativamente alle seguenti categorie merceologiche: energia elettrica, gas, carburanti rete e carburanti extra-rete, combustibili per riscaldamento, telefonia fissa e telefonia mobile», ex art. 1, comma 7, D.L. n. 95/2012.

- G. Verifica dell'adozione e pubblicazione del regolamento sulle modalità di reclutamento di tutto il personale, con sistemi di selezione pubblica, trasparente e secondo criteri selettivi prestabiliti, in aderenza ai principi che governano i concorsi/selezioni pubblici/che e al TUPI;
- H. Verificare la fissazione (per le società) di obiettivi di contenimento delle spese di funzionamento, comprese quelle del personale, da pubblicare sul sito della società e dell'Amministrazione di riferimento, nonché rendicontazione: monitoraggio periodico dell'andamento delle società e soggetti partecipati per l'analisi degli eventuali scostamenti dagli obiettivi prefissati e per l'adozione di opportune azioni correttive (una governance forte sugli organismi partecipati).
- I. Verificare i limiti dei trattamenti economici (il limite massimo dei compensi a 240.000 euro e il principio di onnicomprensività della retribuzione) o indennità di fine rapporto previsti per la dirigenza, nonché la pubblicazione dei trattamenti economici di tutti i componenti degli organi di amministrazione (verifica - per le società - del numero massimo, non superiore a cinque, dei componenti), direzione e governo (ex art. 14, comma 1 bis, del D.Lgs. n. 33/2013).
- J. Indicazioni per l'adozione di regolamenti interni volti a garantire la conformità dell'attività della società alle norme di tutela della concorrenza, comprese quelle in materia di concorrenza sleale, nonché alle norme di tutela della proprietà industriale o intellettuale.
- K. Verifica della costituzione di un ufficio di vigilanza (OdV) o analogo per la verifica e il controllo sulle misure adottate (una sorta di Organismo Indipendente di Valutazione o Nucleo di Valutazione).
- L. Verifica dell'adozione di codici di condotta o etici propri, o adesione a codici di condotta collettivi aventi a oggetto la disciplina da una parte, le regole di condotta dei dipendenti e degli amministratori in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, dall'altra parte, dei comportamenti imprenditoriali nei confronti di consumatori, utenti, dipendenti e collaboratori, nonché altri portatori di legittimi interessi coinvolti nell'attività della società (anche mediante l'adozione di questionari di gradimento).
- M. Verifica di Programmi di responsabilità sociale d'impresa, in conformità alle raccomandazioni della Commissione dell'Unione europea, nonché dei piani di formazione sui temi della prevenzione della corruzione e della trasparenza, e adozione di Patti di legalità o integrità.
- N. Verifica che nei processi di costituzione, fusione, incorporazione, dismissione, alienazione, esternalizzazione, privatizzazione siano garantite forme di pubblicità idonea, la presenza dell'interesse pubblico (c.d. vincolo di scopo), la corretta determinazione dei costi del personale (incidenza del costo del personale sul costo della produzione), l'analisi sulla situazione creditoria/debitoria e dei flussi di spesa ed entrata tra i soggetti partecipati, la selezione mediante gara pubblica dei partner, gli oneri di motivazione stringente sulla convenienza e sul perseguimento degli interessi statutari.
- O. Verifica di verifica/monitoraggio sulle modalità di controllo delle attività, con report di riscontro, in riferimento
- P. all'efficacia delle misure, agli obiettivi assegnati e alle finalità costitutive e/o statutarie.

Whistleblowing

La misura è stata recepita secondo le indicazioni della Legge 30 novembre 2017, n. 179, "*Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato*". Si precisa che la procedura è stata attivata.

Formazione

La formazione secondo i temi della prevenzione della corruzione, sull'etica pubblica e l'integrità, codice dei

contratti, digitalizzazione per almeno 4 ore a tutto il personale (in presenza ovvero da remoto).

Conflitto d'interessi

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

1. nelle determinazioni indicare “Verificato che, ai sensi del combinato disposto di cui all’art. 6 bis della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e dell’art. 7 del D.P.R. n. 62/2013, non sussiste alcun conflitto di interesse, anche potenziale, ovvero causa di impedimento o incompatibilità del sottoscritto all’adozione del presente atto”;
2. le attestazioni/verifiche sull’assenza dei conflitti di interessi vengono effettuate dal RUP per i commissari di gara e vengono pubblicate nella sez. “Amministrazione trasparente”, sott. sez. “Consulenti e Collaboratori” per i titolari di incarichi, compresi gli adempimenti di cui al comma 14 dell’art. 53 del D.lgs. n. 165/2001, e in ogni caso conservate agli atti del procedimento;
3. in caso di conflitto di interessi o di incompatibilità, la verifica sulla loro sussistenza spetta al Responsabile apicale della struttura di riferimento, o in sua sostituzione (c.d. potere sostitutivo) il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT);
4. nelle procedure di gara, deve essere garantita la rotazione del RUP o l’alternanza negli affidamenti delle singole procedure, a cura del Responsabile Apicale della struttura di riferimento;
5. programmazione: obbligo di adeguata motivazione in fase di programmazione in relazione a natura, quantità, valore, priorità, tempistica, monitoraggio della prestazione, sulla base di esigenze effettive e documentate emerse da apposita rilevazione nei confronti degli uffici richiedenti; per servizi e forniture standardizzabili, nonché lavori di manutenzione ordinaria, adeguata valutazione della possibilità di ricorrere ad accordi quadro e verifica delle convenzioni/accordi quadro già in essere; pubblicazione di report periodici in cui siano rendicontati i contratti prorogati e i contratti affidati in via d’urgenza o diretti e relative motivazioni; adozione di strumenti di programmazione partecipata;
6. progettazione della gara: rotazione nomina del RUP, evitare di predisporre bandi fotografia e inserire criteri di equipollenza dei prodotti, effettuazione di consultazioni collettive e/o incrociate di più operatori e adeguata verbalizzazione; obbligo di motivazione nella determina a contrarre in ordine sia alla scelta della procedura sia alla scelta del sistema di affidamento adottato, ovvero della tipologia contrattuale, ovvero del valore, ovvero dalla mancata suddivisione in lotti, ovvero di criteri limitativi della concorrenza, ovvero requisiti ulteriori; risoluzione del contratto in caso di gravi inosservanze delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità o della mancata dichiarazione sul conflitto di interessi, ovvero l’accertamento della presenza di conflitti di interessi; rotazione degli operatori economici presenti negli elenchi della stazione appaltante; obbligo di comunicare al RPCT la presenza di ripetuti affidamenti ai medesimi operatori economici in uno stesso anno; validazione puntuale dei progetti con onere di protocollazione;
7. selezione del contraente: accessibilità online della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari rese; massima diffusione di ogni chiarimento sulla procedura; individuazione di un termine congruo per la presentazione
8. delle offerte, evitando i tempi di gara o commissioni di valutazione pubbliche di offerte nei periodi di festività (ad es. ferragosto o fine anno); sistemi di protocollazione delle offerte certi; utilizzo di piattaforme informatiche di gestione della gara e tracciabilità; corretta conservazione della documentazione di gara per un tempo congruo al fine di consentire verifiche successive, ovvero menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell’integrità e della conservazione

delle buste contenenti l'offerta ed individuazione di appositi archivi (fisici e/o informatici); acquisizione delle dichiarazioni sul conflitto di interessi di tutti i membri della Commissione di gara e partecipanti alla procedura; massima apertura agli elenchi senza termini di scadenza;

9. verifica aggiudicazione e stipula del contratto: verifica della documentazione di gara in ogni caso per i primi TRE in graduatoria, rispetto della tempistica riferita alle comunicazioni e pubblicazioni, motivando ogni ritardo, stipula del contratto entro termini certi inseriti nei bandi;
10. esecuzione del contratto: rotazione degli incaricati, modifiche negoziali solo se previste nel bando di gara, estrazione dei professionisti esterni con compiti di verifica o vigilanza, verifiche dei subappalti, verifiche a campione sui cantieri, verifica dei tempi di esecuzione, da effettuarsi con cadenza almeno semestrale, applicazione di eventuali penali per il ritardo e motivazione della mancata applicazione, verifica del corretto assolvimento dell'obbligo di trasmissione all'ANAC delle varianti, obbligo di oscurare i dati personali, ovvero relativi al segreto industriale o commerciale nel pieno rispetto del Regolamento (UE) 679/2016, pubblicazione degli accordi bonari e delle transazioni, verifica di ogni riserva con istruttoria del RUP e Direzione Lavori e controllo, verifica del PSC, motivazione della tempistica dei SAL, controlli a campione da parte del Responsabile finanziario di ogni pagamento;
11. rendicontazione del contratto: report semestrale sulla rendicontare dei contratti e i termini di esecuzione, con verifica da parte degli uffici di controllo interno di gestione, verifica della rotazione degli affidamenti in sede di monitoraggio, sorteggio dei collaudatori o scelta su una lista di almeno tre professionisti, pubblicazione delle modalità di scelta, dei nominativi e della qualifica professionale dei componenti delle Commissioni di collaudo, pubblicazione di ogni compenso rilasciato a professionisti.
12. si richiamano espressamente Linee Guida ANAC n. 15 recanti "Individuazione e gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento di contratti pubblici".

Attività extralavorative – incarichi di collaborazione e consulenza

Il dipendente presso il Servizio personale cura le comunicazioni dei dati relativi all'anagrafe delle prestazioni al D.F.P. avente ad oggetto gli incarichi, anche gratuiti e compresi quelli riferiti agli incarichi di consulenza o collaborazione, ex art. 54, comma 14 del D.lgs. n. 165 del 2001.

Tutti gli incarichi esterni devono essere autorizzati in via preventiva secondo le prescrizioni di legge.

Codice di comportamento

Tutti i Responsabili di Unità - Posizioni Organizzative per il personale assegnato avranno cura di acquisire le dichiarazioni previste dal Codice di comportamento e verificare la presenza in servizio del personale assegnato.

Si rinvia al Codice di comportamento adottato con decreto del Presidente N. 3 del 12/01/2024

Lo svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage – revolving doors).

In tutti gli incarichi e/o contratti e/o rapporti negoziale dovrà essere inserita la clausola espressa di risoluzione di diritto ove emerga l'esistenza di un rapporto che l'interessato (la parte negoziale privata), negli ultimi tre anni, ha intrattenuto con personale del Comunità (alias responsabile procedimento) titolare di poteri autoritativi o negoziali, o abbia con questi rapporti di dipendenza o consulenza o attività professionale (una volta cessato il rapporto pubblico), in violazione dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165 del 2001.

In caso di accertata violazione della misura si procede con la risoluzione di diritto del rapporto e agli

adempimenti di legge.

Come chiarito nel PNA 2013 e 2018, nel bando-tipo n. 2 del 2 settembre 2014 adottato dall'ANAC, si provvede nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, la condizione che l'operatore economico non abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici, in violazione dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001.

L'obbligo di rendere la predetta dichiarazione è stato ribadito nei bandi-tipo emanati dall'Autorità in attuazione del D.Lgs. 50/2016, recante il Codice dei contratti pubblici.

Si rammenta che i bandi tipo sono vincolanti per le stazioni appaltanti, ai sensi dell'art. 71 del codice (fatte salve le parti espressamente indicate come "facoltative" che non riguardano certamente il possesso dei requisiti generali).

Commissioni

Nelle Commissioni di gara e/o concorso, ovvero nella formazione di organi o nell'assegnazione di incarichi il dipendente dovrà comunicare al suo superiore gerarchico eventuali motivi ostativi, incompatibilità o inconferibilità, conflitti di interesse che impediscono l'esercizio della funzione: il superiore gerarchico provvede. Per le P.O. responsabili di Unità provvede il Segretario generale. Si richiama, altresì, la delibera ANAC n. 1201 del 18 dicembre 2019, «Indicazioni per l'applicazione della disciplina delle inconferibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione - art. 3 d.lgs. n. 39/2013 e art. 35 bis d.lgs. n. 165/2001», ove si precisa che «la disposizione... dispone che ad una sentenza di condanna, anche non definitiva, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale "Delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione", consegue un periodo durante il quale al soggetto condannato non possono essere affidati gli incarichi tassativamente elencati nel comma primo. Tale periodo di inconferibilità avrà durata permanente nel caso in cui in sede penale sia stata inflitta la pena accessoria dell'interdizione perpetua dai pubblici uffici, ovvero sia intervenuta la cessazione del rapporto di lavoro a seguito di procedimento disciplinare o la cassazione del rapporto di lavoro autonomo. Nel caso in cui vi sia condanna alla interdizione dai pubblici uffici solo temporanea o la pena accessoria non sia stata comminata, l'inconferibilità avrà durata limitata nel tempo secondo le specifiche indicazioni fornite nell'ultima parte dei commi 2 e 3 dell'art. 3 del d.lgs. 39/2013».

Viene osservato che, in applicazione dell'art. 3 del D.lgs. 39/2013, la previsione contenuta nell'art. 35 bis D.lgs. 165/2001, integra leggi e regolamenti che disciplinano la formazione di commissioni e la nomina dei relativi segretari, con divieto di «conferimento delle specifiche mansioni dalla stessa espressamente identificate ai soggetti condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i medesimi reati indicati dall'art. 3 d.lgs. 39/2013, che abbiano un rapporto di lavoro e di impiego alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche, individuate dalla previsione contenuta nell'art. 1, co. 2, del d.lgs. 165/2001».

Affidamenti incarichi e consulenze

Per l'affidamento di incarichi e consulenze si dovrà procedere come segue:

- a) verifica dell'assenza di professionalità all'interno dell'ente e accertamento dell'attività non istituzionale o ordinaria (cfr. l'art. 7 del D.lgs. n. 165/2001);
- b) acquisizione della valutazione dell'organo di revisione;
- c) inserimento dell'atto di spesa nel programma degli incarichi adottato dal Consiglio dei Sindaci;

- d) accertamento (preventivo) che il programma di spesa sia compatibile con gli stanziamenti di bilancio e le regole di finanza pubblica, ai sensi dell'art. 9 comma 1 lett. a) n. 2 D.L. n. 78/2009), nonché il piano pagamenti;
- e) verifica della preventiva adozione del Piano della Performance, ai sensi e per gli effetti dell'art. 10 comma 5 D.lgs. n. 150/2009;
- f) procedura pubblica comparativa di titoli;
- g) pubblicazione on line per l'efficacia (cfr. l'art. 15, comma 4 del D.Lgs. n. 33/2013);
- h) sottoscrizione incarico;
- i) invio alla Corte dei Conti per l'esercizio del controllo successivo sulla gestione (cfr. l'art.1, comma 173, della Legge 23 dicembre 2005, n. 266, per importo superiore a 5.000 e l'art. 1 comma 42 della Legge 30.12.2004, n. 311 che stabilisce l'obbligo di trasmissione alla magistratura contabile degli atti di affidamento di incarichi di studio, ricerca e di consulenza ad estranei alla pubblica amministrazione, a prescindere dal valore monetario, con obbligo di valutazione dell'organo di revisione dell'ente).

Misure area a rischio: contratti pubblici

I contratti, a seguito dell'aggiudicazione, vanno sottoscritti entro i termini previsti dalla legge (cfr. c.d. decreto semplificazioni), il ritardo va segnalato al RPCT.

In caso di mancato rispetto dei termini, il Responsabile di Servizio dovrà giustificare il ritardo, e se imputabile all'operatore economico, ovvero alla parte privata, dovrà procedere con l'escussione delle garanzie e l'esclusione, comprese le segnalazioni di legge.

Stessa sorte sull'applicazione delle penali o dell'escussione delle garanzie che seguono l'inadempimento.

Il Responsabile di Servizio in caso di sottoscrizione di contratti, ovvero scambio di corrispondenza o altro genere di affidamento, servizio, forniture, lavori dovrà accertare la presenza (ossia il rilascio) dell'autorizzazione al trattamento dei dati (comprese le istruzioni sulle misure minime di sicurezza) qualora il rapporto con il privato/operatore economico/professionista/incaricato lo richieda.

Esigenza del rispetto del Codice di Comportamento e del PTPCT.

Gli incentivi, se previsti devono rispettare i requisiti previsti dal Regolamento, la presenza di una gara, la particolare complessità, la previsione negli atti di programmazione, di imputazioni di bilancio, di liquidazione, il tutto con apposita dichiarazione del Responsabile del servizio da riportare negli atti deliberativi/determinazioni con assunzione di diretta responsabilità.

In applicazione, si procede a identificare all'interno di ogni fase della scelta del contraente:

- a) processi e procedimenti rilevanti;
- b) possibili eventi rischiosi;
- c) anomalie significative;
- d) indicatori;
- e) possibili misure.

Programmazione

Stesura del "piano triennale dei lavori pubblici" entro i termini di approvazione del bilancio.

Le anomalie più significative vanno ricondotte ai ritardi nella programmazione e al connesso ricorso a

procedure d'urgenza, proroghe, parcellizzazioni delle commesse, mentre i correlati indicatori sono quelli riferiti al valore dell'appalto, alle soglie comunitarie, agli affidamenti diretti.

Le misure vanno indicate nella motivazione su ogni intervento per verificare l'attendibilità dei bisogni e dell'interesse pubblico, le priorità degli interventi, il coinvolgimento di tutti i soggetti istituzionali e della popolazione, in piena adesione al Programma di mandato del Sindaco e al Documento Unico di Programmazione adottato. Nella programmazione si inseriscono anche i lavori e i servizi, con l'evidenza delle date di scadenza dei singoli affidamenti, per evitare proroghe tecniche.

Progettazione della gara

La progettazione della gara deve rispondere a prerequisiti di natura giuridica, da una parte, alla predisposizione degli atti e dei documenti di gara, dall'altra.

La nomina del Responsabile unico del procedimento (R.U.P.) avviene da parte del Responsabile del servizio con criteri di rotazione, mentre l'individuazione del sistema di gara deve garantire l'apertura del mercato.

Le anomalie significative sono rilevabili dalla mancata alternanza del R.U.P., dai bandi fotografia, dal ricorso alle concessioni o agli affidamenti diretti senza ricorrere al mercato elettronico o all'offerta economicamente più vantaggiosa (O.E.P.V.).

La determinazione a contrarre deve precedere ogni attività.

Gli indicatori devono dare conto delle gare affidate direttamente rispetto alle procedure aperte. Le misure si distinguono:

- a) rotazione R.U.P. e verifica l'assenza di conflitto di interesse, effettuazione di consultazioni collettive e/o incrociate di più operatori adeguata verbalizzate, obbligo di motivazione sul criterio di scelta del sistema di aggiudicazione, conformità ai bandi tipo redatti dall'A.N.AC., requisiti minimi per varianti in sede di offerta, tracciabilità;
- b) dei pagamenti e termini di pagamento agli operatori economici, clausola risolutiva del contratto a favore della stazione appaltante in caso di gravi inosservanze delle clausole contenute nei protocolli di legalità, avvisi preliminari di interesse.
- c) con specifico riguardo alle procedure negoziate, affidamenti diretti, in economia o comunque sotto soglia comunitaria, predeterminazione dei casi, estrazione degli operatori.

In caso di affidamento a cooperative si dovrà richiedere la trasmissione delle buste paga dei dipendenti ai fini di riscontrare il costo del servizio rispetto alla retribuzione del singolo dipendente.

Attenzione dovrà essere posta per evitare i frazionamenti degli importi negoziali, i c.d. bandi fotografia, avendo cura di verificare l'impossibilità di suddividere in lotti.

Selezione del contraente

Garantire procedure aperte, senza limitazioni territoriali, l'uso trasparente dei criteri di aggiudicazione della gara.

Le anomalie significative sono l'assenza di pubblicità del bando, l'immotivata concessione di proroghe rispetto al termine previsto dal bando, il mancato rispetto delle disposizioni che regolano la nomina della commissione, l'alto numero di concorrenti esclusi, la presenza di reclami o ricorsi da parte di offerenti esclusi, l'assenza di criteri motivazionali nell'attribuzione dei punteggi; nonché una valutazione dell'offerta non chiara/trasparente/giustificata, la presenza di gare aggiudicate con frequenza agli stessi operatori, ovvero di gare con un ristretto numero di partecipanti o con un'unica offerta valida; il frazionamento delle gara e degli importi negoziali.

Rotazione dei componenti di gara e della scelta dei commissari.

Gli indicatori sono riscontrabili dalla lettura dei sistemi di aggiudicazione, dal numero di operatori invitati, dalla frequenza di uno stesso soggetto affidatario.

Le misure vanno dalla accessibilità piena agli atti di gara da parte dei partecipanti, la pubblicazione tempestiva degli esiti di gara, alla conservazione della documentazione di gara a cura del presidente o responsabile della gara, rilascio delle dichiarazioni di assenza di conflitti di interessi e del possesso dei requisiti richiesti per la nomina.

Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto

Controllo della documentazione di gara e dei requisiti generali e speciali di partecipazione in capo all'aggiudicatario, con estrazione di altri concorrenti pari ad almeno al 10% dei partecipanti.

I possibili eventi rischiosi attengono all'alterazione e/o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti o alterare l'esito della graduatoria.

Le anomalie significative sono costituite dalla presenza di denunce/ricorsi da parte dei concorrenti ovvero dell'aggiudicatario che evidenzino una palese violazione di legge, ovvero dai ritardi nelle comunicazioni o pubblicazioni previste.

Gli indicatori possono essere individuati nel rapporto tra il numero di operatori economici che risultano aggiudicatari in due anni contigui ed il numero totale di soggetti aggiudicatari sempre riferiti ai due anni presi in esame.

Le attività di controllo si effettuano collegialmente.

Esecuzione del contratto

Vietata ogni modifica sostanziale delle prestazioni oggetto di gara e/o modifiche sostanziali del contratto originario e/o di autorizzazione al subappalto.

Si dovrà procedere a verifiche periodiche da verbalizzare in corso di esecuzione del contratto delle disposizioni in materia di sicurezza (rispetto del Piano di Sicurezza e Coordinamento, P.S.C., o del Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali, D.U.V.R.I.) e delle prestazioni negoziali.

I possibili eventi rischiosi consistono: nella mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori rispetto al cronoprogramma.

Ogni variante dovrà essere espressamente ammessa dalla legge e adeguatamente motivata.

Con riferimento al subappalto, invece, un possibile rischio consiste nella mancata valutazione dell'impiego di manodopera o incidenza del costo della stessa ai fini della qualificazione dell'attività, nonché nella mancata effettuazione delle verifiche obbligatorie sul subappaltatore.

Le anomalie significative sono l'adozione di varianti sorrette da una motivazione illogica o incoerente o alla mancata acquisizione dei necessari pareri e autorizzazioni o ancora all'esecuzione dei lavori in variante prima dell'approvazione della relativa perizia; stesse sorte la concessione di proroghe dei termini di esecuzione, il mancato assolvimento degli obblighi di comunicazione all'A.N.AC. delle varianti, la presenza di contenzioso tra stazione appaltante e appaltatore, l'assenza del Piano di Sicurezza e coordinamento, l'ammissione di riserve oltre l'importo consentito dalla legge, l'assenza di adeguata istruttoria dei dirigenti responsabili che preceda la revisione del prezzo.

Gli indicatori possono essere nel numero di varianti o proroghe concesse: la presenza di un elevato numero di contratti aggiudicati e poi modificati per effetto di varianti.

Le misure sono verifica dei tempi di esecuzione mediante atti verbalizzati a cura del RUP, controllo di ogni penale per il ritardo e verifica delle responsabilità, trasmissione all'A.N.AC. di tutte le varianti, verifica di

ogni subappalto mediante apposita verbalizzazione, pubblicazione online dei tempi di esecuzione della gara e del contratto.

Rendicontazione del contratto

Nomina del collaudatore (o della commissione di collaudo) mediante procedura comparativa e sorteggio tra più soggetti idonei.

Rotazione dei collaudatori.

I possibili eventi rischiosi possono manifestarsi, sia attraverso alterazioni o omissioni di attività di controllo, sia attraverso l'effettuazione di pagamenti ingiustificati o sottratti alla tracciabilità dei flussi finanziari.

Le anomalie significative sono imputabili ad un'inadeguata rendicontazione, al mancato invio di informazioni al R.U.P. (verbali di visita; informazioni in merito alle cause del protrarsi dei tempi previsti per il collaudo), all'emissione di un certificato di regolare esecuzione relativo a prestazioni non effettivamente eseguite: un indice certo di elusione degli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari è la mancata acquisizione del CIG o dello smart CIG in relazione al lotto o all'affidamento specifico, ovvero la sua mancata indicazione negli strumenti di pagamento. Gli indicatori sono il differenziale, in termini di costi e tempi di esecuzione, rispetto ai contratti inizialmente aggiudicati; mentre le sospensioni illegittime o le proroghe danno avvio a un procedimento di verifica interna.

Le misure vengono identificate con la creazione di verifiche almeno semestrali da pubblicare online sull'andamento della gestione del contratto, e anche in modo che sia facilmente intellegibile il tipo di procedura adottata, le commissioni di gara deliberanti, le modalità di aggiudicazione, i pagamenti effettuati e le date degli stessi, le eventuali riserve riconosciute nonché tutti gli altri parametri utili per individuare l'iter procedurale seguito.

In ogni caso nell'area a rischio "Contratti Pubblici" si rinvia per relazione alle Linee guida ANAC.

Segnalazioni obbligatorie al Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPCT)

Ogni Responsabile di Area (P.O.) dovrà tempestivamente segnalare e motivare al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza:

- a) numero (compresa singola elencazione) dei procedimenti che non hanno rispettato gli standard procedurali;
- b) tutti i provvedimenti adottati oltre i termini previsti dalla legge ed espressi anche con la percentuale al totale dei procedimenti di riferimento;
- c) gli affidamenti e/o incarichi prorogati e/o rinnovati di qualsiasi natura e specie;
- d) la mancata rotazione degli affidamenti e/o incarichi di qualsiasi natura e specie;
- e) gli affidamenti d'urgenza;
- f) la mancata riscossione di somme per prescrizione;
- g) la presenza di conflitto di interessi, anche potenziale;
- h) i procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico;
- i) ogni comunicazione inerente all'avvio di un procedimento penale o erariale a proprio carico.

3. Sezione Organizzazione e capitale umano (cfr. DM art. 4)

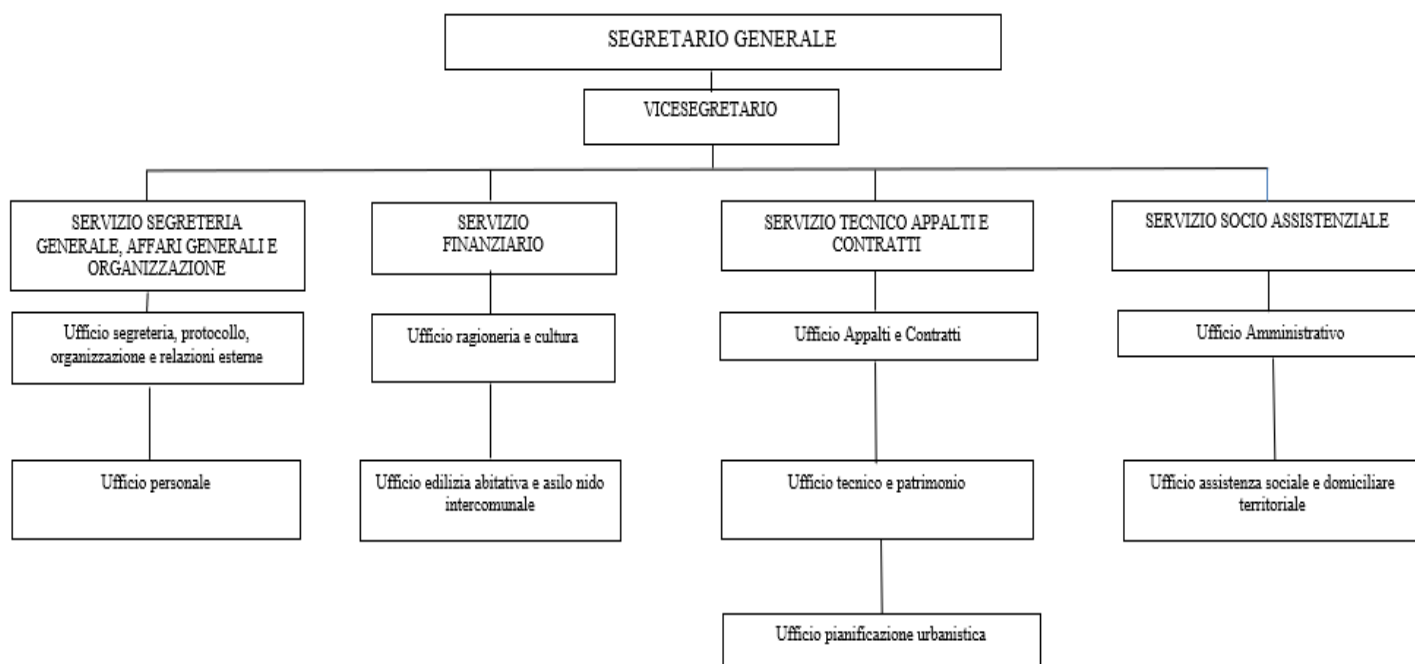
3.1 Sottosezione struttura organizzativa

L'art. 4, comma 1, lettera a), del Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, di definizione dello schema tipo di PIAO, stabilisce che nella presente sezione deve essere illustrato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione, e come questo sia funzionale alla realizzazione degli obiettivi di valore pubblico di cui alla relativa sottosezione di programmazione.

Secondo le indicazioni contenute nello schema tipo di PIAO, allegato al Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, in questa sottosezione, l'Amministrazione deve provvedere a presentare il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione/Ente indicando:

- 1) organigramma;
- 2) livelli di responsabilità organizzativa, numero di Dirigenti e numero di Posizioni Organizzative;
- 3) ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- 4) altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.

MODELLO ORGANIZZATIVO COMUNITÀ DELLA VALLE DI CEMBRA



I dipendenti in servizio al 31.12.2025 sono i seguenti:

SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE, AFFARI GENERALI E ORGANIZZAZIONE:

Responsabile: Enrico Sartori (*) (Segretario Generale) (* dal 01.01.2026) in convenzione con la Comunità della Val di Non

Personale assegnato: Cristofori Giorgio area 1 livello ingresso (ex cat. A) - Ferrazza Alessandra (temp. sostituita da Rizzolli Barbara) area 1 livello evoluto (ex cat. B evoluto) - Folgheraiter Nadia cat. B evoluto - Sighel Liana cat. C evoluto

SERVIZIO FINANZIARIO:

Responsabile: Bon Giampaolo area 3 livello evoluto (ex cat. D evoluto)

Personale assegnato: Garbari Angela area 1 livello evoluto (ex cat. B evoluto) - Antonelli Anna cat. C evoluto

SERVIZIO TECNICO APPALTI E CONTRATTI:

Responsabile: Villotti Stefano area 3 livello base (ex cat. D base)

Personale assegnato tecnico: Nardin Davide area 2 livello evoluto (ex cat. C evoluto)

Personale assegnato amministrativo: Pintarelli Erica area 3 livello base (ex cat. D base)

SERVIZIO SOCIO ASSISTENZIALE:

Responsabile: Rizzi Elisa area 3 livello base (ex cat. D base)

Personale assegnato amministrativo: Pojer Anna Rosa cat. C base- *un posto D base vacante al 31/12/2025*

assistenti sociali: Degasperi Francesca area 3 livello base (ex cat. D base) – Lucchini Eleonora area 3 livello base (ex cat. D base) – Brotto Erica area 3 livello base (ex cat. D base) – Pizzini Elisa area 3 livello base (ex cat. D base) - Giovannini Michela area 3 livello base (ex cat. D base)

assistenti domiciliari: area 1 livello base (ex cat. B base): Coslop Liliana, Benedetti Mara.

area 1 livello evoluto (ex cat. B evoluto): Lorenzi Fiorenza, Pojer Liliana, Sevegnani Maria Cristina, Todeschi Donatella, Zanotelli Katya.

In applicazione della vigente disciplina contrattuale in materia di istituti incentivanti, specifico atto annualmente vengono individuate le posizioni organizzative, le quali corrispondono alle figure apicali – i c.d. “Responsabili di servizio” – delle strutture amministrative in cui si articola l’assetto organizzativo dell’ente.

Con i medesimi atti è stata effettuata la pesatura delle posizioni organizzative e sono stati individuati, in apposite schede, i punteggi da assegnare ai diversi fattori di valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato.

Si inserisce il **NUOVO MODELLO ORGANIZZATIVO PRIVACY (MOP)**, (Allegato 2) al fine di riepilogare e coordinare le disposizioni che si sono succedute nel tempo in materia di protezione dei dati personali, atteso che a norma dell’art. 24 del Regolamento UE 2016/679 “Responsabilità del titolare del trattamento”, il titolare del trattamento deve porre in essere misure tecniche e organizzative adeguate a garantire, ed essere in grado di dimostrare, che il trattamento è effettuato conformemente al Regolamento. Con l’adozione di un modello organizzativo privacy (MOP) si definisce, così, il sistema di gestione della privacy della Comunità e si dettano le regole secondo le esigenze organizzative peculiari dell’Amministrazione e la ripartizione delle relative responsabilità in coerenza con l’organigramma generale.

3.2 Sottosezione Organizzazione del lavoro agile

L’art. 4, comma 1, lettera b), del Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, di definizione dello schema tipo di PIAO, stabilisce che nella presente sezione devono essere indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la

strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione. A tale fine, ciascun Piano deve prevedere:

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

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

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

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

Nell'ordinamento provinciale la tematica del lavoro agile è stata introdotta con l'accordo per la disciplina del lavoro agile per il personale del Comparto Autonomie Locali – area non dirigenziale dd. 21.09.2022 recepito con decreto del Presidente n. 35 dd. 14.11.2022.

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

Il Provvedimento di organizzazione sul Lavoro Agile è stato approvato dal Presidente della Comunità della Valle di Cembra con atto N.73 di data 3 giugno 2024.

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

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

Non sarà possibile l'attivazione di lavoro agile per i seguenti servizi: Servizio di assistenza domiciliare.

3.3 Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale

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

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

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

- a) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;

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

Formazione del personale:

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

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

- 1) il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la “migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”;
- 2) gli artt. 49-bis e 49-ter del CCNL del personale degli Enti locali del 21 maggio 2018, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;
- 3) Il “Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale”, siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;
- 4) La legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”, e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1, comma 5, lettera b);

comma 8; comma 10, lettera c), e comma 11) l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione:

- a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;
 - b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione.
- 5) L'articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: "Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti";
 - 6) Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;
 - 7) Il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all'art 13 "Formazione informatica dei dipendenti pubblici" prevede che:
 - 8) le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4.
 - 9) le politiche di formazione sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;
 - 10) D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 "Testo unico sulla salute e sicurezza sul lavoro" il quale dispone all'art. 37 che: "Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, con particolare riferimento a: a concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza; b rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda... e che i "dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro. [...]".

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento

professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi alla città.

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

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

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

La struttura organizzativa della Comunità della Valle di Cembra si articola in Uffici che sono unità operative costituite sulla base dell'omogeneità dei servizi erogati e dei processi gestiti o delle competenze.

Per i contenuti di questa sezione si rinvia alla sezione Risorse Umane del Documento Unico di Programmazione (DUP).

Il principio contabile sperimentale applicato concernente la programmazione di bilancio prevede che all'interno della Sezione Operativa del Documento Unico di Programmazione sia contenuta anche la programmazione del fabbisogno di personale a livello triennale e annuale.

La programmazione, che è stata effettuata in coerenza con le valutazioni in merito ai fabbisogni organizzativi espressi dai Responsabili dell'Ente, è riportata nel presente documento sotto forma di indirizzi e direttive di massima, a cui dovranno attenersi nelle indicazioni operative i piani occupazionali annuali approvati dal Comitato Esecutivo.

La programmazione delle spese di personale deve assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il miglior funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e i vincoli di finanza pubblica.

Nel rispetto del Protocollo di intesa si opereranno assunzioni in caso di cessazioni dal servizio, sostituendo il personale uscente con personale della stessa qualifica. Per la rete delle riserve e per la realizzazione degli interventi legati al Progetto per l'Avisio sarà possibile assunzioni a tempo determinato con i fondi della Rete e del Progetto.

La composizione del personale dell'Ente in servizio al 31/12/2025 è riportata nella seguente tabella:

Area	Previsti in pianta organica *	In servizio*	% di copertura
Segretario	1	1 (in convenzione)	100%
Vicesegretario	1	0	0,00%
3	11	8,06	85,09%
2	6	4,67	61,17%
1	23	10,22	42,26%

Il totale dei posti previsti in pianta organica, considerati a 36 ore settimanali, deriva per ciascuna categoria dalla somma dei posti a tempo pieno (36 ore settimanali) e dalle frazioni di posto a tempo parziale.

Il personale di ruolo in servizio al 31.12.2025 presso la Comunità, composto da n. 25 unità, è così inquadrato:

Servizi	Servizio Segreteria e affari generali	Servizio Socioassistenziale	Servizio Tecnico Appalti e Contratti	Servizio Finanziario e cultura
1 ingresso	1	0		0
1 base	0	2 (operatori sociosanitari)		0
1 evoluto	2	5 (operatori sociosanitari)		1
2 base	0	1		0
2 evoluto	1	0	2	1
3 base	0	6	2	0
3 evoluto				1
TOTALE	4	14	4	3

Inoltre attualmente operano presso la Comunità:

n. 1 Segretario generale in convenzione con la Comunità della Val di Non per n. 16 ore settimanali;

n. 1 dipendente fuori ruolo in sostituzione di personale avente diritto alla conservazione del posto area 1 livello evoluto a 28 ore.

PROGRAMMA DELLE ASSUNZIONI

Nel corso dell'anno 2026 è prevista per mutate esigenze organizzative, anche a fronte di cessazione della messa a disposizione di personale da parte di altri Enti e trasferimenti di personale verso altre pubbliche amministrazioni, di potenziare l'organico con:

1. n. 1 unità di personale inquadrata nell'area 2 livello evoluto "istruttori" presso il Servizio tecnico Appalti e contratti, con funzioni di supporto e collaborazione tecnica;
2. *n. 1 unità di personale inquadrata nell'area 2 livello evoluto "istruttori" presso il Servizio segreteria generale e affari generali, in particolare presso l'Ufficio personale con funzioni di supporto e collaborazione dell'Ufficio Ragioneria, in sostituzione di un'unità di personale di cui si prevede il pensionamento (concorso già esperito, unità di personale assunta come da decreto della presidente n. 35 del 01/04/2026);*
3. n. 1 unità di personale inquadrata nell'area 2 livello base "istruttori" (riqualificato) presso il Servizio finanziario in sostituzione di un'unità di personale inquadrata nella categoria B livello evoluto.

Nel corso del 2026 si è conclusa la procedura di cui al precedente punto n. 2 e pertanto è stata assunta con contratto a tempo indeterminato una nuova unità di personale inquadrata nell'area 2 degli istruttori mediate utilizzo di una graduatoria formata a seguito di concorso pubblico.

Pertanto, si ritiene di poter esperire, previa concertazione con le parti sociali, le procedure per la riqualificazione di 2 posti attualmente inquadrati nell'area 1 degli operatori livello evoluto mediante

progressione verticale tra le aree:

1. riqualificazione di n. 1 unità di personale inquadrata nell'area 1 degli operatori livello evoluto (ex B evoluto) presso il Servizio segreteria in istruttore area 2 livello base (ex C base);
2. condizionatamente all'assunzione con contratto a tempo indeterminato di un ulteriore dipendente inquadrato nell'area 2 degli istruttori mediante utilizzo di una graduatoria formata a seguito di concorso pubblico, riqualificazione di un'ulteriore unità di personale inquadrata nell'area 1 degli operatori livello evoluto (ex B evoluto) presso il Servizio segreteria in istruttore area 2 livello base (ex C base).

Si ritiene inoltre di prevedere la riqualificazione di n. 1 unità di personale inquadrata nell'area 2 degli istruttori livello base (ex C evoluto) presso il Servizio socioassistenziale in istruttore area 2 livello evoluto (ex C evoluto); la procedura per la riqualificazione di cui trattasi sarà attivata nel corso dell'anno 2027.

Infine, in base alle informazioni fornite dall'interessato, è previsto il congedo per pensionamento di 1 unità di personale inquadrata quale collaboratore amministrativo nell'area 2 livello evoluto degli istruttori e assegnato al servizio finanziario e cultura. Si ritiene di sostituire tale figura con un'unità di personale inquadrata nell'area 3 livello base dei funzionari (ex D base), da assumere mediante concorso pubblico ovvero tramite mobilità. La figura di collaboratore amministrativo nell'area 2 livello evoluto degli istruttori è pertanto messa ad esaurimento e si inserisce nella

Tenendo conto delle nuove assunzioni e delle riqualificazioni, la composizione del personale è pertanto la seguente:

Servizi	Servizio Segreteria e affari generali	Servizio Socioassistenziale	Servizio Tecnico Appalti e Contratti	Servizio Finanziario e cultura
1 [^] ingresso	1	0		0
1 [^] base	0	2 (operatori sociosanitari)		0
1 [^] evoluto	<i>2 ad esaurimento</i>	5 (operatori sociosanitari)		<i>1 ad esaurimento (posto vacante)</i>
2 [^] base	<i>2 riqualificati procedura da esperire</i>	<i>1 ad esaurimento</i>		<i>1 riqualificato da assumere</i>
2 [^] evoluto	1	<i>1 riqualificato procedura da esperire nel 2027</i>	2	<i>1 ad esaurimento</i>
3 [^] base	0	6	2	<i>1 riqualificato da assumere</i>
3 [^] evoluto				1
TOTALE	4	14	4	3

4. Monitoraggio (cfr. DM art. 5)

Il monitoraggio del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) – ai sensi dell'art. 6, comma 3, del D.L. 09.06.2021 n. 80, convertito dalla L. 06.08.2021 n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5 del Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione di data 30.06.2022 concernente la definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) – viene effettuato con le seguenti modalità.

Per quanto riguarda la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono posti in essere i monitoraggi individuati nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Per quanto riguarda invece gli obiettivi programmatici della performance, individuati nel DUP della Comunità della Valle di Cembra gli stessi sono oggetto di costante monitoraggio nel corso dell'anno, con la finalità di verificare l'andamento della performance organizzativa ed individuale rispetto ai singoli obiettivi programmati e di segnalare all'organo di indirizzo politico-amministrativo la necessità o l'opportunità di interventi correttivi in corso di esercizio anche in relazione al verificarsi di eventi imprevedibili tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'amministrazione.

Si richiamano le dichiarazioni rese dai responsabili dei servizi riguardo l'attività svolta nel corso dell'anno 2025 da cui si evince che le misure indicate dal PIAO sono state implementate e non sono emerse criticità tali da consigliare misure correttive.

Si allegano al presente Piano le schede relative a:

Allegato C1) riepilogo misurazione del livello di esposizione al rischio e formulazione giudizio sintetico Servizio Segreteria, Finanziario e Sociale

Allegato C2) riepilogo misurazione del livello di esposizione al rischio e formulazione giudizio sintetico Servizio Edilizia e Urbanistica

Allegato 1) Elenco degli obblighi di pubblicazione

Allegato 2) Nuovo modello organizzativo privacy (MOP)