



# **COMUNE DI CALLIANO**

PROVINCIA DI TRENTO

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

**D.L. 09.06.2021 n. 80 (art. 6)**

**L.R. 20.12.2021 n. 7 (art. 4)**

Approvato con deliberazione della giunta comunale n. 49 di data 30.03.2026

# Sommario

<b>INTRODUZIONE E RIFERIMENTI NORMATIVI.....</b>	<b>3</b>
<b>IL PIAO 2026-2028 DEL COMUNE DI CALLIANO.....</b>	<b>6</b>
<b>SEZIONE 1: ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE.....</b>	<b>7</b>
<b>SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE ED ANTICORRUZIONE.....</b>	<b>8</b>
<b>2.1 Valore pubblico e performance.....</b>	<b>8</b>
<b>2.2 Rischi corruttivi e trasparenza.....</b>	<b>8</b>
<b>2.2.1 Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.....</b>	<b>9</b>
<b>2.2.2 Obiettivi strategici.....</b>	<b>10</b>
<b>2.2.3 Analisi del contesto esterno.....</b>	<b>11</b>
<b>2.2.4 Analisi del contesto interno e mappatura dei processi.....</b>	<b>12</b>
<b>2.2.5 Valutazione del rischio: identificazione, analisi e ponderazione.....</b>	<b>14</b>
<b>2.2.6 Il trattamento del rischio e le misure di prevenzione.....</b>	<b>17</b>
<b>2.2.7 La trasparenza.....</b>	<b>23</b>
<b>SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....</b>	<b>24</b>
<b>3.1. Struttura organizzativa.....</b>	<b>24</b>
<b>3.2 Organizzazione del lavoro agile.....</b>	<b>25</b>
<b>3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale.....</b>	<b>26</b>
<b>3.3.1 Consistenza del personale in servizio al 31.12.2025.....</b>	<b>26</b>
<b>3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane.....</b>	<b>30</b>
<b>3.3.3 Il programma della formazione del personale.....</b>	<b>35</b>
<b>SEZIONE 4: MONITORAGGIO.....</b>	<b>35</b>

## INTRODUZIONE E RIFERIMENTI NORMATIVI

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è stato introdotto nel nostro ordinamento dall'art. 6 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113 e successivamente integrato e modificato dalle disposizioni di cui:

- all'art. 1, comma 12, del decreto-legge 30 dicembre 2021 n. 228 convertito con modificazioni all'art. 1 co.12 del decreto-legge 30.12.2021 n. 228 convertito, con modificazioni, dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15, per quanto attiene le disposizioni di cui ai commi 5 e 6;
- all'art. 1, comma 12, del decreto-legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15, introduttivo del comma 6-bis;
- all'art. 7, comma 1, del decreto-legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito, con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, per quanto attiene le disposizioni di cui al comma 6-bis e introduttivo del comma 7-bis.

In conseguenza delle successive modifiche intervenute, il testo coordinato del citato articolo 6, si compone di 10 commi ed è il seguente:

1. *Per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione, di seguito denominato Piano, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190.*
2. *Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce:*
  - a) *gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;*
  - b) *la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;*
  - c) *compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;*

- d) *gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione(ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;*
  - e) *l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;*
  - f) *le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;*
  - g) *le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.*
3. *Il Piano definisce le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione degli utenti stessi mediante gli strumenti di cui al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, nonché le modalità di monitoraggio dei procedimenti attivati ai sensi del decreto legislativo 20 dicembre 2009, n. 198.*
  4. *Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 del presente articolo pubblicano il Piano e i relativi aggiornamenti entro il 31 gennaio di ogni anno nel proprio sito internet istituzionale e li inviano al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul relativo portale.*
  5. *Entro il 31 marzo 2022, con uno o più decreti del Presidente della Repubblica, adottati ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, sono individuati e abrogati gli adempimenti relativi ai piani assorbiti da quello di cui al presente articolo.*
  6. *Entro il medesimo termine di cui al comma 5, con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, è adottato un Piano tipo, quale strumento di supporto alle amministrazioni di cui al comma 1. Nel Piano tipo sono definite modalità semplificate per l'adozione del Piano di cui al comma 1 da parte delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti.*
- 6-bis. *In sede di prima applicazione il Piano è adottato entro il 30 giugno 2022 e fino al predetto termine non si applicano le sanzioni previste dalle seguenti disposizioni: a) articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150; b) articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124; c) articolo 6, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165.*
7. *In caso di mancata adozione del Piano trovano applicazione le sanzioni di cui all'articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ferme restando quelle previste dall'articolo 19, comma 5, lettera b), del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114.*

*7-bis. Le Regioni, per quanto riguarda le aziende e gli enti del Servizio sanitario nazionale, adeguano i rispettivi ordinamenti ai principi di cui al presente articolo e ai contenuti del Piano tipo definiti con il decreto di cui al comma 6.*

*8. All'attuazione delle disposizioni di cui al presente articolo le amministrazioni interessate provvedono con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente. Gli enti locali con meno di 15.000 abitanti provvedono al monitoraggio dell'attuazione del presente articolo e al monitoraggio delle performance organizzative anche attraverso l'individuazione di un ufficio associato tra quelli esistenti in ambito provinciale o metropolitano, secondo le indicazioni delle Assemblee dei sindaci o delle Conferenze metropolitane.*

La modalità scelta dal legislatore per rendere attuativo questo nuovo strumento di pianificazione e programmazione, è stata quella di un regolamento, da adottarsi mediante Decreto del Presidente della Repubblica, recante individuazione e abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione (cfr. articolo 6, comma 5, decreto legge n. 80/2021, convertito in legge n.113/2021) e di un decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (cfr. art. 6, comma 6, decreto legge n. 80/2021, convertito in legge n. 113/2021).

In particolare si ricorda che:

- con D.P.R. 24.06.2022 n. 81, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 151 di data 30.06.2022, è stato approvato il regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai piani assorbiti dal piano integrato di attività e organizzazione, di cui all'articolo 6, comma 5, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113; tale regolamento, entrato in vigore il 15 luglio 2022, rappresenta il provvedimento cardine per dare attuazione alle nuove disposizioni normative. Attraverso lo stesso infatti vengono "soppressi" i previgenti adempimenti in materia di pianificazione e programmazione e viene disposto che per le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO, tutti i richiami ai piani individuati dal decreto stesso siano da intendersi come riferiti alla corrispondente sezione del PIAO;
- con Decreto 132 di data 30.06.2022 il Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, ha provveduto a definire il contenuto del PIAO adottando un relativo schema tipo, nonché le previsioni semplificate per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti;
- in data 30 giugno 2022, il Dipartimento della Funzione Pubblica, ha provveduto a rendere accessibile la piattaforma (<https://piao.dfp.gov.it>) che permette di effettuare la trasmissione dei PIAO di tutte le amministrazioni tenute all'adempimento, ai sensi dell'art. 6, comma 4 del DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021;
- la Regione autonoma Trentino Alto Adige, sulla base delle competenze legislative riconosciute le dallo Statuto speciale di autonomia, con la L.R. 20.12.2021 n. 7 ("Legge regionale collegata alla legge regionale di stabilità 2022"), ha provveduto a recepire nell'ordinamento regionale i principi di semplificazione della pianificazione e dei procedimenti amministrativi nonché di miglioramento della qualità dei servizi resi dalla pubblica amministrazione ai cittadini e alle imprese - dettati dall'art. 6 del decreto legge 09.06.2021 n. 80, assicurando un'applicazione graduale, sia in termini temporali che sostanziali, delle disposizioni in materia di PIAO;

- in particolare, l'art. 4 ("*Piano integrato di attività e organizzazione*") della L.R. 20.12.2021 n. 7 ha stabilito che la Regione e gli enti pubblici ad ordinamento regionale applichino gradualmente le disposizioni recate dall'art. 6 del D.L. 09.06.2021 n. 80, prevedendo per il 2022 la compilazione obbligatoria delle parti del PIAO relative alle lettere a) e d) del citato art. 6, vale a dire:
  - gli obiettivi programmatici e strategici della performance, stabilendo il necessario collegamento tra la performance individuale ai risultati della performance organizzativa;
  - gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa, nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati da ANAC con il Piano nazionale anticorruzione.

Alla luce del sopra richiamato quadro normativo si rileva l'importanza di evidenziare che, per tutte le amministrazioni di cui all'art.1, co. 2 del D.Lgs. n. 165/2001 i seguenti adempimenti, sono assorbiti nelle apposite sezioni del piano integrato di attività e organizzazione (PIAO):

- ⇒ piano dei fabbisogni di personale;
- ⇒ piano della performance;
- ⇒ piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- ⇒ piano organizzativo del lavoro agile.

L'adozione del piano delle azioni concrete non rientra negli obblighi dell'ente in quanto tale normativa non è stata recepita nell'ordinamento autonomo della Regione Trentino Alto Adige e non trova diretta applicazione per i Comuni della Regione Trentino Alto Adige, l'art. 60 bis, 60 ter, 60 quater, 60 quinquies del D. Lgs. 165/2001.

## **IL PIAO 2026-2028 DEL COMUNE DI CALLIANO**

Alla luce del sopra evidenziato quadro normativo, il PIAO 2026-2028 del comune di Calliano viene redatto secondo quanto previsto dal decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione, adottato ai sensi dell'art. 6, comma 6, del DL n. 80/2021, convertito in legge n. 113/2021 e pubblicato in data 30 giugno 2022 sul sito del Dipartimento della funzione pubblica, che definisce -tra il resto -le modalità semplificate per l'adozione dello stesso per gli enti con meno di 50 dipendenti.

Il comune di Calliano, al 31.12.2025, ha infatti meno di 50 dipendenti, secondo quanto evidenziato alla successiva sezione 3.

L'articolo1, comma 3, del Decreto Ministeriale prevede infatti che "*Le pubbliche amministrazioni conformano il Piano integrato di attività e organizzazione alla struttura e alle modalità redazionali indicate nel presente decreto, secondo lo schema contenuto nell'allegato che forma parte integrante del presente decreto*".

Il PIAO 2026-2028 del comune di Calliano è redatto quindi in conformità a quanto stabilito dallo schema tipo di PIAO, come risultante dalla lettura degli artt. 2, 3, 4 e 5 del suddetto decreto, nonché le semplificazioni previste per gli enti di piccole dimensioni, in ragione del loro numero di dipendenti (minore di 50) o del numero di abitanti (minore di 15.000), facendo riferimento all'allegata tabella "guida alla compilazione" del Ministero per la pubblica amministrazione.

Lo stesso inoltre:

- viene approvato, a seguito dell'approvazione da parte del consiglio comunale, del documento unico di programmazione 2026-2028 e del bilancio di previsione finanziario 2026-2028, approvato con deliberazione n. 31 di data 29.12.2025;
- si pone in continuità e completamento rispetto al PIAO 2024-2026 approvato con deliberazione della giunta comunale n. 66 di data 15.04.2024, successivamente confermato con deliberazione della giunta comunale n. 53 del 09.04.2025.

Il PIAO 2026-2028 è pertanto composto dalle seguenti sezioni:

- sezione anagrafica;
- sezione valore pubblico, performance e anticorruzione;
- sezione organizzazione e capitale umano;
- sezione monitoraggio,

e dai seguenti allegati che ne costituiscono parte integrante e sostanziale:

- Allegato A - mappatura dei processi e catalogo dei rischi principali;
- Allegato B - analisi dei rischi;
- Allegato C - individuazione, programmazione delle misure di prevenzione e monitoraggio;
- Allegato D - piano operativo per la trasparenza;
- Allegato E- modello organizzativo privacy.

<b>SEZIONE 1: ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE</b>	
<b>Denominazione</b>	Comune di Calliano
<b>Indirizzo</b>	Via A. Valentini, 35 - 38060 Calliano (TN)
<b>Sito web istituzionale</b>	<a href="https://www.comune.calliano.tn.it">https://www.comune.calliano.tn.it</a>
<b>Telefono</b>	0464 834116
<b>E-mail</b>	calliano@comune.calliano.tn.it
<b>Pec</b>	comunecallianotn@legalmail.it
<b>Codice Fiscale</b>	00410550222
<b>Partita Iva</b>	00410550222
<b>Sindaco</b>	Lorenzo Conci
<b>RPCT</b>	Federica Bortolin
<b>Ruolo svolto dall'RPCT all'interno dell'amministrazione</b>	Segretario comunale del comune di Calliano in convenzione con il comune di Nomi.

<b>Numero di abitanti (al 31.12.2025)</b>	2049
<b>Numero dipendenti</b>	10

## SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE ED ANTICORRUZIONE

### 2.1. Valore pubblico e performance

La compilazione della presente sezione, nella parte valore pubblico, non è richiesta per il comune di Calliano avendo lo stesso meno di 50 dipendenti.

\*\*\* \*\* \*\*

Con riferimento invece agli aspetti afferenti alla **performance** si evidenzia che tale pianificazione non trova applicazione nell'ordinamento regionale.

Appare quindi necessario far riferimento alla tematica inerente all'assegnazione degli obiettivi precisando in particolare che:

- nel documento unico di programmazione (DUP) 2026-2028 sono stati definiti gli obiettivi strategici ed operativi dell'ente;
- attraverso il piano esecutivo di gestione (PEG) 2026-2028, approvato con deliberazione della giunta comunale n. 01 di data 14.01.2026 tali obiettivi, declinati in appositi capitoli di spesa, sono stati assegnati ai vari responsabili di servizio/ufficio;
- gli obiettivi, che incidono anche sull'erogazione della retribuzione di risultato del segretario, verranno indicati nella scheda di valutazione del segretario, concordata anche con il sindaco del comune di Nomi, redatta sulla base delle previsioni del contratto collettivo provinciale di lavoro del personale dell'area della dirigenza e segretari comunali;
- gli obiettivi riferiti agli altri dipendenti (non essendo presenti all'interno dell'ente posizioni organizzative e aree direttive) saranno definiti mediante apposito accordo decentrato inerente alla quota obiettivi specifici del fondo per la riorganizzazione e l'efficienza gestionale, in sigla FO.R.E.G. a seguito di apposita specifica procedura.

### 2.2. Rischi corruttivi e trasparenza

Appare importante ricordare che:

- la legge 6 novembre 2012, n. 190, recante *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”*, è la norma che, nell'introdurre una organica disciplina del contrasto amministrativo alla corruzione, ha posto l'accento non solo sulla parte repressiva, ma su azioni preventive e specificamente finalizzate, che deve porre in essere la pubblica amministrazione;
- il D.L. 9 giugno 2021, n. 80 *“Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia”*, ha previsto l'obbligo di adozione, da parte delle amministrazioni pubbliche, del piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) di cui la pianificazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza è parte integrante;

- conseguentemente, con D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81 *“Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai piani assorbiti dal PIAO”* il Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) è confluito nella sezione *“Rischi corruttivi e trasparenza”* del piano integrato di attività ed organizzazione (PIAO);
- pertanto la sottosezione dedicata ai rischi corruttivi ed alla trasparenza del PIAO ha sostituito il piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (in sigla PTPCT) che, pertanto, non viene più elaborato ed approvato in forma autonoma.

Con riferimento quindi alla redazione della presente sottosezione, dedicata ai rischi corruttivi ed alla trasparenza:

- ci si è posti in continuità con l’analisi, la mappatura e la definizione delle strategie e delle misure preventive indicate nel piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza 2021-2023 approvato ed aggiornato, da ultimo, con deliberazione della giunta comunale n. 41 di data 30.03.2023;
- sono state valutate le aree di rischio indicate dall’art. 6 del D.M. 132/2022;
- è stato analizzato il contenuto del documento di aggiornamento 2023 del PNA 2022, approvato da ANAC con deliberazione n. 605 di data 19.12.2023;
- è stato analizzato il contenuto del documento di aggiornamento 2024 del PNA 2022, approvato da ANAC con deliberazione n. 31 di data 30.01.2025;
- è stato analizzato il contenuto del PNA 2025, approvato da ANAC con deliberazione n. 19 di data 28.01.2026;
- con riferimento al tema della trasparenza è stato analizzato il contenuto della deliberazione ANAC n. 264, come aggiornata con la delibera n. 601 di data 19.12.2023, in cui vengono individuati gli atti, le informazioni e i dati relativi al ciclo di vita dei contratti pubblici oggetto di trasparenza ai fini e per gli effetti dell’articolo 28 decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 (Codice dei contratti pubblici);
- in tema di trasparenza amministrativa è stato inoltre analizzato il contenuto delle deliberazioni ANAC n. 495 di data 25.09.2024 e n. 497 di data 03.12.2025.

### **2.2.1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) unisce a sé l’incarico di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. A tale soggetto sono attribuiti specifici compiti, poteri e responsabilità, adeguati a garantire lo svolgimento dell’incarico in condizioni di piena autonomia e con effettiva capacità di intervento.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) riveste un ruolo centrale nell’ambito della normativa e dell’organizzazione amministrativa di prevenzione della corruzione e della promozione della trasparenza. La legge n. 190/2012 stabilisce che ogni pubblica amministrazione debba nominare un RPCT. Nei comuni di dimensioni ridotte, tale incarico è generalmente attribuito al segretario comunale, salvo diversa e adeguatamente motivata scelta, ed è conferito dal sindaco in qualità di organo di indirizzo politico-amministrativo dell’ente.

Le misure di prevenzione della corruzione coinvolgono il contesto organizzativo, in quanto con esse vengono adottati interventi che incidono sull’amministrazione nel suo complesso, ovvero singoli settori, ovvero singoli processi/procedimenti tesi a ridurre le condizioni operative che favoriscono la corruzione. Per tali ragioni, il RPCT è tenuto a garantire il pieno coinvolgimento e la partecipazione

attiva di tutta la struttura in ogni fase di elaborazione e attuazione di tali misure, promuovendo la responsabilizzazione degli uffici. A tal fine, oltre a favorire il coinvolgimento dell'intera organizzazione, risulta essenziale che il RPCT investa anche in adeguate attività di formazione in materia di anticorruzione.

Con decreto del sindaco n. 01 di data 12.01.2022 prot. n. 167 il segretario comunale Federica Bortolin, è stata nominata Responsabile di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Attualmente all'interno dell'ente non si rinvencono figure che possano sostituire il RPCT in caso di sua assenza o impedimento e pertanto l'organo amministrativo è tenuto ad individuare il sostituto del RPCT per periodi di assenza superiori a 30 giorni provvedendo alla relativa nomina e la successiva comunicazione ad ANAC.

### 2.2.2. Obiettivi strategici

In linea con i principi guida di ANAC, gli obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza sono stati individuati dal consiglio comunale nell'apposita sezione del D.U.P 2026-2028, approvato con deliberazione n. 31 di data 29.12.2025.

In particolare gli obiettivi strategici sono i seguenti:

PRINCIPI GUIDA ANAC	OBIETTIVI STRATEGICI
Cultura organizzativa diffusa di gestione del rischio	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale della struttura dell'ente anche ai fini della promozione del valore pubblico.</li> <li>2. Attività di coinvolgimento delle strutture dell'amministrazione nelle sue articolazioni, nonché di coinvolgimento del contesto esterno nella predisposizione del nuovo piano.</li> </ol>
Integrazione	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Miglioramento del ciclo della performance in una logica integrata (performance, trasparenza, anticorruzione).</li> <li>2. Coordinamento della strategia di prevenzione della corruzione con quella di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo.</li> </ol>
Promozione di livelli diffusi di trasparenza	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione degli appalti pubblici.</li> <li>2. Miglioramento continuo della chiarezza e conoscibilità all'esterno dei dati presenti nella sezione Amministrazione Trasparente.</li> </ol>

	3. Informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione Amministrazione Trasparente.
--	---

### 2.2.3 Analisi del contesto esterno

La prima fase del processo di gestione del rischio di fenomeni corruttivi è l'analisi del contesto, sia esterno che interno.

L'analisi del contesto esterno è finalizzata ad evidenziare le principali caratteristiche sociali, culturali ed economiche dell'ambiente nel quale opera l'amministrazione, nonché il sistema di relazioni esistenti con gli stakeholder di riferimento, al fine di valutare in che misura tali fattori possano incidere sul rischio corruttivo.

Il comune di Calliano opera all'interno di un territorio provinciale caratterizzato da un solido sistema di welfare e da un contesto sociale e culturale fortemente orientato all'inclusione. Emblematico, in tal senso, è il riconoscimento di Trento quale capitale europea del volontariato nel 2024. Tali elementi hanno contribuito al raggiungimento di elevati livelli di qualità della vita e a un posizionamento favorevole nelle classifiche nazionali sulla qualità della pubblica amministrazione.

A conferma di quanto sopra, i report regionali BesT - benessere equo e sostenibile dei territori, edizione 2025, pubblicati da ISTAT, evidenziano come le province autonome di Trento e Bolzano presentino livelli di benessere complessivamente superiori alla media nazionale per la maggior parte degli indicatori.

Ulteriori elementi di valutazione provengono dall'European Quality of Government Index (EQI), elaborato dall'Istituto di Quality of Government dell'Università di Göteborg, basato su indagini campionarie relative alla qualità dei servizi pubblici, all'imparzialità amministrativa e alla percezione della corruzione. In tale contesto, l'Italia presenta valori medi inferiori alla media europea, con l'eccezione di alcune regioni, tra cui il Trentino-Alto Adige, che si collocano al di sopra della media UE.

Nonostante il quadro complessivamente positivo, non può essere sottaciuta la presenza e l'operatività di gruppi mafiosi anche nel territorio provinciale. In particolare, la direzione investigativa antimafia, nella relazione al Parlamento del 27 marzo 2025 relativa all'anno 2024, ha evidenziato l'interesse della criminalità organizzata verso imprese coinvolte nella realizzazione della circonvallazione ferroviaria di Trento e in altre opere pubbliche connesse alle olimpiadi invernali Milano-Cortina 2026.

Le investigazioni hanno ipotizzato l'esistenza di un gruppo affaristico in grado di influenzare alcune iniziative della pubblica amministrazione, in particolare nel settore della speculazione edilizia, attraverso meccanismi di finanziamento illecito delle campagne elettorali e l'ottenimento di agevolazioni, procedure semplificate e concessioni. È stata inoltre segnalata la presenza di compagini criminali, prevalentemente multietniche, dedite soprattutto al traffico e allo spaccio di sostanze stupefacenti e, in misura minore, a reati contro il patrimonio.

Tali dinamiche hanno rafforzato l'attenzione istituzionale verso la prevenzione delle infiltrazioni criminali nel tessuto economico-finanziario regionale. In questo quadro si colloca il protocollo di collaborazione sottoscritto il 1° ottobre 2024 tra la Direzione distrettuale antimafia di Trento e i commissariati del Governo di Trento e Bolzano, nonché l'iniziativa legislativa per l'istituzione dell'Osservatorio per il contrasto alla criminalità organizzata e la promozione della cultura della legalità (disegno di legge n. 34/XVI).

Pur in presenza di fenomeni criminali, il territorio trentino continua tuttavia a distinguersi per livelli di sicurezza superiori alla media nazionale. I dati del Dipartimento della pubblica sicurezza del ministero dell'interno, rielaborati dal "Il Sole 24 Ore", collocano la provincia di Trento al 72° posto su 107 province per incidenza dei delitti denunciati in rapporto alla popolazione residente.

Nel 2024 si registra un incremento complessivo delle denunce pari a circa il 10% rispetto all'anno precedente, limitato principalmente ai reati di estorsione e danneggiamento seguito da incendio, a fronte di una diminuzione di furti e rapine. Tale aumento, se confrontato con il dato nazionale, non appare tuttavia particolarmente allarmante.

Con riferimento alla corruzione, l'analisi delle inchieste censite da Libera (96 inchieste nel periodo 1° gennaio - 1° dicembre 2025, ancora in corso) evidenzia una maggiore concentrazione del fenomeno nelle regioni del Sud e nelle Isole, seguite dal Centro e, in misura minore, dal Nord.

Nell'ambito dell'analisi del contesto esterno, l'Amministrazione ha preso in esame anche le relazioni presentate in occasione dell'inaugurazione degli anni giudiziari, che tuttavia si sono concentrate prevalentemente su aspetti organizzativi interni e sulle riforme in corso del sistema giudiziario, senza fornire elementi specificamente rilevanti ai fini della presente analisi.

In conclusione, pur in presenza di nuove e complesse forme di illegalità, il contesto esterno in cui opera l'ente pare incidere relativamente sul rischio corruttivo specifico dell'ente e, conseguentemente, non viene preso a particolare riferimento al fine dell'adozione di una specifica strategia di gestione.

#### **2.2.4 Analisi del contesto interno e mappatura dei processi**

L'analisi del contesto interno, da attuare attraverso l'esame dei dati relativi ad eventuali fatti corruttivi verificatisi all'interno del comune di Calliano e tramite la mappatura dei processi organizzativi di competenza dello stesso, è finalizzata a consentire all'amministrazione di individuare e monitorare le dinamiche attraverso le quali il rischio corruttivo potrebbe manifestarsi all'interno dell'Ente.

Di seguito l'articolazione dell'attuale struttura organizzativa, costituita sulla base dell'omogeneità dei servizi erogati e dei processi gestiti o delle competenze:

- 1) Segretario comunale;
- 2) Servizio Affari generali e segreteria:
  - Ufficio anagrafe, stato civile, elettorale e commercio;
  - Ufficio personale Segreteria e Relazioni col Pubblico;
  - Ufficio Biblioteca;
  - Ufficio ragioneria;
  - Ufficio tecnico, settore lavori, patrimonio e cantiere;
  - Ufficio tecnico, settore edilizia privata ed urbanistica.
- 3) Servizio scuola dell'infanzia.

Va precisato che l'ufficio ragioneria è gestito in forma associata con il comune di Nomi in forza di convenzione sottoscritta tra i due enti, come meglio evidenziato nella successiva sottosezione 3.1.

Si rileva, talvolta, una certa complessità nella gestione del servizio finanziario, dovuta al fatto che opera in forma associata per due amministrazioni, le quali incontrano difficoltà nel definire una programmazione unitaria ed efficace. Ne deriva una limitata chiarezza nella definizione degli obiettivi e nel relativo ordine di priorità. Tale criticità si riflette, seppur in parte, anche sul sistema di responsabilizzazione interna e sulla chiara individuazione delle competenze assegnate.

Per completezza, si precisa che il presente piano prende in considerazione esclusivamente i processi gestiti direttamente dall'ente, escludendo quelli esternalizzati o, sebbene svolti in forma associata, facenti capo ad altri enti capofila (come, ad esempio, il servizio di polizia locale, vigilanza boschiva, tributi e tariffe).

In sintesi, l'analisi e la programmazione del contesto interno rivestono un ruolo fondamentale, poiché le scelte organizzative incidono sia sulla struttura organizzativa in senso statico, sia sulla sua dimensione dinamica legata alla gestione per processi.

### **La mappatura dei processi**

L'aspetto più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la mappatura dei processi, che consiste nell'individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi, che riveste particolare importanza per la valutazione del rischio.

Il processo è una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente).

Sono stati quindi riproposti i processi, individuati nel precedente piano, svolti dai singoli uffici/servizi, riconducibili alle seguenti aree:

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

La mappatura dei processi è stata integrata con alcune delle principali novità introdotte dal D. Lgs 31 marzo 2023, n. 36 e s.m.

*La mappatura dei processi identificati è riportata nell'allegato A).*

## **2.2.5. Valutazione del rischio: identificazione, analisi ponderazione**

Il processo di valutazione del rischio è la “macro-fase” del processo di gestione del rischio, nella quale il rischio stesso viene “identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive e preventive (trattamento del rischio)”.

Tale “macro-fase” si compone di tre (sub) fasi:

- 1) identificazione;
- 2) analisi;
- 3) ponderazione.

### **Identificazione del rischio**

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

Data la dimensione organizzativa estremamente contenuta dell’ente, l’individuazione dei rischi è avvenuta per singoli processi e in attuazione del principio della “gradualità” ciò potrà essere rivisto nel corso dei prossimi due anni per affinare la metodologia di lavoro, passando dal livello minimo di analisi (per processo) ad un livello via via più dettagliato (per attività), perlomeno per i processi maggiormente esposti a rischi corruttivi.

I rischi individuati nell’apposita colonna dell’allegato A) sono riportati nell’allegato B) e sono stati analizzati applicando un approccio qualitativo in cui la valutazione di esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, su specifici criteri e si conclude in una valutazione finale di valore, non numerica.

### **Analisi del rischio**

I singoli eventi rischiosi individuati secondo le modalità illustrate nel paragrafo precedente, sono stati analizzati e valutati.

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

#### Fattori abilitanti.

L’analisi è volta a comprendere i “fattori abilitanti” la corruzione, i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione.

Per ciascun rischio, i fattori abilitanti possono essere molteplici e combinarsi tra loro. A tal riguardo ANAC propone i seguenti esempi:

- assenza di misure di trattamento del rischio (controlli): si deve verificare se siano già stati predisposti, e con quale efficacia, strumenti di controllo degli eventi rischiosi;
- mancanza di trasparenza;
- eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- scarsa responsabilizzazione interna;
- inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;

- inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

### Stima del livello di rischio

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

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

L’analisi si sviluppa secondo le sub-fasi seguenti:

- scegliere l’approccio valutativo;
- individuare i criteri di valutazione;
- rilevare i dati e le informazioni;
- formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

Come già evidenziato, per stimare l’esposizione ai rischi è stato adottato un approccio di tipo qualitativo.

### Criteri di valutazione

L’ANAC ritiene che “i criteri per la valutazione dell’esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in indicatori di rischio (key risk indicators) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività componenti”. Per stimare il rischio, quindi, è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione del processo al rischio di corruzione. In forza del principio di “gradualità”, tenendo conto della dimensione organizzativa, delle conoscenze e delle risorse, gli indicatori possono avere livelli di qualità e di complessità progressivamente crescenti.

Sono stati individuati i seguenti indicatori di rischio:

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

I risultati dell'analisi sono stati riportati nell'allegato B).

#### Rilevazione dei dati e delle informazioni

La rilevazione dei dati e delle informazioni è stata condotta dal RPCT, tenuto conto delle ridotte dimensioni dell'Ente. Al termine dell'"autovalutazione" il RPCT ne ha analizzato la ragionevolezza per evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della "prudenza".

I risultati dell'analisi sono stati riportati nell' allegato B).

Tutte le "valutazioni" espresse sono supportate da una sintetica motivazione esposta nell'ultima colonna a destra ("motivazione") della scheda allegato B).

#### Misurazione del rischio

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

In questa fase, secondo ANAC sarebbe *"opportuno privilegiare un'analisi di tipo qualitativo, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi"*. Se la misurazione degli indicatori di rischio viene svolta con metodologia "qualitativa" è possibile applicare una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso. Inoltre *"Ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte"* (PNA 2019, Allegato n. 1, pag. 30).

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

L' Autorità, inoltre, raccomanda, qualora, per un dato processo, siano ipotizzabili più eventi rischiosi con un diverso livello di rischio, *"di far riferimento al valore più alto nello stimare l'esposizione complessiva del rischio"*; evitare che la valutazione sia data dalla media dei singoli indicatori; è necessario *"far prevalere il giudizio qualitativo rispetto ad un mero calcolo matematico"*. In ogni caso, vige il principio per cui *"ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte"*.

Pertanto in linea con le indicazioni fornite nell'allegato 1 dell'aggiornamento 2019 del PNA è stata confermata una metodologia di calcolo del livello di rischio corruzione basata su un approccio di tipo qualitativo applicando una scala ordinale (basso, medio, alto):

Livello di rischio	Sigla corrispondente
Rischio quasi nullo	N
Rischio molto basso	B-
Rischio basso	B
Rischio moderato	M
Rischio alto	A
Rischio molto alto	A+
Rischio altissimo	A++

I risultati della misurazione sono riportati nell'allegato B). Nella colonna denominata "valutazione complessiva" è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi. Tutte le valutazioni sono supportate da una sintetica motivazione esposta nell'ultima colonna (motivazione) nella

suddetta scheda (allegato B).

### **Ponderazione del rischio**

La ponderazione del rischio è l'ultima delle fasi che compongono la macrofase del processo di valutazione del rischio.

Scopo della ponderazione è quello di *“agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione”*.

La fase di ponderazione del rischio è quindi tesa a definire le priorità di trattamento dei rischi, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e le sue dimensioni, le azioni da intraprendere e volte a non appesantire l'attività amministrativa e a valorizzare quelle azioni di “buone pratiche” facilmente attuabili e che comportino una virtuosa ricaduta in termini organizzativo-gestionali.

In questa fase sono stati sottoposti ad analisi del rischio esclusivamente quelli evidenziati e quelli che presentano un grado di rischio più elevato.

### **2.2.6 Il trattamento del rischio e le misure di prevenzione**

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

Il trattamento del rischio rappresenta dunque la fase in cui si individuano le misure idonee a prevenire il rischio corruttivo cui l'organizzazione è esposta (fase 1) e si programmano le modalità della loro attuazione (fase 2).

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

Si è pertanto privilegiata l'individuazione di alcune misure di prevenzione generali e di alcune misure specifiche, concrete ed attuabili, che diverranno obiettivi specifici assegnati ai vari responsabili/soggetti individuati al fine di costituire una rete di responsabilità diffusa rispetto alla definizione ed attuazione della strategia di prevenzione della corruzione che deve divenire parte integrante dell'organizzazione stessa.

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

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

*Le misure sono quindi state individuate e programmate secondo quanto riportato nell'allegato C).*

Si riportano di seguito le misure organizzative di carattere generale che l'amministrazione comunale mette già in atto o intende attuare, in coerenza con quanto previsto dalla L. 190/2012 e compatibilmente con la propria dimensione organizzativa.

#### **➤ Formazione**

La formazione riveste un ruolo strategico per prevenire la corruzione, promuovere la legalità e garantire la trasparenza.

Si intende pertanto proseguire nel percorso di formazione già avviato sulla base dei fabbisogni

formativi individuati Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza che si avvarrà, prevalentemente, del supporto del Consorzio dei comuni trentini

Si prevede, in particolare:

- a) una formazione generale rivolta a tutti i dipendenti mirata all'aggiornamento delle competenze/comportamenti in materia di etica e legalità, ed in particolare inerente alle regole di condotta del codice di comportamento;
- b) una formazione specifica rivolta al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ed ai dipendenti che operano nelle aree a maggior rischio (settore lavori pubblici e acquisti di beni e servizi).

#### ➤ **Tutela del dipendente che segnala illeciti (whistleblowing)**

Con il termine whistleblower si intende il dipendente pubblico che segnala illeciti di interesse generale e non di interesse individuale, di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro. Attraverso la segnalazione il whistleblower contribuisce all'emersione e alla prevenzione di rischi e situazioni pregiudizievoli per l'amministrazione di appartenenza e, di riflesso, per l'interesse pubblico collettivo.

La gestione della segnalazione è a carico del responsabile della prevenzione della corruzione il quale, oltre a ricevere e prendere in carico le segnalazioni, deve porre in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute secondo quanto previsto dal comma 6 dell'art. 54bis del D. Lgs. 165/2001. L'onere di istruttoria, che la legge assegna al RPCT, si sostanzia, ad avviso di ANAC, nel compiere una prima parziale deliberazione sulla sussistenza (cd. *fumus*) di quanto rappresentato nella segnalazione. Resta fermo comunque che non spetta al RPCT svolgere controlli di legittimità o di merito su atti o provvedimenti adottati dall'Amministrazione oggetto di segnalazione né accertare responsabilità individuali. Tutti coloro che vengono coinvolti nel processo di gestione della segnalazione sono tenuti alla riservatezza.

Il comune di Calliano gestisce tale misura mediante apposita soluzione applicativa proposta dal Consorzio dei comuni trentini.

#### ➤ **Il codice di comportamento**

Ai fini del necessario adeguamento ai principi dettati dal decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013 in materia di prevenzione della corruzione, di trasparenza, tracciabilità ed estensione degli obblighi di condotta previsti a tutti i collaboratori e consulenti dell'amministrazione, il comune di Calliano si è dotato, sin dal 2014 di nuovo codice di comportamento dei dipendenti, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 112 di data 15.12.2014. Nel 2022, previa procedura aperta alla partecipazione, il Codice di comportamento è stato oggetto di revisione alla luce della delibera ANAC n. 177 del 19.02.2022 (deliberazione della Giunta comunale n. 219 di data 30.12.2022).

In particolare nel suddetto regolamento:

- è stata inserita una sezione relativa al corretto utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media da parte dei dipendenti pubblici, anche al fine di tutelare l'immagine della pubblica amministrazione (art. 54 comma 1-bis D.Lgs. 165/2001);
- è stato ampliato l'oggetto della formazione obbligatoria con la previsione dei temi relativi all'etica pubblica e al comportamento etico (art. 54 comma 7 D.Lgs. 165/2001);
- è stato aggiornato il riferimento al contenuto della sezione rischi corruttivi e trasparenza del Piano Integrato di Amministrazione e Organizzazione (PIAO) in luogo del riferimento al PTPCT.

Il contenuto del codice è rinvenibile nel sito comunale al seguente link: <https://www.comune.calliano.tn.it/Amministrazione-Trasparente/Disposizioni-general/Atti-general/Codice-disciplinare-e-codice-di-condotta/Codice-di-Comportamento-dei-dipendenti>.

L'Amministrazione ha introdotto alcune misure volte a garantire il rispetto delle norme del codice non solo da parte dei propri dipendenti ma anche, laddove compatibili, da parte di tutti i collaboratori dell'amministrazione, dei titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità, dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore del comune. Ad esempio, nei modelli di lettera di invito, nei capitolati speciali d'appalto e nei contratti viene fatto specifico riferimento all'obbligo di osservanza del codice di comportamento dei dipendenti del comune di Calliano.

Nel corso del 2026 si provvederà ad adeguare il codice di comportamento a quanto previsto dal D.P.R. n. 81 del 13 giugno 2023.

#### ➤ **Incarichi extraistituzionali**

In via generale i dipendenti pubblici con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato non possono intrattenere altri rapporti di lavoro dipendente o esercitare attività imprenditoriali allo scopo di evitare che le attività extraistituzionali impegnino eccessivamente il dipendente a danno dei doveri di ufficio o che possono interferire con i compiti istituzionali.

La possibilità per i dipendenti pubblici di svolgere incarichi retribuiti conferiti da altri soggetti pubblici o privati è regolata da un regime di autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza, sulla base di criteri oggettivi e predeterminati che tengano conto della specifica professionalità e del principio di buon andamento della pubblica amministrazione e tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

Gli incarichi autorizzati ai dipendenti sono oggetto di pubblicazione in Amministrazione Trasparente nell'Anagrafe delle prestazioni presente in PERLA PA. La pubblicazione amplifica l'efficacia della misura generale in oggetto aggiungendo il potenziale controllo anche da parte di soggetti esterni.

In relazione all'esiguità di incarichi storicamente attuati, si ritiene che questi siano attentamente monitorati senza la necessità di implementare le procedure di verifiche e controlli.

Si evidenzia che ad oggi non sono pervenute segnalazioni di incarichi extra-istituzionali non autorizzati.

#### ➤ **Divieto di post-employment (Pantouflage)**

Il c.d. "*pantouflage*", ovvero incompatibilità successiva, è stato introdotto nel nostro ordinamento dalla L. 190/2012 con l'inserimento all'art. 53 del d.lgs. 165/2001, del comma 16 ter, laddove viene disposto il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

La finalità della norma è dunque duplice: da una parte disincentivare i dipendenti dal precostituirsi situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui entrano in contatto durante il periodo di servizio, dall'altra ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti nello svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio. ANAC ha precisato che, alla luce della *ratio* della norma, da identificarsi nell'intento di evitare condizionamento nell'esercizio della funzione pubblica, il divieto vada applicato, non solo ai

dipendenti con contratto a tempo indeterminato, ma si estenda e ricomprenda anche i soggetti legati alla pubblica amministrazione da un rapporto di lavoro a tempo determinato o autonomo (dunque anche di natura privata).

Il divieto di *pantouflage* si applica non solo al soggetto che abbia firmato l'atto ma anche a coloro che abbiano partecipato al procedimento. Il rischio di preconstituersi situazioni lavorative favorevoli può infatti configurarsi anche in capo al dipendente che ha comunque avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, collaborando all'istruttoria, ad esempio attraverso la elaborazione di atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, perizie, certificazioni) che vincolano in modo significativo il contenuto della decisione.

Si evidenzia che l'amministrazione:

- ✓ inserisce negli atti di assunzione del personale apposite clausole che prevedono specificamente il divieto di *pantouflage*;
- ✓ prevede nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici l'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto.

Attualmente, al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, non viene richiesta al dipendente una dichiarazione di impegno al rispetto del divieto di *pantouflage* e, pertanto, la misura, già prevista dall'amministrazione, risulta in parte conforme alle linee guida n.1 in materia di *pantouflage* (delibera ANAC n.493/2024).

#### ➤ **Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi**

L'art. 6 del Codice di comportamento dei dipendenti del comune di Calliano, disciplina l'obbligo di astensione in capo al dipendente nel caso si realizzino situazioni anche potenziali di conflitto di interesse.

In particolare il dipendente si astiene:

- a) dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti e di affini entro il secondo grado;
- b) dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività;
- c) in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

Il successivo art. 12 al comma 2 dispone inoltre: "Nel caso in cui l'Amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o dalle quali abbia ricevuto altre utilità nel biennio precedente, si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni e alle attività relative all'esecuzione del contratto".

Il dipendente è tenuto a dichiarare tempestivamente e per iscritto eventuali situazioni di conflitto di interesse e/o motivi di astensione al responsabile del servizio a cui è assegnato; quest'ultimo comunica per iscritto, nel più breve tempo possibile, le proprie valutazioni all'interessato e al segretario comunale. In particolare il responsabile può riconoscere il conflitto di interesse e assegnare la pratica ad altro dipendente, può confermare l'assegnazione della pratica al dipendente indicandone le relative ragioni oppure può chiedere tempestivamente, se necessario, elementi integrativi fissando allo scopo breve termine. Nel caso il conflitto di interessi e/o l'obbligo di astensione riguardi un responsabile di servizio la comunicazione deve essere resa al segretario comunale.

Al fine di dare ulteriore attuazione alle previsioni sopraindicate, si sta gradualmente inserendo negli atti di determinazione dei responsabili di servizio/proposte di deliberazione, la seguente formula: *“di dare atto che rispetto al presente provvedimento non sussistono, nei confronti dello scrivente Responsabile né nei confronti del personale che ha preso parte all'istruttoria, cause di astensione riferibili a situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, di cui agli artt. 6 e 12 del Codice di comportamento”*.

### **Gestione del conflitto di interessi nell'ambito dei contratti pubblici ed attribuzione di incarichi di consulenza e collaborazione.**

#### *Contratti pubblici*

Nel PNA 2025 approvato con delibera ANAC n. 19 di data 19 gennaio 2026 è stata riservata una particolare attenzione al conflitto di interessi nell'ambito dei contratti pubblici, tenuto conto che l'art. 16 del D.lgs. n.36/2023, nel sostituire le previsioni contenute nell'art. 42 del D.lgs. n. 50/2016, ha comunque mantenuto ferma l'esigenza di adottare adeguati presidi di prevenzione.

Nell'ambito dei contratti pubblici chiunque, a vario titolo, si occupi della procedura di gara, deve dichiarare l'assenza di conflitto di interessi. L'art. 16 del Codice dei contratti approvato con D.Lgs 36/2023 stabilisce che: *“Si ha conflitto di interessi quando un soggetto che, a qualsiasi titolo, interviene con compiti funzionali nella procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione degli appalti o delle concessioni e ne può influenzare, in qualsiasi modo, il risultato, gli esiti e la gestione, ha direttamente o indirettamente un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione. 2. In coerenza con il principio della fiducia e per preservare la funzionalità dell'azione amministrativa, la percepita minaccia all'imparzialità e indipendenza deve essere provata da chi invoca il conflitto sulla base di presupposti specifici e documentati e deve riferirsi a interessi effettivi, la cui soddisfazione sia conseguibile solo subordinando un interesse all'altro. 3. Il personale che versa nelle ipotesi di cui al comma 1 ne dà comunicazione alla stazione appaltante o all'ente concedente e si astiene dal partecipare alla procedura di aggiudicazione e all'esecuzione”*.

Pertanto, in relazione ad ogni singola procedura di aggiudicazione, prima della nomina a responsabile unico di progetto (RUP), di responsabile di fase (RF), di direttore dell'esecuzione (DEC), di direttore dei lavori (DL) o altra figura che interviene nell'ambito dell'affidamento del contratto, l'amministrazione comunale dovrà attuare la misura acquisendo le dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi.

Tale dichiarazione dovrà evidenziare le possibili circostanze rilevanti che possono influenzare il processo decisionale in virtù di un interesse finanziario, economico o altro interesse personale, diretto o indiretto.

#### *Incarichi di consulenza e collaborazione*

Relativamente agli incarichi di consulenza e collaborazione deve essere prevista prima del conferimento dell'incarico, quale misura organizzativa di carattere generale, il rilascio della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte del diretto interessato, con l'indicazione dei soggetti (pubblici o privati) presso i quali l'interessato ha svolto o sta svolgendo incarichi/attività professionali o abbia ricoperto o ricopra cariche e la previsione di un dovere dell'interessato di comunicare tempestivamente la situazione di conflitto di interessi insorta successivamente al conferimento dell'incarico.

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

Il Responsabile di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) cura che siano rispettate le disposizioni del d.lgs. n. 39/2013 in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi, eventualmente contestando all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità di cui al citato decreto.

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

Il RPCT deve accertare l'ipotesi di insussistenza delle cause di inconferibilità o incompatibilità che precludono il conferimento dell'incarico, previa attività di verifica sulla completezza e veridicità della dichiarazione in ordine al contenuto e alla sottoscrizione della stessa nei modi previsti dalla legge.

In merito a singole fattispecie di inconferibilità e incompatibilità prescritte dal d.lgs. n. 39/2013 sono intervenute importanti novità. Tra le principali, va ricordato che la legge n. 21 del 5 marzo 2024 stabilisce il divieto di conferire incarichi nelle pubbliche amministrazioni e negli enti pubblici a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati ovvero a soggetti che abbiano svolto in proprio attività professionali se regolate o finanziate dall'ente conferente. E' stato poi introdotto il nuovo co. 1-bis all'art. 4, prevedendo espressamente una causa di esclusione dell'inconferibilità qualora l'incarico, la carica o l'attività professionale svolta in precedenza abbia avuto scarsa rilevanza in ragione del suo carattere occasionale o non esecutivo o di controllo.

Al fine di supportare i soggetti che devono rendere tale dichiarazione l'RPCT fornirà loro, unitamente al fac-simile di dichiarazione, gli schemi esplicativi delle fattispecie di inconferibilità e incompatibilità previste dal d.lgs. n. 39/2013, di cui l'allegato n.1 al PNA 2025.

Per quanto concerne gli strumenti di controllo, le verifiche sui procedimenti penali sono svolte con l'ausilio del certificato del casellario giudiziale. Per quanto riguarda i profili di incompatibilità il RPCT potrà avvalersi del servizio telemaco delle Camere di commercio e delle informazioni in possesso, considerata la ridotta dimensione dell'ente.

### ➤ **Rotazione del personale**

Pur condividendo che la rotazione del personale costituisca una misura organizzativa di carattere generale finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione, l'Amministrazione rileva la materiale impossibilità di procedere in tal senso alla luce dell'esiguità della propria dotazione organica.

Si cercherà quindi di favorire, per quanto possibile, la condivisione delle fasi procedurali tra più soggetti.

L'istituto della **rotazione straordinaria** è invece previsto dall'art. 16, comma 1, lett. 1-quater, del 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”. Per tutti i profili che attengono alla rotazione straordinaria si rinvia alla delibera ANAC n. 215/2019.

#### ➤ **Coinvolgimento degli stakeholder: ascolto e dialogo con il territorio**

Con riferimento al presente PIAO, nella fase preliminare all’adozione, l’amministrazione ha coinvolto gli stakeholder mediante la pubblicazione di un avviso di consultazione pubblica relativo alla predisposizione della sezione rischi corruttivi e trasparenza del piano integrato di attività ed organizzazione (PIAO) 2026-2028 ad esito del quale non sono pervenute osservazioni/spunti.

*Le misure organizzative di carattere specifico, il loro stato di attuazione e la loro programmazione sono descritte nell’allegato C)*

### **2.2.7 La trasparenza**

L’amministrazione applica operativamente, partendo da quanto indicato nell’art. 1 comma 9 della legge 190/2012 - le prescrizioni in tema di trasparenza secondo quanto previsto dall’art. 7 della legge regionale 13 dicembre 2012, n. 8, così come modificata dalla legge regionale 29 ottobre 2014, n. 10, tenendo altresì conto delle disposizioni specifiche in materia adottate in sede provinciale ai sensi dell’art. 59 della legge regionale 22 dicembre 2004, n. 7.

Per quanto concerne le modalità di gestione e di individuazione dei flussi informativi relativamente agli obblighi di pubblicazione nella sezione “Amministrazione trasparente” del sito istituzionale, le stesse sono individuate nell’allegato D) “Piano operativo per la trasparenza”. Per ogni singolo obbligo è indicato il riferimento normativo, la descrizione dell’obbligo di pubblicazione, i suoi contenuti, e i responsabili delle singole azioni (elaborazione, pubblicazione, monitoraggio). Il suddetto allegato D) è aggiornato secondo le indicazioni contenute nella delibera ANAC n. 264 di data 20.6.2023, come modificata con delibera n. 601 di data 19 dicembre 2023.

Con riferimento agli aspetti afferenti alla trasparenza dei contratti pubblici, a seguito dell’entrata in vigore del D.Lgs 36/2023, l’ANAC con la delibera n. 264 soprarichiamata ha chiarito che gli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici sono assolti dalle stazioni appaltanti:

- con la comunicazione tempestiva alla BDNCP, ai sensi dell’articolo 9-bis del D.lgs. 33/2013, di tutti i dati e le informazioni individuati nell’articolo 10 della deliberazione ANAC n. 261/2023;
- con l’inserimento sul sito istituzionale, nella sezione “Amministrazione trasparente”, di un collegamento ipertestuale che rinvia ai dati relativi all’intero ciclo di vita del contratto contenuti nella BDNCP. Il collegamento garantisce un accesso immediato e diretto ai dati da consultare riferiti allo specifico contratto della stazione appaltante e dell’ente concedente ed assicura la trasparenza in ogni fase della procedura contrattuale, dall’avvio all’esecuzione;
- con la pubblicazione in “Amministrazione Trasparente” del sito istituzionale dei soli atti e documenti, dati e informazioni che non devono essere comunicati alla BDNCP, come elencati nell’Allegato 1) della delibera n. ANAC 264/2023 e successivi aggiornamenti.

Per l’assolvimento degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione dei dati, dei documenti e delle informazioni in materia di contratti pubblici, come previsto dall’art. 4bis della legge provinciale 9 marzo 2016, n. 2 e per dare attuazione alle direttive delineate dal D.lgs. 36/2023 in materia di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti pubblici la Provincia autonoma di Trento ha messo a disposizione delle amministrazioni aggiudicatrici del territorio provinciale due piattaforme di

approvvigionamento digitale (Contracta e il sistema informativo contratti osservatorio Pat - SICOPAT) collegate con la banca dati nazionale dei contratti pubblici (BDNCP).

L'amministrazione, al fine di programmare la misura della trasparenza, provvederà, in corso d'anno, all'eventuale aggiornamento e revisione dell'allegato E) con riferimento al nuovo modello specifico per i comuni con meno di 5000 abitanti approvato con delibera ANAC n. 31 di data 30 gennaio 2025.

Con riferimento invece ai nuovi schemi di pubblicazione approvati da ANAC con delibera n. 495 del 25 settembre 2024 e n. 481 di data 03 dicembre 2025 gli stessi trovano applicazione a partire dal 22 gennaio 2026. Si evidenzia che, in conformità alla determinazione AGID n. 183 di data 03.08.2023 l'allegato 4 alla delibera ANAC n. 481 descrive inoltre la procedura di validazione, obbligatoria e propeedeutica alla fase di pubblicazione.

L'amministrazione ha istituito il registro degli accessi che contiene l'elenco delle richieste, l'oggetto, la data, il relativo esito e la data della decisione, pubblicato nella sezione amministrazione trasparente, "altri contenuti- accesso civico" del sito web istituzionale

Tutti gli uffici comunali dovranno dare attuazione agli obblighi di trasparenza di propria competenza.

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

## SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### 3.1. Struttura organizzativa

L'assetto organizzativo comunale è definito e declinato dai seguenti atti:

- *regolamento degli uffici e dei servizi comunali*, approvato con deliberazione del consiglio comunale n. 29 di data 29.11.2004, da ultimo modificata con consiliare n. 13 di data 30.06.2008, che prevede tra i suoi allegati anche la tabella A) inerente alla dotazione di personale suddiviso per categoria;
- *regolamento organico del personale dipendente*, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 30 di data 29.11.2004, da ultimo modificato con deliberazione consiliare n. 10 di data 07.05.2018.

Di seguito l'articolazione della struttura amministrativa del comune di Calliano:

- 4) Segretario comunale;
- 5) Servizio Affari generali e segreteria:
  - Ufficio anagrafe, stato civile, elettorale e commercio;
  - Ufficio personale Segreteria e relazioni col pubblico;
  - Ufficio biblioteca;
  - Ufficio ragioneria;
  - Ufficio tecnico, settore lavori, patrimonio e cantiere;
  - Ufficio tecnico, settore edilizia privata ed urbanistica.
- 6) Servizio scuola dell'infanzia.

Convenzioni specifiche:

- convenzione per lo svolgimento in forma associata del servizio finanziario tra i comuni di Calliano e di Nomi per il periodo dal 01.01.2026 al 31.12.2030 approvata dal consiglio comunale con deliberazione n. 34 di data 29.12.2025 e sottoscritta il 31.12.2025;
- convenzione per lo svolgimento del servizio di segreteria comunale tra i comuni di Calliano e di Nomi per il periodo dal 01.01.2026 al 31.12.2030 approvata dal consiglio comunale con deliberazione n. 33 di data 29.12.2025 e sottoscritta il 20.01.2026;
- convenzione finalizzata ad una collaborazione tra gli Uffici demografici dei comuni di Calliano e Nomi, al fine di permettere ad entrambi i comuni, di piccole dimensioni, di garantire un servizio pienamente efficiente alla popolazione senza costi aggiuntivi e senza aumenti di organico, approvata dal consiglio comunale con deliberazione n. 38 di data 22.12.2025.

### 3.2 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 ad 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 (POLA) 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.

In data 21 settembre 2022 è stato sottoscritto, tra l'Agenzia provinciale per la rappresentanza negoziale (A.P.Ra.N.), integrata dal rappresentante del Consorzio dei Comuni Trentini e dal rappresentante dell'UPIPA e le Organizzazioni sindacali, l'accordo per la disciplina del lavoro agile per il personale del comparto Autonomie locali - area non dirigenziale, il quale stabilisce le disposizioni applicative per lo svolgimento della suddetta modalità di lavoro e di cui la giunta comunale ha preso atto con deliberazione n. 175 di data 11.10.2022.

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, in adeguamento al citato accordo per la disciplina del lavoro agile per il personale del comparto autonomie locali - area non dirigenziale di data 21.09.2022, non è finora stato oggetto di approvazione da parte della giunta comunale e se ne darà attuazione solo con accordi specifici.

L'amministrazione intende utilizzare tale strumento, nel caso di richieste future da parte di dipendenti, 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.

Tutte le attivazioni di lavoro agile saranno da valutare rispetto al grado di adattamento dei servizi al nuovo assetto organizzativo legato al lavoro agile e quindi la possibilità di svolgere efficacemente la prestazione lavorativa in *smart working* senza pregiudizio per l'efficacia dell'azione amministrativa e l'erogazione dei servizi stessi.

L'attivazione di attività in lavoro agile è 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.

### **3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale**

#### **3.3.1 Consistenza del personale in servizio al 31.12.2025**

La dotazione organica fa parte dei documenti di programmazione delle risorse umane suddivise per categoria e profilo professionale necessarie allo svolgimento dell'attività dell'ente per il conseguimento degli obiettivi e delle finalità istituzionali.

Di seguito si evidenzia la consistenza della dotazione organica, approvata con deliberazione del Consiglio comunale n. 13 di data 30.06.2008.

<b>DOTAZIONE DI PERSONALE PER CATEGORIA</b>	
<i>Categoria delle figure professionali</i>	<i>Dotazione organica n° posti</i>
A	n. 4 dipendenti
B	n. 5 dipendenti
C	n. 7 dipendenti
SEGRETARIO COMUNALE IV CLASSE	n. 1 dipendente
<b>Totale posti della dotazione organica</b>	<b>n. 17 dipendenti</b>

Le successive tabelle riassumono la situazione del personale in servizio al 31.12.2025 e sono state redatte prendendo a riferimento il regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 29 di data 29.11.2004 e la dotazione organica allegata al regolamento organico del personale dipendente.

### **SEGRETARIO COMUNALE**

Segretario comunale a tempo pieno (36 ore settimanali) nominato con deliberazione del Consiglio comunale n. 26 di data 21.10.2021. Assunto in ruolo a partire dal 01 novembre 2021 ed attualmente in convenzione con il comune di Nomi per 16 ore settimanali.

### **SERVIZIO AFFARI GENERALI E SEGRETERIA**

<b>Uffici</b>	<b>Personale a tempo pieno</b>	<b>Personale a tempo parziale</b>	<b>Personale tempo determinato</b>	<b>note</b>
Ufficio anagrafe, stato civile, elettorale e commercio	1 assistente amministrativo Cat. C livello base.	0	0	
Ufficio Segreteria e relazioni col Pubblico	*1 assistente amministrativo Cat. C livello base.	1 coadiutore amministrativo cat. B livello evoluto a 24 ore settimanali – modifica temporanea dell'orario di lavoro a 28 ore settimanali fino al 31.12.2026.	1 assistente amministrativo cat. C livello base a 18 ore settimanali (a copertura delle frazioni residue di orario derivanti dalle trasformazioni temporanee di orario di lavoro da tempo pieno a	*L'assistente amministrativo cat. C livello base presta servizio anche nell'ambito della gestione associata del servizio finanziario - capofila Nomi. Al suddetto dipendente è stata inoltre concessa,

			tempo parziale)	fino al 31.12.2026, la riduzione dell'orario di lavoro a 27 ore settimanali
Ufficio Biblioteca	1 collaboratore bibliotecario Cat. C livello evoluto	0	0	posto vacante
Ufficio Ragioneria	1 assistente amministrativo /contabile Cat. C livello base	0	0	*L'assistente amministrativo/contabile cat. C livello base presta servizio anche nell'ambito della gestione associata del servizio finanziario - capofila Nomi. Al suddetto dipendente è stata inoltre concessa, fino al 31.12.2026, la riduzione dell'orario di lavoro a 27 ore settimanali
Ufficio tecnico, settore II.pp, patrimonio e cantiere.	1 assistente tecnico cat. C livello base	0	0	
Ufficio tecnico, settore edilizia privata ed urbanistica	0	1 assistente tecnico Cat. C livello base a 24 ore settimanali	0	
Cantiere comunale	1 operaio qualificato nei vari mestieri Cat. B livello base		1 operaio qualificato nei vari mestieri Cat. B livello base	posto vacante

## SERVIZIO SCUOLA DELL'INFANZIA

Personale a tempo pieno	Personale a tempo parziale	Personale tempo determinato	note
-------------------------	----------------------------	-----------------------------	------

n. 1 Cuoco specializzato cat. B livello evoluto	0	0	La dotazione organica ed i finanziamenti assegnati per le scuole provinciali, con particolare riguardo alle previsioni inerenti alla scuola provinciale dell'infanzia di Calliano sono determinati nel programma annuale approvato dalla Giunta provinciale.
n. 1 operatore d'appoggio nelle scuole dell'infanzia cat.. A	- n. 1 operatore d'appoggio nelle scuole dell'infanzia Cat. A 16,50 ore settimanali con incremento dell'orario di lavoro a 24 ore settimanali definito di anno in anno in ragione della previsione del programma annuale approvato dalla giunta provinciale.		

Nel corso del 2025 non sono stati coperti posti vacanti.

Alla data di redazione del presente documento risulta vacante il posto di operaio polivalente cat. B livello base. In attesa della copertura del posto è stata assunta un'unità di personale a tempo determinato.

Di seguito si evidenzia la consistenza del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato (al 31.12.2025) rispetto alla dotazione organica di personale di cui alla tabella allegato A) al regolamento organico del personale dipendente.

Categoria e posizione economica	DOTAZIONE ORGANICA	PERSONALE IN SERVIZIO			POSTI VACANTI
		Tempo pieno	Part-time	Totale	
A	4	1	1	2	2
B base	5	0	0	0	3
B evoluto		1	1	2	
C base	7	4*	1	5	2
C evoluto		0	0	0	
D base	0	0	0	0	0
D evoluto		0	0	0	
Segretario Comunale	1	1**	0	1	0
<b>TOTALE</b>	<b>17</b>	<b>7</b>	<b>3</b>	<b>10</b>	<b>7</b>

*\*di cui n. 2 attualmente a part-time (temporaneo)*

*\*\* il segretario presta servizio anche presso il comune di Nomi per 16 ore settimanali*

Nel corso del 2025 sono state autorizzate le seguenti trasformazioni temporanee di orario di lavoro da tempo pieno a tempo parziale:

Categoria e profilo professionale	Servizio	Orario parziale (ore sett.)	Termine tempo parziale	Diminuzione orario
C base - assistente amministrativo	Segreteria*	27	31.12.2026	9
C base assistente amministrativo/contabile	Finanziario*	27	31.12.2026	9

*\*personale assegnato per 18 ore sett. alla gestione associata del servizio finanziario*

A fronte delle suddette riduzioni di orario, in ragione delle esigenze organizzative e dei carichi di lavoro analizzati, è stato assunto a tempo determinato e parziale (18 ore settimanali) un assistente amministrativo cat. C livello base a supporto del servizio segreteria/anagrafe.

L'amministrazione ha inoltre autorizzato, nell'anno 2025, le seguenti trasformazioni temporanee di orario di lavoro:

Categoria e profilo professionale	Servizio	Orario parziale (ore sett.)	Aumento orario
B evoluto	Segreteria	da 24 a 28	4
A	Scuola materna	da 16,50 a 24	7,5

### 3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

#### Vincoli e procedure assunzionali

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.

Per i comuni della Provincia Autonoma di Trento i vincoli in materia di contenimento della spesa per il personale e quindi di assunzione discendono dalle disposizioni annualmente definite dai protocolli di finanza locale, sottoscritti in virtù dell'art. 82 del vigente Statuto di autonomia, nonché dall'art. 18 del D.lgs. 16 marzo 1992 n. 268 concernenti la disciplina dei rapporti tra Provincia e Comuni in materia di finanza locale.

La legge provinciale di riferimento è rappresentata dalla n. 27 del 27.12.2010 e ss.mm.

Nell'ambito del Protocollo d'intesa in materia di finanza locale per il 2026, sottoscritto dalla Provincia autonoma di Trento ed il Consiglio delle autonomie locali in data 24.11.2025 è prevista, a fronte di un eventuale riassetto dei modelli organizzativi dei comuni, la revisione dell'attuale disciplina relativa alle assunzioni di personale degli enti locali.

Alla data di redazione del presente documento, e in relazione alla disciplina in materia di personale dei Comuni continua peraltro a trovare applicazione, per i comuni con popolazione inferiore ai 5000 abitanti, l'art. 8 della legge provinciale 27 dicembre 2010, n. 27, come da ultimo modificato con legge provinciale 29 dicembre 2022, n. 20 (legge di stabilità 2023), congiuntamente alle disposizioni attuative contenute nella deliberazione della giunta provinciale n. 726 di data 28 aprile 2023.

Pertanto, per i comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, resta in vigore, anche per l'anno 2026, la possibilità di assumere personale delle categorie, purché il volume complessivo della spesa del personale dell'anno di assunzione non superi quella del 2019, calcolata con i criteri indicati nella citata deliberazione della giunta provinciale n. 726/2023.

Come previsto dal comma 3.2.2 dell'articolo 8 della legge provinciale n.27/2010, tutti i comuni possono comunque assumere, oltre il limite di spesa del personale dell'anno 2019, personale a tempo indeterminato e determinato a seguito di cessazione dal servizio di personale necessario per l'assolvimento di adempimenti obbligatori previsti da disposizioni statali o provinciali, o per assicurare lo svolgimento di un servizio pubblico essenziale (es. servizio anagrafe) o di un servizio i cui oneri sono completamente coperti dalle relative entrate tariffarie a condizione che ciò non determini aumenti di imposte, tasse e tributi, o se il relativo onere è interamente sostenuto attraverso finanziamenti provinciali, dello Stato o dell'Unione Europea, nella misura consentita dal finanziamento.

Sono sempre ammesse le assunzioni obbligatorie a tutela di categorie protette. Inoltre, come previsto dal comma 3.2.3 dell'articolo 8 della legge provinciale n. 27/2010 e s.m., tutti i comuni possono assumere personale a tempo determinato per la sostituzione di personale assente che ha diritto alla conservazione del posto o per colmare le frazioni di orario non coperte da personale che ha ottenuto la riduzione dell'orario di servizio.

Per il personale per cui la normativa provinciale prevede dotazioni definite da appositi provvedimenti (ad esempio, custodi forestali, personale inserviente e cuochi degli asili nido, bibliotecari), i comuni, nell'ambito dei contingenti minimi previsti dalle normative di settore, possono sempre assumere personale in deroga ai criteri generali della spesa per il personale impegnata nel 2019 ed in deroga ai margini rispetto alla dotazione standard.

Secondo quanto indicato nella Tabella A dell'allegato A alla deliberazione della Giunta provinciale n. 726/2023, il comune di Calliano, ad eccezione delle deroghe indicate, non può procedere all'assunzione di nuove unità teoriche potenziali, in quanto la differenza tra la dotazione standard (11,6) e la dotazione effettiva (11,7) rientra nel valore di soglia (1,5), e ciò ai sensi del comma 3.2 dell'art. 8 della L.P. 27/2010 e ss.mm., che prevede infatti che possono procedere ad assunzioni solo i comuni con popolazione inferiore a 5000 abitanti la cui dotazione di personale non raggiunge lo standard di personale definito d'intesa tra la Provincia autonoma di Trento ed il Consiglio delle autonomie locali.

Qualora invece venisse attuata una gestione associata tra comuni, l'assunzione di personale è consentita a condizione che gli stessi costituiscano o mantengano forme di gestione associata sulla base di una o più convenzioni con il medesimo comune che riguardino tre fra i seguenti compiti/attività:

- a) segreteria generale, personale e organizzazione;
- b) patrimonio e lavori pubblici;
- c) urbanistica e gestione del territorio (edilizia privata);
- d) anagrafe, stato civile, elettorale, leva e servizio statistico;
- e) servizi relativi al commercio;
- f) servizi informatici e ICT;
- g) servizio appalti;

oppure due nel caso in cui nella gestione associata uno dei compiti/attività riguardi:

- a) gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato e controllo di gestione;
- b) gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali.

Le convenzioni delle gestioni associate devono avere, al fine dell'assunzione di personale, una durata residua non più quinquennale, ma quadriennale a partire dal momento dell'approvazione del provvedimento di assunzione e non più dal momento dell'approvazione del bando di concorso o

dell'avviso di selezione.

### **Programmazione strategica delle risorse umane**

Con riferimento alle pregresse annualità si ricorda che:

Con riferimento all'anno 2023:

- non si sono verificate cessazioni dal servizio.

Con riferimento all'anno 2024:

- si è verificata la cessazione dal servizio per dimissioni volontarie di un dipendente assunto con la qualifica di operaio qualificato nei vari mestieri cat. B livello base 1<sup>a</sup> posizione retributiva.

Con riferimento all'anno 2025:

- non si sono verificate cessazioni dal servizio.

Nel prossimo triennio è prevista la cessazione del servizio per pensionamento del segretario comunale e di un assistente amministrativo/contabile cat. C livello base.

Con riferimento al triennio 2026-2028 si intende procedere secondo la seguente programmazione, fermo restando che potrebbero concretizzarsi anche eventuali richieste di trasferimento per mobilità presso altri enti/dimissioni/altre cause di cessazione ad oggi non preventivabili e che l'amministrazione si riserva di valutare ed eventualmente accogliere.

La programmazione 2026-2028 in questa fase può pertanto sintetizzarsi come segue:

<b>Anno</b>	<b>Categoria</b>	<b>Livello</b>	<b>Figura professionale</b>	<b>Tempo pieno/parziale</b>	<b>Modalità di copertura</b>
2026	Area 1 operatori (ex cat. B)	base	operaio qualificato nei vari mestieri	tempo pieno	Concorso pubblico per esami, mobilità, utilizzo graduatorie altri enti secondo i criteri deliberati dalla giunta comunale. Le modalità saranno stabilite con atto della giunta comunale.
2027	Area 2 istruttori (ex cat. C)	evoluto	collaboratore bibliotecario	tempo pieno	Concorso pubblico per esami, mobilità, utilizzo graduatorie altri enti secondo i criteri deliberati dalla giunta comunale. Le modalità saranno stabilite con atto della giunta comunale.
2027	Segretario comunale				Concorso pubblico per titoli ed esami, mobilità, utilizzo graduatorie altri enti, secondo i criteri deliberati dalla giunta comunale.
2027	Area 2 istruttori (ex cat. C)	base	istruttore amministrativo	tempo pieno	Concorso pubblico per esami, mobilità, utilizzo graduatorie altri enti secondo i criteri deliberati dalla giunta comunale. Le modalità saranno stabilite con atto della giunta comunale.

2028	Non noto al momento			
------	---------------------	--	--	--

L'espletamento delle procedure di progressione verticale ed orizzontale si svolgeranno nei limiti previsti dalla contrattazione collettiva provinciale (Nuovo Ordinamento professionale sottoscritto in data 12 gennaio 2026).

L'Amministrazione comunale conferma la volontà di addvenire nel corso del 2026, compatibilmente con lo spazio e le risorse finanziarie sul prossimo bilancio, all'assunzione di una seconda figura incardinata nel cantiere comunale.

L'amministrazione comunale intende inoltre valutare, nei prossimi mesi, la possibilità di attuare una gestione associata del Servizio tecnico con il comune di Nomi.

### **Prospetto limiti di spesa 2019 e raffronto con anni successivi**

*(come da tabelle predisposte dal responsabile del Servizio finanziario dimesse in atti)*

Spesa normalizzata <b>anno 2019</b> calcolata secondo quanto stabilito dalla deliberazione della Giunta Provinciale n. 726 del 28.04.2023	euro 484.279,56
Spesa assestata <b>anno 2025</b> (al netto dei rimborsi)	euro 481.336,92
Spesa assestata <b>anno 2026</b> (al netto dei rimborsi)	euro 423.303,03
Spesa prevista <b>anno 2027</b> (al netto dei rimborsi)	euro 423.303,03
Spesa prevista <b>anno 2028</b> (al netto dei rimborsi)	euro 423.303,03

La differenza utile, finalizzata alla verifica della capacità assunzionale, è quindi la seguente:

- anno 2026: euro 60.976,33;
- anno 2027: euro 60.976,33;
- anno 2028: euro 60.976,33.

Fermo restando il necessario rinvio alla giunta comunale in ordine alla definizione delle scelte operative di attuazione del presente piano si assumono i seguenti criteri generali:

- l'attuale situazione di carenza di organico in cui versa la struttura comunale, con particolare riferimento al cantiere comunale ed alla biblioteca richiede necessariamente di coprire i posti vacanti fermo restando che, relativamente alla figura del collaboratore bibliotecario, l'Amministrazione intende, prioritariamente, condividere, con altri comuni vicini, una gestione in forma associata del "Servizio biblioteca, cultura e territorio" individuando il comune di Calliano quale ente capofila;
- la crescente complessità amministrativa e la specializzazione richiesta nel settore tecnico non sono più compatibili con l'attuale dimensione organizzativa; per tale motivo è necessario valutare in tempi brevi la percorribilità di una gestione associata del servizio tecnico con il comune di Nomi, il quale ha già manifestato la propria disponibilità ad aderire alla convenzione;
- in relazione alle assunzioni a tempo indeterminato, la facoltà dell'ente di procedere alla sostituzione di ciascuna figura in ruolo nella propria dotazione organica che dovesse cessare il

servizio nell'arco dell'anno 2026 per motivazioni o cause ad oggi non note e non programmabili;

- con riferimento ad eventuali assunzioni a tempo determinato, si rinvia all'applicazione della specifica normativa provinciale sottolineando che le stesse verranno attivate per fronteggiare esigenze legate alla continuità di taluni servizi in caso di assenza di personale con diritto alla conservazione del posto, per colmare le frazioni di orario non coperte da personale che ha ottenuto la riduzione dell'orario di servizio, oppure in attesa dell'espletamento delle procedure definite nel presente piano; inoltre, nel rispetto dei limiti di spesa fissati dalla normativa vigente, sarà comunque possibile procedere ad assunzioni a tempo determinato necessarie e non programmabili;
- lo svolgimento di eventuali procedure di progressione verticale ed orizzontale nei limiti consentiti dalla normativa (con particolare riferimento a quanto previsto dall'art. 6 della L.R. 7/2021) e dalla contrattazione collettiva provinciale (nuovo ordinamento professionale sottoscritto in data 12 gennaio 2026);
- in relazione ad eventuali richieste di comando in ingresso o in uscita, l'amministrazione si riserva di valutare le stesse ed a favorirle qualora siano finalizzate ad un futuro inquadramento che possa essere di interesse per l'ente;
- con riferimento ad eventuali richieste di mobilità l'amministrazione si riserva di valutare le stesse, unitamente al segretario comunale, tenendo conto della possibilità di sostituzione e delle esigenze di servizio;
- con riferimento alle trasformazioni temporanee del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale le stesse sono ammesse nei limiti previsti dalla vigente normativa ed oltre il limite dei posti disponibili in caso di parere favorevole del segretario comunale nell'ipotesi di verificata compatibilità organizzativa. Sono in ogni caso accolte le domande di trasformazione definitiva da tempo pieno a tempo parziale presentate dai dipendenti disabili di cui all'art. 1 della L. 68/99, in caso di idoneità parziale o temporanea alle mansioni riconosciuta dalle competenti autorità sanitarie e con riferimento a situazioni sanitarie debitamente certificate. L'incremento di orario e la trasformazione da tempo parziale a tempo pieno sono consentite unicamente per far fronte ad esigenze di servizio. L'incremento di orario e la trasformazione da tempo parziale a tempo pieno non sono comunque ammessi relativamente alle attività oggetto di esternalizzazione, trasferimento o affido esterno;
- con riferimento al lavoro agile il 21 settembre 2022 è stato sottoscritto in via definitiva l'accordo per la disciplina del lavoro agile per il personale del Comparto Autonomie locali -area non dirigenziale; le modalità di applicazione dell'accordo troveranno la loro collocazione in apposito disciplinare che, qualora emergesse la necessità, sarà approvato dalla giunta comunale previa informazione e se richiesto, concertazione, con le organizzazioni sindacali.

Si sottolinea che la presente programmazione potrà essere oggetto di eventuali modifiche ed integrazioni qualora emergessero differenti necessità e scenari organizzativi.

Con riferimento alla definizione nel dettaglio delle scelte operative di attuazione delle indicazioni sopra descritte e di concreta traduzione del limite di spesa in unità di personale da assumere a tempo indeterminato, si rinvia alla competenza della giunta comunale che potrà operare anche integrando o modificando le indicazioni stesse alla luce dei sopravvenuti bisogni organizzativi, fatti salvi i limiti normativi assunzionali, di spesa e di bilancio.

### 3.3.3 Il programma della formazione del personale

L'Amministrazione si impegna a promuovere e favorire la formazione, l'aggiornamento, la qualificazione, la riqualificazione e la specializzazione del personale, nel pieno rispetto delle pari opportunità e delle differenze individuali, secondo un approccio inclusivo di valorizzazione della diversità, quale elemento di arricchimento e crescita organizzativa.

Il rafforzamento delle competenze del personale costituisce uno dei principali strumenti per promuovere e implementare i processi di innovazione (amministrativa, organizzativa, digitale) delle amministrazioni pubbliche e, quindi, per innalzare l'efficienza e migliorare la qualità dei servizi erogati a cittadini e imprese.

Il tema della formazione del capitale umano presenta oggi una rinnovata attualità nel quadro del processo di riforma della pubblica amministrazione anche per effetto degli obiettivi di innovazione individuati dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR). Più nello specifico, il PNRR mira alla costruzione di una nuova pubblica amministrazione fondata *“sull'ingresso di nuove generazioni di lavoratrici e lavoratori e sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (re-skilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale”*.

La valenza della formazione è duplice: rafforza le competenze individuali dei singoli, in linea con gli standard europei e internazionali, e potenzia strutturalmente le amministrazioni pubbliche, con l'obiettivo di migliorare la qualità dei servizi a cittadini e imprese.

Per quanto attiene alla riqualificazione ed al potenziamento delle competenze tecniche e trasversali del personale si fa presente che l'amministrazione comunale si avvale principalmente della società in house Consorzio dei Comuni trentini e di Trentino school of management, la Scuola di alta formazione costituita da Provincia autonoma di Trento, Regione Autonoma Trentino-Alto Adige/Südtirol e Università di Trento che si occupa della progettazione e gestione di progetti formativi e di attività di ricerca/intervento rivolti al personale dei Soci, degli Enti strumentali della Provincia autonoma di Trento, del Consiglio provinciale e delle altre Società o Enti convenzionati.

Ci si avvarrà inoltre di ulteriori soggetti esterni ritenuti più idonei in relazione a specifiche materie da trattare.

I fabbisogni formativi sono individuati dal Segretario comunale.

Gli interventi formativi riguarderanno prevalentemente i seguenti ambiti:

- etica, integrità e trasparenza;
- privacy;
- inclusione;
- salute e sicurezza;
- contrattualistica pubblica;
- utilizzo degli strumenti di intelligenza artificiale (IA).

#### SEZIONE 4: MONITORAGGIO

Il monitoraggio del PIAO costituisce una fase fondamentale per l'efficacia del sistema di prevenzione della corruzione: esso è finalizzato sia a verificare la concreta attuazione delle misure programmate, sia a valutare l'effettiva capacità della strategia adottata al fine di ridurre il rischio corruttivo, permettendo di introdurre azioni mirate e correttive ed adeguare la sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO, favorendone il miglioramento ciclico e periodico.

Il monitoraggio deve essere inteso sia con riferimento al documento nel suo complesso sia con particolare riferimento al monitoraggio dell'attuazione delle misure specifiche indicate nella sottosezione "rischi corruttivi e trasparenza" di cui alla precedente sezione 2.

La fase di controllo e monitoraggio viene programmata secondo i principi di selettività e sostenibilità al fine di coniugare tale importante adempimento con la programmazione dell'ente.

Con riferimento invece al monitoraggio delle misure specifiche indicate nella sottosezione "rischi corruttivi e trasparenza" si prevede, in questa fase, un monitoraggio annuale da parte del RPCT unitamente anche ai responsabili di ufficio, nell'arco del triennio 2026-2028.

Stante le ridotte dimensioni dell'ente e in un'ottica di gradualità, si prevede lo svolgimento di specifiche attività di monitoraggio dei tempi procedurali con riferimento ad alcuni processi individuati nell'allegato A, ed in particolare:

1. monitoraggio dei tempi relativi alla conclusione dei procedimenti inerenti all'accesso documentale;
2. monitoraggio dei tempi relativi alle istanze di rilascio autorizzazione all'occupazione suolo pubblico;
3. monitoraggio dei tempi relativi alla conclusione dei procedimenti inerenti alle pratiche anagrafiche (cambio di residenza e convivenze di fatto);
4. monitoraggio dei tempi relativi alla conclusione dei procedimenti inerenti alle istanze di rilascio di permesso di costruire convenzionato.

Per quanto riguarda gli obiettivi programmatici, individuati nel DUP e declinati nei successivi provvedimenti gestionali gli stessi sono oggetto di monitoraggio nel corso dell'anno, con la finalità di verificare l'andamento degli stessi 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.

#### **ALLEGATI:**

Allegato A - Mappatura dei processi e catalogo dei rischi;

Allegato B - Analisi dei rischi;

Allegato C - Individuazione, programmazione delle misure di prevenzione e monitoraggio;

Allegato D - Piano operativo per la Trasparenza;

Allegato E - Modello organizzativo privacy (M.O.P.).