



Comune di Ala
Provincia di Trento

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE **TRIENNIO 2026/2028**

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

Allegato alla delibera di giunta n. 22 del 23 febbraio 2026

SOMMARIO

PREMESSA.....	6
RIFERIMENTI NORMATIVI.....	6
1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE.....	8
1.1 Dati relativi alla geolocalizzazione e al territorio dell'Ente:.....	10
1.2 Informazioni relative alla composizione demografica e statistiche sulla popolazione:.....	12
2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....	18
2.1 Valore pubblico.....	18
<i>FOCUS 1: Lean Organization e Valore Pubblico nel Comune di Ala</i>	19
1. Centralità del cittadino e qualità dei servizi.....	19
2. Sviluppo delle competenze e benessere organizzativo.....	19
3. Uso responsabile delle risorse e sostenibilità.....	19
4. Una cultura amministrativa orientata al miglioramento continuo.....	19
2.1.1 Benessere e sostenibilità:.....	22
1. Definizione di Valore Pubblico.....	23
2. Aree strategiche per la generazione di Valore Pubblico.....	23
2.1. Accessibilità, prossimità e qualità dei servizi.....	23
2.2. Ascolto, inclusione e prevenzione sociale.....	23
2.3. Innovazione, digitalizzazione e trasformazione dei processi.....	23
2.4. Benessere organizzativo e sviluppo del personale.....	24
2.5. Sostenibilità territoriale e qualità dello spazio pubblico.....	24
3. Strategie di creazione del Valore Pubblico.....	24
3.1. Servizi leggibili e vicini.....	24
3.2. Ascolto e accompagnamento.....	24
3.3. Organizzazione che apprende.....	24
3.4. Digitale semplice e inclusivo.....	24
3.5. Territorio curato e sostenibile.....	25
4. Stakeholder e valore generato.....	25
5. Indicatori di Valore Pubblico.....	25
5.1. Accessibilità e qualità dei servizi.....	25

5.2. Ascolto e inclusione.....	25
5.3. Innovazione e digitale.....	25
5.4. Benessere organizzativo.....	26
5.5. Territorio e sostenibilità.....	26
6. Impegni per il triennio 2026–2028.....	26
2.2. Performance.....	27
Performance organizzativa e individuale.....	27
2.2.1. Quadro normativo di riferimento.....	27
2.2.2. Sistema di performance dell'ente.....	27
a) Obiettivi strategici dell'ente.....	27
b) Obiettivi gestionali dei servizi.....	27
c) Performance individuale.....	27
2.2.3 Collegamento con il FOREG.....	27
2.2.4. Integrazione con Lean Organization e miglioramento continuo.....	28
2.2.5 Trasparenza e rendicontazione.....	28
2.2.6 Tabella di sintesi degli obiettivi trasversali dell'ente.....	28
2.2.7 Trasparenza e monitoraggio.....	29
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza.....	30
2.3.1 Analisi del contesto esterno:.....	31
2.3.2 Analisi del contesto interno:.....	38
2.3.3 Le aree a rischio corruzione:.....	38
2.3.4 I fattori abilitanti del rischio corruttivo:.....	40
2.3.5 Obblighi di trasparenza:.....	40
Delibera n. 497 del 3 dicembre 2025 – nuovi schemi.....	41
3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....	43
3.1 Struttura organizzativa.....	43
3.1.1 L'Organigramma dell'Ente:.....	43
3.1.2 Dettaglio della struttura organizzativa:.....	45
3.2 Organizzazione del lavoro agile.....	47
3.2.1 I fattori abilitanti del lavoro agile/remoto:.....	49

3.2.2 I servizi che sono “smartizzabili” e gestibili da remoto:.....	49
3.2.3 I soggetti che hanno la precedenza nell’accesso al lavoro agile/remoto:.....	50
3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale.....	51
3.3.1 La dichiarazione di non eccedenza del personale:.....	58
3.3.2 La dichiarazione di regolarità nell’approvazione dei documenti di bilancio:.....	58
3.3.3 Il rispetto dei limiti di spesa delle assunzioni flessibili:.....	58
3.3.4 Le assunzioni programmate:.....	59
3.3.5 La dotazione organica:.....	74
3.3.6 Il programma della formazione del personale:.....	74
Aree di formazione obbligatorie secondo la Direttiva Zangrillo (2025).....	75
Aree di formazione obbligatoria “per legge”	75
Sicurezza sul lavoro (D.Lgs. 81/2008).....	75
Anticorruzione e trasparenza (L. 190/2012 e PTPCT).....	75
Contratti pubblici (D.Lgs. 36/2023).....	75
Antiriciclaggio (per i servizi demografici e altri ambiti esposti).....	75
Contabilità pubblica e armonizzazione (D.Lgs. 118/2011).....	75
Piano Formativo Annuale del comune di Ala.....	75
1. Obiettivi strategici della formazione.....	75
1.1. Competenze digitali e IA.....	76
1.2. Innovazione e organizzazione del lavoro.....	76
1.3. Competenze trasversali.....	76
1.4. Competenze manageriali (segretario generale e PO).....	76
3.3.7 L’elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare mediante strumenti tecnologici:.....	77
FOCUS: Piano Triennale per l’Informatica e Sezione “Organizzazione e Capitale Umano”.....	90
1. Ruoli e responsabilità in materia di trasformazione digitale.....	90
2. Competenze digitali e fabbisogni formativi.....	90
3. Innovazione dei processi e impatto organizzativo.....	91
4. Gestione del rischio digitale.....	91
3.3.9 Le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere:.....	92

4. MONITORAGGIO.....	93
4.1. Monitoraggio sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”.....	94
4.2. Monitoraggio sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”.....	94
4.2.1 Monitoraggio sull’attuazione e sull’efficacia delle “misure specifiche”.....	94
4.2.2. Monitoraggio sull’attuazione e sull’efficacia delle “misure generali”.....	95
4.2.3 Monitoraggio sugli adempimenti di trasparenza.....	96

PREMESSA

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

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

Il presente documento definisce i contenuti del PIAO per il triennio 2026/2028.

RIFERIMENTI NORMATIVI

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

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

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti

adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsioni, entro 30 gg dall'approvazione di quest'ultimi.

L'articolo 8 del DM n. 132 del 30 giugno 2022 (rapporto del PIAO con i documenti di programmazione finanziaria) al comma 2 prevede che il termine di approvazione è differito di 30 giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.

Rispetto al termine di approvazione del PIAO 2026/2028, per i soli enti locali il termine ultimo per l'adozione è fissato al 30 marzo 2026, a seguito del differimento al 28 febbraio 2026 del termine per l'approvazione del bilancio di previsione 2026/2028 disposto dal decreto del Ministro dell'interno del 24 dicembre 2025 (G.U. n. 302 del 31-12-2025).

Il comune di Ala ha approvato la nota di aggiornamento al DUP in data 29 dicembre 2025 con delibera n. 28 ad oggetto: "Approvazione della nota di aggiornamento al documento unico di programmazione (D.u.p.) per il triennio 2026-2028, del bilancio di previsione finanziario per il triennio 2026-2028, del piano degli indicatori e della nota integrativa 2026-2028".

L'art. 1 c. 1 del DPR n. 81/2022 individua gli adempimenti relativi ai strumenti di programmazione che vengono assorbiti dal PIAO.

Il comune di Ala rientra nei comuni con più di 50 dipendenti.

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

DENOMINAZIONE: COMUNE DI ALA

INDIRIZZO: piazza San Giovanni 1, 38061 - Ala (TN)

SITO WEB ISTITUZIONALE: www.comune.ala.tn.it

SOCIAL NETWORK:



<https://www.facebook.com/comunediala>



<https://www.instagram.com/comunediala/>



<https://www.youtube.com/@comunediala1576>



[@ComuneAla](https://www.whatsapp.com/@ComuneAla)

TELEFONO: +39 0464 678790

EMAIL: comuneala@comune.ala.tn.it

PEC: comuneala.tn@legalmail.it

CODICE FISCALE: 85000870221

PARTITA IVA: 00419550223

1.1 Dati relativi alla geolocalizzazione e al territorio dell'Ente:

1.1 Geolocalizzazione comune di Ala

<https://www.google.com/maps/place/38061+Ala+TN/@45.76086,10.9703176,12.83z/data=!4m5!3m4!1s0x478206a9dad7b637:0xcafd2bc6f81ff8b0!8m2!3d45.7625639!4d11.0051732>

1.2 Dati del territorio

1.2.1	Superficie in Km ² 119,37		
1.2.2	RISORSE IDRICHE		
	* Laghi n. zero	* Fiumi e Torrenti n. 4	
1.2.3	STRADE		
	* Statali Km 11,5	* Provinciali Km 26,50	* Comunali Km 48,96
	* Vicinali Km 98,5	* Autostrade Km 11,8	
1.2.4	PIANI E STRUMENTI URBANISTICI VIGENTI		
1. Piano regolatore adottato	s i	Variante 2023 al Piano Regolatore Generale adottata in via definitiva dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 35 del 22 novembre 2023, esecutiva dal 22 novembre 2023, in regime di salvaguardia	
		Variante al PRG insediamenti storici ed edifici storici isolati, prima adozione approvata con deliberazione del Commissario ad Acta n. 2 di data 25/10/2019, ed in adozione definitiva con deliberazione del Commissario ad acta n. 1 di data 02/03/2021	
2. Piano regolatore approvato	s i	X	no
			Variante al Piano Regolatore Generale per l'applicazione dell'art. 105 della L.P. 15/2015, approvata dalla Giunta Provinciale in data 28 aprile 2017 con deliberazione n. 625, in vigore dal 10.05.2017; Piano Regolatore Generale - Variante 2019, adottato definitivamente con deliberazione del Commissario ad acta n. 3 del 23 dicembre 2019, approvato dalla Giunta Provinciale in data 11 giugno 2020 con deliberazione n. 787, in vigore dal 19 giugno 2020 Variante al Piano Regolatore Generale - insediamenti storici ed edifici isolati (Variante PGTIS 2019) adottata in via definitiva con deliberazione del Commissario ad acta n. 1 del 02 marzo 2021, approvata dalla Giunta Provinciale in data 8 aprile 2022 con deliberazione n. 553, in vigore dal 15 aprile 2022
3. Piano di fabbricazione	s i		
4. Piano edilizia economica e popolare	s i		
PIANO INSEDIAMENTI PRODUTTIVI			

5. Industriali	si	X	no		Del. C.C. n. 18 DD. 11.03.1993
					Del. C.C. n. 29 DD. 6.8.2018
					Del. C.C. n. 3 DD. 16.03.2020 variante
6. Artigianali	si	X	no		Del. C.C. n. 18 DD. 11.02.1993
					Del. C.C. n. 3 DD. 16.03.2020 variante
7. Commerciali	si		no		
8. Altri strumenti	si		no		

1.2 Informazioni relative alla composizione demografica e statistiche sulla popolazione:

POPOLAZIONE RESIDENTE AL 31/12/2025			
	MASCHI	FEMMI-NE	TOTALI
POPOLAZIONE AL 01/01/2025	4480	4424	8904
NATI NEL 2025	36	22	58
DECEDUTI NEL 2025	34	34	68
DIFFERENZA TRA NATI E MORTI (+/-)	2	-12	-10
ISCRITTI	159	156	315
CANCELLATI	136	139	275
DIFFERENZA TRA ISCRITTI E CANCELLATI (+/-)	23	17	40
INCREMENTO / DECREMENTO	25	5	30
POPOLAZIONE RESIDENTE AL 31/12/2025	4505	4429	8934
NUMERO FAMIGLIE ANAGRAFICHE			8919
CONVIVENZE			4
DI CUI popolazione straniera:			
POPOLAZIONE STRANIERA AL 01/01/2025	479	478	957
ISCRITTI NEL 2025 (per nascita, immigrazione ecc.)	58	57	115
CANCELLATI NEL 2025 (per emigrazione, morte ecc)	37	41	78
CANCELLATI per acquisto cittadinanza italiana	32	29	61
POPOLAZIONE STRANIERA RESIDENTE AL 31/12/2025	468	465	933

POPOLAZIONE STRANIERA RESIDENTE AL 31/12/2025 – PER CITTADINANZA

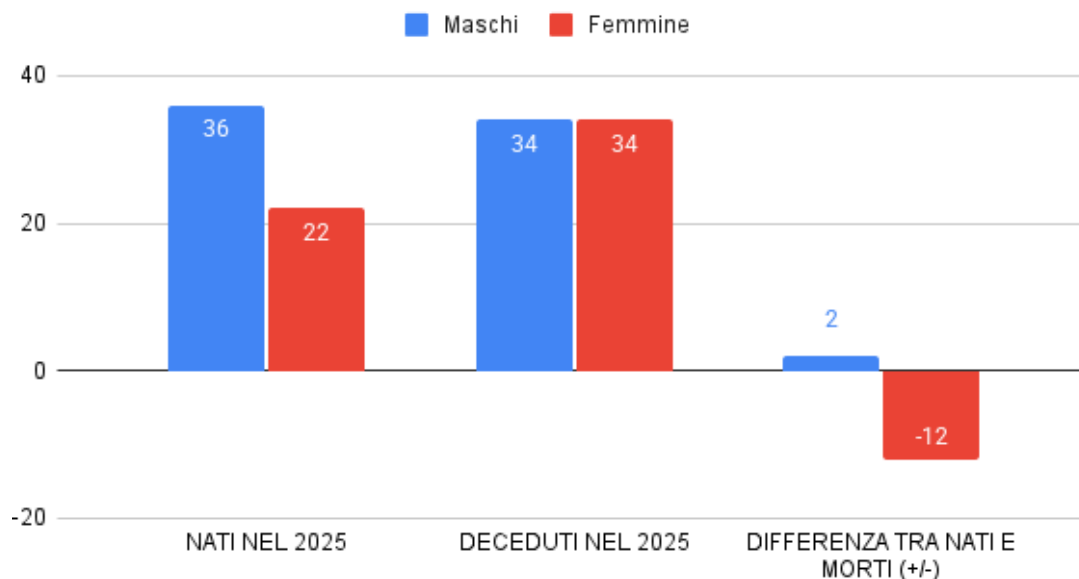
DESCRIZIONE CITTADINANZA	MASCHI	FEMMINE	TOTALE
ALBANIA	29	34	63
AUSTRIA	1	2	3
BELGIO	0	1	1

BULGARIA	1	1	2
FRANCIA	0	1	1
GERMANIA	3	3	6
YUGOSLAVIA	0	1	1
PAESI BASSI	1	1	2
POLONIA	3	7	10
PORTOGALLO	1	1	2
ROMANIA	98	117	215
SPAGNA	1	0	1
UCRAINA	19	28	47
FEDERAZIONE RUSSA	0	4	4
CROAZIA	5	4	9
BOSNIA ED ERZEGOVINA	6	5	11
MACEDONIA	5	2	7
MOLDOVA	6	11	17
SLOVACCHIA	0	1	1
BIELORUSSIA	0	1	1
REPUBBLICA CECA	1	0	1
SERBIA	10	8	18
KOSOVO	1	2	3
AFGHANISTAN	1	0	1
BANGLADESH	3	0	3
SRI LANKA	5	5	10
REPUBBLICA POPOLARE CINESE	9	14	23
INDIA	54	45	99
IRAQ	2	0	2
PAKISTAN	57	22	79
SIRIA	4	1	5
THAILANDIA	0	2	2
GEORGIA	0	1	1
ALGERIA	15	9	24
COSTA D'AVORIO	2	0	2
CAMERUN	2	1	3
EGITTO	6	2	8
GHANA	2	4	6
GUINEA BISSAU	2	2	4
KENYA	0	1	1
MALI	1	0	1
MAROCCO	27	32	59
MAURIZIO	1	0	1
NIGER	1	0	1
NIGERIA	41	29	70
SENEGAL	5	5	10
TUNISIA	20	22	42
CANADA	0	1	1
CUBA	2	6	8
REPUBBLICA DOMINICANA	3	3	6
PANAMA	1	0	1
ARGENTINA	1	1	2
BRASILE	1	4	5

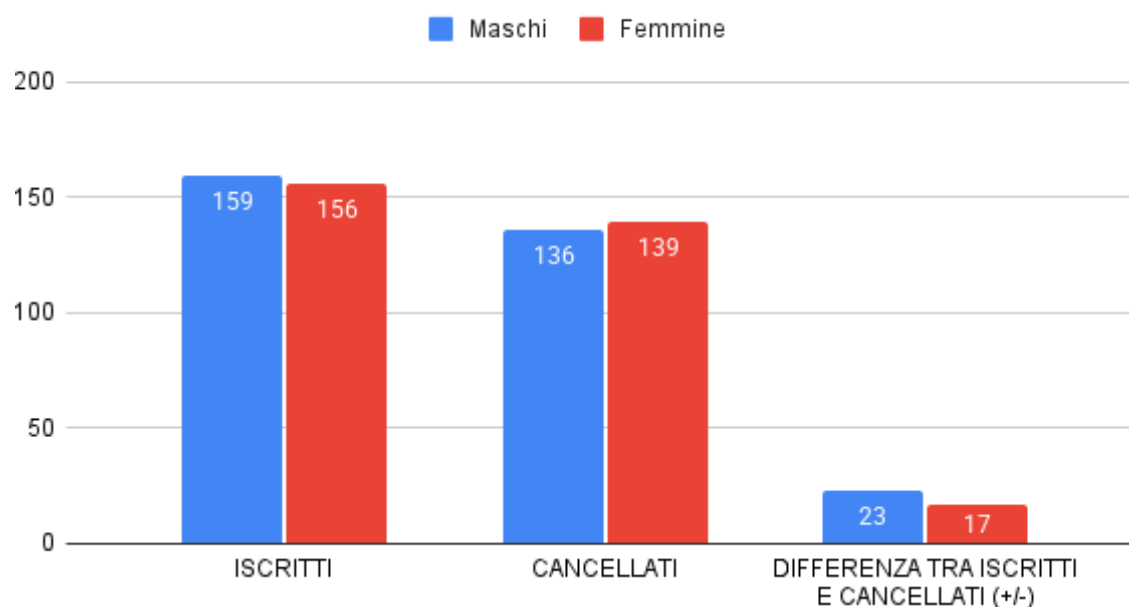
CILE	3	7	10
COLOMBIA	3	3	6
ECUADOR	1	3	4
PERU'	0	1	1
VENEZUELA	2	4	6
	468	465	933

POPOLAZIONE RESIDENTE AL 31/12/2025 SUDDIVISA PER FRAZIONI			
	MASCHI	FEMMINE	TOTALI
POPOLAZIONE RESIDENTE AL 31/12/2025	4505	4429	8934
così suddivisa:			
CHIZZOLA	461	447	908
PILCANTE	296	290	586
S.MARGHERITA	430	415	845
SERRAVALLE	349	346	695
(RONCHI)	68	51	119
ALA (con Marani - Sega - Sdruzzinà)	2901	2880	5781

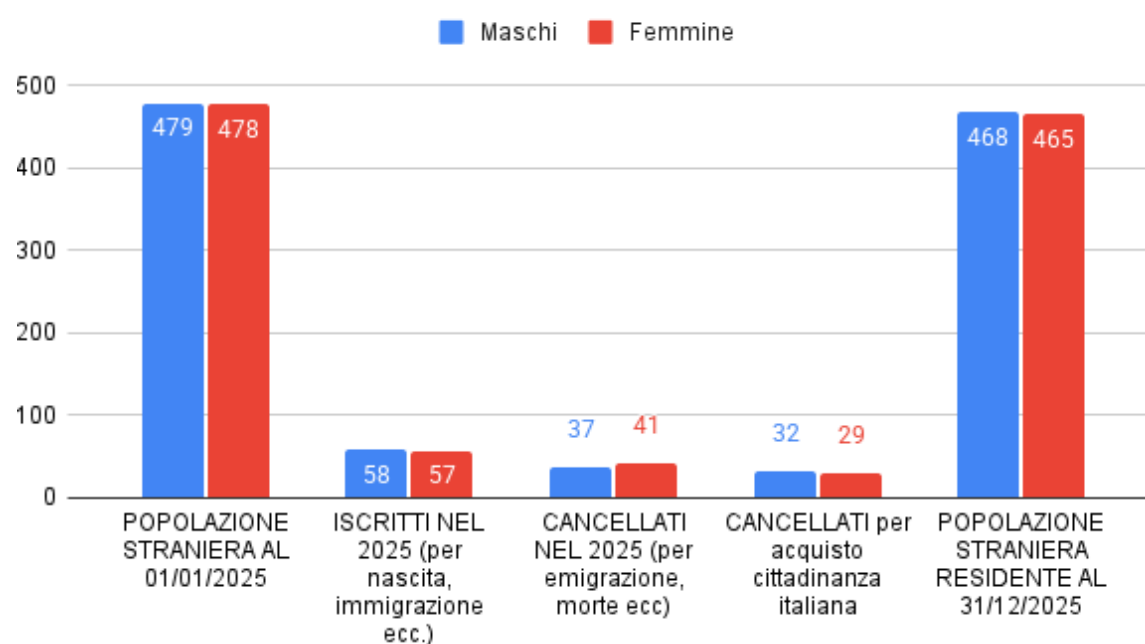
Popolazione all'1.01.25



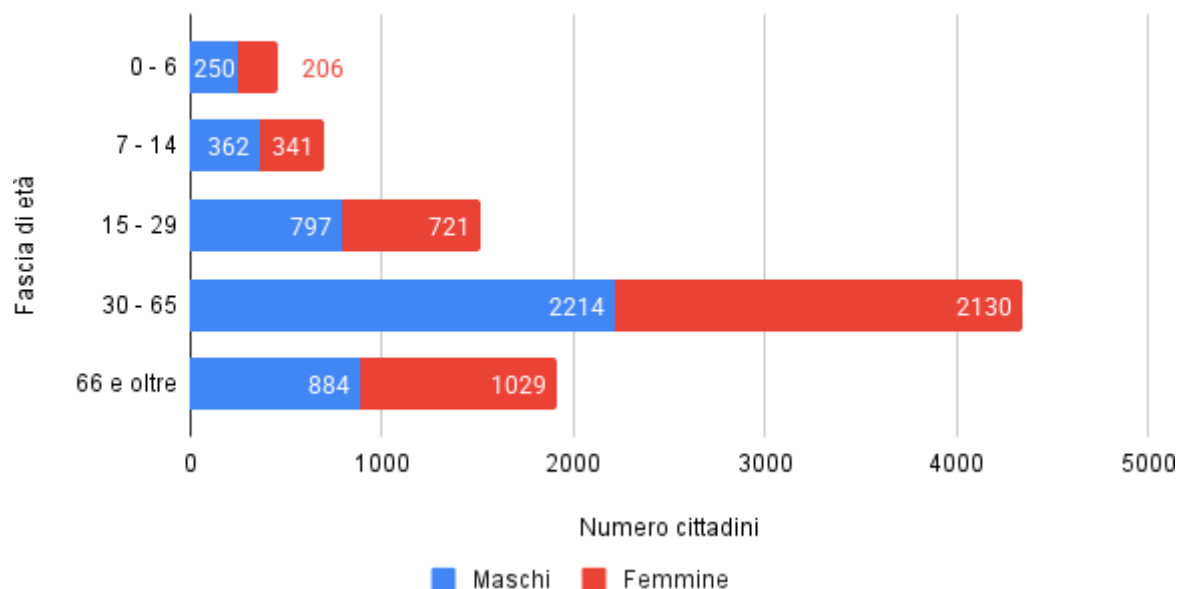
Popolazione all'1.01.25



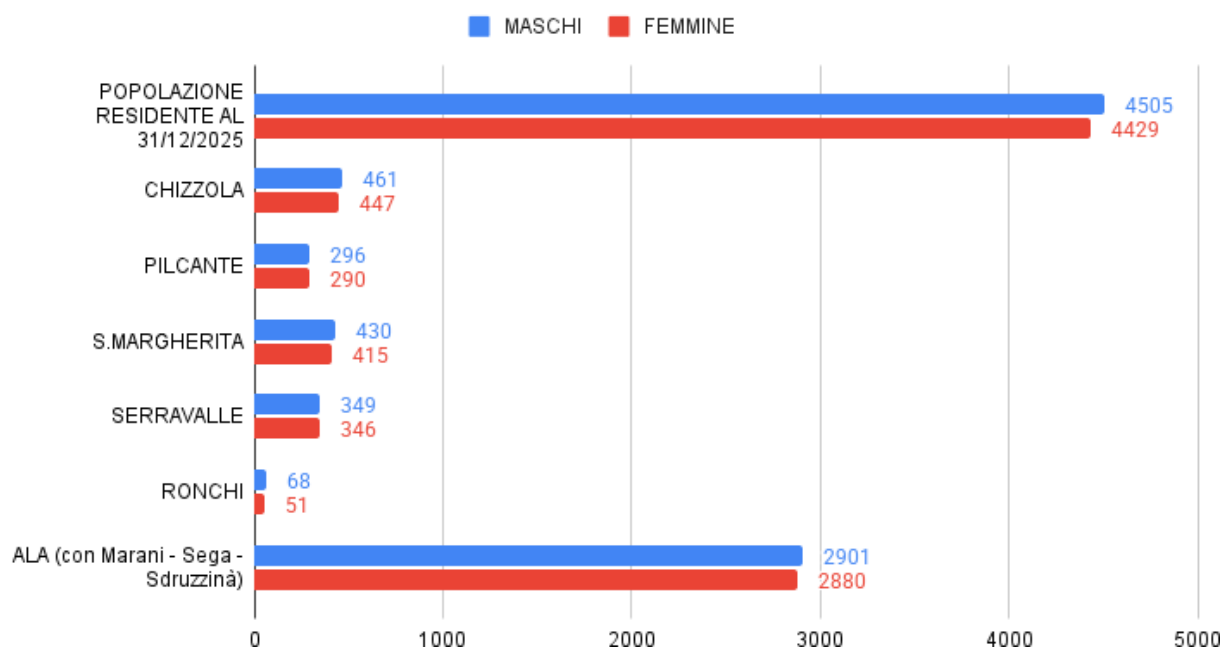
Dati relativi alla popolazione straniera



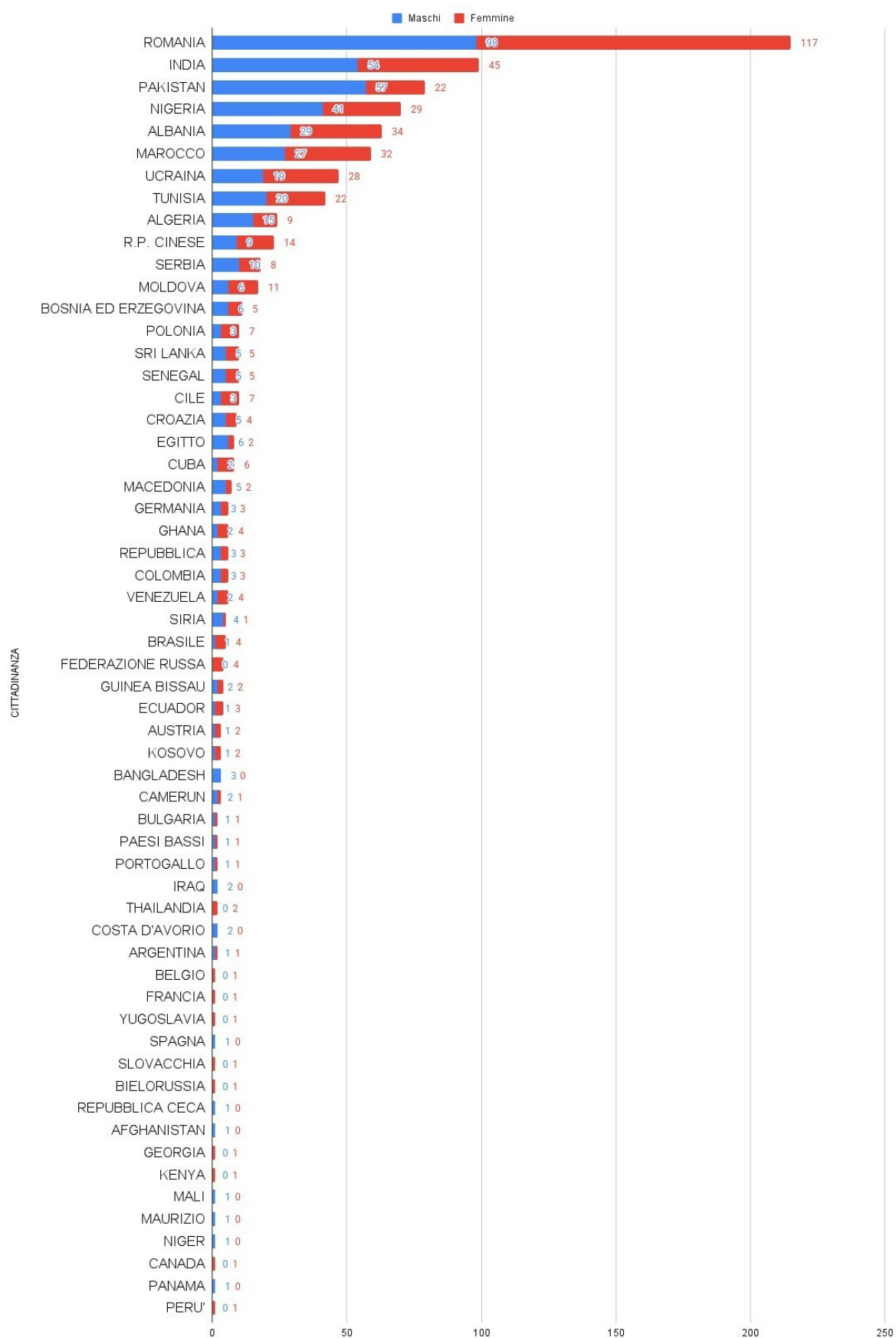
Distribuzione dei cittadini per fascia di età e genere



Popolazione residente al 31.12.25 per frazione



Cittadini stranieri residenti nel comune di Ala al 31.12.2025 per cittadinanza



2.1 Valore pubblico

La missione istituzionale delle pubbliche amministrazioni è la creazione di valore pubblico a favore dei propri utenti, stakeholder e cittadini. Un ente crea valore pubblico quando riesce a gestire secondo economicità le risorse a disposizione e a valorizzare il proprio patrimonio intangibile in modo funzionale al reale soddisfacimento delle esigenze sociali degli utenti, degli stakeholder e dei cittadini in generale. Tramite la seguente matrice possono essere qualificati i possibili comportamenti degli enti pubblici:



Fonte: <https://www.forumpa.it/riforma-pa/cosa-e-il-valore-pubblico-ovvero-dare-un-senso-al-miglioramento-delle-performance/>

Dato per scontato che i comportamenti amministrativi caratterizzati da sprechi economici e bassa attenzione ai bisogni della comunità (**Quadrante 1**) spingano inesorabilmente gli enti pubblici, in particolare locali, verso il baratro del fallimento istituzionale e/o del dissesto finanziario, questi ultimi devono evitare comportamenti esclusivamente orientati alla ricerca del consenso sociale (la socialità miope degli anni '80 e '90 ha generato voragini nei bilanci pubblici – **Quadrante 2**) o comportamenti guidati dalla cieca frenesia dei tagli lineari alla spesa pubblica (l'economicità miope della recente stagione di "spending review" ha determinato un drastico peggioramento della qualità dei servizi pubblici – **Quadrante 3**). Occorre un mix equilibrato di economicità e socialità, che

poggi sulla riscoperta e sulla valorizzazione del patrimonio intangibile dell'ente: è necessario determinare scientificamente quale sia il livello di economicità effettivamente compatibile con la salvaguardia e lo sviluppo anche sociale dei territori, facendo leva sul proprio patrimonio intangibile (**Quadrante 4**).

In sintesi, il **Valore Pubblico** è il **miglioramento del livello di benessere sociale di una comunità amministrata**, perseguito da un ente capace di svilupparsi economicamente facendo leva sulla ricoperta del suo vero patrimonio, ovvero i **valori intangibili** quali, ad esempio, la capacità organizzativa, le competenze delle sue risorse umane, la rete di relazioni interne ed esterne, la capacità di leggere il proprio territorio e di dare risposte adeguate, la tensione continua verso l'innovazione, la sostenibilità ambientale delle scelte, l'abbassamento del rischio di erosione del Valore Pubblico a seguito di trasparenza opaca (o burocratizzata) o di fenomeni corruttivi.

FOCUS 1: Lean Organization e Valore Pubblico nel Comune di Ala

Nel Comune di Ala la Lean Organization non è un insieme di tecniche, ma un orientamento culturale che guida il modo in cui l'amministrazione interpreta il proprio ruolo di generatrice di valore pubblico. Applicare la Lean significa mettere al centro le persone – cittadini e dipendenti – e costruire processi capaci di rispondere ai loro bisogni in modo semplice, tempestivo e trasparente.

L'approccio Lean contribuisce al valore pubblico attraverso tre leve fondamentali:

1. Centralità del cittadino e qualità dei servizi

La Lean ci aiuta a leggere i servizi dal punto di vista dell'utente, riducendo passaggi inutili, tempi di attesa e complessità amministrativa. Ogni miglioramento di processo diventa un miglioramento dell'esperienza del cittadino, che riceve risposte più chiare, rapide e accessibili.

2. Sviluppo delle competenze e benessere organizzativo

Il valore pubblico nasce anche da un'organizzazione che apprende. La Lean favorisce la partecipazione attiva dei dipendenti, la condivisione delle conoscenze e la responsabilizzazione diffusa. Questo rafforza il senso di appartenenza, migliora il clima interno e sostiene la capacità dell'ente di innovare in modo continuo.

3. Uso responsabile delle risorse e sostenibilità

Eliminare sprechi, ridondanze e inefficienze significa liberare tempo e risorse da reinvestire in attività ad alto valore per la comunità. La Lean sostiene una gestione più sostenibile, orientata alla trasparenza, alla misurazione dei risultati e alla capacità di generare impatti positivi e duraturi.

4. Una cultura amministrativa orientata al miglioramento continuo

Nel Comune di Ala la Lean Organization si integra con gli obiettivi strategici del PIAO e con i principi di buona amministrazione: semplificazione, digitalizzazione, collaborazione intersettoriale, responsabilità e cura delle relazioni con cittadini, imprese e territorio.

L'approccio Lean diventa così un fattore abilitante del valore pubblico: non solo migliora i processi, ma rafforza la capacità dell'ente di essere affidabile, aperto, innovativo e vicino alla comunità.

FOCUS 2: Integrazione del Piano Triennale per l'Informatica nel PIAO

Il Comune di Ala recepisce e attua le indicazioni del **Piano Triennale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione**, emanato da AGID e dal Dipartimento per la Trasformazione Digitale, integrandole nella propria programmazione strategica e operativa. Le azioni previste nel Piano ICT dell'ente costituiscono parte integrante della strategia di digitalizzazione e sono orientate allo sviluppo di servizi digitali accessibili, interoperabili e centrati sui bisogni di cittadini e imprese, al rafforzamento della sicurezza informatica, alla gestione e valorizzazione dei dati, alla migrazione verso soluzioni cloud e all'adozione di standard nazionali per l'interoperabilità.

Nel PIAO tali azioni sono ricondotte agli **obiettivi strategici di valore pubblico**, agli **obiettivi di performance organizzativa**, alla **gestione del rischio** e alla **programmazione del capitale umano**, garantendo coerenza tra trasformazione digitale, innovazione dei processi, semplificazione amministrativa e sviluppo delle competenze interne. In particolare, il PIAO assicura l'allineamento tra le priorità del Piano Triennale e:

- la progettazione e il miglioramento dei servizi digitali;
- la sicurezza informatica e la continuità operativa;
- la conformità al Codice dell'Amministrazione Digitale e alle linee guida nazionali;
- la formazione del personale sulle competenze digitali, sulla gestione documentale, sulla protezione dei dati, sull'AI governance e sull'utilizzo delle piattaforme abilitanti;
- la misurazione dei risultati attraverso indicatori di performance e monitoraggi periodici.

L'integrazione tra PIAO e Piano Triennale per l'Informatica consente all'ente di orientare in modo unitario le politiche di innovazione, rafforzare la capacità amministrativa, migliorare la qualità dei servizi e promuovere una trasformazione digitale sostenibile, sicura e centrata sulle persone.

In questa sottosezione l'amministrazione definisce i risultati attesi in termini di obiettivi generali e

specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati, le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a **realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità, nonché l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare**, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti. L'amministrazione, inoltre, esplicita come una selezione delle politiche dell'ente si traduce in termini di obiettivi di Valore Pubblico (outcome/impatti).

Si tratta, dunque, di descrivere, in coerenza con i documenti di programmazione economica e finanziaria, le strategie per la creazione di Valore Pubblico e i relativi indicatori di impatto.

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

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

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

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

VALORE PUBBLICO: Da un modello burocratico ad una gestione per obiettivi

Il pensiero snello per il cittadino al centro.

Il Comune di Ala, in coerenza con quanto avviene nelle realtà più evolute, è impegnato dal gennaio 2019 in un importante progetto di revisione e progettazione organizzativa per rispondere alle nuove esigenze di contesto i cui tratti caratteristici sono dati da: contrazione risorse, incremento esigenze e nuovi bisogni da parte dei cittadini, necessità di sviluppare nuove progettualità per attuare al meglio il nuovo ruolo del Comune quale agente dello sviluppo locale e acquisire risorse a livelli sovra comunale. Gli obiettivi principali del progetto di riorganizzazione interna sono sintetizzabili nell'esigenza di recuperare livelli di efficienza interna, migliorare la qualità dei servizi erogati alla comunità, motivare e valorizzare le persone che lavorano.

Sono stati adottati nuovi modelli organizzativi, è stata disposta la mappatura di tutti i processi dell'ente con individuazione dei prodotti/servizi erogati, dei volumi generati su base anno, dell'impegno di ogni persona su ciascun prodotto/servizio e analisi del sistema organizzativo in atto.

Il tutto secondo i principi della Lean organization (organizzazione snella): un insieme di principi, metodi e tecniche per la gestione dei processi aziendali, che mirano a ridurre gli sprechi e ad aumentare il valore percepito dal cliente (nel nostro caso il cittadino). Il Lean Thinking o pensiero snello, è uno stile di management che mira all'abbattimento degli sprechi per creare processi standardizzati eccellenti a basso costo con il contributo delle persone. È adattabile a tutti i settori e contesti e si applica a tutte le aree aziendali, compresa la pubblica amministrazione.

La centralità del cliente è alla base della filosofia lean thinking: è attento e focalizzato sulle esigenze del cliente, è ricerca ossessiva degli sprechi e responsabilizzazione delle risorse aziendali per creare valore aggiunto, è miglioramento continuo. Interessa non solo l'aspetto operativo ma anche l'insieme di regole e valori, la cultura aziendale perché richiede un cambio di mentalità nell'erogazione dei servizi.

A ciò è stato affiancato un approccio spinto alla digitalizzazione, che è stata di grande aiuto per lo snellimento delle procedure, per ridurre gli sprechi, per velocizzare l'erogazione di servizi e liberare risorse umane da dedicare ad altro.

E' stato rifatto completamente il sito web istituzionale, sono state messe al centro esigenze dei cittadini, con l'implementazione dell'identità e dei pagamenti digitali.

Le Linee Guida 2025 chiariscono che il Valore Pubblico deve emergere da:

- analisi del contesto e degli stakeholder,
- definizione delle aree strategiche,
- strategie e azioni orientate a generare benefici misurabili per cittadini, imprese e territorio

1. Definizione di Valore Pubblico

Il Comune di Ala riconosce il Valore Pubblico come l'insieme dei benefici concreti, misurabili e percepiti generati per la collettività attraverso l'azione amministrativa.

Il Valore Pubblico si realizza quando l'ente contribuisce a:

- migliorare la qualità della vita dei cittadini;
- garantire servizi accessibili, leggibili e tempestivi;
- rafforzare la fiducia nelle istituzioni;
- promuovere inclusione, sostenibilità e coesione sociale;
- valorizzare il territorio e le sue risorse;
- sostenere lo sviluppo organizzativo e professionale del personale.

La creazione di Valore Pubblico avviene tramite una gestione integrata di persone, processi, tecnologie e relazioni con gli stakeholder, in coerenza con le Linee Guida PIAO 2025.

2. Aree strategiche per la generazione di Valore Pubblico

Le aree strategiche individuate dall'ente rappresentano l'orizzonte entro cui si sviluppano le politiche e gli interventi finalizzati alla creazione di Valore Pubblico.

2.1. Accessibilità, prossimità e qualità dei servizi

- Potenziamento dello Sportello PARLA come porta d'ingresso unica ai servizi.
- Semplificazione delle procedure e riduzione dei tempi di risposta.
- Rafforzamento dei servizi digitali e accompagnamento all'uso.

2.2. Ascolto, inclusione e prevenzione sociale

- Consolidamento dello Sportello Ti Ascolto come presidio relazionale.
- Intercettazione precoce delle fragilità e orientamento ai servizi competenti.
- Collaborazione con Comunità di Valle, scuole, associazioni e servizi territoriali.

2.3. Innovazione, digitalizzazione e trasformazione dei processi

- Digitalizzazione dei servizi prioritari e miglioramento dell'esperienza utente.
- Revisione dei processi in ottica Lean e semplificazione amministrativa.

- Introduzione di strumenti di automazione e intelligenza artificiale nel rispetto dell'AI Act e della procedura interna adottata dalla giunta comunale con delibera n. 8 di data 26 gennaio 2026.

2.4. Benessere organizzativo e sviluppo del personale

- Programmazione formativa continua, con focus su digitale, comunicazione e competenze trasversali.
- Miglioramento del clima interno e della collaborazione tra servizi.
- Strumenti di supporto al lavoro e riduzione dei carichi impropri, semplificazione.

2.5. Sostenibilità territoriale e qualità dello spazio pubblico

- Cura del patrimonio comunale e manutenzioni programmate.
- Mobilità sostenibile, sicurezza urbana e tutela ambientale.
- Valorizzazione culturale, turistica e paesaggistica.

3. Strategie di creazione del Valore Pubblico

Le strategie operative collegano le aree strategiche agli obiettivi di performance e alle azioni del triennio.

3.1. Servizi leggibili e vicini

- Rafforzamento del front office integrato.
- Comunicazione istituzionale chiara e orientata al cittadino.
- Percorsi guidati per pratiche complesse.

3.2. Ascolto e accompagnamento

- Presa in carico leggera delle situazioni di fragilità.
- Mediazione nelle situazioni di conflitto o incomprensione.
- Attivazione di reti territoriali per risposte integrate.

3.3. Organizzazione che apprende

- Formazione mirata e valorizzazione delle competenze interne.
- Revisione dei processi e miglioramento continuo.
- Introduzione di strumenti digitali a supporto del personale.

3.4. Digitale semplice e inclusivo

- Aumento dei servizi digitali accessibili tramite SPID/CIE.
- Supporto personalizzato ai cittadini meno autonomi.
- Automazione delle attività ripetitive.

3.5. Territorio curato e sostenibile

- Programmazione trasparente degli interventi.
- Azioni per la sicurezza e la qualità dello spazio pubblico.
- Iniziative culturali e partecipative.

4. Stakeholder e valore generato

Stakeholder	Valore generato
Cittadini	Accesso semplice ai servizi, ascolto, fiducia, inclusione
Famiglie e persone fragili	Supporto, orientamento, prevenzione
Imprese	Chiarezza normativa, servizi digitali, tempi certi
Personale comunale	Formazione, strumenti digitali, benessere organizzativo
Associazioni e scuole	Collaborazione, progetti condivisi
Territorio	Cura degli spazi, sostenibilità, sicurezza

5. Indicatori di Valore Pubblico

5.1. Accessibilità e qualità dei servizi

- % pratiche concluse nei tempi standard
- tempo medio di risposta
- tasso di risoluzione al primo contatto (Sportello PARLA)
- livello di soddisfazione degli utenti

5.2. Ascolto e inclusione

- numero di accessi allo Sportello Ti Ascolto
- casi orientati correttamente ai servizi competenti
- riduzione dei conflitti con l'ente

5.3. Innovazione e digitale

- % servizi digitalizzati
- numero di cittadini accompagnati all'uso dei servizi digitali
- riduzione delle attività manuali ripetitive

5.4. Benessere organizzativo

- partecipazione ai percorsi formativi
- indicatori di clima interno
- riduzione dei carichi impropri

5.5. Territorio e sostenibilità

- tempi di intervento sulle manutenzioni
- indicatori ambientali
- numero di iniziative culturali e partecipative

6. Impegni per il triennio 2026–2028

- Rafforzare PARLA come sportello unico e Ti Ascolto come presidio relazionale.
- Completare la digitalizzazione dei servizi prioritari.
- Introdurre strumenti di AI per semplificare processi e supportare il personale.
- Potenziare la formazione e il benessere organizzativo.
- Migliorare la cura del territorio e la sostenibilità.
- Consolidare la partecipazione e la collaborazione con la comunità.

2.2. Performance

Performance organizzativa e individuale

2.2.1. Quadro normativo di riferimento

Nel territorio della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige, ai sensi dell'art. 1, comma 1, lett. b) della L.R. 10/2014 e ss.mm., non trova applicazione l'art. 10 del D.Lgs. 33/2013, ad eccezione di quanto previsto dal comma 8, lettere a) e c). Di conseguenza, gli enti locali trentini non redigono il Piano della Performance di cui all'art. 10 del D.Lgs. 150/2009.

Il Comune di Ala adotta pertanto il **sistema di misurazione e valutazione della performance previsto dalla normativa provinciale**, che integra gli obiettivi strategici dell'ente con gli obiettivi gestionali definiti dai singoli servizi.

2.2.2. Sistema di performance dell'ente

La performance è intesa come la capacità dell'amministrazione di generare valore pubblico attraverso servizi efficaci, tempestivi, trasparenti e orientati ai bisogni della comunità. Il sistema di performance del Comune di Ala si articola su tre livelli:

a) Obiettivi strategici dell'ente

Definiti nell'ambito del PIAO, rappresentano le priorità dell'amministrazione in termini di valore pubblico, innovazione, semplificazione, digitalizzazione e qualità dei servizi.

b) Obiettivi gestionali dei servizi

Predisposti annualmente da ciascun servizio, costituiscono la base operativa del sistema di performance. Essi rappresentano gli impegni concreti dell'ente e sono formulati secondo criteri di:

- chiarezza
- misurabilità
- verificabilità
- coerenza con le priorità strategiche

c) Performance individuale

La valutazione del personale dirigente e non dirigente è collegata al raggiungimento degli obiettivi gestionali e ai comportamenti organizzativi, secondo quanto previsto dalla normativa provinciale e dagli accordi decentrati.

2.2.3 Collegamento con il FOREG

Gli obiettivi gestionali dei servizi costituiscono la base per la liquidazione del FOREG (Fondo per

l'Organizzazione e l'Efficienza dei Servizi). Il collegamento tra obiettivi, risultati e incentivazione economica garantisce:

- trasparenza
- equità
- orientamento ai risultati
- valorizzazione del contributo dei servizi e delle persone

2.2.4. Integrazione con Lean Organization e miglioramento continuo

L'approccio Lean adottato dal Comune di Ala rappresenta un fattore abilitante della performance organizzativa. Attraverso:

- mappatura dei processi
- eliminazione delle attività a non valore
- semplificazione dei flussi informativi
- partecipazione attiva del personale

l'ente migliora l'efficienza interna, la qualità dei servizi e la capacità di rispondere ai bisogni della comunità.

La performance non è quindi solo un sistema di misurazione, ma un percorso di crescita organizzativa fondato su:

- miglioramento continuo
- responsabilizzazione diffusa
- uso responsabile delle risorse pubbliche
- centralità delle persone

2.2.5 Trasparenza e rendicontazione

In conformità all'art. 10, comma 8, lettere a) e c) del D.Lgs. 33/2013, il Comune di Ala pubblica:

- gli indicatori di performance
- i risultati della valutazione della performance

nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Il monitoraggio degli obiettivi avviene con cadenza periodica e la rendicontazione finale garantisce tracciabilità, responsabilità e accessibilità delle informazioni.

2.2.6 Tabella di sintesi degli obiettivi trasversali dell'ente

Questa tabella non sostituisce le schede dei servizi, ma offre una visione trasversale utile al PIAO e al processo di valutazione.

Area	Obiettivo trasversale	Indicatore	Fonte	Collegamento
Qualità dei servizi	Migliorare tempestività e chiarezza dei servizi	Rispetto degli obiettivi gestionali	Schede servizi	FOREG – Valore pubblico
Semplificazione	Ridurre complessità e passaggi non necessari	Processi semplificati o rivisti	Report Lean	Lean – Digitalizzazione
Digitalizzazione	Incrementare l'utilizzo dei servizi online	% pratiche digitali	Dati gestionali	PNRR – Agenda digitale
Organizzazione e persone	Rafforzare competenze e collaborazione	Ore di formazione – gruppi trasversali	Formazione – report	Performance individuale
Efficienza e risorse	Migliorare l'uso responsabile delle risorse	Riduzione attività a non valore	Mappature Lean	FOREG – Lean - Semplificazione
Soddisfazione dell'utenza	Aumentare la qualità percepita	Valutazione media questionari	Customer satisfaction	Valore pubblico

Tutti i servizi sono stati incentivati a formulare obiettivi che tengano conto delle straordinarie opportunità offerte dall'IA per il rafforzamento dell'efficienza amministrativa, della semplificazione e della qualità dei servizi erogati, nel rispetto dei diritti fondamentali, senza sostituire ma affiancando il giudizio umano.

La misurazione della performance non si limita alla verifica dei risultati quantitativi, ma considera anche la capacità dell'ente di apprendere, innovare e utilizzare in modo responsabile le risorse pubbliche. In questo senso, la performance diventa uno strumento di crescita organizzativa e di generazione di valore pubblico duraturo.

Gli obiettivi gestionali dei servizi, una volta monitorati e valutati, costituiscono la base per la liquidazione del FOREG, secondo i criteri stabiliti dalla normativa provinciale e dagli accordi

decentrati. Il collegamento tra obiettivi, risultati e incentivazione economica garantisce trasparenza, equità e orientamento ai risultati.

2.2.7 Trasparenza e monitoraggio

Gli obiettivi e gli indicatori di performance sono monitorati periodicamente e rendicontati secondo le modalità previste dalla normativa provinciale e dal PIAO. I risultati sono pubblicati nella sezione "Amministrazione Trasparente", garantendo accessibilità e responsabilità verso la comunità.

Performance: In allegato, le schede relative agli obiettivi gestionali (**Allegato 1**).

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190/2012 e del dlgs 33/2013, integrati dal dlgs 97/2016 e s.m.i., e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore. Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC. Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT propone l'aggiornamento della pianificazione strategica in tema di anticorruzione e trasparenza secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate. In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA vigente, contiene le seguenti analisi che sono schematizzate in tabelle:

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

- Monitoraggio annuale sull'idoneità e sull'attuazione delle misure, con l'analisi dei risultati ottenuti.

Anticorruzione: L'RPCT è il segretario generale Maria Flavia Brunelli ed è stato nominato con decreto del sindaco n. 1496 di protocollo di data 25 gennaio 2018.

Il codice di comportamento dell'ente è stato da ultimo approvato con delibera della giunta comunale n. 84 di data 8 agosto 2023. Il nuovo testo tiene conto delle disposizioni del D.L. 36 del 30 aprile 2022 che è intervenuto in tema di contenuti obbligatori del codice di comportamento prevedendo l'inserimento nel codice di 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 e la previsione dell'etica pubblica e del comportamento etico tra i temi sui quali svolgere formazione obbligatoria.

L'aggiornamento del codice, oltre a dare attuazione alle nuove disposizioni, tiene conto delle indicazioni contenute nelle linee guida ANAC n. 177/2020, nonché delle modifiche al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al DPR 62/2013 approvate dal Consiglio dei Ministri il 1° dicembre 2022.

Il documento "Procedura interna per l'adozione e l'utilizzo dell'intelligenza artificiale nel comune di Ala", approvata con deliberazione della giunta comunale n. 8 di data 26 gennaio 2026, ha introdotto ulteriori regole di comportamento che disciplinano gli utilizzi consentiti di sistemi di IA e ne disciplinano le modalità di utilizzo da parte del personale dell'ente.

Le disposizioni specifiche introdotte dal documento "Procedura interna per l'adozione e l'utilizzo dell'intelligenza artificiale nel comune di Ala" si applicano a tutti i dipendenti e collaboratori della amministrazione ed integrano le disposizioni del "codice di comportamento dei dipendenti del comune di ala" approvato con deliberazione della giunta comunale n. 84 dell'8 agosto 2023.

In allegato si riportano le schede relative alla mappatura dei processi, alla valutazione e trattamento dei rischi corruttivi (Allegato da 2.1 a 2.6) individuati in conformità agli indirizzi adottati da ANAC con il piano nazionale anticorruzione (PNA) 2025-2027, approvato con delibera di ANAC n. 19 di data 28 gennaio 2026.

Nessun evento corruttivo si è manifestato nel corso del 2025, per cui in allegato vengono riproposte le schede aggiornate già allegate al PIAO 2025/2027:

A2.1 - Mappatura area segreteria

A2.2 – Mappatura area finanziaria

A2.3 – Mappatura area tecnica

A2.4 – Mappatura area servizi alla persona

A2.5 – Mappatura polizia municipale

A2.6 – Mappatura processi trasversali

2.3.1 Analisi del contesto esterno:

L'analisi del contesto esterno è finalizzata ad individuare e analizzare i fattori in base ai quali il rischio di corruzione può manifestarsi all'interno dell'amministrazione comunale in ragione delle caratteristiche sociali, economiche e culturali del territorio nel quale essa opera.

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

Analisi dell'incidenza di fenomeni criminali e reati

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

- relazioni sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata, presentate dal Ministro dell'interno alla Camera dei deputati;
- relazioni sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione investigativa antimafia, presentate dal Ministro dell'interno alla Camera dei deputati;
- relazioni del Procuratore regionale della Corte dei Conti di Trento, presentate in occasione delle inaugurazioni degli anni giudiziari fino al 2025;
- relazioni del Presidente della Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti di Trento, presentate in occasione delle inaugurazioni degli anni giudiziari fino al 2025;
- dati e statistiche resi disponibili da ISTAT sul proprio sito internet dati.istat.it;
- rassegna stampa dei quotidiani locali (L'Adige, Il Trentino, Corriere del Trentino).

Tipologia di dati	Esempi di fonti da cui è possibile reperire dati
Dati giudiziari relativi al tasso di criminalità organizzata e/o di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso	• Banche dati o studi ISTAT (https://www.istat.it/it/giustizia-e-sicurezza?dati) • Ministero Interno (https://www.interno.gov.it/it/dati-e-statistiche) • Commissariato del Governo Trento https://prefettura.interno.gov.it/it/prefetture/trento • Relazione annuale sulle attività svolte dal Procuratore nazionale antimafia e dalla Direzione nazionale antimafia (https://direzioneeinvestigativaantimafia.interno.gov.it/relazioni-semestrali/) • Relazioni del Ministero dell'Interno al Parlamento sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata https://direzioneeinvestigativaantimafia.interno.gov.it/relazioni-semestrali/

Dati giudiziari relativi al tasso di criminalità per reati contro la p.a. (corruzione, concussione, peculato ecc.)	• Banche dati e studi ISTAT (https://www.istat.it/it/giustizia-e-sicurezza?dati) • Procura della Repubblica – Trento trento.giustizia.it/resources/cms/documents/Discorso_Inaugurazione_Procuratore_Generale_Trento_2024_italiano.pdf • Corte dei conti -Trento (https://www.corteconti.it/HOME/StampaMedia/Notizie/DettaglioNotizia?Id=bdf2ad0f-96eb-4ef4-b3a2-84f32a5f46e4) • Corte Suprema di Cassazione (https://www.cortedicassazione.it/) • ANAC -Indicatori misurazione corruzione (https://www.anticorruzione.it/gli-indicatori)
Informazioni sulle caratteristiche generali del territorio e sullo studio del contesto, anche dal punto di vista criminologico (ad es. tasso disoccupazione, vocazione turistica, presenza di insediamenti produttivi)- analisi dei fenomeni criminali (criminalità organizzata, criminalità economica, riciclaggio, mercati illegali, criminalità urbana)	• Banche dati o studi ISTAT (https://www.istat.it/it/giustizia-e-sicurezza?dati) • Università o centri di ricerca https://www.transcrime.it/
Informazioni acquisite con indagini relative agli stakeholder di riferimento (ad es. mediante somministrazione di questionari online o altre metodologie idonee (es. focus group, interviste ecc.)	• Cfr. indagini svolte
Segnalazioni ricevute tramite il canale whistleblowing o altre modalità	• Cfr. segnalazioni ricevute dall'ente https://www.comune.ala.tn.it/Amministrazione-Trasparente/Altri-contenuti/Dati-ulteriori/Whistleblowing
Dati su criticità risultanti dalle attività di monitoraggio del RPCT	• Cfr. esiti del monitoraggio svolto dal RPCT https://www.comune.ala.tn.it/Amministrazione-Trasparente/Altri-contenuti/Prevenzione-della-

	<u>Corruzione/Relazione-del-responsabile-della-prevenzione-della-corruzione-e-della-trasparenza</u>
Altra fonte	A titolo esemplificativo: • evidenze di fatti costituenti presunti reati che possono far individuare un settore come più sensibile al rischio corruttivo; • segnalazioni di episodi di maladministration (ad esempio segnalazioni su conflitto di interesse); • reportistiche che provengono da soggetti qualificati all'interno dell'Ente come il nucleo di valutazione o l'UPD.

Finalità e impostazione dell'analisi

L'analisi del contesto esterno è finalizzata a individuare e comprendere i fattori sociali, economici e culturali del territorio comunale e provinciale che possono incidere sulla probabilità di manifestazione di fenomeni corruttivi e, più in generale, di illeciti contro la pubblica amministrazione.

In questa prospettiva, come analiticamente riportato nella tabella delle fonti sopra riportata, sono considerati:

- **i dati sull'andamento della criminalità** nel territorio comunale e nella Provincia di Trento;
- **le evidenze relative a fatti corruttivi e reati contro la P.A.**, anche desumibili da relazioni istituzionali e giurisdizionali;
- **le caratteristiche strutturali del tessuto socio-economico locale**, che possono generare pressioni o opportunità di illecito nelle aree di attività dell'ente (appalti, urbanistica, contributi, controlli, gestione del patrimonio, servizi alla persona).

Quadro generale della criminalità in Provincia di Trento

Le analisi statistiche disponibili evidenziano come la Provincia di Trento si collochi, in termini comparativi nazionali, tra i territori caratterizzati da un **livello di criminalità complessivamente contenuto**, pur in presenza di un trend di crescita dei reati denunciati negli ultimi anni, in linea con il quadro nazionale post-pandemico. [Lab24 - Sole 24 ORE TrentoToday](#)

In particolare:

- **il numero complessivo di reati denunciati** in provincia risulta inferiore alla media nazionale, con una collocazione nelle fasce medio-basse delle classifiche nazionali di incidenza dei delitti per 100.000 abitanti; [TrentoToday](#)
- la crescita recente riguarda soprattutto **reati predatori e truffe, anche online**, che possono indirettamente incidere sul clima di fiducia verso le istituzioni e sulla percezione di sicurezza;
- non emergono, dalle relazioni DIA e del Ministero dell'interno, segnali di radicato insediamento di organizzazioni mafiose nel territorio trentino, pur essendo segnalate **forme di interesse e infiltrazione economica** in specifici comparti (turismo, edilizia, servizi), in linea con le dinamiche osservate in altre aree del Nord Italia.

Per quanto concerne i **reati contro la pubblica amministrazione**, i dati nazionali e le informazioni desumibili dalle relazioni della Corte dei conti e della magistratura ordinaria indicano una **incidenza numerica limitata**, ma potenzialmente con **elevata rilevanza qualitativa** in termini di danno erariale, lesione della fiducia dei cittadini e compromissione dell'imparzialità amministrativa. [Giustizia.it](#)

4. Specificità del contesto comunale di Ala

Il Comune di Ala opera in un contesto territoriale caratterizzato da:

- **Dimensione demografica contenuta e tessuto sociale coeso**, con forte radicamento comunitario e relazioni interpersonali strette, che da un lato favoriscono la collaborazione tra cittadini e amministrazione, dall'altro possono potenzialmente generare rischi di familiarità eccessiva, pressioni relazionali e conflitti di interesse, soprattutto nei procedimenti che incidono su interessi economici locali (urbanistica, edilizia privata, attività produttive, commercio, agricoltura, turismo).
- **Tessuto economico composto prevalentemente da piccole e medie imprese**, attività artigianali, agricole e turistiche, con una presenza significativa di operatori che intrattengono rapporti contrattuali o di sostegno economico con l'ente (appalti di lavori, servizi e forniture; concessioni; contributi e sovvenzioni). Ciò può determinare aree di rischio in relazione a:
 - affidamento ed esecuzione di contratti pubblici;
 - concessione di contributi e agevolazioni;
 - gestione del patrimonio e del demanio comunale.

- **Collocazione territoriale strategica lungo gli assi di comunicazione nord-sud**, che espone il territorio a flussi di mobilità e a dinamiche economiche sovracomunali e transfrontaliere. Tale elemento, pur non traducendosi in un incremento significativo di fenomeni criminali gravi, suggerisce particolare attenzione ai rapporti con operatori economici esterni e alla tracciabilità dei processi decisionali e negoziali.
- **Buon livello complessivo di sicurezza percepita**, in coerenza con il quadro provinciale, ma con episodi di microcriminalità che possono incidere sulla fiducia dei cittadini nelle istituzioni e rendere più sensibile il tema della trasparenza e della correttezza amministrativa.

Collegamento tra contesto esterno e aree di rischio corruttivo

Alla luce del quadro sopra delineato, il contesto esterno del Comune di Ala e della Provincia di Trento presenta:

- **un rischio strutturale di tipo “ordinario”** in materia di corruzione e reati contro la P.A., non caratterizzato da emergenze sistemiche o da un radicato insediamento di criminalità organizzata, ma comunque significativo in relazione:
 - alla gestione di risorse pubbliche (appalti, contributi, servizi);
 - alla prossimità tra amministratori, funzionari e comunità locale;
 - alla complessità crescente delle normative e delle opportunità di finanziamento (nazionali ed europee).
- **fattori di contesto che possono aumentare la vulnerabilità** di specifici processi amministrativi, quali:
 - la dimensione ridotta delle strutture organizzative, che può concentrare in pochi soggetti poteri autorizzativi, di controllo e di gestione;
 - la presenza di rapporti consolidati con operatori economici locali, che richiede particolare attenzione alla prevenzione dei conflitti di interesse e alla rotazione degli incarichi;
 - l'accesso a finanziamenti straordinari (ad es. PNRR, fondi europei, contributi provinciali) che incrementano il volume di risorse gestite e la pressione sui procedimenti di spesa.
- **elementi positivi di mitigazione del rischio**, tra cui:
 - un contesto provinciale complessivamente sicuro e con limitata incidenza di reati gravi;

- un elevato livello di cooperazione istituzionale tra Comune, Provincia autonoma, forze dell'ordine e autorità giudiziarie;
- la disponibilità di dati statistici e relazioni istituzionali che consentono un monitoraggio costante del quadro esterno.

6. Implicazioni per il sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza

Sulla base dell'analisi del contesto esterno, il Comune di Ala:

- conferma la necessità di mantenere elevato il presidio di prevenzione nelle aree maggiormente esposte (contratti pubblici, urbanistica/edilizia, contributi, gestione del patrimonio, servizi alla persona), anche in assenza di segnali di allarme specifici sul territorio;
- integra l'analisi del contesto esterno con misure organizzative e di trasparenza, quali:
 - tracciabilità dei procedimenti e pubblicità degli atti rilevanti (bandi, graduatorie, concessioni, contributi);
 - gestione rigorosa dei conflitti di interesse e delle incompatibilità;
 - formazione mirata del personale sulle aree di rischio più esposte in relazione alle caratteristiche del territorio.

Questa impostazione consente di leggere il rischio corruttivo non come fenomeno astratto, ma come esito possibile dell'interazione tra caratteristiche del territorio, assetto organizzativo dell'ente e comportamenti individuali, orientando in modo mirato le misure di prevenzione e di trasparenza previste nel PIAO.

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

Per quanto riguarda la normativa vigente in materia di legalità, trasparenza, anticorruzione, va precisato che in tema di trasparenza si applicano le disposizioni previste dal D.Lgs. 33/2013 (modificato dal D. Lgs. 97/2016) così come recepito dalla L.R. 10/2014 (modificata dalla L.R. 16/2016) in particolare per quanto riguarda gli obblighi di pubblicità e quelli relativi alla c.d. Amministrazione aperta ai sensi della L.R. 8/2012 art. 7, salvo altri obblighi in tema di trasparenza previsti dalla disciplina provinciale.

In tema di prevenzione della corruzione si applicano le disposizioni nazionali. La normativa citata si applica alle società partecipate secondo le linee guida di cui alla determinazione n. 1134 dell' 8 novembre 2017 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione.

In tema di comportamento dei dipendenti si rileva che in base all'art. 2 del Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Ala approvato con deliberazione della giunta comunale n. 84 di data 8 agosto 2023 è prevista l'estensione dell'ambito soggettivo di applicazione del Codice alle aziende e società partecipate.

In tema di acquisizione di forniture e servizi, laddove tenute, le aziende e le società controllate dovranno operare nel pieno rispetto della disciplina applicata dall'ente affidante, fermo restando quanto previsto dal D.Lgs. 31 marzo 2023 n. 36 *“Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici”* (G.U. n. 77 del 31 marzo 2023 - S.O. n. 12) e dalla normativa provinciale in materia, ovvero la L.P. n. 2/2016, *“Recepimento della direttiva 2014/23/UE del Parlamento europeo e del Consiglio, del 26 febbraio 2014, sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, e della direttiva 2014/24/UE del Parlamento europeo e del Consiglio, del 26 febbraio 2014, sugli appalti pubblici: disciplina delle procedure di appalto e di concessione di lavori, servizi e forniture e modificazioni della legge provinciale sui lavori pubblici 1993 e della legge sui contratti e sui beni provinciali 1990. Modificazione della legge provinciale sull'energia 2012”* e la L.P. n. 23/1990 *“Disposizioni organizzative per l'attività contrattuale e l'amministrazione dei beni della Provincia Autonoma di Trento”* (quest'ultima norma da applicare solo per quanto riguarda le disposizioni di carattere prettamente organizzativo)

Ai sensi dell'art. 1, comma 8 della L. 190/2012 sono definiti dal Consiglio comunale, quale organo di indirizzo, gli obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e di trasparenza per la redazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione – PIAO introdotto dall'art. 6 del DL 80/2021 (sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza” e sezione 4 “Monitoraggio”), in coerenza con i principi e le indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione di ANAC.

PRINCIPI GUIDA ANAC	OBIETTIVI STRATEGICI
Cultura organizzativa diffusa di gestione del rischio	• Attività di formazione interna per la promozione della cultura della legalità e per la sensibilizzazione dei dipendenti al tema della prevenzione della corruzione • Attività di coinvolgimento delle strutture dell'amministrazione nelle sue articolazioni nella predisposizione del nuovo piano • Attività di coinvolgimento del contesto esterno promuovendo attività di informazione e sensibilizzazione nella società civile al fine di diffondere la conoscenza e stimolare il coinvolgimento sul tema della prevenzione della corruzione. (vedi l'avviso pubblicato sul sito internet comunale dal 7 gennaio al 19 gennaio 2026 – ID n. 690031763) per la consultazione pubblica ai fini della

	predisposizione della sezione “gestione dei rischi” del piano integrato di attività e organizzazione (piao) 2026-2028)
Prevalenza della sostanza sulla forma e effettività nell'individuazione delle misure di prevenzione	• Attraverso l'analisi degli esiti della mappatura dei processi quale elemento di indagine del contesto interno, applicazione di criteri qualitativi di rivalutazione dei livelli di rischio dell'attività dell'ente, secondo principi di gradualità e selettività, attraverso procedura informatizzata • Monitoraggio, verifica e controllo dell'attuazione delle misure di prevenzione adottate, quale elemento di indagine del contesto interno, finalizzato a programmare misure efficaci, concrete e specifiche
Integrazione	• Coordinamento e coerenza dell'azione di prevenzione della corruzione rispetto agli altri strumenti programmatici e strategico-gestionali adottati dall'Amministrazione, anche attraverso la condivisione di applicativi gestionali informatici, secondo la logica del PIAO, anche al fine della creazione di valore pubblico • Analisi degli esiti dell'attività di controllo successivo di regolarità amministrativa in ottica di definizione delle linee di azione in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza
Promozione di livelli diffusi di trasparenza	• Controllo del corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione in relazione alle specificità dell'ordinamento locale, anche al fine di migliorare l'accessibilità alle informazioni contenute nella sezione del sito dedicata alla Amministrazione Trasparente
Contrasto al riciclaggio	• Analisi e sviluppo di un sistema di monitoraggio degli adempimenti in materia di contrasto al riciclaggio e finanziamento del terrorismo, integrato con il sistema di prevenzione della corruzione (vedi delibera n. 2 di data 4 gennaio 2022 ad oggetto: “Individuazione del gestore delle segnalazioni di operazioni sospette di riciclaggio e adozione dell'atto organizzativo per disciplinare la modalità operative per effettuare la comunicazione di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo

2.3.2 Analisi del contesto interno:

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

Ai fini dell'analisi del contesto interno, è utile precisare che nell'anno in corso e negli anni precedenti l'amministrazione comunale di Ala non è stata coinvolta in fenomeni di corruzione e/o profili di rilevanza in materia di violazione della disciplina dell'integrità.

In relazione all'analisi del contesto interno, la struttura organizzativa non è stata modificata nel corso del 2025, rilevando che l'analisi del "contesto interno" tiene conto dell'organizzazione amministrativa e dell'apporto partecipativo dei responsabili di area (nella compilazione della c.d. Mappatura).

Nel corso del 2025:

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

2.3.3 Le aree a rischio corruzione:

ERO

Le aree di rischio da valutare in quanto obbligatorie ai sensi dell'art. 6 del DM n. 132/2022 sono:

Area contratti pubblici (affidamento di lavori, forniture e servizi di cui al d.lgs. 36/2023, ivi inclusi gli affidamenti diretti).

Area contributi e sovvenzioni (erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati).

Area concorsi e selezioni (procedure svolte per l'assunzione del personale e per le progressioni di carriera).

Area autorizzazioni e concessioni (che con riguardo ai comuni ricomprende, ad esempio, il rilascio di permessi di costruire, le autorizzazioni edilizie anche in sanatoria, i certificati di agibilità, i certificati di destinazione urbanistica (CDU), la scia edilizia, il rilascio di licenza per lo svolgimento di attività commerciali, etc.).

Oltre alle aree sopra indicate, sono considerati di maggior rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico anche i processi relativi all'affidamento di **incarichi di collaborazione e consulenza**.

Nel PNA 2025/2027 approvato con delibera n. 19 del 28 gennaio 2026 ANAC è previsto uno specifico approfondimento alla tematica relativa all'inconferibilità e incompatibilità degli incarichi al fine di meglio orientare le amministrazioni nell'applicazione delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013

e di fornire, nel contempo, ai RPCT indicazioni di carattere più operativo rispetto ai propri compiti e poteri di accertamento e verifica.

Il suddetto approfondimento, a cui si rinvia, comprende:

- una prima parte dedicata alle novità introdotte rispetto a talune fattispecie del d.lgs. n. 39/2013 e, in particolare agli artt. 4, 7 (abrogato) e 12;
- un focus sulle specifiche inconfiribilità e incompatibilità introdotte dal d.lgs. n. 201/2022 nell'ambito dei servizi pubblici locali (SPL) e sui rapporti tra queste ultime e quelle già previste nel d.lgs. n. 39/2013;
- un approfondimento sui rapporti tra la cd. vigilanza interna svolta dal RPCT e quella cd. esterna di ANAC;
- un vademecum recante indicazioni operative per i diversi soggetti a vario titolo coinvolti nella procedura di conferimento di un incarico con particolare riferimento alle responsabilità e al sistema dei controlli;
- un'ultima parte che descrive gli strumenti di ausilio messi a disposizione da ANAC.

2.3.4 I fattori abilitanti del rischio corruttivo:

Il livello di esposizione al rischio è condizionato e determinato da diversi fattori abilitanti che potrebbero essere presenti nella organizzazione dell'ente o nella gestione di alcuni procedimenti, i fattori abilitanti che possono incidere negativamente sul rischio corruzione sono:

- mancanza di misure di trattamento del rischio, i controlli;
- 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.

2.3.5 Obblighi di trasparenza:

Per quanto riguarda l'attività di programmazione dell'attuazione degli obblighi di trasparenza si rinvia ai contenuti pubblicati, oltre che all'Albo Pretorio, nella sezione Amministrazione Trasparente del sito web dell'Ente e agli esiti del relativo monitoraggio annuale, predisposto sulla base della griglia elaborata dall'ANAC nel 2016 (completata con i successivi aggiornamenti dei PNA), nonché alle

richieste di accesso civico semplice e generalizzato.

Gli obblighi di pubblicazione verranno attuati conformemente alle disposizioni di ANAC contenute nel **Piano Nazionale Anticorruzione 2026-2028** per enti e pubbliche amministrazioni è stato definitivamente approvato dal Consiglio di Anac del 28 gennaio 2026, con delibera n. 19 dell'Autorità.

L'Autorità Nazionale Anticorruzione, in un'ottica di maggiore semplificazione e a supporto delle amministrazioni chiamate ad assicurare il rispetto dei requisiti di **qualità dei dati pubblicati** (art. 6 d.lgs. 33/2013), ha ritenuto di apportare alcune modifiche alle **“Istruzioni operative” pubblicate come allegato (il n. 4) alla delibera n. 495/2024**. Con tale **delibera** sono stati messi a disposizione tre **nuovi schemi** relativi alla trasparenza nell'utilizzo delle risorse pubbliche, agli obblighi di pubblicazione concernenti l'organizzazione delle pubbliche amministrazioni e a quelli concernenti i dati relativi ai controlli sull'organizzazione e sull'attività dell'amministrazione. La delibera, inoltre, ha reso disponibili ulteriori dieci schemi non ancora definitivamente approvati, per una sperimentazione di un anno su base volontaria da parte di amministrazioni ed enti che intendano avviare una fase pilota.

Con la successiva delibera n. 481 del 3 dicembre 2025 sono state apportate alla delibera n. 495/2024 modifiche agli schemi di pubblicazione relativi agli artt. 4-bis e 31 del d.lgs. 33/2013 e al documento “Istruzioni operative per una corretta attuazione degli obblighi di pubblicazione ex d.lgs. n.33/2013”;

Delibera n. 497 del 3 dicembre 2025 – nuovi schemi

<https://www.anticorruzione.it/en/-/delibera-n.-495-del-25-settembre-2024>

L'allegato con le “Istruzioni operative” contiene **raccomandazioni per l'inserimento dei dati nelle diverse sottosezioni di Amministrazione trasparente** secondo le schede di pubblicazione predisposte da Anac e per la successiva attività di controllo dei dati pubblicati. Le modifiche del documento aggiornato fanno riferimento in particolare alla parte dedicata a “Le procedure di validazione” (paragrafo n. 2). Il [nuovo documento](#) integra e sostituisce quello precedentemente pubblicato.

INCONFERIBILITA' ED INCOMPATIBILITA: I COMPITI DEL RESPONSABILE ANTICORRUZIONE

Per quanto riguarda la **vigilanza interna rimessa al RPCT**, ANAC descrive nel dettaglio quali sono i compiti che quest'ultimo deve garantire, e segnatamente:

- definisce nella sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO il processo di acquisizione delle dichiarazioni ex art. 20 del d.lgs. n. 39/2013, nonché le fasi di controllo sulla veridicità delle autodichiarazioni da rendere ai sensi del citato art. 20;
- supporta l'organo conferente nell'iter di conferimento degli incarichi;

- contesta all'interessato, ove presenti i requisiti costitutivi delle fattispecie, l'esistenza delle situazioni di inconferibilità o l'insorgere di quelle di incompatibilità;
- accerta i presupposti per l'eventuale esercizio dei poteri sanzionatori ex artt. 18 e 20, co. 5, del d.lgs. n. 39/2013;
- segnala ad ANAC i casi di possibili violazioni delle regole contenute nel d.lgs. n. 39/2013 emerse nello svolgimento dell'ordinaria attività di monitoraggio e controllo.

Con riferimento al “vademecum operativo” per lo svolgimento delle verifiche da parte del RPCT, nella procedura di conferimento di un incarico va assicurata una serie di azioni volte ad assicurare la corretta applicazione delle regole recate dal d.lgs. n. 39/2013. Il compito è ripartito tra il RPCT incardinato nella struttura e l'organo conferente l'incarico che, nella maggioranza dei casi, coincide con l'organo di governo e/o di indirizzo politico dell'ente.

Gli snodi essenziali della **procedura di conferimento di un incarico** vengono così riassunti:

- 1) individuazione del soggetto candidato ad espletare un incarico rientrante nel perimetro soggettivo di applicazione del d.lgs. n. 39/2013;
- 2) acquisizione, prima del formale conferimento dell'incarico, della dichiarazione sottoscritta dal candidato;
- 3) verifica sull'insussistenza di condizioni di inconferibilità dell'incarico, condotta dall'organo conferente, anche per il tramite del RPCT o di altro ufficio preposto, secondo quanto definito nella sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO, mediante l'analisi delle circostanze indicate nel modulo di dichiarazione rispetto a quelle ritenute ostative dal legislatore;
- 4) formalizzazione dell'incarico e contestuale acquisizione della dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità, incluso l'impegno a comunicare le stesse laddove sopraggiungessero;
- 5) pubblicazione dell'atto di conferimento dell'incarico - ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. n. 33/2013 - e delle dichiarazioni di assenza di inconferibilità e incompatibilità sul sito web istituzionale dell'ente conferente;
- 6) successiva acquisizione, con cadenza annuale, delle dichiarazioni concernenti l'insussistenza di cause di incompatibilità e relativa pubblicazione ai sensi dell'art. 20, co. 3, del d.lgs. n. 39/2013 sul sito web istituzionale dell'Ente conferente;
- 7) verifiche a campione, secondo criteri stabiliti dall'ente nell'ambito nella sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO, sulla veridicità e completezza del contenuto delle dichiarazioni di assenza di inconferibilità e di incompatibilità.

In relazione all'adempimento di cui al precedente punto 7 (verifiche a campione), il PNA 2025/2027 fornisce utili indicazioni e suggerimenti sulle modalità di svolgimento delle attività di verifica e controllo a cui si rinvia per gli opportuni approfondimenti.

ANAC, infine, ha predisposto, ai fini collaborativi, degli [schemi esplicativi delle fattispecie di incompatibilità e incompatibilità](#) previste dal d.lgs. n. 39/2013, per una sua corretta applicazione. Tali schemi sono consultabili all'allegato 1 del PNA 2025-2027, a cui nuovamente si rinvia.

In allegato:

- griglia sugli obblighi di trasparenza relativa al Piano Nazionale Anticorruzione - Aggiornamento 2025 sulla base del PNA 2025/2027 approvato dal Consiglio di Anac del 28 gennaio 2026, con delibera n. 19 dell'Autorità. (**allegato 3**).

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Ente, indicando l'organigramma e il conseguente funzionigramma, con i quali viene definita la macrostruttura dell'Ente individuando le strutture di massima rilevanza, nonché la microstruttura con l'assegnazione dei servizi e gli uffici.

Organizzazione: L'attuale struttura organizzativa dell'Ente, sulla base della dotazione organica approvata dal consiglio comunale con deliberazione n. 41 di data 28 dicembre 2023 è definita nella pianta organica aggiornata con delibera di giunta (da ultimo, delibera n. 2 di data 8 gennaio 2025).

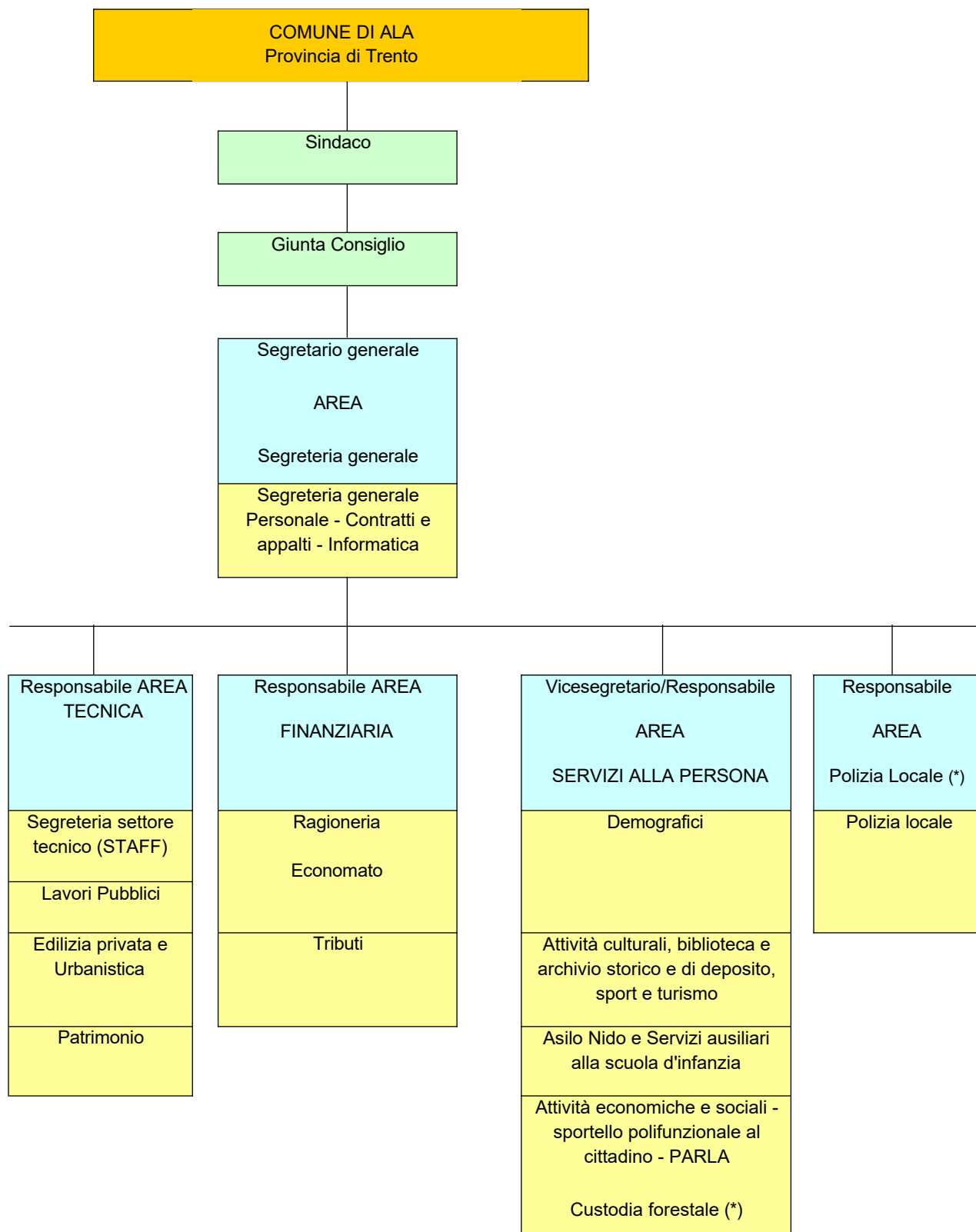
3.1.1 L'Organigramma dell'Ente:

DOTAZIONE ORGANICA

La dotazione organica, ossia i posti determinati dagli effettivi fabbisogni dell'Ente comprensiva quindi anche dei posti vacanti è la seguente:

<i>Categoria</i>	<i>Posti n.</i>
<i>Segretario generale</i>	<i>1</i>
<i>D</i>	<i>6</i>
<i>C</i>	<i>56</i>
<i>B</i>	<i>12</i>
<i>A</i>	<i>3</i>
<i>Totale</i>	<i>78</i>

ORGANIGRAMMA



(*) Servizio gestito in forma associata tra i comuni di Ala ed Avio, con capofila Ala.

La convenzione sottoscritta da ultimo in data (24 dicembre 2025 Sindaco di Avio - 29 dicembre 2025 Sindaco di Ala) per il servizio di polizia municipale, prevede (articolo 4) che il personale venga assunto e inquadrato dal comune di Ala, ente capofila. Il contingente numerico programmato per il Corpo di "Polizia Locale Ala-Avio", così come previsto dal "Progetto Sicurezza del Territorio" è quello individuato nel Regolamento Speciale del Corpo di Polizia Municipale, approvato dal comune di Ala con delibera consiliare n. 21 del 21 marzo 2006 e dal comune di Avio con delibera consiliare n. 13 del 22 marzo 2006

3.1.2 Dettaglio della struttura organizzativa:

N.B. le tabelle sono in fase di aggiornamento sulla base delle disposizioni previste dal NOP approvato in data 12 gennaio 2026.

AREA SEGRETERIA GENERALE Resp. Maria Flavia Brunelli							
CATEGORIA	D		C		B	A	Totale
LIVELLO	base	evol	base	evol	base	unico	

Segretario generale								1
1 SERVIZIO PERSONALE			2		1			3
			-					
2 SERVIZIO INFORMATICA	1							1
3 SERVIZIO AFFARI GENERALI			3		1			4
4. SERVIZIO GARE E APPALTI - PROVVEDITORATO- CONTRATTI	1				1			2
TOTALE (compreso Segretario)	2	0	5		3	0	0	11

A - AREA AMMINISTRATIVA-FINANZIARIA

Resp. Maria Grazia Baldassarri

CATEGORIA	D		C		B		A	Totale
LIVELLO	base	evol.	base	evol.	base	evol.	unico	

Posizione organizzativa		1						1
1A. SERVIZIO FINANZIARIO ED ECONOMATO			2	1				3

2A. SERVIZIO TRIBUTI			2	1				3
TOTALE (compresa P.O.)	0	1	4	2	0	0	0	7

B - AREA TECNICA Resp. Marco Simoncelli								
CATEGORIA	D		C		B		A	Totale
LIVELLO	base	evol.	base	evol.	base	evol.	unico	

Posizione organizzativa	1							1
1B. SEGRETERIA SETTORE TECNICO - STAFF			2					2
2B. SERVIZIO LAVORI PUBBLICI			1	2				3
3B. SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA ED URBANISTICA			2	1				3
4B. SERVIZIO PATRIMONIO			4	2	8	4	1	19
TOTALE (compresa P.O.)	1	0	9	5	8	4	1	28

C - AREA SERVIZI ALLA PERSONA Resp. Liliana Stratta								
CATEGORIA	D		C		B		A	Totale
LIVELLO	base	evol.	base	evol.	base	evol.	unico	

Posizione organizzativa		1						1
1C. SERVIZIO ATTIVITA' CULTURALI SPORT E TURISMO			2	1			1	4
2C. BIBLIOTECA ED ARCHIVIO STORICO			1	2				3
3C. SERVIZIO ASILO NIDO								

E PRIMA INFANZIA	0	0	0	0	0	0	0	0
4C. SERVIZIO ATT. ECONOMICHE E SOCIALI, CUSTODIA FOR.LE - U.R.P.			7	1			1	9
5c. SERVIZI DEMOGRAFICI			2	1				3
TOTALE (compresa P.O.)	0	1	12	5	0	0	2	20

D - POLIZIA MUNICIPALE Resp. Stefania Cecili (facente funzioni)								
CATEGORIA	D		C		B		A	Totale
LIVELLO	base	evol.	base	evol.	base	evol.	unico	

Posizione organizzativa	1							1
1.D SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE			10	1				11
TOTALE (compresa P.O.)	1	0	10	1	0	0	0	12

Totale generale: 78 posti

3.2 Organizzazione del lavoro agile

In data 21 settembre 2022 è stato sottoscritto l'accordo collettivo provinciale per la prestazione del lavoro in modalità agile per il personale del comparto delle autonomie locali - area non dirigenziale della Provincia autonoma di Trento.

Il c.d. smart working emergenziale era stato sperimentato in forma semplificata a partire da marzo 2020; superato il periodo pandemico e vista la regolamentazione intervenuta a livello contrattuale l'amministrazione comunale di Ala ha attivato il lavoro agile come modalità ordinaria di prestazione lavorativa.

Al comma 3 dell'accordo è stabilito che l'attivazione delle modalità di lavoro agile rientra nella disponibilità dell'amministrazione: il comune di Ala intende avvalersi di tale facoltà introducendo nella propria organizzazione la possibilità di una nuova modalità di resa delle prestazioni, nella consapevolezza che si tratta di una svolta anche culturale che implica concetti quali fiducia,

autonomia, condivisione di obiettivi e controlli tra amministrazione, lavoratrici e lavoratori.

A cura del servizio personale è stato quindi predisposto un apposito disciplinare, composto da una premessa e da n. 14 articoli che ha la finalità di precisare le modalità operative per l'esercizio della prestazione lavorativa in modalità "lavoro agile" nel comune di Ala.

Ai fini del disciplinare approvato con delibera della giunta comunale n. 4 del 24 gennaio 2023, e ai sensi dell'art.18, della legge 22 maggio 2017 n. 81, con lavoro agile si intende come una modalità di svolgimento della prestazione lavorativa che può essere resa, previo accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il supporto di tecnologie che consentano il collegamento con l'amministrazione comunale nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali. La prestazione lavorativa è eseguita in parte o esclusivamente presso un luogo idoneo collocato al di fuori delle sedi dell'amministrazione, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva (artt. 4 e 6 dell'accordo di data 21 settembre 2022).

In data 20 gennaio 2023 le OO. SS. e il comune di Ala hanno sottoscritto il verbale di concertazione (prot. n. 1212) che individua le attività e le mansioni che non possono essere svolte in modalità di lavoro agile e il contingente di persone impiegabile nel lavoro agile.

La proposta di disciplinare è stata oggetto di un fruttuoso confronto ben oltre quanto obbligatoriamente previsto; le organizzazioni sindacali, condividendo ed approvando lo spirito innovativo dell'iniziativa, hanno potuto dare il proprio contributo al documento, formulando proposte che sono state accolte nella stesura finale oggetto di approvazione con il presente atto.

In questa sede appare opportuno ribadire che l'introduzione del lavoro agile per il personale del comune di Ala risponde alle seguenti finalità:

- sperimentare ed introdurre nuove soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati e, al tempo stesso, orientata ad un incremento di produttività;
- rafforzare le pari opportunità e le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro;
- razionalizzare spazi e dotazioni tecnologiche.

Il disciplinare si pone l'obiettivo di fornire le linee guida e le procedure di accesso allo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità di lavoro agile, in accordo con il proprio responsabile di area/diretto responsabile e nel rispetto dei principi generali nello stesso dettagliati.

Infine, va evidenziata l'importanza strategica che questa amministrazione attribuisce a tali modalità lavorative, al fine di migliorare la qualità di vita dei propri dipendenti e di razionalizzare l'organizzazione del lavoro, diffondere la cultura del risultato ed ottimizzare le risorse umane.

Lavoro agile: Il disciplinare sul lavoro agile è stato approvato con delibera di giunta n. 4 del 24 gennaio 2023.

3.2.1 I fattori abilitanti del lavoro agile/remoto:

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

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

3.2.2 I servizi che sono “smartizzabili” e gestibili da remoto:

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

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

Sono escluse dal novero delle attività in modalità lavoro agile quelle che non presentano le caratteristiche indicate sopra quali, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, quelle che prevedono un contatto necessariamente diretto con l'utenza o da eseguire presso specifiche strutture di erogazione di servizi (es. matrimoni, servizi funebri e attività relativa alla cerimonia, mense scolastiche, nidi d'infanzia, palazzi storici, musei ecc.), oppure ancora prestazioni che richiedono la partecipazione a commissione di gara e di concorso, eventi culturali e sportivi, partecipazione e assistenza ad organi collegiali ecc. Sono considerate, altresì, non remotizzabili le attività che richiedono l'impiego di particolari macchine ed attrezzature o da effettuare in contesti e luoghi diversi del territorio comunale (es. direzione lavori e gestione cantieri comunali, gestione gruppi di lavoro, assistenza sociale e domiciliare, attività di notificazione, sopralluoghi in loco, udienze, servizi di polizia municipale sul territorio, manutenzione strade, immobili, manutenzione verde pubblico, ecc.) o qualora non sia possibile la consultazione e lavorazione di un'ingente quantità di documenti cartacei all'esterno della sede di lavoro.

E' esclusa in ogni caso la possibilità di svolgere attività in modalità di lavoro agile durante il periodo di prova.

3.2.3 I soggetti che hanno la precedenza nell'accesso al lavoro agile/remoto:

Al lavoro agile e da remoto accedono in maniera limitata tutti i dipendenti dell'ente a tempo indeterminato e determinato con precedenza tuttavia attribuita ai soggetti che si trovino nelle seguenti condizioni:

- lavoratrici/lavoratori con figli fino ai 12 anni di età;
- lavoratrici/lavoratori con necessità di assistenza a familiari in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- lavoratori in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge n. 104/1992 o con grave patologia certificata e riconosciuta dall'unità operativa di medicina legale dell'APSS;

Per conciliare ulteriori esigenze di benessere e flessibilità delle lavoratrici/lavoratori, ai sensi di quanto previsto dall'art. 2, comma 5, dell'accordo 21.09.2022 sono riconosciute le seguenti ulteriori condizioni di priorità per le richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile formulate:

- dalle lavoratrici in stato di gravidanza;
- dalle/dai lavoratrici/lavoratori con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni con necessità di accudimento;
- dalle lavoratrici/lavoratori residenti o domiciliate/i in comune al di fuori di quello di Ala, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

Il piano triennale del fabbisogno di personale, ai sensi dell'art. 6 del dlgs 165/2001 nel rispetto delle previsioni dell'art. 1 c. 557 della L. 296/2006, dell'art. 33 del DL 34/2019 e s.m.i., è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese, attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività. La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche.

In relazione a queste, dunque l'amministrazione valuta le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

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

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

- Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse: un'allocazione del personale che segue le priorità strategiche, invece di essere ancorata all'allocazione storica, può essere misurata in termini di modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree e modifica del personale in termini di livello/inquadramento;
- Strategia di copertura del fabbisogno. Questa parte attiene all'illustrazione delle strategie di attrazione (anche tramite politiche attive) e acquisizione delle competenze necessarie e individua le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili), attraverso il ricorso a:
 - soluzioni interne all'amministrazione;
 - mobilità interna tra aree/servizi;
 - meccanismi di progressione di carriera interni;
 - riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento);

• job enlargement attraverso la riscrittura dei profili professionali (espansione, cioè un allargamento in senso orizzontale, dei compiti assegnati a un lavoratore. Questo strumento prevede l'assegnazione di nuove attività da svolgersi allo stesso livello di competenza e responsabilità); • soluzioni esterne all'amministrazione, qualora necessario in rapporto alle esigenze organizzative; • mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni); • ricorso a forme flessibili di lavoro; • concorsi; • stabilizzazioni.	
--	--

Fabbisogno di personale:

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

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

Alcune considerazioni.

Nel Protocollo di finanza locale per il 2026 sottoscritto in data 24 novembre 2025, al fine di conseguire il rafforzamento della capacità amministrativa degli enti locali è stata concordata tra le parti la necessità di delineare un percorso che, a partire dalla rilevazione delle criticità emergenti, giunga alla definizione di una strategia di medio lungo periodo per la definizione di modelli organizzativi di rafforzamento amministrativo degli Enti Locali del territorio trentino, anche attraverso lo sviluppo di nuovi modelli gestionali del personale mediante il coinvolgimento sistematico ed il raccordo con gli attori istituzionali del comparto pubblico.

Tale riassetto dei modelli organizzativi, che potrà influire anche sulla revisione dei criteri di riparto dei trasferimenti correnti, comporterà necessariamente la revisione della disciplina in essere relativa alle assunzioni di personale degli enti locali, attualmente prevista dalla Legge provinciale n. 27/2010, compatibilmente con la dinamica della finanza pubblica provinciale.

Fintantochè non verrà aggiornato il contesto normativo di riferimento (L.P. 27/2010) la possibilità di assumere va stabilita ancora mantenendo a riferimento la spesa 2019: allo stato attuale continuerà ad essere possibile la copertura di posti vacanti e la sostituzione del personale che verrà a cessare anche nel 2026, purchè la spesa relativa alla voce personale non cresca oltre quella accertata in consuntivo 2019, calcolata seguendo le indicazioni impartite dalla delibera della giunta provinciale n. 726/2023.

Altro aspetto che potrebbe portare qualche effetto sulla gestione del personale è la legge di bilancio 2026 - Legge n. 199 di data 30 dicembre 2025, che non ha rinnovato quota 103, così come non ha rinnovato "opzione donna", prevedendo la proroga dell'ape sociale sino al 31 dicembre 2026.

Ancora per il 2026, quindi, i requisiti rimangono quelli del 2025, ovvero:

- 67 anni di età e almeno 20 di contributi per la finestra di Vecchiaia
- 42 anni e 10 mesi di contributi (uomini) e 41 anni e 10 mesi di contributi (donne), indipendentemente dall'età anagrafica, per la finestra di Anticipata Ordinaria.

Nel 2027, invece, i requisiti saliranno a:

- *67 anni e 1 mese* di età e almeno 20 di contributi per la finestra di Vecchiaia
- *42 anni e 11 mesi* di contributi (uomini) e *41 anni e 11 mesi* di contributi (donne), indipendentemente dall'età anagrafica, per la finestra di Anticipata Ordinaria.

Infine, dal 2028, i requisiti aumenteranno a:

- *67 anni e 3 mesi* di età e almeno 20 di contributi per la finestra di Vecchiaia
- *43 anni e 1 mese* di contributi (uomini) e *42 anni e 1 mese* di contributi (donne), indipendentemente dall'età anagrafica, per la finestra di Anticipata Ordinaria.

Questo aumento vale per tutti i lavoratori tranne per coloro che:

- svolgono attività gravose;
- sono addetti a lavori usuranti;
- sono lavoratori precoci (ovvero lavoratori che hanno almeno 12 mesi di contributi versati prima del compimento dei 19 anni di età), sempre se rientrano nelle due categorie elencate in precedenza.

Assunzioni a tempo indeterminato:

- assunzione dei vincitori dei concorsi espletati, in corso o previsti;
- sostituzione del personale cessato;
- assunzioni di personale la cui spesa è oggetto di specifico finanziamento da parte di un soggetto diverso dal comune;
- assunzioni per collocamento obbligatorio ai sensi della Legge 68/1999;

- assunzioni di personale per l'assolvimento di adempimenti obbligatori previsti da disposizioni statali o provinciali e secondo i parametri previsti da disposizioni;
- assunzioni di personale per lo svolgimento di servizi essenziali;
- assunzioni di personale di polizia locale per sostituire il personale cessato in linea con le indicazioni fornite dalla delibera della giunta provinciale 726/23;
- le assunzioni per stabilizzazione del personale precario non dirigenziale potranno avvenire in via ordinaria, previo colloquio selettivo ai sensi dell' art. 12 comma 2 bis della legge provinciale 3 agosto 2018 n. 15 e s.m.i.;
- le riammissioni in servizio, valutate in base alle esigenze organizzative, alla presenza di graduatorie in corso di validità, alla valutazione del permanere nel soggetto che chiede la riammissione di una adeguata professionalità così come richiesta dal posto che dovrebbe andare a ricoprire.

Assunzioni a tempo determinato

- stipulazione contratti individuali per l'assunzione di personale a tempo determinato in applicazione degli artt, 19 e seguenti d.gls 15 giugno 2015, n. 81 e ss..mm.ii. I contratti a tempo determinato possono essere stipulati per esigenze di carattere temporaneo ed eccezionale, nei casi previsti dalla normativa vigente (per la copertura temporanea di posti vacanti, per personale stagionale, per fronteggiare punte di attività non ricorrenti, per l'esecuzione di attività di carattere occasionale o straordinario).

Procedure di mobilità:

E' possibile il ricorso alla mobilità in entrata per passaggio diretto anche in considerazione delle possibili uscite al medesimo titolo e secondo quanto disposto dal CCPL; in via generale, per quanto riguarda le mobilità in uscita si prevede che, tranne le ipotesi di procedure di mobilità di compensazione (che comunque dovranno essere soggette ad una valutazione in ordine all'impatto organizzativo sulla struttura), di norma l'autorizzazione è condizionata (o differita nei casi in cui l'Amministrazione possa solo differirla ai sensi del CCPL), all'individuazione della possibilità di sostituzione mediante mobilità, trasferimento (o comando finalizzato al trasferimento) da altri enti o in alternativa all'individuazione della possibilità di sostituzione mediante assunzione dalle graduatorie vigenti o di altri enti; sarà possibile il ricorso al comando, sia in entrata che in uscita, tenendo conto della possibilità di sostituzione e delle esigenze di servizio e di norma, finalizzato al successivo trasferimento.

Per i passaggi diretti, su richiesta, verso la Provincia autonoma di Trento e verso la Regione autonoma Trentino Alto Adige potranno essere disposti senza necessariamente disporre il previo ricorso al comando, evitando assunzioni a tempo determinato per la copertura del posto resosi

vacante a seguito del passaggio diretto e consentendo all'amministrazione di effettuare le scelte più opportune per garantire la stabilità e la continuità nell'erogazione dei servizi da parte	
---	--

dell'organizzazione comunale.

Disposizioni relative al tempo parziale:

Sono possibili trasformazioni temporanee del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale nel limite del 15% (portato al 20% con accordo sindacale aziendale a decorrere dall'anno 2022 e fino a nuova concertazione – v. verbale n. 21258/2021 di protocollo) del personale a tempo pieno, sulla base di graduatorie secondo quanto previsto dal contratto collettivo sottoscritto in data 1 ottobre 2018. Sono in ogni caso accoglibili le domande di trasformazione definitiva da tempo pieno a tempo parziale presentate dai dipendenti disabili di cui all'art. 1 L. 68/99, in caso di idoneità parziale o temporanea alle mansioni riconosciuta dalle competenti autorità sanitarie e con riferimento a situazioni sanitarie debitamente certificate. L'incremento di orario e la trasformazione da tempo parziale a tempo pieno sono consentite unicamente per far fronte ad esigenze di servizio. 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.

Altre disposizioni:

- procedure concorsuali necessarie in relazione alle cessazioni previste ed in relazione alla scadenza delle graduatorie in essere;
- attivazione progressioni verticali per lo sviluppo professionale del personale dipendente, nelle modalità previste dal Nuovo Ordinamento Professionale, sottoscritto in via definitiva in data 12 gennaio 2026, e nei limiti dei posti disponibili stabiliti previa concertazione sulla base delle esigenze organizzativo-funzionali e nel limite delle risorse disponibili;

ASSUNZIONI

Considerate le disposizioni dettate dalla normativa vigente, tenuto conto delle risorse a bilancio, della dotazione organica e considerati i dati sulle cessazioni ad oggi disponibili, nei limiti di spesa del 2019 è possibile prevedere le seguenti assunzioni a tempo indeterminato nel 2026:

- n. 1 funzionario di polizia municipale cui affidare l'incarico di comandante del corpo intercomunale di polizia municipale Ala-Avio, area polizia locale (procedura concorsuale già attivata a dicembre 2025);
- n. 1 agente di polizia municipale (anche con eventuale passaggio in ruolo di personale dipendente da altra amministrazione attualmente in posizione di comando);
- assunzioni vigili a tempo determinato o stagionali per far fronte a esigenze straordinarie di carattere temporaneo, tramite l'utilizzo di graduatoria in corso di validità di altri enti, ai sensi dell'articolo 91 comma 1 lett. e-bis del codice degli enti locali della regione autonoma Trentino-Alto Adige approvato con legge regionale 3 maggio 2018 n. 2 e

ss.mm.ii. oppure con l'assegnazione di personale in comando temporaneo per un periodo definito e previo assenso dell'Amministrazione di appartenenza, ai sensi dell'art. 30 comma 2 – sexies del D.Lgs. 165/2001, compatibilmente con le effettive esigenze organizzative per la gestione delle necessità straordinarie e contingenti attualmente in essere (con selezioni pubbliche tramite colloqui oppure per titoli in caso di infruttuoso esperimento delle prime due possibilità);

- n. 1 collaboratore bibliotecario ricorrendo a graduatorie di altri enti in corso di validità , ai sensi dell'articolo 91 comma 1 lett. e-bis del codice degli enti locali della regione autonoma Trentino-Alto Adige approvato con legge regionale 3 maggio 2018 n. 2 e ss.mm.ii.;
- n. 1 assistente amministrativo/contabile per sostituzione di personale cessato per dimissioni volontarie dal servizio;
- copertura posto della quota d'obbligo ai sensi della L. n. 68/1999 con attivazione procedura Agenzia del lavoro, entro il termine previsto (febbraio 2027);
- altro personale operaio per la sostituzione di personale cessato.

Per il 2026 e 2027 si prevede l'assunzione del personale necessario a garantire la sostituzione del personale che cessa nelle figure professionali e per il numero di posti indicativamente desumibile dalla tabella relativa alle cessazioni, ed anche in questo caso nuove e specifiche figure professionali indispensabili a completare le professionalità esistenti con riferimento a precise necessità legate agli obiettivi dell'amministrazione.

Prima dell'indizione delle procedure pubbliche di assunzione, andrà valutata la possibilità e opportunità di attivare procedure verticali per lo sviluppo professionale del personale dipendente, nelle modalità previste dal Nuovo Ordinamento Professionale, sottoscritto in via definitiva in data 12 gennaio 2026, e nei limiti dei posti disponibili stabiliti previa concertazione sulla base delle esigenze organizzativo-funzionali e nel limite delle risorse disponibili.

Analogamente a quanto disposto dalla disciplina nazionale, è fatta salva una riserva di almeno il 50 per cento delle posizioni disponibili destinata all'accesso dall'esterno, riconoscendo in tal modo:

- il principio di valorizzazione del personale e di riconoscimento del merito, introdotto nell'articolo 52 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 dall'articolo 3 del d.l. n. 80/2021;
- il principio di efficacia ed economicità dell'azione amministrativa, di semplificazione e di divieto di aggravio del procedimento;
- il rispetto del principio generale per il quale l'assunzione del personale avviene, di norma, nelle posizioni di ingresso delle singole categorie.

Nello stesso modo, prima di procedere all'indizione delle procedure pubbliche di assunzione, andrà valutata la possibilità e l'opportunità di trasformare i posti che si renderanno vacanti in

considerazione della riorganizzazione tuttora in corso, che potrebbe richiedere figure professionali differenti, in categorie e livelli diversi da quelli precedentemente coperti da personale collocato a riposo per raggiunti limiti di età, in considerazione di differenti scelte organizzative nel frattempo maturate.

Per la 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 e per l'individuazione di fabbisogni e criteri per l'assunzione a tempo determinato, si rinvia alla competenza della giunta comunale che potrà operare anche integrando o modificando le indicazioni stesse alla luce di sopravvenuti bisogni organizzativi, fatti salvi i limiti normativi assunzionali, di spesa e di bilancio.

In ogni caso infatti le previsioni assunzionali dovranno essere attentamente e costantemente valutate nel corso del 2026; le scelte andranno ponderate in stretto raccordo con i servizi finanziari, posto l'impatto finanziario della spesa del personale e l'incidenza della medesima sugli esercizi futuri in termini di rigidità della spesa corrente.

Si riporta di seguito il prospetto analitico sul rispetto dei limiti di spesa di personale (oggetto di costante monitoraggio da parte del servizio personale secondo le disposizioni vigenti a livello provinciale: articolo 8 comma 3.2.1 della L.P. 27 dicembre 2010 e ss.mm.)

N.B. il prospetto è redatto per il totale della spesa del personale, con evidenziate i possibili ulteriori margini di spesa per le deroghe ammesse dalla normativa

ANN O	TOTALE SPESA ANNUA	DIFFERENZA SU 2019 (margine per nuove assunzioni CON categorie protette che andrebbero escluse)	RISPETTO LIMITE DI SPESA 2019 (comprensivo di categorie protette che andrebbero escluse)	SPESA CATEGORIE PROTETTE (escluse dal limite di spesa - art. 8 c. 3.2.2 in quanto obbligatorie	MAGGIORE MARGINE di spesa per nuove assunzioni SENZA calcolare categorie protette (IN DEROGA)
2019	1.938.591,33			0,00	0,00
2020	1.912.431,47	-26.159,86	si	0,00	-26.159,86
2021	1.931.086,77	-7.504,56	si	0,00	-7.504,56
2022	1.836.050,42	-102.540,91	si	7.878,69	-110.419,60
2023	1.835.697,42	-102.893,91	si	19.402,06	-122.295,97

2024	1.812.160,35	-126.430,98	si	33.209,48	-159.640,47
2025	1.861.369,00	-77.222,33	si	37.303,16	-114.525,49
2026	1.862.841,08	-75.750,25	si	37.303,16	-113.053,41

3.3.1 La dichiarazione di non eccedenza del personale:

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

“1. La Giunta provinciale, sentite le organizzazioni sindacali, con regolamento disciplina le modalità di attuazione della mobilità tra la Provincia e gli enti funzionali da essa dipendenti.

2. La Giunta provinciale con il regolamento di cui al comma 1 definisce altresì le modalità di attuazione dei processi di mobilità del personale tra la Provincia e i suoi enti funzionali, la regione Trentino - Alto Adige, gli enti locali ed altri enti nel rispetto di quanto disposto dai rispettivi ordinamenti.

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

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

All'interno del comune di Ala non sussistono attualmente situazioni di eccedenza di personale.

3.3.2 La dichiarazione di regolarità nell'approvazione dei documenti di bilancio:

I documenti di bilancio sono stati regolarmente approvati dal consiglio comunale, come pubblicati sul sito internet dell'ente e tempestivamente trasmessi alla BDAP, come da certificazione acquisita al protocollo comunale prot. n. 23961 in data 31 dicembre 2025 (attestante la trasmissione dei documenti contabili relativi al bilancio preventivo 2026).

3.3.3 Il rispetto dei limiti di spesa delle assunzioni flessibili:

La disciplina normativa sul pubblico impiego prevede che le amministrazioni possono avvalersi delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, nel rispetto delle procedure di reclutamento vigenti, fermo restando che la forma comune di lavoro rimane quella del contratto subordinato a tempo indeterminato.

In base all'[articolo 36 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165](#) il ricorso al lavoro flessibile è ammesso esclusivamente per rispondere ad esigenze di carattere temporaneo o eccezionale.

Per le esigenze connesse con il proprio fabbisogno ordinario le pubbliche amministrazioni possono assumere esclusivamente con contratti di lavoro subordinato a tempo indeterminato.

I contratti di lavoro flessibile che i datori di lavoro pubblici possono stipulare in base all'articolo 36 del d.lgs. 165/2001 sono contratti di:

- lavoro a tempo determinato;
- formazione e lavoro;
- somministrazione di lavoro;
- lavoro accessorio.

Alle tipologie flessibili richiamate si aggiungono gli incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa disciplinati dall'articolo 7, comma 6 e seguenti, dello stesso d.lgs. 165/2001, nonché i rapporti formativi.

Il comune di Ala non ha in corso contratti di lavoro flessibile, e non ne prevede il ricorso per l'anno 2025, ad eccezione dei casi di assunzione a tempo determinato per sostituzione di personale avente diritto alla conservazione del posto oppure per esigenze straordinarie e/o eccezionali.

3.3.4 Le assunzioni programmate:

Prima di elencare le tipologie di assunzione di personale previste, è utile esporre alcuni dati:

COMUNE DI ALA - POSTI VACANTI PER AREA (n. posti)

Suddivisione posti vacanti per area						
	Segreteria generale	Area finanziaria -tributi	Area tecnica	Area servizi alla persona	Area Polizia municipale	TOTALE
	n. posti	n. posti	n. posti	n. posti	n. posti	n. posti
Pianta organica	11	7	28	20	12	78
Posti coperti	10	7	25	17	7(*)	66
Posti vacanti	1	0	3	3	5	12

(*) un posto è attualmente coperto con personale in comando da altro ente (in servizio n. 7 unità di personale)

Rispetto al numero complessivo dei posti previsti nella pianta organica – 78 – la situazione attuale dei posti vacanti è la seguente:

	Dipendenti a tempo pieno	Dipendenti a tempo parziale definitivi	Totale posti
Posti coperti	65	1	66
Posti vacanti	11	1	12

Totale	76	2	78
--------	----	---	----

Il Corpo è composto da n. 1 comandante e da n. 11 dipendenti a tempo pieno; l'organico è coperto solo parzialmente (su 12 posti 6 risultano coperti da personale a tempo indeterminato e n. 1 posto risulta coperto con personale in comando da altro ente). Il posto resosi vacante di comandante del corpo intercomunale di polizia municipale Ala-Avio dal 1° settembre 2025, è attualmente svolto dal coordinatore di polizia municipale (C evoluto) con incarico a tempo determinato di facente funzione del responsabile area polizia municipale, in attesa dell'espletamento della procedura di concorso pubblico già attivata a dicembre 2025 per la copertura del posto.

Un posto di assistente amministrativo (cat. C base) risulta vacante.

L'intenzione è ora quella di garantire la copertura dei posti resisi vacanti e che si renderanno vacanti nel corso del 2026 con l'assunzione di personale a tempo indeterminato, posto che, a seguito dell'attuazione della riorganizzazione dei servizi e degli uffici non sono disponibili spazi ulteriori di manovra per spostamenti interni o ridistribuzione di carichi di lavoro tra servizi diversi.

I posti vacanti verranno coperti dopo aver effettuato adeguata analisi organizzativa sulla possibilità di esternalizzare in parte i servizi offerti, anche in via sperimentale.

Il ricorso a personale fuori ruolo è molto limitato grazie alla riorganizzazione attuata, che ha individuato carichi di lavoro coerenti rispetto alle risorse umane necessarie con la forte spinta degli anni scorsi al completamento dell'organico con personale a tempo indeterminato. Il personale a tempo determinato è stato utilizzato per fronteggiare esigenze legate alla continuità di determinati servizi per sostituire l'assenza di personale con diritto alla conservazione del posto o in attesa dell'espletamento delle procedure concorsuali.

AGGIORNAMENTO PREVISIONI CESSAZIONI

PENSIONAMENTI

I pensionamenti possono dipendere da situazioni non sempre predeterminabili a priori, ma le previsioni certe o anche solo attendibili alla data odierna consentono di prevedere le seguenti:

CESSAZIONI (pensionamenti)

Categoria e livello	Figura professionale	2025	2026	2027	2028

D evoluto	Funzionario esperto contabile		1		
C evoluto	Collaboratore amministrativo			2	
	Istruttore di polizia municipale				
	Collaboratore tecnico				
C base	Assistente amministrativo/contabile				
	Assistente tecnico				
	Agente di polizia municipale				
	Custode forestale				
	Operaio specializzato	1	1		
B base	Operaio qualificato				
A unica	Addetto ai servizi ausiliari p.t. 20 ore				
	Operaio				

Altro aspetto che potrebbe portare qualche effetto sulla gestione del personale è la legge di bilancio 2026 - Legge n. 199 di data 30 dicembre 2025, che non ha rinnovato quota 103, così come non ha opzione donna, prevedendo la proroga dell'ape sociale sino al 31 dicembre 2026.

Sul fronte delle cessazioni dal servizio dovranno essere considerate, oltre alle cessazioni per pensionamento:

- le cessazioni per trasferimento/mobilità presso altre Amministrazioni;
- le cessazioni per altri motivi.

3.1 CESSAZIONI VOLONTARIE

Anche le cessazioni possono dipendere da situazioni non sempre predeterminabili a priori; per questo motivo, sulla base dei dati e delle informazioni in possesso del servizio personale, Attualmente è nota n. 1 cessazione dal servizio per dimissioni volontarie, per la quale l'amministrazione si è già attivata mediante scorrimento di graduatoria in corso di validità.

Il comune di Ala non ha al momento né richieste di trasferimento, mobilità o per inquadramenti a seguito di concorsi presso altri enti.

Nel periodo 2026-2028 non sono previsti trasferimenti presso altri Enti; le richieste di mobilità per passaggio diretto verso regione e provincia potranno essere autorizzate preferibilmente senza ricorrere al periodo di comando; l'amministrazione verificherà la compatibilità e corrispondenza del posto rimasto vacante con la riorganizzazione interna e, nel caso sia accertata la necessità di copertura del posto, va tenuto presente che sussiste la possibilità di sostituire anche le cessazioni dei dipendenti avvenute per mobilità.

Nel caso di comando per la durata di 1 anno, preordinata al trasferimento definitivo, è consentita la copertura del posto a tempo determinato nei limiti della spesa per il personale relativa all'anno 2019.

DISPOSIZIONI RELATIVE ALLE ASSUNZIONI

Programma di assunzioni

Nel rispetto del quadro normativo vigente (come sopra riportato) per l'anno 2026 si prevede di impostare una politica assunzionale finalizzata alla copertura dei posti vacanti e alla sostituzione del personale cessato al fine di far fronte alle esigenze organizzative e di garanzia dei livelli di servizio ai cittadini, tenuto conto dei posti disponibili in pianta organica, dei limiti di spesa rispetto al 2019 sia con riferimento alla missione 1 che alle altre missioni di bilancio e della disponibilità di bilancio. Il programma dettagliato delle assunzioni per far fronte alle esigenze organizzative e di garanzia dei livelli di servizi ai cittadini deve tenere conto dei limiti di budget e delle possibilità di assunzione al di fuori dello stesso, dei posti disponibili in pianta organica e dei vincoli residui rispetto al prepensionamento, delle disponibilità di bilancio e delle prospettive di riorganizzazione di taluni settori, anche previa verifica della possibilità di esternalizzazione.

E' possibile peraltro sostenere che la normativa vigente allo stato attuale mantiene i limiti entro i quali deve essere affrontata la gestione del personale, con riferimento alle possibilità assunzionali relative al 2026: con il protocollo d'intesa per il 2026 non è stato modificato il quadro giuridico di riferimento e quindi, perlomeno fino all'annunciata definizione dei nuovi modelli organizzativi di rafforzamento amministrativo anche attraverso lo sviluppo di nuovi modelli gestionali del personale continuerà ad essere possibile la sostituzione del personale che verrà a cessare nel corso del 2026, anche in profili diversi, oppure per la copertura di posti vacanti purché la spesa relativa alla voce personale non cresca oltre quella accertata in consuntivo 2019, calcolata seguendo le indicazioni impartite dalla delibera della Giunta provinciale n. 726/2023.

Come previsto dal comma 3.2.2. dell'articolo 8 della legge provinciale n. 27/2010, tutti i comuni possono comunque assumere 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 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.

Con riferimento alla spesa relativa al servizio di **polizia locale** l'articolo 8, comma 3.2.4, della L.P. 27/2010, i comuni capofila dei servizi associati di polizia locale (o singolarmente ciascuno dei comuni partecipanti alla gestione associata, compatibilmente alle proprie disponibilità di bilancio anche a regime) possono procedere all'assunzione di personale a tempo determinato e indeterminato nei limiti individuati dalla deliberazione della giunta provinciale n. 410/2010, come indicato nella tabella B della delibera della giunta provinciale n. 1798/2022 (che indica i fattori di riferimento sui quali sono stati a suo tempo calcolati (popolazione residente, presenze turistiche, ecc.). In sostanza è stata aggiornata la tabella delle dotazioni minime necessarie per garantire il servizio, mentre per le assunzioni oltre le dotazioni minime e non rientranti in progetti finanziati la spesa dovrà essere trattata come per il resto del personale.

I comuni potranno infine procedere ad ulteriori assunzioni di personale di polizia locale rispetto ai limiti individuati dalla giunta provinciale utilizzando eventuali margini rispetto alla spesa per il personale impegnata nel 2019 o utilizzando eventuali margini rispetto alle dotazioni relative alle assunzioni teoriche potenziali individuate dalla Giunta provinciale.

L'assunzione di personale a tempo determinato o stagionale dovrà sempre essere motivata alla luce delle esigenze organizzative di carenza strutturale dell'organico (art. 92 CEL e D.Lgs. 81/2015).

Assunzioni con contratto di lavoro a tempo indeterminato - art. 91 CEL

Tutto ciò considerato le assunzioni ad oggi programmabili sono sintetizzate come segue:

Categoria e livello	Figura professionale	2025	2026	2027	2028
D base	Funzionario tecnico	1			
D base	Funzionario polizia municipale		1		
	Funzionario amministrativo/contabile contabile		1		
C evoluto	Collaboratore amministrativo/contabile			2	
	Collaboratore bibliotecario		1		

	Collaboratore tecnico				
C base	Assistente amministrativo contabile		1		
	Assistente bibliotecario	1			
	Assistente tecnico	1			
	Agente di polizia municipale	1			
	Custode forestale				
B evoluto	Operaio specializzato				
B base	Operaio qualificato	3	1		
A unica	Addetto ai servizi ausiliari p.t. 20 ore(*)		1		
	Operaio (**)				

(*) riservato categorie disabili L. 68/1999 – art. 1 – in deroga alla spesa per assunzioni (spesa a carico del bilancio comunale)

(**) riservato categorie protette L. 68/1999 – art. 18

Le assunzioni sopra individuate, programmate nel corso del 2026, potranno slittare all'anno 2027 in relazione ai tempi tecnici necessari per la conclusione delle rispettive procedure concorsuali ed in relazione alle effettive esigenze di servizio e del carico di lavoro ordinario, qualora non sia possibile rispettare le tempistiche previste con l'organico in servizio.

Le seguenti tipologie di assunzione sono previste fuori budget:

- personale necessario a garantire la copertura dei posti riservati alle categorie protette.
- personale necessario per l'assolvimento di adempimenti obbligatori;
- personale a tempo determinato per la sostituzione di personale assente che ha diritto alla conservazione del posto;
- personale per cui la normativa provinciale prevede dotazioni definite da appositi provvedimenti (es. custodi, bibliotecari...)
- personale per l'attuazione dei progetti PNRR
- personale stagionale

Per il 2026 e 2027 si prevede l'assunzione del personale necessario a garantire la sostituzione del personale che cessa nelle figure professionali e per il numero di posti indicativamente desumibile dalla tabella precedente relativa alle cessazioni, ed anche in questo caso nuove e specifiche figure professionali indispensabili a completare le professionalità esistenti con riferimento a precise necessità legate agli obiettivi dell'amministrazione.

L'assunzione di personale a tempo indeterminato avverrà nel rigoroso rispetto delle disposizioni dell'art. 91 del CEL e dell'articolo 12 del vigente regolamento organico del personale dipendente, sulle procedure di assunzione e di organizzazione degli uffici e dei servizi; la valutazione in merito alle procedure da attivare e la valutazione dei casi è rimessa al segretario generale, titolare del potere di gestione.

In ogni caso infatti le previsioni assunzionali dovranno essere attentamente e costantemente valutate nel corso del 2026; le scelte andranno ponderate in stretto raccordo con i servizi finanziari, posto l'impatto finanziario della spesa del personale e l'incidenza della medesima sugli esercizi futuri in termini di rigidità della spesa corrente.

ASSUNZIONI A FAVORE DI DISABILI E CATEGORIE PROTETTE

Il consiglio comunale ha modificato la dotazione organica con deliberazione n. 11 di data 3 marzo 2022 prevedendo l'istituzione di 3 posti di categoria A, al fine di procedere alla copertura della quota d'obbligo di cui alla Legge 68/1999 per il comune di Ala, e precisamente:

- n. 2 posti da destinare alle categorie dei disabili, articolo 1 della Legge 68/1999;
- n. 1 posto da destinare alle categorie protette, articolo 18 della Legge 68/1999.
- Attualmente dei sopracitati posti risultano coperti:
 - n. 1 posto categoria dei disabili, articolo 1 della Legge 68/1999;
 - n. 1 posto categoria protetta, articolo 18 della Legge 68/1999.

L'amministrazione provvederà alla copertura di posti della quota d'obbligo ai sensi della L. n. 68/1999.

Assunzioni con contratto di lavoro a tempo determinato – art. 92 CEL

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

Allo stato attuale non sono in corso assunzioni di personale con contratto a tempo determinato; nel corso del 2026 andranno valutate le esigenze di ricorso a contratti a tempo determinato per mantenere il livello di erogazione dei servizi nei confronti di cittadini / imprese in caso di assenze di personale con diritto alla conservazione del posto.

Assunzioni con contratto di lavoro a tempo determinato articolo 132 C.E.L.

Il Comune di Ala non ha in programma di ricorrere ad assunzioni avvalendosi della facoltà concessa dall'articolo 132 del C.E.L., e cioè tramite contratti a tempo determinato con soggetti esterni previa selezione pubblica volta ad accertare, in capo ai soggetti interessati, il possesso della particolare qualificazione professionale.

Riammissioni in servizio

Non sono previste riammissioni in servizio.

Mobilità/trasferimenti

Attualmente non sono formalmente previste richieste di mobilità/trasferimenti per passaggio diretto in uscita; l'amministrazione si riserva comunque l'espressione dell'assenso di propria competenza anche ai sensi di quanto disposto dall'articolo 123bis del codice degli enti locali (inserito dall'articolo 4 comma 1 della legge regionale 22 febbraio 2022, n. 2) che in ordine alla mobilità volontaria che al comma 1 dispone: *“1. Gli enti locali possono ricoprire posti vacanti in organico mediante mobilità volontaria di dipendenti appartenenti a una qualifica corrispondente e in servizio presso altre amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento. È richiesto il previo assenso dell'amministrazione di appartenenza nel caso in cui si tratti di posizioni che siano state precedentemente dichiarate infungibili dall'amministrazione cedente o di personale assunto da meno di tre anni o qualora la mobilità determini una carenza di organico superiore al 20 per cento nella qualifica corrispondente a quella del richiedente o negli enti locali con un numero di dipendenti a tempo indeterminato non superiore a 100.”*

In via generale, per quanto riguarda le mobilità in uscita si prevede che, tranne le ipotesi di procedure di mobilità di compensazione, di norma l'autorizzazione è condizionata (o differita nei casi in cui l'Amministrazione possa solo differirla ai sensi del CCPL), all'individuazione della possibilità di sostituzione mediante mobilità, trasferimento (o comando finalizzato al trasferimento) da altri enti o in alternativa all'individuazione della possibilità di sostituzione mediante assunzione dalle graduatorie vigenti o di altri enti.

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

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

COMANDI

Attualmente non sono previste richieste di comando e non vi sono dipendenti di ruolo in comando presso altri enti; posto che sussiste la possibilità di sostituzione, valutate le esigenze di servizio, anche con riferimento a quanto sopra indicato in tema di trasferimenti e in considerazione che, di norma, il comando è finalizzato al successivo trasferimento, andrà per tempo deciso come fare fronte alla vacanza dei posti ricorrendo ad assunzioni a tempo determinato.

I comandi presso altri enti dovranno preferibilmente essere finalizzati all'inquadramento in ruolo presso l'ente di destinazione, così come il distacco presso la Provincia e la Regione dovrà preferibilmente avvenire con inquadramento definitivo senza la decorrenza dell'anno per consentire la copertura dei posti che si renderanno vacanti comunque sempre ad invarianza della spesa e delle risorse disponibili.

Sarà sempre possibile ricorrere al comando (o distacco) di personale appartenente ad altre amministrazioni per fare fronte ad esigenze temporanee, in alternativa all'assunzione a tempo determinato. In tal caso il comando (o distacco) consente la mobilità temporanea di personale tra amministrazioni pubbliche, previo assenso dell'ente di provenienza e del dipendente, al fine di far fronte a specifiche e temporanee esigenze organizzative (art. 30, comma 2-sexies, del D.Lgs. 165/2001). La norma configura il comando come uno strumento flessibile, idoneo a garantire la continuità dell'azione amministrativa in situazioni eccezionali o non programmabili, senza incidere stabilmente sulla dotazione organica dell'ente ricevente.

Eventuali pareri favorevoli a richieste/proposte di comando si intendono integrativi delle presenti disposizioni.

PROCEDURE DI CONCORSO PUBBLICO PER ASSUNZIONI

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

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

Figura professionale	Categoria e livello	data di approvazione
Custode forestale	C base	Determina dirigenziale n. 712 di data 11 ottobre 2023
Operaio qualificato - indirizzo funerario	B base	Determina dirigenziale n. 698 di data 9 ottobre 2024

Operaio qualificato - indirizzo falegname	B base	Determina dirigenziale n. 699 di data 9 ottobre 2024
Funzionario tecnico	D base	Determina dirigenziale n. 894 di data 9 dicembre 2024
Assistente tecnico	C base	Determina dirigenziale n. 448 di data 21 maggio 2025
Assistente bibliotecario	C base	Determine dirigenziali n. 581 di data 7 luglio 2025 (parzialmente annullata in via di autotutela con determinazione n. 623 di data 22 luglio 2025)
Assistente amministrativo	C base	Determina dirigenziale n. 738 di data 28 agosto 2025

Per le procedure da attivare, si rimanda al paragrafo precedente - Assunzioni con contratto di lavoro a tempo indeterminato.

SELEZIONI PUBBLICHE PER LA FORMAZIONE DI GRADUATORIE PER ASSUNZIONI CON CONTRATTO DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO E SELEZIONI INTERNE

7.1 Procedure di selezioni pubbliche in corso o da attivare

L'Amministrazione comunale valuterà nel corso del 2026 l'attivazione di selezioni pubbliche per assunzioni a tempo determinato in sostituzione di personale avente diritto alla conservazione del posto, qualora non siano disponibili graduatorie di concorsi pubblici per profili analoghi; in alternativa si potrà procedere tramite il ricorso a graduatorie di concorso pubblico proprie oppure messe a disposizione di altri enti pubblici (con i criteri approvati con delibera della giunta comunale n. 5 di data 8 gennaio 2025).

Analogamente andrà cautamente valutata la possibilità di coprire posti vacanti in pianta organica per profili direttivi, anziché tramite concorso pubblico (anche con contratto di formazione lavoro, concorsi unici o progressioni interne per la valorizzazione di professionalità esistenti), avvalendosi della facoltà concessa dall'articolo 132 del C.E.L., e cioè tramite contratti a tempo determinato con soggetti esterni previa selezione pubblica volta ad accertare, in capo ai soggetti interessati, il possesso della particolare qualificazione professionale.

Procedure di selezioni interne da attivare:

A partire dalla riorganizzazione interna operata con l'approvazione della nuova pianta organica (deliberazione della giunta comunale n. 105 di data 18 giugno 2019, decisioni confermate nel tempo con i vari aggiornamenti introdotti, da ultimo con l'approvazione dell'aggiornamento della pianta organica per il 2025 disposto con delibera della giunta comunale n. 2 di data 8 gennaio 2025) è stato stabilito di riconoscere lo sviluppo professionale alle risorse interne e riqualificare le figure di categoria inferiore: da qui anche la necessità di procedere a una riqualificazione di altre figure strategiche per l'amministrazione, meritevoli per l'impegno svolto nel tempo all'interno dell'ente, di una progressione di carriera attraverso l'istituto contrattuale delle progressioni così come da ultimo disciplinate al Nuovo Ordinamento Professionale, sottoscritto in via definitiva in data 12 gennaio 2026, e nei limiti dei posti disponibili stabiliti previa concertazione sulla base delle esigenze organizzativo-funzionali e nel limite delle risorse disponibili

Ci si riserva la possibilità di attivare tale procedure nel caso in cui esigenze organizzative e mutate situazioni dovessero creare giusti presupposti, sempre nel rispetto dei limiti di spesa normativamente vigenti, delle previsioni in ordine ai posti vacanti in pianta organica e di concertazione sindacale.

L'aggiornamento della pianta organica verrà effettuato tenuto conto delle nuove disposizioni previste dal NOP.

Quindi, come precisato con circolare della dirigente della Rip. II – Enti locali, previdenza e competenze ordinamentali della RATAA n. 6/EL/2021 (prot. n. 24223 di data 23 dicembre 2021) le disposizioni sulle progressioni negli enti locali e sulle selezioni uniche per la formazione di elenchi di idonei all'assunzione nei ruoli degli enti locali e delle aziende pubbliche di servizi alla persona, adeguano la disciplina regionale sull'ordinamento del personale degli enti locali e delle APSP, ai nuovi principi introdotti dal decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito in legge, con modificazioni, dall'articolo 1, comma 1 della legge 6 agosto 2021, n. 113.

In particolare, con la norma sulle progressioni si recepisce il principio di valorizzazione del personale e di riconoscimento del merito, introdotto nell'articolo 52 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 dall'articolo 3 del d.l. n. 80/2021.

Allo stato non è prevista la copertura di posti vacanti con mobilità verticale e con riserva al 50% per cento delle posizioni disponibili destinata all'accesso dall'esterno).

L'amministrazione, in attesa di disposizione attuative, provvederà ad applicare le disposizioni previste dall'accordo per il Nuovo Ordinamento Professionale dell'area non dirigenziale del comparto autonomie locali, sottoscritto in data 12 gennaio 2026, adeguando sia la dotazione che la pianta organica alle nuove disposizioni.

RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO PARZIALE (PERSONALE CON CONTRATTO A TEMPO INDETERMINATO)

Di seguito la situazione dei posti disponibili per rapporti di lavoro a tempo parziale relativi al personale con contratto a tempo indeterminato (totali n. 15 posti, di cui 10 temporanei e 2 definitivi):

Tempo parziale senza scadenza:

N.	SERVIZIO	FIGURA PROFESSIONALE	ORARIO SETTIMANALE
1	Sportello polifunzionale pArLA	Addetto ai servizi ausiliari	20
1	Servizio Attività culturali, sport e turismo	Addetto ai servizi ausiliari	20

Nota: tutti i posti sono di categoria A; 1 è stato coperto a tempo indeterminato –sportello parla- e 1 è attualmente vacante – servizio attività culturali (posti istituiti con deliberazione consiglio comunale n. 12 di data 3 marzo 2022)

Tempo parziale temporaneo (determinazione n. 1026 di data 25 novembre 2025 con riferimento all'anno 2026):

N.	SERVIZIO	FIGURA PROFESSIONALE	n. ore part-time richieste
1	Segreteria generale	Assistente amm.vo/cont.	30
2	Segreteria generale	Assistente amm.vo/cont.	32
3	Segreteria generale	Assistente amm.vo/cont.	28
4	Personale	Assistente amm.vo/cont.	32
5	Personale	Assistente amm.vo/cont.	32
6	Lavori Pubblici	Assistente tecnico	28
7	Patrimonio	Collaboratore tecnico	32
8	Patrimonio	Assistente tecnico	30
9	Demografici	Assistente amm.vo/cont.	32

10	Sportello pArLA	Assistente amm.vo/cont.	32
----	-----------------	-------------------------	----

L'Amministrazione garantisce annualmente le trasformazioni temporanee del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale nel limite del 20% del personale a tempo pieno, in accoglimento di una proposta da parte sindacale che ha chiesto l'aumento rispetto alla percentuale del 15% contrattualmente prevista (i posti disponibili per la trasformazione sono 15). Il verbale di concertazione è stato protocollato al n. 21258/2021. Tutte le richieste pervenute sono state accolte.

Con decorrenza dall'anno 2020 l'Amministrazione comunale procede secondo quanto stabilito dall'articolo 28 del C.C.P.L. sottoscritto in data 1° ottobre 2018 che ai commi 4 e seguenti prevede che le trasformazioni del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale si considerano temporanee e di durata fino a tre anni, rinnovabili, per soddisfare transitorie necessità familiari o personali dei dipendenti. Le richieste di trasformazione del rapporto da tempo pieno in tempo parziale saranno accolte secondo le risultanze di apposita graduatoria formulata sulla base dei titoli e punteggi indicati nel medesimo articolo 28 del vigente C.C.P.L.

In ogni caso possono essere accolte le domande di trasformazione definitiva da tempo pieno a tempo parziale presentate dai dipendenti disabili di cui all'art. 1 L. 68/99, in caso di idoneità parziale o temporanea alle mansioni riconosciuta dalle competenti autorità sanitarie e con riferimento a situazioni sanitarie debitamente certificate.

ALTRE DISPOSIZIONI

Ai sensi dell'articolo 8 della L.P. 27/2010 (comma 3 lett. d bis) le ferie, i riposi e i permessi spettanti al personale, anche di qualifica dirigenziale, dei comuni, delle comunità, degli enti e organismi pubblici da essi controllati sono obbligatoriamente fruiti secondo quanto previsto dai rispettivi ordinamenti e non danno luogo in nessun caso alla corresponsione di trattamenti economici sostitutivi. Questa disposizione si applica anche in caso di cessazione del rapporto di lavoro per mobilità, dimissioni, risoluzione, pensionamento e raggiungimento del limite di età, tranne in caso di decesso o di dispensa dal servizio del dipendente oppure, previo accordo con l'interessato, in caso di indilazionabili esigenze di servizio esclusivamente per le ferie maturate nel corso dell'ultimo anno precedente alla cessazione dal servizio. Eventuali disposizioni normative e contrattuali più favorevoli non trovano più applicazione a decorrere dal 6 luglio 2012.

L'attivazione delle procedure concorsuali necessarie per la copertura dei posti vacanti oltretutto all'attuazione delle ulteriori misure previste nel presente documento spetta al segretario generale con la collaborazione del servizio personale, tramite provvedimenti di natura gestionale, valutando caso per caso la sostenibilità della spesa a regime e il rispetto dei limiti previsti dalla normativa vigente rispetto alla spesa del personale per l'anno 2019 e riferendo in merito alla giunta comunale.

3.3.5 La dotazione organica:

	PREVISTI IN PIANTA ORGANICA			IN SERVIZIO (T.INDET.)			IN SERVIZIO (T.DET.)	POSTI VACANTI (a tempo indeterminato)
Categoria e livello	Tempo pieno	Part-time	Totale	Tempo pieno	Part-time	Totale	Totale	Totale
A	1	2	3	1	1	2	0	1
B base	8	0	8	7	0	7	0	1
B evoluto	4	0	4	4	0	4	0	0
C base	40	0	40	35(**)	0	35	0	5
C evoluto	16	0	16	12(***)	0	12	0	4
D base (*)	4	0	4	3	0	3	0	1
D evoluto	2	0	2	2	0	2	0	0
Segretario generale	1	0	1	1	0	1	0	0
TOTALE	76	2	78	65	1	66	0	12

(*) Compreso il Comandante del Corpo di Polizia municipale

(**) di cui 3 custodi forestali e 6 agenti di PM (un posto è attualmente coperto con personale in comando da altro ente)

(***) di cui 1 di Coordinatore di polizia municipale

3.3.6 Il programma della formazione del personale:

La formazione del personale è fondamentale per assicurare e garantire:

- le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- le risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative;

- le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);
- gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.

La formazione obbligatoria per il personale degli enti locali oggi ruota attorno a un principio chiave: *almeno 40 ore annue di formazione certificata per ogni dipendente pubblico*, introdotte dalla Direttiva Zangrillo (2025).

Aree di formazione obbligatorie secondo la Direttiva Zangrillo (2025)

La direttiva individua ambiti che devono rientrare nel monte ore annuale:

- **Etica pubblica e integrità**
- Comunicazione istituzionale e competenze relazionali
- Lavoro agile e organizzazione del lavoro
- Competenze digitali, con valorizzazione della piattaforma Syllabus
- Innovazione e trasformazione digitale
- Competenze manageriali e di leadership (per segretario generale e PO)

Aree di formazione obbligatoria “per legge”

Queste aree non dipendono dalla direttiva, ma da norme settoriali che impongono aggiornamenti periodici.

Sicurezza sul lavoro (D.Lgs. 81/2008)

- Formazione generale + specifica per tutti.
- Aggiornamento quinquennale.
- Moduli aggiuntivi per RSPP, ASPP, preposti, dirigenti, addetti antincendio e primo soccorso.

Anticorruzione e trasparenza (L. 190/2012 e PTPCT)

- Formazione periodica per tutto il personale.
- Approfondimenti specifici per RPCT, responsabili di procedimento, personale degli appalti.

Contratti pubblici (D.Lgs. 36/2023)

- Obbligatoria per RUP, DEC, commissari, personale degli appalti.
- Aggiornamento continuo su digitalizzazione, ciclo di vita del contratto, qualificazione. Antiriciclaggio (per i servizi demografici e altri ambiti esposti)
- Formazione periodica per gli uffici che trattano operazioni rilevanti.

- Obbligatoria per ragioneria, economato, revisori, responsabili finanziari.

Piano Formativo Annuale del comune di Ala

1. Obiettivi strategici della formazione

- Garantire il rispetto degli obblighi normativi (sicurezza, privacy, anticorruzione, appalti).
- Sostenere la trasformazione digitale e l'adozione dell'IA nella PA.
- Rafforzare le competenze trasversali: comunicazione, lavoro di squadra, gestione del tempo.
- Sviluppare competenze manageriali per dirigenti e PO.
- Promuovere una cultura dell'integrità, della trasparenza e del miglioramento continuo.
- Assicurare almeno 40 ore annue di formazione certificata per ogni dipendente - Formazione strategica (Direttiva Zangrillo – 40 ore annue)

1.1. Competenze digitali e IA

- Percorsi Syllabus (livelli base–intermedio–avanzato)
- Introduzione all'IA nella PA
- Uso sicuro e responsabile degli strumenti digitali
- Gestione documentale digitale e firme elettroniche

1.2. Innovazione e organizzazione del lavoro

- Lavoro agile e modelli organizzativi
- Lean Organization nella PA
- Gestione dei processi e miglioramento continuo

1.3. Competenze trasversali

- Comunicazione efficace e gestione dei conflitti
- Public speaking e comunicazione istituzionale
- Gestione del tempo e delle priorità
- Team working e collaborazione intersettoriale

1.4. Competenze manageriali (segretario generale e PO)

- Leadership e gestione del personale
- Valutazione della performance
- Accountability e responsabilità amministrativa
- Project management

Altra formazione strategica riguarderà gli obiettivi di sviluppo organizzativo 2026, in continuità con il percorso precedente di Lean Organization e linee di azione:

- Rafforzare ulteriormente il coinvolgimento e la valorizzazione del personale
- Proseguire nel sistema di raccolta suggerimenti dal basso

- Valutare la impostazione della valutazione e del rafforzamento delle competenze (sviluppo sistema competenze e l'attivazione di un sistema di "piano crescita professionale")
- Rendere continuativo l'impegno delle persone sia sulla routine sia sul miglioramento continuo
- Proseguire con i team di miglioramento
- Sperimentare le nuove forme del miglioramento rapido
- Impostare i cruscotti direzionali e la gestione a vista (con impiego del CEDAC)
- Sperimentare l'impiego dell'intelligenza artificiale (es. attivare risponditore nel settore edilizia/attivare risponditore ai cittadini allo sportello PARLA) Iniziare da alcuni servizi pilota con proposte innovative e digitali
- Proseguire nell'ascolto dei cittadini (es. attivare altri focus group)

3.3.7 L'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare mediante strumenti tecnologici:

Tutti i processi dell'ente vanno progressivamente semplificati e reingegnerizzati mediante lo sviluppo e l'implementazione di supporti tecnologici e la digitalizzazione.

Il Comune di Ala, in coerenza con quanto avviene nelle realtà più evolute, è stato impegnato dal gennaio 2019 in un importante progetto di revisione e progettazione organizzativa per rispondere alle nuove esigenze di contesto i cui tratti caratteristici sono dati da: contrazione risorse, incremento esigenze e nuovi bisogni da parte dei cittadini, necessità di sviluppare nuove progettualità per attuare al meglio il nuovo ruolo del Comune quale agente dello sviluppo locale e acquisire risorse a livelli sovra comunale.

Gli obiettivi principali del progetto di riorganizzazione interna sono sintetizzabili nell'esigenza di recuperare livelli di efficienza interna, migliorare la qualità dei servizi erogati alla comunità, motivare e valorizzare le persone che lavorano.

Per l'affiancamento nell'importante processo di riorganizzazione l'amministrazione comunale si è avvalsa dell'offerta formativa proposta dall'area formazione del Consorzio dei comuni trentini, affidando alla medesima un primo incarico con determinazione del segretario generale n. 570 di data 20 dicembre 2018; si è quindi proceduto con un serrato programma operativo, che per numerose giornate ha visto il coinvolgimento e formazione a tutto il personale sui nuovi modelli organizzativi, la mappatura di tutti i processi dell'ente con individuazione dei prodotti/servizi erogati, dei volumi generati su base anno, dell'impegno di ogni persona su ciascun prodotto/servizio e analisi del sistema organizzativo in atto.

Posto che dalle attività svolte e dagli obiettivi di miglioramento emersi si è sviluppata l'idea di aprire il nuovo sportello polifunzionale quale obiettivo molto sfidante, è stato definito un secondo progetto formativo, attuato sempre in collaborazione con il Consorzio dei comuni trentini e definito con determinazione del Segretario generale n. 872 di data 25 novembre 2019; con il secondo step, al fine di realizzare il risultato atteso sono state individuate ulteriori azioni specifiche, sia per la

definizione del piano di formazione e addestramento individuale per ciascun consulente del cittadino, per la formazione tecnica di base sulle diverse funzioni ai medesimi, realizzazione e personalizzazione delle “schede prodotto” a disposizione dei cittadini (sul portale dell’ente) e dei consulenti del cittadino complete di istruzioni operative.

Lo sportello al cittadino è stato inaugurato in data 25 luglio 2020 ed attualmente opera con piena soddisfazione dei cittadini, essendo un punto di accesso rapido, professionale, accogliente e accessibile, innovativo e con ampio orario di apertura al pubblico per l’erogazione dei servizi a favore di cittadini ed imprese.

Dunque è possibile affermare che la struttura comunale è stata coinvolta, negli ultimi anni, da un’intensa formazione che ha portato alla realizzazione di output importanti per il Comune, principalmente attraverso:

- il coinvolgimento e formazione a tutto il personale sui nuovi modelli organizzativi, circa i punti di forza e di debolezza dell’organizzazione attuale e individuazione degli ambiti e delle azioni di miglioramento;
- la formazione di tutto il personale alle nuove logiche della Lean organization;
- affiancamento formativo per la mappatura di tutti i processi dell’Ente, con individuazione dei prodotti/servizi erogati, dei volumi generati su base anno, dell’impegno di ogni persona su ciascun prodotto/servizio;
- formazione per la realizzazione del nuovo sistema di accoglienza dei cittadini con il modello dello sportello evoluto di terza generazione, quale unico punto di accesso del cittadino, dotato di persone selezionate, formate e preparate alla gestione delle relazioni;
- realizzazione dell’intervento di formazione comportamentale a tutto il personale impegnato nelle attività di front line con il cittadino.

L’analisi del sistema organizzativo in atto, è stata effettuata con peculiare attenzione ai seguenti aspetti:

- verifica del valore delle strutture organizzative, inteso come corrispondenza tra importanza dell’attività e risorse;
- verifica dei livelli di efficienza: sono stati definiti dei parametri di performance per ogni funzione e si sono individuati i valori non allineati con i riferimenti di Comuni analoghi. Sono stati definiti i tempi di lavorazione di ogni output e quindi i costi;
- verifica dell’assegnazione dei ruoli;
- recupero dei livelli di efficienza interna;
- miglioramento della qualità dei servizi erogati alla comunità;
- motivazione e valorizzazione delle persone che lavorano nell’Ente.

Successivamente si è presentata la necessità di proseguire nell’ottica del miglioramento continuo: la sfida attuale consiste nella metabolizzazione dei cambiamenti avvenuti e nella stabilizzazione dell’organizzazione che si è venuta a creare, a seguito dei diversi cambiamenti e del significativo

turnover, che ha attuato una serie di provvedimenti finalizzati a migliorare l'efficienza organizzativa, la nascita di nuovi servizi e il miglioramento di quelli esistenti.

Il nuovo progetto formativo è stato rivolto a tutto il personale, attraverso moduli formativi dedicati, al fine di perseguire i seguenti macro-obiettivi:

- il miglioramento organizzativo di alcune strutture organizzative prioritarie;
- l'accompagnamento al gruppo intersettoriale di coloro che hanno compiti di coordinamento e responsabilità, nel processo di condivisione e verifica delle équipe di lavoro;
- l'ipotesi di estensione dei servizi dello sportello polivalente.

L'impegno è di avviare un'attività che coinvolga le persone, al fine di verificare le eventuali problematiche presenti nei diversi settori e identificare possibili soluzioni migliorative. Inoltre, la qualità del servizio erogato e la qualità di vita professionale per le persone che compongono un sistema organizzativo complesso e delicato come quello di un Comune nell'attuale congiuntura, passa e passerà sempre di più dalla capacità di costruire dei gruppi di lavoro responsabili e collaborativi. Gestire le relazioni tra colleghi e rafforzare la capacità di lavoro in équipe significa aggiungere al capitale individuale dei singoli il capitale sociale del collettivo. A tal fine possono essere apprese, migliorate, arricchite, e soprattutto allenate strategie relazionali e capacità di lettura di ciò che accade nei processi organizzativi e comunicativi di gruppo, attraverso tecniche e metodi di training, coaching e affiancamento formativo dedicato ad un continuo sviluppo organizzativo.

In questa sede va opportunamente evidenziato che una delle principali misure organizzative adottate dal comune di Ala fin dal settembre 2017 e coerentemente concretizzate nel 2018 e 2019 è rappresentata dall'informatizzazione di quasi tutti i processi interni, assicurando massima trasparenza nella gestione degli stessi. Anche nel 2024 tale principio ispiratore verrà portato avanti, individuando obiettivi strategici a cui deve essere ispirata l'azione amministrativa, quali ad esempio:

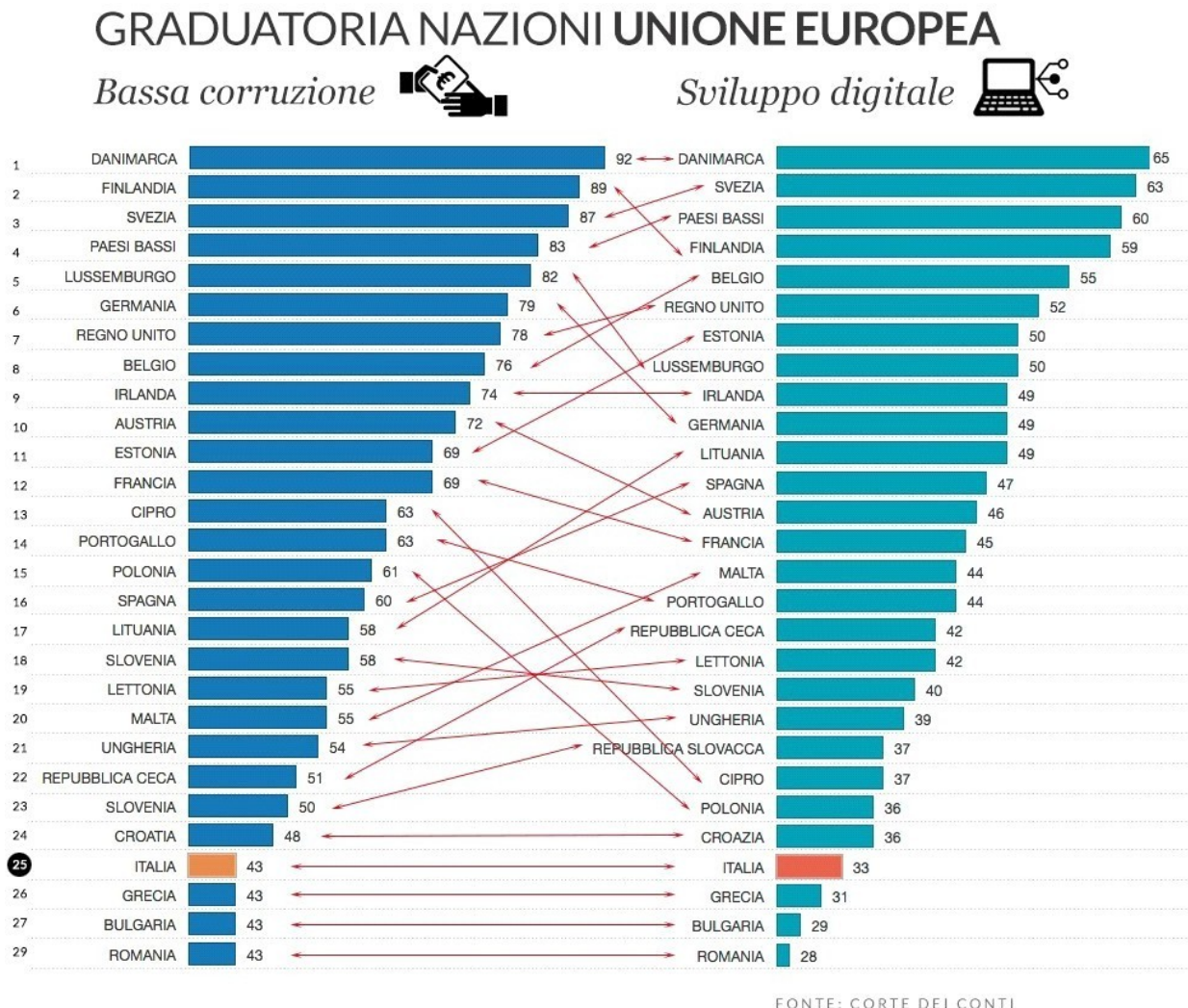
- l'informatizzazione del flusso per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente";
- la digitalizzazione delle pratiche (ad esempio possibilità di presentare pratiche edilizie online, di accedere ai servizi tramite SPID, erogazione certificati on-line, ecc);
- la realizzazione dell'integrazione tra il sistema di monitoraggio delle misure anticorruzione e i sistemi di controllo interno.

In particolare:

Con la Legge n. 190 del 2012, è stata delineata una nozione ampia di "prevenzione della corruzione", che comprende una vasta serie di misure con cui si creano le condizioni per rendere sempre più difficile l'adozione di comportamenti di corruzione con un'attenzione particolare, tra i vari strumenti, alla misura della trasparenza.

Tale circostanza, lungi dal rappresentare una novità, è stata valorizzata nel corso degli ultimi anni da vari approfondimenti. Tra i più noti quello condotto da Luca Attias, al tempo direttore del

Dipartimento per la Trasformazione Digitale, che nel 2015, comparando gli indici che servono a valutare la quantità e qualità del ricorso alla tecnologia digitale in un paese — comprese le infrastrutture, le competenze e i servizi pubblici (Digital Economy and Society Index (DESI, fonte UE) — e gli indicatori statistici del grado di corruzione che affligge un paese (la classifica dei Paesi meno corrotti, fonte Transparency International), ha scoperto che la correlazione è prossima al 90%.



Il rapporto tra sviluppo digitale e corruzione nei Paesi — Fonte Corte dei Conti (2015)

La stretta connessione tra automatizzazione dei processi e trasparenza, poi, è stata valorizzata all'interno della Circolare n. 1 del 2019 del Dipartimento Funzione pubblica concernente l'attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA).

L'ATTUAZIONE DELLA CIRCOLARE FOIA NELLA PA DIGITALE



GLI STRUMENTI TECNOLOGICI DI SUPPORTO PREVISTI DALLA CIRCOLARE N. 1/2019



www.lapadigitale.it



La circolare parte dall'assunto che i sistemi di protocollo informatico e gestione documentale più evoluti permettono di gestire il procedimento di accesso in tutte le sue fasi, dall'acquisizione della richiesta alla decisione finale. Tali sistemi, peraltro, opportunamente configurati, consentono di realizzare il registro degli accessi, nel quale ciascuna amministrazione dovrebbe indicare gli estremi delle richieste ricevute e il relativo esito, omettendo la pubblicazione di dati personali eventualmente presenti.

Queste le attività di digitalizzazione poste in essere dal comune di Ala:

PITRE – PROTOCOLLO INFORMATICO

Gestire i fascicoli amministrativi in digitale è un requisito per una vera trasparenza e anticorruzione dell'azione della pubblica amministrazione.

Assicura l'evidenza di dati provenienti dall'azione amministrativa tracciata nei dossier e fascicoli digitali, in modo di rendere tali dati confrontabili, uniformi, corrispondenti all'azione quotidiana e non creati al solo scopo di adempiere a singoli obblighi.

GESTIONE ATTI

Attraverso un software dedicato tutte le fasi di gestione degli atti avviene esclusivamente in maniera informatizzata. La gestione documentale dei procedimenti amministrativi garantisce la corretta amministrazione dei documenti dalla produzione alla conservazione.

L'informatizzazione di tutte le fasi consente di gestire in forma automatizzata gli atti, la loro pubblicazione all'albo pretorio, la contabilizzazione delle liquidazioni, la firma digitale, l'archiviazione documentale e la gestione della trasparenza, garantendo sicurezza, tracciabilità, autenticità (tutto viene firmato digitalmente) e completa abolizione delle versioni cartacee e di conseguenza di discrezionalità nella gestione dei tempi, con immodificabilità dei provvedimenti successivamente all'adozione.

SITO INTERNET

Il sito internet del comune di Ala è stato costruito a norma AgID; seguendo le linee guida è stato pensato per essere perfettamente e facilmente fruibile da tutti i cittadini, con accesso immediato ai servizi e alle informazioni, senza distinzione di sesso, di lingua, di età, di condizioni personali e sociali. Il comune di Ala propone al cittadino uno strumento semplice e di facile consultazione: maggiore è la trasparenza, la reperibilità e l'accessibilità dei dati e delle informazioni minori sono le opacità potenzialmente di fomite di casi dipendenti da cattiva amministrazione.

APPALTI PUBBLICI - CONTRATTI

In materia di appalti pubblici, settore particolarmente esposto al rischio di fenomeni corruttivi, una maggiore apertura alla telematizzazione delle procedure deriva dall'articolo 40 del Codice di contratti pubblici. Infatti, il 18 ottobre 2018 è entrato in vigore l'obbligo di utilizzo dei mezzi di comunicazione elettronici nelle gare d'appalto. Da tale data — salvo alcune eccezioni — tutte le comunicazioni e gli scambi di informazioni inerenti all'ambito del public procurement si svolgono in formato interamente elettronico.

A livello provinciale la normativa di riferimento è rappresentata dalla L.P. 19 luglio 1990, n. 23 - Disciplina dell'attività contrattuale e dell'amministrazione dei beni della Provincia autonoma di Trento (art. 36 ter 1).

Il comune di Ala si è dotato di un regolamento per l'espletamento degli appalti di lavori, servizi e forniture al fine di organizzare e gestire le procedure di gara, approvato dal consiglio comunale con deliberazione n. 28 di data 25 novembre 2019.

Il regolamento ha il duplice obiettivo di:

- disciplinare la riorganizzazione della gestione delle procedure di gara, in un'ottica di semplificazione e di maggiore efficienza.
- raccogliere la disciplina rilevante per gli appalti di importo inferiore alla soglia comunitaria, entro la quale si colloca la maggior parte degli appalti gestiti dal comune.

In particolare, con riferimento alla riorganizzazione delle procedure di gara, il Regolamento definisce il ruolo ed i compiti:

- del servizio gare e appalti
- del responsabile unico del procedimento che, in armonia con la vigente disciplina in tema di contrattualistica pubblica, coincide con i responsabili di area, sia per gli appalti sopra soglia sia per gli appalti di importo inferiore alla soglia UE.

Attraverso questa suddivisione dei compiti, il responsabile unico del procedimento avrà sempre il controllo sull'oggetto dell'appalto e sugli standard qualitativi attesi, avendo modo di esprimere le proprie specifiche competenze, senza essere onerato dallo svolgimento di tutte le fasi della procedura di gara che, nei limiti in cui le norme lo consentono, verrà demandato al servizio gare e appalti.

Per agevolare lo svolgimento dei compiti a ciascuno assegnati, il regolamento è accompagnato da schemi di atti e check list standardizzate, disponibili in formato digitale e sempre aggiornati.

PRATICHE EDILIZIE ONLINE

PEO-pratiche edilizie online: sistema informatizzato di presentazione di tutte le pratiche edilizie con sistemi informatici che ha ridotto praticamente del tutto i margini di discrezionalità dipendenti dal fattore umano, rendendo note agli interessati (cittadini e professionisti) sia l'istruttoria che gli esiti, con relative tempistiche.

Un servizio completamente digitale che permette a tutti i cittadini di contare su tempi certi e processi trasparenti, ai professionisti di inoltrare on-line le pratiche.

La soluzione prevede la realizzazione nella gestione on-line della compilazione della richiesta di atti autorizzativi per l'edilizia privata (SCIA, Permesso a costruire, Comunicazioni opere libere, Scagi ecc.), dell'inoltro telematico di eventuali allegati, della protocollazione automatica in PiTRE e della successiva acquisizione della pratica direttamente nel sistema GIScomCloud.

Il nuovo servizio, nell'ambito del portale ComunWeb, vuole costituire un punto di riferimento cui rivolgersi per l'avvio procedurale delle istanze edilizie e per seguirne le fasi istruttorie per le amministrazioni dotate del sistema di protocollazione PiTRE e del sistema di gestione territoriale GIScomCLOUD.

I vantaggi per il cittadino si possono riassumere in:

- la semplificazione e la velocizzazione dell'iter procedurale;

- il controllo in tempo reale delle informazioni relative alla propria pratica;
- la riduzione della “fisicità” del rapporto con le amministrazioni, con la possibilità di avviare un procedimento autorizzativo, di consultare lo stato di avanzamento delle pratiche, di verificare il rispetto dei tempi
- procedurali direttamente dall’ufficio o da casa a qualsiasi ora, senza essere legati agli orari di sportello dell’ufficio del comune;

I vantaggi per l’amministrazione sono:

- la riduzione di operazioni manuali, quale la trascrizione di dati ed il confronto di informazioni tra sistemi informativi diversi o tra supporti diversi (digitale e cartaceo) con considerevole riduzione del margine di errore;
- la protocollazione automatica nel sistema PiTRE
- l’utilizzo della modulistica provinciale, in un’ottica di semplificazione amministrativa; i moduli che sono utilizzati sono quelli ufficiali provinciali e per tanto i professionisti esterni trovano una unicità di presentazione per tutti i comuni
- eliminazione del supporto cartaceo

SPID

Il Sistema Pubblico di Identità Digitale permette di accedere ai servizi online della Pubblica Amministrazione e dei privati aderenti senza necessità di accedere fisicamente agli sportelli e senza richiedere l’intervento di operatori.

Spid è un’identità digitale composta da una coppia di credenziali (nome utente e password) con le quali è possibile accedere ai servizi da qualsiasi dispositivo, da computer, tablet e smartphone.

Con SPID è possibile usufruire di tutti i servizi online offerti dal comune di Ala, ad esempio per l’iscrizione al nido comunale, presentazione telematica delle pratiche edilizie e prenotazione delle sale pubbliche comunali, nonché accedere ad altri portali per l’iscrizione dei propri figli alle scuole di ogni ordine e grado, consultare il fascicolo sanitario elettronico (TREC), accedere ai servizi INPS e Agenzia delle Entrate.

ASILO NIDO

Da: <https://cizrm.municipia.eng.it/?ente=A116> è possibile presentare le domande di iscrizione dei bambini all’asilo nido, in qualsiasi momento, esclusivamente in modalità telematica e quindi senza l’intervento di un operatore, garantendo accessibilità ai dati da parte dell’utente, trasparenza nel processo di iscrizione e sicurezza nei tempi di trattazione e conclusione del procedimento. Le iscrizioni danno diritto all’accesso a una graduatoria basata su elementi certi e inconfutabili.

L’intero flusso - dalla presentazione della domanda di ammissione, alla formazione della graduatoria (in automatico sul portale sulla base delle dichiarazioni rese dai richiedenti in fase di presentazione della domanda di ammissione), alla determinazione rette, alla fatturazione mensile e al controllo dei pagamenti - avviene sul portale.

Sono disponibili schede online a supporto dei richiedenti con le indicazioni per l'invio telematico delle domande di ammissione.

Per fornire le informazioni sul servizio in modo trasparente, comprese le modalità di accesso, è stata da poco approvata da parte della giunta la Carta dei servizi socio-educativi per la prima infanzia.

PAGO PA

In attuazione del codice di amministrazione digitale, il comune di Ala ha adottato a partire dal 1 luglio 2020 pagoPA come strumento per rendere più semplice, sicuro e trasparente qualsiasi pagamento verso il comune stesso. Si possono effettuare i pagamenti direttamente sul sito <https://mypay.provincia.tn.it/pa/home.html> o attraverso i canali (online e fisici) di banche e altri Prestatori di Servizio a Pagamento (PSP).

PagoPA permette di gestire gli incassi in modo centralizzato, offrendo servizi automatici di rendicontazione e riconciliazione con alto grado di trasparenza e imparzialità.

ACCORDI QUADRO

L'introduzione di accordi quadro per l'approvvigionamento di beni e servizi su gran parte dei bisogni ricorrenti ha ridotto praticamente del tutto i margini di discrezionalità dipendenti dal fattore umano.

Questo strumento rappresenta una grande opportunità per le stazioni appaltanti che possono accorpate in un'unica procedura una serie di prestazioni ripetitive e aventi carattere omogeneo da acquistare soltanto qualora ne ricorra la necessità e fino alla concorrenza massima dell'importo contrattuale.

L'Amministrazione ne trae quindi benefici in termini di flessibilità ma anche di risparmio di tempo e costi, in quanto essa non assume nell'immediato un obbligo specifico di acquistare una determinata quantità ma ha la facoltà di acquisire le prestazioni oggetto dell'accordo quadro al momento del bisogno. Tali prestazioni sono già definite a monte e l'aggiudicatario/gli aggiudicatari sono individuati nell'ambito della procedura di gara originaria, per cui, quando si ravvisa la necessità di acquisto, sarà sufficiente che la Stazione appaltante invii un ordinativo oppure stipuli un contratto derivato per dare avvio alla prestazione.

Evitare lo svolgimento ripetitivo di piccoli affidamenti separati aventi ad oggetto le stesse prestazioni, consente anche di ovviare ad un eventuale "frazionamento della spesa" e rispettare il principio della "rotazione".

Allo stato sono attivi 9 accordi quadro per la fornitura di beni, servizi e lavori, 3 accordi quadro sono in fase di completamento e altri in fase di progettazione.

ACCESSO AGLI ATTI

Le richieste possono essere presentate tramite la stanza del cittadino, con modulistica standardizzata e codificata, priva di discrezionalità nei tempi e nei modi di presentazione, che è possibile senza accessi fisici allo sportello:

<https://www.comune.ala.tn.it/Servizi/Richiesta-di-accesso-agli-atti>

SUAP

Accedendo al portale www.impresainungiorno.gov.it è possibile consultare l'elenco dei procedimenti di competenza del SUAP per poi compilare, firmare e inviare una pratica per l'avvio o l'esercizio di un'attività nel territorio del comune. Senza spostamenti fisici e con tracciabilità dei dati.

ANPR – Anagrafe nazionale popolazione residente

Dalla Stanza del cittadino è possibile scaricare i certificati anagrafici online in maniera autonoma, per proprio conto o per un componente della propria famiglia, senza bisogno di recarsi allo sportello.

Per accedere al portale <https://www.anpr.interno.it/> è necessaria la propria identità digitale (Spid, Carta d'Identità Elettronica, Cns) e se la richiesta è per un familiare verrà mostrato l'elenco dei componenti della famiglia per cui è possibile richiedere un certificato.

CIE

Per il rilascio di carte di identità elettroniche è attivo un sistema di prenotazione che viene attivato dal cittadino riducendo la necessità di chiedere la disponibilità all'operatore dello sportello.

STANZA DEL CITTADINO

Da: <https://www2.stanzadelcittadino.it/comune-di-ala/it/> è possibile accedere al portale dedicato ai servizi per la cittadinanza all'interno del sito istituzionale: le richieste possono essere presentate online da casa senza necessità di rivolgersi agli operatori dello sportello, nella massima trasparenza e tracciabilità dei dati: possono essere richiesti certificati di anagrafe e stato civile; in ambito elettorale può essere fatta l'iscrizione agli albi per scrutatori e richiesto il rilascio tessere elettorali. Possono essere presentate pratiche edilizie, richieste di accesso ad atti, richieste di utilizzo di sale pubbliche.

POLIZIA MUNICIPALE: SANZIONI PER VIOLAZIONI CODICE DELLA STRADA

Il procedimento di accertamento delle violazioni è stato informatizzato, eliminando il cartaceo e digitalizzando la procedura: si utilizzano sistemi informatici. La contravvenzione viene stampata da una stampante portatile e verrà trasmessa al server centrale in automatico, evitando discrezionalità e assicurando imparzialità e trasparenza.

CONCORSI PUBBLICI

Recentemente è stato introdotto un sistema informatizzato per la presentazione di domande di partecipazione ai concorsi pubblici esclusivamente online tramite SPID/CNS/CIE per ridurre qualsiasi possibilità di discrezionalità e di intervento successivo alla presentazione delle candidature.

VENDITA LEGNAME

Il Trentino vanta un consolidato sistema di gestione e certificazione della filiera foresta-legno che lo pone all'avanguardia nel settore in campo nazionale. Ala ha aderito al sistema di commercializzazione digitale del legname, per lo sviluppo di un mercato telematico che facilita il rapporto fra il bosco e i suoi fruitori in termini commerciali, grazie alla collaborazione tra la CCIAA della PAT, il Servizio Foreste e Fauna e gli Enti proprietari boschivi.

Le informazioni sul legname posto in vendita sono divulgate attraverso il “Portale del legno trentino”, che consente di acquisire in modo rapido ed economico le proposte di vendita e le offerte di acquisto del legname da parte di tutti gli interessati, sia privati che pubblici.

L'operatore economico può rapportarsi alla PA come qualsiasi cittadino acquista online sulle piattaforme in modo facile, veloce, senza oneri burocratici con procedure interamente informatizzate che assicurano tracciabilità e trasparenza.

PIATTAFORMA NOTIFICHE DIGITALI - SEND

L'attivazione della piattaforma SEND - Servizio Notifiche Digitali semplifica la gestione delle comunicazioni a valore legale per enti, cittadini e imprese: si tratta di una nuova infrastruttura digitale realizzata da PagoPA S.p.A. insieme al Dipartimento per la trasformazione digitale della Presidenza del Consiglio dei Ministri, che offre alle pubbliche amministrazioni un sistema standard per rendere più semplice, efficiente, sicura ed economica la notificazione con valore legale di atti amministrativi. Il nuovo processo digitale affianca l'ordinario processo di notificazione analogica, a vantaggio di enti e cittadini: per chi sceglierà di ricevere e consultare le notifiche interamente in digitale, basta avere un indirizzo PEC presente nei registri pubblici come INAD, oppure attivare il servizio su App IO per essere informati della presenza di una notifica tramite un avviso di cortesia. Con SEND - Servizio Notifiche Digitali è resa concreta la Piattaforma Notifiche Digitali disciplinata dalla legge italiana, la cui adozione è tra i progetti del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza. Con l'adozione di SEND da parte del Comando Polizia Locale per l'invio delle notifiche relative a violazioni del codice della strada, i cittadini che lo desiderano potranno scegliere di gestire queste comunicazioni a valore legale interamente in digitale, dalla ricezione al pagamento dei relativi importi, ove previsto.

Con delibera di giunta n. 8 del 26 gennaio 2026 è stato approvato il documento *“Procedura interna per l'introduzione dell'intelligenza artificiale nel comune di Ala”* che riguarda l'introduzione e l'utilizzo l'IA in modo responsabile, sicuro e conforme alle norme.

L'intenzione è quella di implementare il percorso di sviluppo organizzativo intrapreso, che ha introdotto una digitalizzazione “spinta” in tutti i processi organizzativi, aggiungendo come obiettivo quello di migliorare il livello di erogazione dei servizi con l'introduzione dell'intelligenza artificiale che non è più una tecnologia del futuro, bensì una realtà che sta trasformando il modo in cui lavorano le amministrazioni pubbliche: il comune di Ala intende adottarla in modo responsabile, trasparente e conforme alle nuove regole europee, ed ha avviato un percorso graduale ma concreto che sperimentalmente che è iniziato, limitatamente al servizio edilizia privata e urbanistica, con la predisposizione di una chatbot dedicata a professionisti del settore, mentre è in fase di avvio un progetto di applicazione dell'IA, tramite un accordo di servizio con Geopartner srl per la sperimentazione del sistema informatico “Geo@Reporting”, finalizzato all'analisi, al monitoraggio e all'individuazione di potenziali anomalie tributarie.

Negli obiettivi gestionali proposti dai servizi comunali sono stati individuati i campi di potenziale applicazione dell'IA da attuare, nel rispetto del documento *“Procedura interna per l'introduzione dell'intelligenza artificiale nel comune di Ala”* (v. ALL. 1 al PIAO), per migliorare il livello di erogazione dei servizi in termini di efficacia, efficienza, riduzione dei costi e semplificazione.

GEOPORTALE PRATICHE EDILIZIE

E' una piattaforma digitale che permette a cittadini, professionisti e imprese di consultare tutta la cartografia del territorio. Navigando sulla mappa online, si possono ad esempio trovare particelle, capire destinazioni d'uso, vincoli e rischi idrogeologici. Il servizio è semplice e accessibile a chiunque, senza necessità di abilitazioni. Ala è uno dei primi Comuni in Trentino a dotarsi di uno strumento di questo tipo.

Il geoportale dà accesso alla cartografia comunale in modo accessibile e trasparente ed è disponibile sul sito comunale, all'indirizzo <https://www.comune.ala.tn.it/Servizi/Geoportale-comunale>

È un ulteriore passo del Comune verso una digitalizzazione dei dati e la modernizzazione dei servizi.

Il Geoportale consente di consultare tutta l'attività edilizia autorizzata sulle singole particelle del territorio comunale; accedere a una parte significativa del patrimonio cartografico del Comune; visualizzare informazioni aggiornate su piani urbanistici, destinazioni territoriali, vincoli e strumenti di pianificazione; interrogare la cartografia in modo diretto, intuitivo e veloce. Si tratta di un vero e proprio “sportello digitale” sempre aperto, pensato per rendere più semplice l'accesso ai dati e migliorare la conoscenza del territorio.

Nel Geoportale ogni cittadino può verificare le trasformazioni urbanistiche e l'attività edilizia

autorizzate. Garantisce l'accesso immediato alle informazioni: niente più attese o richieste formali per ottenere dati di base. In questo modo, il Geoportale velocizza i tempi per recuperare le pratiche in archivio per eventuali richieste di accesso agli atti. Permette poi, in generale, una maggiore consapevolezza: conoscere il proprio territorio significa partecipare più attivamente alla vita della comunità. Il nuovo strumento è pensato anche per supportare chi opera nel settore tecnico. Riduce dei tempi di ricerca perché i dati urbanistici e cartografici disponibili in pochi click; dà informazioni aggiornate e affidabili tramite un'unica fonte ufficiale, sempre allineata con gli archivi comunali; è un supporto alla progettazione. Inoltre, la consultazione delle pratiche edilizie storiche e delle destinazioni territoriali facilita le analisi preliminari e le valutazioni tecniche.

Per attivare il Geoportale il Comune ha compiuto la digitalizzazione integrale di tutte le pratiche edilizie dal 1950 ad oggi.

E tutto ciò a costo zero: non sono stati spesi soldi pubblici per ottenere i risultati raggiunti.

Oltre alle informazioni del geoportale, sono a disposizione di chiunque le informazioni sulla pianificazione territoriale in vigore ed adottata, accedendo al link:

<https://www.comune.ala.tn.it/Amministrazione-Trasparente/Pianificazione-e-governo-del-territorio>

La semplificazione dell'accesso ai servizi, la loro omogeneizzazione e comunicazione, assumono pertanto una rilevanza primaria per favorire un vero processo di digitalizzazione della Pubblica Amministrazione e favoriscono i cittadini nell'accesso ai servizi digitali attivati dalla PA.

Da quanto sopra emerge in maniera forte e decisa la spinta verso la digitalizzazione dei servizi, alla quale ogni dipendente comunale è stato chiamato a contribuire, abbandonando le logiche adempimentali e burocratiche precedentemente esistenti per disporre il cittadino, la semplificazione, la velocizzazione nell'erogazione dei servizi, al centro di ogni azione.

Alla conclusione di una prima parte di progettazione tecnologica per la digitalizzazione dei servizi, il comune di Ala è stato inserito, dopo alcuni contatti di approfondimento da parte del Team digitale del Governo e della segreteria dello staff del Dipartimento sulle attività in essere, tra i protagonisti dell'innovazione sul sito internet del Ministro per l'innovazione tecnologica e la transizione digitale Vittorio Colao, attraverso il quale è stata data rilevanza nazionale e diventando esempio virtuoso per tutte le PA impegnate nel percorso della transizione digitale ([articolo pubblicato](#) sul sito internet del Dipartimento e diffuso anche sui canali social del Ministero: [Facebook](#) , [tweet](#), [LinkedIN](#)). Nel giugno 2022 il comune di Ala ha ricevuto una menzione speciale partecipando al [Bando Valore Pubblico della SDA Bocconi – per una PA che funziona](#), mentre a novembre al comune di Ala è stato riconosciuto il primo premio partecipando al bando [Piemonte innovazione e sviluppo \(valore del premio euro 10.000,00\)](#).

Infine, consapevoli del ruolo fondamentale delle persone che operano all'interno dell'amministrazione e della necessità di un investimento culturale a favore delle stesse, altro principio cardine è rappresentato dalla formazione in generale ed in particolare verrà dedicata attenzione:

- all'incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza tra i dipendenti;
- all'innalzamento del livello qualitativo e il monitoraggio sulla qualità della formazione erogata.

Pertanto gli organi di indirizzo dovranno assicurare particolare attenzione alla individuazione dei richiamati obiettivi nella logica di una reale e consapevole partecipazione alla costruzione del sistema di prevenzione, volta anche a responsabilizzare maggiormente tutti i collaboratori interni, aumentando così il livello di effettività del sistema stesso.

FOCUS: Piano Triennale per l'Informatica e Sezione "Organizzazione e Capitale Umano"

Il Comune di Ala assicura la coerenza tra la propria programmazione del capitale umano e le prescrizioni del **Piano Triennale per l'Informatica nella PA (AGID/DTD)**, con particolare riferimento allo sviluppo delle competenze digitali, alla definizione dei ruoli organizzativi previsti dal Codice dell'Amministrazione Digitale e all'adozione dei presidi necessari per la trasformazione digitale dell'ente.

In tale ambito, l'ente garantisce:

1. Ruoli e responsabilità in materia di trasformazione digitale

- Conferma e valorizzazione del ruolo del **Responsabile per la Transizione al Digitale (RTD)**, con funzioni di coordinamento strategico e presidio della conformità al CAD, alle Linee guida AGID e agli standard nazionali di interoperabilità, sicurezza e gestione documentale.
- Individuazione nei responsabili di area/servizio dei ruoli per il supporto operativo ai processi di digitalizzazione, alla gestione dei flussi documentali, all'adozione delle piattaforme abilitanti e alla diffusione delle competenze digitali.
- Coordinamento tra RTD, Responsabile della Protezione dei Dati (RPD), Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e Responsabile della Sicurezza Informatica, al fine di garantire un presidio integrato dei rischi digitali, della protezione dei dati e della continuità operativa.

2. Competenze digitali e fabbisogni formativi

Il PIAO integra gli obiettivi del Piano Triennale prevedendo percorsi formativi mirati allo sviluppo

delle competenze necessarie per:

- gestione documentale e protocollazione informatica secondo le Linee guida AGID;
- utilizzo e gestione delle piattaforme abilitanti (SPID, CIE, pagoPA, app IO, ANPR);
- sicurezza informatica, protezione dei dati personali e continuità operativa;
- interoperabilità e standardizzazione dei processi;
- utilizzo di strumenti digitali per la produttività, la collaborazione e la gestione dei procedimenti;
- alfabetizzazione e competenze digitali di base per tutto il personale;
- competenze avanzate su **AI governance**, gestione dei dati e automazione dei processi per le figure tecniche e di coordinamento.

La programmazione formativa è strutturata in modo da garantire l'aggiornamento continuo del personale e la piena conformità alle prescrizioni del Piano Triennale e del quadro normativo vigente.

3. Innovazione dei processi e impatto organizzativo

Le azioni previste dal Piano Triennale sono integrate nella progettazione organizzativa dell'ente, con particolare riferimento a:

- digitalizzazione dei procedimenti e reingegnerizzazione dei flussi documentali;
- adozione di soluzioni cloud e infrastrutture sicure;
- standardizzazione dei processi e riduzione delle ridondanze informative;
- introduzione di strumenti di automazione e supporto digitale alle attività amministrative;
- rafforzamento dei presidi di sicurezza informatica e gestione degli incidenti.

Tali interventi sono valutati anche in termini di impatto sulle competenze, sui carichi di lavoro, sui fabbisogni professionali e sulla distribuzione delle responsabilità.

4. Gestione del rischio digitale

La sezione "Organizzazione e capitale umano" recepisce i rischi connessi alla trasformazione digitale, tra cui:

- rischio cyber e vulnerabilità informatiche;
- rischio di non conformità al CAD e alle Linee guida AGID;
- rischio di interruzione dei servizi digitali;
- rischio di carenza di competenze digitali adeguate;
- rischio di gestione non corretta dei dati e dei flussi documentali.

Per ciascun rischio sono previste misure organizzative, formative e tecnologiche coerenti con il Piano Triennale.

3.3.8 Le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale:

Il comune di Ala assume l'accessibilità come principio trasversale e fondativo della propria azione amministrativa, in coerenza con il Piano Triennale per l'Informatica nella PA 2024-2026, con le Linee Guida AGID e con la normativa nazionale in materia di inclusione digitale e fisica. L'obiettivo è garantire a tutti i cittadini – indipendentemente da abilità, competenze digitali o condizioni personali – la possibilità di fruire pienamente dei servizi pubblici, sia online sia presso gli spazi fisici dell'amministrazione.

In quest'ottica, Il comune di Ala si impegna a progettare e gestire i servizi digitali secondo i principi del design inclusivo, adottando gli standard e i modelli previsti dal Design System Nazionale e assicurando la conformità ai requisiti tecnici di accessibilità per siti web, applicazioni mobili e documenti digitali. Sono previste verifiche periodiche dell'accessibilità del sito istituzionale e dei servizi digitali, l'aggiornamento annuale della Dichiarazione di Accessibilità e la pubblicazione degli obiettivi di accessibilità entro i termini stabiliti. Particolare attenzione è dedicata alla produzione di contenuti digitali accessibili, alla semplificazione dei percorsi di fruizione e alla riduzione delle barriere informative.

Parallelamente, Il comune di Ala promuove l'accessibilità fisica degli spazi e dei servizi, garantendo ambienti fruibili, percorsi chiari e sportelli adeguati alle esigenze delle persone con disabilità o fragilità. L'integrazione tra accessibilità fisica e digitale rappresenta un elemento chiave: i servizi online sono progettati per facilitare l'accesso agli sportelli fisici e, viceversa, gli sportelli offrono supporto alla fruizione dei servizi digitali (da anni è operativo presso lo sportello polifunzionale per i servizi al cittadino pArLA una figura di facilitatore per favorire l'alfabetizzazione digitale) in un'ottica di complementarità e inclusione.

La piena accessibilità è sostenuta anche attraverso la formazione del personale, finalizzata a diffondere competenze sulla produzione di contenuti accessibili, sull'uso degli strumenti conformi agli standard AGID e sulla progettazione di servizi orientati all'utente. Il comune di Ala considera la cultura dell'accessibilità non solo un adempimento normativo, ma un fattore di qualità, equità e trasparenza, essenziale per rafforzare la fiducia dei cittadini e migliorare l'efficacia complessiva dell'azione amministrativa.

Rinvio (per azioni, tempi e monitoraggio) vedi: PIANO TRIENNALE PER L'INFORMATICA DEL COMUNE DI ALA (in fase di approvazione)

3.3.9 Le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere:

Il Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni dell'Ente (C.U.G.) non è ancora stato nominato presso il comune di Ala.

Nel rispetto della contrattazione collettiva (art. 13 del CCPL vigente) andrà redatto un piano di azioni positive, che è lo strumento programmatico fondamentale per realizzare effettive pari opportunità, basate sull'attivazione di concrete politiche di genere e mediante:

- la valorizzazione dei potenziali di genere;
- la rimozione di eventuali ostacoli che impediscano la realizzazione di pari opportunità nel lavoro per garantire il riequilibrio delle posizioni femminili e di quelle maschili nei ruoli in cui sono sottorappresentate;
- la promozione di politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione, ponendo al centro dell'attenzione "la persona" e temperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, dei cittadini e delle cittadine;
- l'attivazione di specifici percorsi di reinserimento nell'ambiente di lavoro del personale al rientro dal congedo per maternità/paternità o per altre assenze di lunga durata;
- la promozione della cultura di genere attraverso il miglioramento della comunicazione e della diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.

Gli obiettivi del piano che devono essere costantemente perseguiti a livello pluriennale sono:

- Tutela delle pari opportunità nell'ambiente di lavoro mediante la diffusione di informazioni sui temi delle Pari Opportunità, di informazioni per la conoscenza del C.U.G. e delle relative iniziative previste;
- Formazione professionale in attuazione dei principi di pari opportunità mediante l'aggiornamento professionale per favorire il reinserimento dopo lunghe assenze, lo sviluppo del welfare aziendale integrative;
- Conciliazione fra attività lavorativa ed esigenze familiari mediante la partecipazione al processo decisionale mediante programmazione delle riunioni di lavoro, l'utilizzo di forme di flessibilità dell'orario di lavoro o di modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, la diffusione informazioni relative alle opportunità offerte dalla normativa a tutela della maternità e paternità;
- Tutela delle pari opportunità tra uomini e donne nell'ambito delle procedure di assunzione di personale, negli incarichi, nelle commissioni o altri organismi, nello sviluppo della carriera e della professionalità.

Quanto alla composizione di genere, all'interno del personale dipendente del comune di Ala si rileva che in tutte le categorie in cui si articola l'inquadramento del personale (ad eccezione della categoria B) prevale la componente femminile, sia pure con una diversità di distribuzione all'interno delle diverse figure professionali (es. quasi esclusivamente di donne per la figura di assistente amministrativo/contabile e di maschi tra i profili operai). Anche tra le figure apicali la componente femminile appare significativa (considerando segretario comunale, posizioni organizzative, profili D e C evoluto) ad oggi circa 76%.

4. MONITORAGGIO

In questa sezione vengono indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio delle sezioni precedenti, nonché i soggetti responsabili.

Il monitoraggio delle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”, avviene in ogni caso secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo n. 150 del 2009 mentre il monitoraggio della sezione “Rischi corruttivi e trasparenza”, secondo le indicazioni di ANAC.

In relazione alla Sezione “Organizzazione e capitale umano” il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance viene effettuato dal segretario generale e dai responsabili di area.

Partecipano al monitoraggio dell'implementazione delle sezioni del PIAO i responsabili di area/responsabili dei servizi e tutti i diversi attori coinvolti nell'approvazione del documento, le attività vengono svolte nei modi e nei tempi stabiliti dalla legge e dai regolamenti interni.

Saranno oggetto di monitoraggio annuale:

- I risultati dell'attività di valutazione della performance;
- I risultati del monitoraggio dell'implementazione del piano anticorruzione;
- I risultati sul rispetto annuale degli obblighi di trasparenza;
- I risultati dell'attività di controllo strategico e di gestione;
- I risultati dell'attività di rilevazione della customer satisfaction;
- I risultati dell'attività svolte in lavoro agile/remoto;
- I risultati dell'attività svolte per favorire le pari opportunità.

4.1. Monitoraggio sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”

Il monitoraggio delle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”, per l'anno 2026, è effettuato dal segretario generale e dai responsabili di area.

4.2. Monitoraggio sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”

Come indicato all'interno del PTPCT 2022-2024, il sistema di prevenzione della corruzione si basa sull'azione sinergica di una pluralità di attori, con ruoli, responsabilità e competenze differenti. Nell'amministrazione comunale, per quanto attiene all'attuazione delle misure di anticorruzione e trasparenza, assumono un ruolo centrale i referenti del RPCT. I referenti sono individuati nelle figure dei responsabili di area. Secondo le indicazioni del PTPCT, i Referenti coadiuvano il RPCT nell'implementazione delle misure anticorruzione, monitorano le attività esposte al rischio di corruzione, adottano i provvedimenti atti a prevenire i fenomeni corruttivi e sono corresponsabili nella promozione e adozione di tutte le misure atte a garantire l'integrità dei comportamenti individuali nell'organizzazione e la trasparenza delle procedure amministrative. E' necessario a tal fine un monitoraggio costante e sistematico da parte di tutte le figure che sovrintendono al sistema di gestione del rischio anticorruzione dell'Ente.

4.2.1 Monitoraggio sull'attuazione e sull'efficacia delle “misure specifiche”

A) Monitoraggio sulle misure programmate annualmente

Monitoraggio sull'attuazione delle misure programmate.

La RPCT, attraverso una circolare emanata successivamente all'approvazione del PIAO - sezione “Rischi corruttivi e trasparenza” (come già in seguito all'approvazione dei singoli aggiornamenti annuali del PTPCT) richiama tutti i responsabili sull'esecuzione delle misure programmate di rispettiva competenza; l'utilizzo dell'applicativo consente di allegare l'estratto delle misure di spettanza per maggiore semplicità di consultazione. Inoltre verrà segnalata la necessità – laddove circostanze sopravvenute determinino criticità per la corretta e completa esecuzione delle misure – di comunicare tempestivamente alla RPCT elementi valutativi diretti a supportarne la dilazione del termine nell'anno ovvero la riformulazione della misura in termini temporali o contenutistici.

Monitoraggio e verifica di merito sulle misure eseguite.

Il monitoraggio sull'attuazione delle **misure specifiche** programmate annualmente avverrà a campione

AMBITO DI SVOLGIMENTO DEI CONTROLLI:

I controlli hanno ad oggetto le azioni associate a processi contrassegnati da un indice di rischio alto, medio-alto, medio e medio-basso.

CRITERI DI SELEZIONE DELLE AZIONI DA SOTTOPORRE A CONTROLLO:

I controlli sono svolti su almeno il 10% delle azioni da attuare nel 2025. Le azioni da sottoporre a controllo sono selezionate tramite sorteggio.

MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEI CONTROLLI:

I controlli saranno svolti nel corso del 2026 mediante acquisizione, presso le strutture comunali competenti ed in contraddittorio con le stesse, di ogni documentazione e informazione eventualmente necessaria alla verifica dell'effettiva attuazione delle azioni.

ORGANIZZAZIONE DEI CONTROLLI:

I controlli sono svolti dalla responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza con il supporto dei servizi comunali interessati.

ESITI DEI CONTROLLI:

Gli esiti dei controlli sono oggetto di rendicontazione in apposita relazione della responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, nella quale sono individuate le eventuali necessarie azioni correttive. La relazione è pubblicata sul sito internet comunale.

B) Monitoraggio sull'efficacia delle misure in atto .

Con riferimento alle **misure specifiche in atto**, il monitoraggio avviene in sede di analisi strutturata dei singoli processi, funzionale alla rivalutazione del rischio corruttivo. In tale sede, infatti, il confronto tramite audit con le strutture comunali competenti consente di approfondire l'esatta applicazione delle misure in atto, di valutare la loro efficacia e di proporre le modifiche eventualmente necessarie laddove le misure e/o le tipologie di rischio individuate non risultino coerenti con le criticità emerse in sede di mappatura del singolo processo. Il giudizio di sintesi sull'efficacia delle misure in atto trova quindi riscontro nella valorizzazione del "fattore di mitigazione" del rischio, distinto in basso/medio/alto in relazione all'efficacia di regimazione del rischio.

4.2.2. Monitoraggio sull'attuazione e sull'efficacia delle "misure generali"

Il **monitoraggio sull'attuazione ed efficacia delle misure generali**, al fine di valutare la necessità di introdurre di nuove, si sostanzia nella verifica di attualità delle misure di regolamentazione, di indirizzo e di formazione, con riferimento anzitutto a mutate disposizioni normative, all'intervento di nuove linee guida e indicazioni di ANAC o di altre autorità (ad esempio il Ministero dei lavori pubblici per le indicazioni sull'attuazione del PNRR), ovvero alla necessità di precisare le indicazioni operative interne all'amministrazione in funzione di maggiore semplificazione ed efficacia delle procedure (ad esempio l'aggiornamento di circolari interne all'amministrazione), a mutati scenari organizzativi (nuovi assunti, nuovi incarichi dirigenziali o di posizione organizzativa, nuove competenze rilevanti per i profili di rischio corruttivo, ...).

Altro filone di intervento su misure generali attiene obiettivi generali di miglioramento dell'amministrazione complessivamente considerata, legati quindi alla semplificazione/unificazione della regolamentazione comunale, alla digitalizzazione di procedure, all'avvio di percorsi partecipativi nuovi con stakeholders.

Il monitoraggio sull'attuazione delle misure – laddove non si evidenzino particolari necessità di aggiornamento – avviene:

- attraverso la verifica della loro applicazione nei casi concreti (ad esempio corretto utilizzo della procedura per la segnalazione di conflitto di interessi)
- attraverso la predisposizione di sistemi di controllo presso i singoli servizi (verifiche periodiche sull'inserimento nei bandi e in tutti gli altri atti prodromici all'affidamento di commesse della clausola sul divieto di *pantouflage*, ovvero sul contratto di assunzione, ovvero infine sull'atto di cessazione del rapporto di lavoro).

4.2.3 Monitoraggio sugli adempimenti di trasparenza

Attualmente, in continuità con quanto previsto dai previgenti PTPCT, gli esiti dell'attuazione della sotto-sezione del PIAO dedicata alla Trasparenza sono rendicontati dal Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza in collaborazione con il servizio segreteria.

TRASPARENZA – ULTERIORI MISURE

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

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

Il comune di Ala tiene aggiornato e pubblica il registro degli accessi previsto dall'art. 5 comma 2 del D.Lgs. 33/2013 e consultabile qui:

<https://www.comune.ala.tn.it/Amministrazione-Trasparente/Altri-contenuti/Accesso-civico/Registro-degli-accessi>

Il registro degli accessi è attualmente curato dal servizio segreteria: in fase di studio una modalità di aggiornamento che preveda l'implementazione del Registro delle richieste di accesso in maniera informatizzata e le modalità di compilazione da parte da ogni responsabile di Area in relazione alle proprie materie.

Ai fini di una compiuta analisi e individuazione delle singole responsabilità, si rinvia alla struttura organizzativa dell'ente e agli atti di nomina delle posizioni organizzative e dei responsabili di servizio, consultabili al link:

Per il segretario generale:

<https://www.comune.ala.tn.it/Amministrazione-Trasparente/Personale/Titolari-di-incarichi-dirigenziali-amministrativi-di-vertice>

Per le posizioni organizzative:

<https://www.comune.ala.tn.it/Amministrazione-Trasparente/Personale/Posizioni-organizzative>

Per i responsabili di servizio:

<https://www.comune.ala.tn.it/Amministrazione-Trasparente/Provvedimenti/Provvedimenti-organi-indirizzo-politico/Nomina-responsabili-dei-servizi-comunali-dal-2025>

Il Referente responsabile PERLA PA è individuato nel segretario generale dott.ssa Maria Flavia Brunelli.

Gli adempimenti in materia di innovazione, transizione digitale, misure minime e digitalizzazione: il responsabile della transizione digitale è individuato nella persona dell'ing. Sandro Dalbosco (delibera della giunta comunale n. 2 di data 5 gennaio 2018).

Il responsabile in materia di sicurezza informatica e accessibilità dei dati/sito istituzionale è individuato nel responsabile del servizio informatica, ing. Sandro Dalbosco.

I dati di bilancio e del personale dovranno essere riportati - con tabelle illustrative – in forma aggregata per consentire una lettura estesa a cura della responsabile dell'area finanziaria e la responsabile del servizio personale.

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

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

Il "gestore" delle informazioni rilevanti ai fini delle valutazioni delle "operazioni sospette", di cui al Decreto del Ministero dell'interno del 25 settembre 2015 "Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione", nonché con riferimento agli adempimenti di cui al provvedimento dell'Unità di informazione finanziaria per l'Italia «Provvedimento 23 aprile 2018, Istruzioni sulle comunicazioni di dati e informazioni concernenti le operazioni sospette da parte degli uffici delle pubbliche amministrazioni» (G.U. n.269 del 19 novembre 2018), viene individuato nel segretario generale e responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza, Maria Flavia Brunelli, a ciò nominato con deliberazione della giunta comunale n. 2 del 4 gennaio 2022 ad oggetto: "Individuazione del gestore delle segnalazioni di operazioni sospette di riciclaggio e adozione dell'atto organizzativo per disciplinare la modalità operative per effettuare la comunicazione di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo".

Con il medesimo provvedimento:

- è stato adottato l'atto organizzativo con il quale sono definite le procedure interne per l'efficacia della rilevazione di operazioni sospette, la tempestività delle segnalazioni all'U.I.F. (unità di informazione finanziaria per l'Italia) la massima riservatezza dei soggetti coinvolti nell'effettuazione della segnalazione stessa e l'omogeneità dei comportamenti,

mediante l'applicazione degli indicatori di anomalia secondo quanto prescritto dal D.m. 25 settembre 2015;

- è stato disposto, sulla base di quanto previsto nell'atto organizzativo, che i responsabili di area e di servizio sono tenuti a segnalare al gestore sopra individuato le operazioni sospette tenendo conto degli indicatori di anomalia di cui al predetto decreto ministeriale ed alle Istruzioni emanate dalla banca d'Italia in data 23 aprile 2018 nei seguenti campi di attività:
 - procedimenti finalizzati all'adozione di provvedimenti di autorizzazione o concessione;
 - procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi secondo le disposizioni di cui al codice dei contratti pubblici;
 - procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche ed enti pubblici e privati

Il responsabile per le verifiche documenti tra amministrazioni (ex D.P.R. n. 445/2000) è ciascun responsabile di area.

La responsabile del servizio segreteria avrà cura di acquisire tutta la documentazione da pubblicare prevista dall'art. 14 del D.Lgs. n. 33/2013 riferita agli amministratori, mentre per i dipendenti provvede la responsabile del servizio personale.

Sarà cura della responsabile del servizio personale procedere con gli oneri di pubblicazione di cui all'articolo 1 comma 1 lett. f) della L.R. 29 ottobre 2014, n. 10 (dati relativi all'ammontare complessivo dei premi collegati al merito, nonché all'entità del premio mediamente conseguito dal personale dirigenziale e non dirigenziale) in luogo di quanto disposto dall'articolo 20 del D.Lgs. 33/2013.

L'individuazione dei Responsabili dell'alimentazione del dato è riportata nella tabella **“Sottosezione trasparenza”-allegato 3**: gli oneri informativi da pubblicare vanno implementati nel dettaglio, anche ai fini dell'aggiornamento, in conformità al documento di cui alla decisione del Consiglio dell'Autorità del 28 gennaio 2026 con cui è stata approvato dell'Aggiornamento 2025 del PNA 2025/2027 (delibera n. 19) e alla normativa regionale in materia di trasparenza (L.R.10/2014 e s.m.i.)

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

Gli obblighi di pubblicazione verranno assolti secondo quanto previsto dalla **griglia all. 3 “Sottosezione trasparenza”** come sopra citata.

La griglia è stata adeguata alle disposizioni impartite da ANAC con delibera n. 495 del 25 settembre 2024, avente ad oggetto “Approvazione di 3 schemi di pubblicazione ai sensi dell'art. 48 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al medesimo decreto - Messa a disposizione di ulteriori schemi” che introduce 3 nuovi

schemi obbligatori per le pubblicazioni di informazioni e dati ai sensi della normativa in materia di trasparenza che riguardano le seguenti sottosezioni della sezione AT:

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

Con la delibera n. 481 del 3 dicembre 2025 Anac è intervenuta ulteriormente aggiornando i due **schemi di pubblicazione** relativi all'**utilizzo delle risorse pubbliche** e ai **controlli su organizzazione e attività dell'amministrazione** (artt. 4 e 31, d.lgs. 33/2013).

La finalità di tali nuovi schemi di pubblicazione è quella di favorire una maggiore trasparenza all'interno delle pubbliche amministrazioni.

Il comune di Ala ha adottato i nuovi schemi che costituiscono modelli che le pubbliche amministrazioni sono obbligate a seguire per organizzare, codificare e presentare i dati da pubblicare, definendo in modo puntuale il formato, i contenuti e la frequenza di aggiornamento delle informazioni, posto che l'uniformità perseguita e richiesta da ANAC mira a semplificare sia la fase di pubblicazione per le pubbliche amministrazioni, sia la fase di consultazione per i cittadini.

In attesa della definizione da parte di ANAC dei nuovi schemi relativi ai restanti obblighi di pubblicazione in AT, i tre primi schemi hanno natura obbligatoria per le relative pubblicazioni, con decorrenza dal 22 gennaio 2026.

I nuovi obblighi di pubblicazione sono riconducibili alle sottosezioni della sezione «*Amministrazione trasparente*»:

1. **«Pagamenti dell'amministrazione/Dati sui pagamenti»** (art. 4 bis D.lgs. n. 33/2013 e ss.mm) – Allegato n. 1 alla delibera ANAC n. 495/2024
2. **«Organizzazione/Articolazione degli uffici»** (art. 13 D.lgs. n. 33/2013 e ss.mm) – Allegato 2 alla delibera ANAC n. 495/2024
3. **«Controlli e rilievi sull'amministrazione/Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe», «Controlli e rilievi sull'amministrazione/Organi di revisione amministrativa e contabile» e «Controlli e rilievi sull'amministrazione/Corte dei conti»** (art. 31 del D.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.) – Allegato 3 alla delibera ANAC n. 495/2024.

MODELLO ORGANIZZATIVO

per la programmazione della trasparenza:

a) Il processo di validazione del dato:

Le «*Istruzioni operative per una corretta attuazione degli obblighi di pubblicazione ex D.lgs. n. 33/2013*» contenute nell'allegato 4) alla delibera ANAC n. 495/2024 contengono alcune raccomandazioni nei confronti dei soggetti tenuti all'applicazione del D.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.

per l'inserimento dei dati nelle diverse sottosezioni della sezione «*Amministrazione trasparente*» secondo le schede di pubblicazione predisposte da ANAC.

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

- **INTEGRITA'**: il dato non deve essere parziale;
- **COMPLETEZZA**: la pubblicazione deve essere esatta, accurata ed esaustiva;
- **TEMPESTIVITA'**: i dati ed i documenti devono essere pubblicati nell'immediatezza della loro adozione;
- **COSTANTE AGGIORNAMENTO**: il dato deve essere attuale ed aggiornato;
- **SEMPLICITA' DI CONSULTAZIONE**: il dato deve essere organizzato in modo da consentire agevolmente la consultazione;
- **COMPRESIBILITA'**: il dato deve essere chiaro e facilmente intellegibile nel suo contenuto;
- **FACILE ACCESSIBILITA' E RIUTILIZZABILITA'**: il dato deve essere predisposto e pubblicato in formato aperto ai sensi dell'art. 1, comma 1, lettere l-bis e l-ter, del D.Lgs. n. 85/2005 («Codice dell'amministrazione digitale») e deve essere riutilizzabile senza restrizioni;
- **CONFORMITA' AI DOCUMENTI ORIGINALI**: occorre assicurare la conformità dei dati e dei documenti agli originali in possesso dell'amministrazione;
- **RISERVATEZZA**: la diffusione tramite il sito istituzionale e il trattamento del dato devono rispettare i principi in materia di riservatezza dei dati personali.

L'allegato 4) della citata delibera descrive anche la procedura di validazione del dato.

La validazione è una fase del processo di pubblicazione dei dati, propedeutica alla pubblicazione stessa. Viene definita come un processo che assicura la corrispondenza dei dati pubblicati con le caratteristiche qualitative sopra descritte.

ANAC ritiene opportuno che delle valutazioni effettuate nel corso della validazione si dia atto per iscritto, specificando i criteri di qualità generali e/o specifici utilizzati per la verifica. La validazione, sottoscritta dal soggetto responsabile, costituisce presupposto necessario per la pubblicazione.

Il processo di validazione dei dati pubblicabili deve essere previsto e disciplinato nell'ambito delle misure organizzative inserite nella specifica sezione anticorruzione e trasparenza del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO).

L'art. 10, comma 1, del D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm. e poi il Piano nazionale anticorruzione (PNA) 2022, approvato con delibera ANAC n. 7 di data 07.01.2023, prevedono che nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) o, alternativamente, nella sezione anticorruzione e trasparenza del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) debba essere inserita una sottosezione dedicata alla programmazione della trasparenza. Quest'ultima è imposta-

ta come atto fondamentale con il quale sono organizzati i flussi informativi necessari a garantire l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati nonché il relativo sistema di monitoraggio.

Nel PTPCT o nella sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO deve pertanto essere inserito un modello organizzativo che, per ciascun obbligo di pubblicazione, deve indicare:

- il nominativo del soggetto responsabile dell'elaborazione dei dati;
- il nominativo del soggetto responsabile della trasmissione dei dati;
- il nominativo del soggetto responsabile della pubblicazione dei dati;
- il termine di scadenza per la pubblicazione e quello per l'aggiornamento;
- il monitoraggio in capo al RPCT, con l'indicazione di come viene effettuato e in quali tempistiche.

ANAC ha stabilito che, in luogo del nominativo, è consentito indicare il responsabile in termini di posizione ricoperta nell'organizzazione (es. responsabile del servizio finanziario), purché il nominativo associato alla posizione sia chiaramente individuabile all'interno dell'organigramma dell'ente.

Per effettuare la procedura di validazione ANAC fornisce anche un esempio di check list, che ricalca i requisiti della qualità del dato sopra riportati.

Per la procedura di validazione ANAC richiede l'individuazione di un soggetto che abbia adeguate competenze e conoscenze.

Nell'ambito organizzativo del comune di Ala, ogni responsabile di area cura le pubblicazioni che per materia sono di competenza dei servizi assegnati all'area, in quanto soggetto che conosce approfonditamente i flussi informativi necessari a garantire l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati nonché il relativo sistema di monitoraggio. Appare pertanto corrispondente a logiche di snellimento procedurale affidare ai medesimi responsabili di area la fase di validazione e monitoraggio del processo di pubblicazione dei dati, propedeutica alla pubblicazione stessa, che comprenda le seguenti verifiche:

- INTEGRITA'
- COMPLETEZZA
- TEMPESTIVITA'
- AGGIORNAMENTO
- FACILITA' DI CONSULTAZIONE
- COMPRENSIBILITA'
- FACILE ACCESSIBILITA' E RIUTILIZZABILITA'
- CONFORMITA' AI DOCUMENTI ORIGINALI
- RISERVATEZZA

Il modello organizzativo del comune di Ala è strutturato secondo la descritta soluzione organizzativa, posto che i tre ruoli (responsabile elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati) coincidono nella figura del responsabile di area e che la validazione debba ritenersi effettivamente assoluta senza la necessità di compilazione di check-list che appesantirebbe ingiustificatamente il processo di pubblicazione.

La validazione si intende quindi effettuata mediante gli adempimenti della trasmissione e/o pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente.

b) Il piano dei controlli e del monitoraggio:

Attualmente, in continuità con quanto previsto dai previgenti PTPCT, gli esiti dell'attuazione della sotto-sezione del PIAO dedicata alla Trasparenza sono rendicontati dal Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza (RPCT) in collaborazione con il servizio segreteria e affari generali.

La rendicontazione avviene mediante compilazione di una scheda denominata "Attestazione OIV" per la cui compilazione ANAC ha reso disponibile apposita applicazione online all'indirizzo <https://www.anticorruzione.it/-/attestazioni-degli-oiv-in-materia-di-assolvimento-agli-obblighi-di-pubblicazione>.

L'attestazione è lo strumento che permette di effettuare il controllo in materia di assolvimento degli obblighi di pubblicazione a fini di trasparenza, a cui amministrazioni pubbliche, enti pubblici economici, ordini professionali, società ed enti di diritto privato in controllo pubblico, società partecipate dalle pubbliche amministrazioni, enti privati di cui all'art. 2-bis, co. 3, del D. Lgs. n.33/2013 sono tenuti ad adempiere secondo le indicazioni fornite annualmente dall'ANAC con uno specifico provvedimento (per il 2025: la delibera ANAC n. 192 del 7 maggio 2025).

L'attestazione viene pubblicata nella sezione «Amministrazione trasparente» o «Società trasparente» del sito web del comune. L'acquisizione di tali informazioni consente all'Autorità di adempiere a quanto previsto dall'art. 45, co. 1, del d.lgs. 33/2013, come modificato dall'art. 36, co. 1, lett. a) e b), del d.lgs. 25 maggio 2016, n. 97 avvalendosi, come definito nel d.lgs. 97/2016, del ruolo degli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV) e degli organismi con funzioni analoghe, ai fini della verifica degli obiettivi connessi alla trasparenza, oltre che a quelli inerenti in generale alla prevenzione della corruzione.

L'utilizzo dell'applicativo permette di documentare – mediante specifica scheda - per ciascun dato, documento e informazione oggetto di attestazione, i seguenti indicatori di qualità: 1) la pubblicazione; 2) la completezza di contenuto; 3) la completezza rispetto agli uffici o ai soggetti tenuti; 4) l'aggiornamento; 5) il formato.

A ciascun tipo di indicatore è associata una scelta di opzioni prestabilite idonee a documentare l'esito della verifica effettuata.

Occorre evidenziare in proposito che la verifica OIV deve essere estesa anche agli atti non pubblicati in quanto non prodotti o parzialmente prodotti nonostante ricorresse l'obbligo della loro produzione.

Per tutti gli indicatori di qualità, è prevista l'opzione "Non Applicabile" nei casi in cui la fattispecie collegata alla pubblicazione non ricorre all'interno dell'ente (es. dati su immobili di proprietà se l'ente non dispone di un immobile di proprietà; consulenze nell'anno 2024, nel caso in cui l'ente non abbia affidato incarichi).

Il RPCT ha cura in dette situazioni di segnalare all'ente, nei casi in cui non sia stato già effettuato, di riportare nella sotto-sezione oggetto di verifica i casi di non ricorrenza con apposita dicitura di esclusione (es. "L'ente non possiede immobili di proprietà" o "L'ente nell'anno 2024 non ha conferito incarichi di consulenza"); ciò al fine di restituire al cittadino, nell'ambito della sezione "Amministrazione Trasparente", una informazione corretta.

Per le verifiche sull'indicatore di pubblicazione, inteso ad accertare l'avvenuta pubblicazione del dato, le opzioni fornite dal servizio web sono: 1) Non pubblicato; 2) Pubblicato ma non in sezione "Amministrazione trasparente"; 3) Pubblicato in sezione "Amministrazione trasparente".

Per le verifiche sugli indicatori di completezza di contenuto, completezza rispetto agli uffici o soggetti, aggiornamento e apertura formato, le opzioni fornite dal servizio web, intese a misurare il grado di assolvimento dell'obbligo di pubblicazione, sono: 1) 0%; 2) 1% – 33%; 3) 34%-66%; 4) 67% - 99%; 5) 100%.

L'attestazione completa della scheda delle verifiche di rilevazione al 31 maggio di ogni anno, deve essere pubblicata da parte del Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza nella sezione «Amministrazione trasparente» o «Società trasparente» sotto-sezione di primo livello «Controlli e rilievi sull'amministrazione», sotto-sezione di secondo livello «Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe», «Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione» entro il 15 luglio di ogni anno.

Il RPCT, successivamente alla pubblicazione dell'attestazione, avrà cura di assumere le iniziative (misure di trasparenza) utili a superare eventuali criticità riscontrate, ovvero migliorare la rappresentazione dei dati per renderli più chiari e fruibili, e predisporre, nel caso di ottemperanza, nota di avvenuto adeguamento, da pubblicare tempestivamente nella medesima sotto-sezione di Amministrazione Trasparente riguardante l'attestazione OIV di rilevazione.

Tale fase di monitoraggio è eventuale e riguarda esclusivamente gli enti per i quali gli OIV e RPCT, nella fase di rilevazione hanno evidenziato, nella scheda di rilevazione fornita nell'applicativo web, il mancato raggiungimento del 100% (grado di pieno assolvimento) su tutti gli indicatori di qualità, ossia 1) pubblicazione; 2) completezza di contenuto 3) completezza rispetto agli uffici o ai soggetti tenuti; 4) aggiornamento; 5) formato.

Quanto all'ambito temporale di riferimento degli obblighi di pubblicazione oggetto di attestazione, si evidenzia che, ai fini dello svolgimento delle verifiche sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza con rilevazione al 31 maggio di ogni anno, gli OIV, o gli altri organismi con funzioni analoghe, devono aver cura di verificare i dati, documenti e informazioni relativi agli obblighi di pubblicazione, individuati da ANAC, di pertinenza dell'anno precedente a quello in cui viene pubblicata l'attestazione.

Si tratta, nello specifico, di dati documenti ed informazioni prodotti, adottati, approvati o da approvare per vincolo normativo o di organizzazione interna al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di pubblicazione dell'attestazione.

Il termine per verificare la corretta pubblicazione è stato individuato da ANAC al 31 maggio di ciascun anno al fine di tenere in considerazione le diverse tempistiche di pubblicazione eterogenee rispetto all'oggetto di pubblicazione.

Per quanto riguarda nello specifico il comune di Ala, il piano dei controlli avviene nel rispetto delle scadenze previste annualmente da ANAC che vengono condivise dal RPCT, mediante invio di circolari interne esplicative, con i responsabili di area al fine di poter garantire un efficiente e tempestivo flusso di processo in ordine alla pubblicazione dei dati.

Ad oggi il comune di Ala ha ottemperato a tutti gli obblighi di pubblicazione ottenendo grado di pieno assolvimento su tutti gli indicatori di qualità.

Non essendo stati mai rilevate situazione di carenza o criticità, non è stato mai necessario attivare la fase di monitoraggio.

A seguito dell'entrata in vigore del d.lgs. n. 36/2023, dal 2024 la disciplina che dispone sugli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture si rinviene oggi all'art. 37 del d.lgs. 33/2013 e nel nuovo Codice dei contratti di cui al d.lgs. n. 36/2023 che ha acquistato efficacia dal 1° luglio 2023 (art. 229, co. 2).

In particolare, sulla trasparenza dei contratti pubblici il nuovo Codice ha previsto:

- che le informazioni e i dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici, ove non considerati riservati ovvero secretati, siano tempestivamente trasmessi alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici (BDNCP) presso l'ANAC da parte delle stazioni appaltanti e dagli enti concedenti attraverso le piattaforme di approvvigionamento digitale utilizzate per svolgere le procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici (art. 28);
- che spetta alle stazioni appaltanti e agli enti concedenti, al fine di garantire la trasparenza dei dati comunicati alla BDNCP, il compito di assicurare il collegamento tra la sezione «Amministrazione trasparente» del sito istituzionale e la stessa BDNCP, secondo le disposizioni di cui al d.lgs. 33/2013;
- la sostituzione, ad opera dell'art. 224, co. 4 del Codice, dell'art. 37 del d.lgs. 33/2013 rubricato "Obblighi di pubblicazione concernenti i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture" con il seguente: "1. *Fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis e fermi restando gli obblighi di pubblicità legale, le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti pubblicano i dati, gli atti e le informazioni secondo quanto previsto dall'articolo 28 del codice dei contratti pubblici di cui al decreto legislativo di attuazione della legge 21 giugno 2022, n. 78.* 2. *Ai sensi dell'articolo 9-bis, gli obblighi di pubblicazione di cui al comma 1 si intendono assolti attraverso l'invio dei medesimi dati alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici presso l'ANAC e alla banca dati delle amministrazioni pubbliche ai*

sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo 29 dicembre 2011, n. 229, limitatamente alla parte lavori.”

- che l'art. 28, co. 3 individua i dati minimi oggetto di pubblicazione e che in ragione di tale norma è stata disposta l'abrogazione, con decorrenza dal 1°luglio 2023, dell'art. 1, co. 32 della legge n. 190/2012.

Con la decisione del Consiglio dell'Autorità del 28 gennaio 2026 è stata approvato l'aggiornamento al PNA 2025/2027 è stato disposto un aggiornamento degli obblighi di pubblicazione, riassunti nella tabella allegato 3) Sottosezione trasparenza.

Una parte speciale del PNA è dedicata ai **contratti pubblici** che, come noto, rientrano nelle aree a maggior rischio corruttivo che l'amministrazione è tenuta a presidiare con apposite misure. Tali misure è opportuno tengano conto anche della digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti introdotta dal nuovo Codice.

Nell'attuale sistema l'adozione degli atti afferenti ad ogni contratto è implementata direttamente tramite le Piattaforme di approvvigionamento digitale (PAD) – in provincia di Trento: CONTRACTA - nel sistema della Banca dati nazionale dei contratti pubblici (BDNCP).

ANAC sottolinea che, alla luce della nuova impostazione, tutti i processi delineati dal nuovo Codice vanno verificati per identificare eventuali nuovi possibili rischi e connesse misure organizzative.

L'Autorità ha ritenuto di supportare le amministrazioni nell'identificazione di alcuni rischi e misure rispetto a processi attinenti a istituti e previsioni introdotti/modificati dal d.lgs. n. 209 del 31 dicembre 2024 recante *“Disposizioni integrative e correttive al codice dei contratti pubblici, di cui al decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36”*, come declinati nelle tabelle contenute nei paragrafi 2.1.1. e ss. del PNA.

Resta fermo che, nell'elaborazione della sottosezione *“Rischi corruttivi e trasparenza”* del PIAO, ogni amministrazione dovrà effettuare, per i processi dell'area contratti, l'analisi dei rischi e lo studio delle misure idonee a contenerli sempre considerando la propria specificità e realtà organizzativa.

Le questioni esaminate da ANAC attengono ai seguenti profili:

- il mancato utilizzo delle PAD e l'erroneo utilizzo del Fascicolo Virtuale dell'Operatore Economico (FVOE) nell'ambito della digitalizzazione; la programmazione della committenza svolta per conto terzi;
- il conflitto di interessi nei contratti pubblici;
- il ruolo del Responsabile Unico di Progetto, con particolare riguardo alle funzioni e alla disciplina che ne regola l'attività nei casi di appalti delegati;
- la fase esecutiva, con particolare riferimento al subappalto e all'interoperabilità tra metodi e strumenti di gestione informativa digitale delle costruzioni e PAD;
- i Collegi Consultivi Tecnici (CCT) con particolare riferimento a nomina, compensi, conflitti di interesse;
- il sistema delle qualificazioni delle stazioni appaltanti;

- l'accordo di collaborazione.

Per supportare l'elaborazione di questa sottosezione da parte dei piccoli comuni era stato predisposto un apposito file Excel (sostitutivo per tali enti dell'Allegato 1) della delibera ANAC n. 1310/2016) che elenca tutti gli obblighi di pubblicazione applicabili ai comuni con meno di 5000 e 15.000 abitanti, secondo le indicazioni date nel tempo da ANAC nei vari PNA e relativi aggiornamenti.

I RPCT disporrà dunque di un unico documento che possono consultare per programmare la misura della trasparenza.

Questo documento – in cui sono stati individuati il contenuto degli obblighi e la denominazione delle sottosezioni livello 1 (Macrofamiglie) e livello 2 - richiede di precisare il Responsabile dell'Ufficio/struttura responsabile tenuti alla pubblicazione (ed eventualmente se diverso dallo stesso, del Responsabile dell'elaborazione e trasmissione del dato), le tempistiche della pubblicazione e dell'Aggiornamento nonché di programmarne il monitoraggio.

Il RPCT è chiamato in particolare a specificare:

Il Responsabile/struttura responsabile per la pubblicazione, con indicazione della posizione ricoperta nell'organizzazione;

Il Termine di scadenza per la pubblicazione: laddove la normativa prevede una tempistica definita questa è stata già evidenziata; nelle ipotesi in cui, invece, il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, si è preferito rimettere all'autonomia organizzativa degli enti la loro declinazione in base allo scopo della norma e alle caratteristiche dimensionali di ciascun ente. Il concetto di tempestività dovrà comunque essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati.

Il Monitoraggio. Come già visto per le misure generali e specifiche, il monitoraggio è suddiviso in programmazione e rendicontazione degli esiti.