



**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE
(PIAO)**

TRIENNIO 2023 - 2025

AGGIORNAMENTO PER L'ANNO 2024

*ART. 6 DEL DECRETO LEGGE N. 80 DEL 09.06.2021,
CONVERTITO CON MODIFICAZIONI NELLA LEGGE N. 113 DEL 06.08.2021E S.M.I.*

L.R. 19.12.2022 n. 7 (art. 3)

Allegato al decreto del Presidente n. ____ del ____ aprile 2024

INTRODUZIONE**1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE****2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE****2.1 Sottosezione "Valore pubblico"****2.2 Sottosezione "Performance"****2.3 Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza"**

2.3.1 Analisi del contesto esterno

2.3.2 Analisi del contesto interno

2.3.3 Le aree a rischio corruzione

2.3.4 La programmazione delle misure specifiche da adottare nel 2024

2.3.5 Obblighi di trasparenza

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**3.1 Sottosezione "Struttura organizzativa"**

3.1.1 L'Organigramma dell'Ente

3.1.2 Dettaglio della struttura organizzativa

3.2 Sottosezione "Organizzazione del lavoro agile"

3.2.1 I fattori abilitanti del lavoro agile/da remoto

3.2.2 I Servizi che sono "smartizzabili" e gestibili da remoto

3.2.3 Soggetti che hanno la precedenza nell'accesso al lavoro agile/da remoto

3.3 Sottosezione "Piano triennale dei fabbisogni di personale"

3.3.1 La dichiarazione di non eccedenza del personale

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

3.3.3 Il rispetto dei limiti di spesa delle assunzioni flessibili

3.3.4 Le assunzioni programmate

3.3.5 La dotazione organica

3.3.6 Il programma della formazione del personale

3.3.7 Semplificazione e reingegnerizzazione dei processi mediante strumenti tecnologici

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

3.3.9 Le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere

4. MONITORAGGIO

4.1 Monitoraggio sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance"

4.2 Monitoraggio sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza"

4.2.1 Monitoraggio sull'attuazione e sull'efficacia delle "misure specifiche"

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

4.2.3 Monitoraggio sugli adempimenti di trasparenza

INTRODUZIONE

Nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del D.lgs. 27.10.2009 n. 150 e della L. 06.11.2012 n.190, il D.L. 09.06.2021 n. 80 (*“Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia”*), convertito dalla L. 06.08.2021 n. 113, ha previsto all'art. 6 (*“Piano integrato di attività e organizzazione”*) che, entro il 31 gennaio di ogni anno, le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 30.03.2001 n. 165 con più di 50 dipendenti adottino un *“Piano integrato di attività e di organizzazione”*, in sigla PIAO, nell'ottica di assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione dei processi anche in materia di diritto di accesso (comma 1).

Il PIAO ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce tra i vari aspetti:

- gli obiettivi programmatici e strategici della performance, stabilendo il necessario collegamento tra la performance individuale ai risultati della performance organizzativa;
- la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile;
- compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne;
- gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati da ANAC con il Piano nazionale anticorruzione.

Il PIAO è destinato, pertanto, a semplificare l'attività delle pubbliche amministrazioni, assorbendo e sostituendo numerosi strumenti di pianificazione settoriale quali il piano esecutivo di gestione, il piano delle performance, il piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, il piano organizzativo del lavoro agile, il piano triennale del fabbisogno del personale.

Il medesimo art. 6 del D.L. sopra richiamato ha inoltre previsto che entro 120 giorni dall'entrata in vigore di quest'ultimo – pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 136 di data 09.06.2021 ed entrato in vigore il giorno successivo – e previa intesa in sede di Conferenza unificata:

- con decreto del Presidente della Repubblica si sarebbero dovuti individuare ed abrogare gli adempimenti relativi ai piani assorbiti dal PIAO (comma 5);
- il Dipartimento della funzione pubblica avrebbe dovuto adottare un *“Piano tipo”* quale strumento di supporto per le pubbliche amministrazioni (comma 6).

A seguito di una serie di interventi legislativi che hanno disposto il differimento dei termini originariamente previsti in materia di PIAO:

- con D.P.R. 24.06.2022 n. 81, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 151 di data 30.06.2022, è stato approvato il Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai piani assorbiti dal PIAO;
- con decreto 30.06.2022 n. 132, pubblicato nella gazzetta ufficiale n. 209 di data 07.09.2022, il Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, ha provveduto a definire il contenuto del PIAO adottando un relativo schema tipo.

Nello specifico il decreto 30.06.2022 n. 132 prevede (art. 2) che il PIAO per le Amministrazioni con più di 50 dipendenti contenga la scheda anagrafica dell'Amministrazione e sia suddiviso in tre distinte sezioni.

La prima sezione (art. 3), denominata *“Valore pubblico, Performance e Anticorruzione”*, è ripartita nelle seguenti sottosezioni di programmazione:

- “Valore pubblico”*;
- “Performance”* – tale sottosezione è finalizzata alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'Amministrazione;
- “Rischi corruttivi e trasparenza”* – tale sottosezione, predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), contiene la valutazione d'impatto del contesto esterno e del contesto interno, la mappatura dei processi per individuare le criticità che espongono l'amministrazione a rischi corruttivi, l'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi, la progettazione di misure organizzative per il trattamento dei rischi corruttivi e la programmazione dell'attuazione della trasparenza.

La seconda sezione (art. 4), denominata *“Organizzazione e capitale umano”*, è a sua volta ripartita nelle seguenti sottosezioni di programmazione:

- “Struttura organizzativa”* – tale sottosezione contiene il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione;
- “Organizzazione del lavoro agile”*;
- “Piano triennale dei fabbisogni di personale”*.

La terza ed ultima sezione (art. 5), denominata *“Monitoraggio”*, indica gli strumenti e le modalità di monitoraggio delle sezioni precedenti nonché i soggetti responsabili.

La Regione Autonoma Trentino-Alto Adige, sulla base delle competenze legislative riconosciute dallo Statuto speciale di autonomia, ha provveduto a recepire nell'ordinamento regionale, con la L.R. 20.12.2021 n. 7 (*“Legge regionale collegata alla legge regionale di stabilità 2022”*), i principi – di semplificazione della pianificazione e dei procedimenti amministrativi nonché di miglioramento della qualità dei servizi resi dalla pubblica amministrazione ai cittadini e alle imprese – dettati dall'art. 6 del D.L. 09.06.2021 n. 80, assicurando un'applicazione graduale, sia in termini temporali che sostanziali, delle disposizioni in materia di PIAO.

In particolare l'art. 4 (*“Piano integrato di attività e organizzazione”*) della L.R. 20.12.2021 n. 7 ha stabilito un'applicazione graduale per la Regione e per gli enti pubblici ad ordinamento regionale delle disposizioni recate dall'art. 6 del D.L. 09.06.2021 n. 80, prevedendo per il 2022 la compilazione obbligatoria delle parti del PIAO relative alle lettere a) e d) del citato art. 6, vale a dire:

- gli obiettivi programmatici e strategici della performance, stabilendo il necessario collegamento tra la performance individuale ai risultati della performance organizzativa;
- gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati da ANAC con il Piano nazionale anticorruzione.

L'art. 3 (*“Piano integrato di attività e organizzazione”*) della L.R. 19.12.2022 n. 7 (*“Legge regionale collegata alla legge regionale di stabilità 2023”*) prevede che, a decorrere dal 2023, nel contesto regionale vengano recepiti interamente i contenuti dell'art. 6 del D.L. 09.06.2021 n. 80, senza più limitare la compilazione alle sole parti del PIAO relative alle lettere a) e d) del medesimo articolo, già di compilazione obbligatoria.

Ne consegue che, se il 2022 ha costituito, per ovvie ragioni, un anno *“sperimentale”* o di *“rodaggio”* per l'introduzione del PIAO, il 2023 ha rappresentato viceversa l'anno per l'entrata a regime in via definitiva dello stesso, tenuto conto che deve ormai considerarsi compiutamente definito il relativo quadro normativo

e regolatorio.

Con atto del Presidente n. 109 di data 27.07.2023 è stato approvato il PIAO 2023- 2025 della Comunità Valsugana e Tesino.

Il presente testo, nel riprendere l'impostazione ed i contenuti del PIAO 2023-2025, costituisce l'Aggiornamento 2024 di quest'ultimo.

L'attività di aggiornamento ha riguardato principalmente le seguenti sezioni del PIAO 2023-2025:

- la sottosezione "*Performance*" della prima sezione denominata "*Valore pubblico, Performance e Anticorruzione*", con particolare riguardo alla definizione degli obiettivi gestionali per il 2024 delle diverse strutture amministrative in cui si articola l'assetto organizzativo dell'ente;
- la sottosezione "*Piano triennale dei fabbisogni di personale*" della seconda sezione denominata "*Organizzazione e capitale umano*", con particolare riguardo alla previsione delle assunzioni di personale da effettuare nel corso del 2024 e alle relative modalità di espletamento.

Da ultimo si evidenzia che – ai sensi dell'art. 6 del D.L. 09.06.2021 n. 80 e dell'art. 7 del decreto 30.06.2022 n. 132 – il PIAO deve essere adottato entro il 31 gennaio di ogni anno. Per gli enti locali, in caso di differimento del termine per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine per l'adozione del PIAO è differito, ai sensi dell'art. 8, comma 2, del decreto 30.06.2022 n. 132, di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci stessi.

Alla data attuale, il decreto del Ministro dell'interno di data 22.12.2023 – adottato ai sensi e per gli effetti dell'art. 151, comma 1, del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 e ss.mm. ("*Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali*") e pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 303 di data 30.12.2023 – ha previsto, all'art. 1, che, "*il termine per la deliberazione del bilancio di previsione 2024-2026 da parte degli enti locali è differito al 15 marzo 2024*".

Di conseguenza, sempre alla data attuale, nel 2024 il termine per l'adozione o l'aggiornamento del PIAO, a seguito del differimento sopra indicato, è fissato al 15.04.2024, come confermato anche dal comunicato del Presidente ANAC di data 10.01.2024.

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

DENOMINAZIONE:

COMUNITA' VALSUGANA E TESINO

INDIRIZZO:

PIAZZETTA CESCHI N. 1 – CAP 38051 – Borgo Valsugana (TN)

SITO WEB ISTITUZIONALE:

www.comunitavalsuganaetesino.it

TELEFONO:

0461 755555

EMAIL:

segreteria@comunitavalsuganaetesino.it

PEC:

comunita@pec.comunita.valsuganaetesino.tn.it

CODICE FISCALE:

90014590229

PARTITA IVA:

02189180223

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 - Sottosezione "Valore pubblico"

Per valore pubblico deve intendersi il miglioramento del livello di benessere sociale di una comunità amministrata, perseguito da un ente capace di svilupparsi economicamente facendo leva sulla riscoperta 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 e non può prescindere da una rilevazione reale della realtà amministrata.

Il Dipartimento della Funzione Pubblica nelle Linee guida per il Piano della Performance n. 1, pubblicate nel giugno del 2017, ha definito il Valore Pubblico come un aumento del benessere sociale ed economico degli utenti e degli stakeholder. Il Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione n. 132/2022, all'art. 3, comma 1, lettera a) alinea 4), definisce il Valore Pubblico come *"l'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo"*.

Nella presente sottosezione di programmazione l'art. 3, comma 2, del Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, stabilisce che per gli Enti Locali detta sottosezione deve contenere il riferimento alle previsioni generali di cui alla Sezione Strategica (SeS) del Documento Unico di Programmazione (DUP).

Tanto premesso, si rinvia alle previsioni del **Documento Unico di Programmazione 2024-2026**, di cui alla deliberazione del Consiglio dei Sindaci n. 35 del 20.12.2023 ed in particolare agli obiettivi strategici puntualmente declinati in obiettivi operativi, sottolineando, al riguardo, come gli indirizzi programmatici in esame si caratterizzino per una continuità con iniziative e progettualità avviate negli anni scorsi e tutt'ora in corso. Ciò costituisce una diretta conseguenza del recente processo di riforma istituzionale che ha visto coinvolto l'ente Comunità in provincia di Trento nonché del regime di commissariamento che ha interessato l'ente stesso negli ultimi due anni.

2.2 - Sottosezione "Performance"

La deliberazione della CIVIT (oggi ANAC) n. 89/2010 definisce la performance, come *"il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un soggetto (organizzazione, unità organizzativa, gruppo di individui, singolo individuo) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è costituita"*.

In termini più immediati, la performance è il risultato che si consegue svolgendo una determinata attività. Costituiscono elementi di definizione della performance il risultato, espresso ex ante come obiettivo ed ex post come esito, il soggetto cui tale risultato è riconducibile e l'attività che viene posta in essere dal soggetto per raggiungere il risultato.

L'art. 3, comma 1, lettera b), del Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, di definizione dello schema tipo di PIAO, stabilisce che la presente sottosezione è predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009.

Finalità e caratteristiche

La presente sottosezione dell'Aggiornamento 2024 del PIAO 2023-2025, di seguito denominata semplicemente sottosezione, consente di declinare, con maggior dettaglio, la programmazione operativa contenuta nella specifica sezione del Documento unico di programmazione 2024-2026, in sigla DUP, approvato con deliberazione del Consiglio dei Sindaci n. 35 di data 20.12.2023. I relativi contenuti, fermi restando i vincoli posti con l'approvazione del bilancio di previsione, sono la risultante di un processo partecipato che coinvolge l'organo esecutivo e la struttura amministrativa apicale dell'ente.

La sottosezione ha quindi come scopo quella di attuare e guidare la relazione tra organo esecutivo e responsabili dei servizi. Tale relazione è, infatti, finalizzata alla definizione degli obiettivi di gestione attraverso il corretto utilizzo delle risorse finanziarie necessarie al loro raggiungimento che sono state assegnate ai responsabili dei servizi con il Piano esecutivo di gestione - parte finanziaria 2024-2026, in sigla PEG, approvato con atto del Presidente n. 199 di data 22.12.2023.

La sottosezione facilita la valutazione della fattibilità tecnica degli obiettivi definiti a livello politico orientando e guidando la gestione, grazie alla definizione degli indirizzi da parte dell'organo esecutivo, e responsabilizza sull'utilizzo delle risorse e sul raggiungimento dei risultati. Costituisce, inoltre, un presupposto del controllo di gestione e un elemento portante dei sistemi di valutazione.

La sottosezione chiarisce e integra le responsabilità tra servizi di supporto (personale, servizi finanziari, manutenzioni ordinarie e straordinarie, economato, sistemi informativi, etc.) e servizi la cui azione è rivolta agli utenti finali. Favorendo l'assegnazione degli obiettivi e delle relative dotazioni all'interno di un dato centro di responsabilità, facilita, di conseguenza, il controllo e la valutazione dei risultati del personale dipendente.

Struttura e contenuto

La sottosezione assicura un collegamento con:

- la struttura organizzativa dell'ente, tramite l'individuazione dei responsabili della realizzazione degli obiettivi di gestione;
- gli obiettivi di gestione, attraverso la definizione degli stessi e degli indicatori per il monitoraggio del loro raggiungimento;
- le entrate e le uscite del bilancio di previsione, articolate al quarto livello del piano finanziario, sulla base dell'assegnazione operata con il PEG - parte finanziaria;
- le dotazioni di risorse umane e strumentali, mediante l'assegnazione del personale e delle risorse strumentali.

Nella sottosezione sono specificatamente individuati gli obiettivi gestionali dei quali occorre dare rappresentazione in termini di processo e in termini di risultati attesi al fine di permettere:

- la puntuale programmazione operativa;
- l'efficace governo delle attività gestionali e dei relativi tempi di esecuzione;
- la chiara responsabilizzazione per i risultati effettivamente conseguiti.

Le risorse finanziarie, assegnate con il PEG - parte finanziaria, sono destinate, insieme a quelle umane e strumentali, ai singoli responsabili dei servizi per la realizzazione degli specifici obiettivi di ciascun programma.

Gli *"obiettivi di gestione"* costituiscono il risultato atteso verso il quale indirizzare le attività e coordinare le risorse nella gestione dei processi di erogazione di un determinato servizio.

Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere.

La sottosezione è predisposta in modo tale da rappresentare la struttura organizzativa dell'ente per centri di responsabilità, individuando per ogni obiettivo o insieme di obiettivi appartenenti allo stesso programma un unico responsabile.

L'aggiornamento del PIAO in generale e della presente sottosezione in particolare spetta all'**organo esecutivo** della Comunità, che è l'organo di governo. In tal senso la sottosezione si inquadra nell'ambito dei poteri di indirizzo/controllo propri degli organi di governo politico.

La sottosezione – nell'ambito di una programmazione definita dagli organi politici, ma rimessa per l'attuazione alla struttura tecnica – segna il passaggio di consegne fra i primi e la seconda. Con essa si assegnano gli obiettivi gestionali congiuntamente alle risorse umane e strumentali necessarie alla loro realizzazione, attraverso l'utilizzo delle risorse finanziarie assegnate con il PEG - parte finanziaria.

Per **obiettivi gestionali** si definiscono le attività, le azioni, gli interventi funzionali diretti al raggiungimento di un risultato definito a livello previsionale (generalmente collegabile e finalizzato alla realizzazione di un programma come riportato nel DUP).

Gli obiettivi, per essere considerati tali, devono essere previsti ad un livello di analiticità tale da consentire la rilevazione e la misurazione attraverso indicatori di risultato in un arco di tempo limitato, e quindi:

- a) riferibili ai responsabili dei servizi;
- b) definiti in modo puntuale, chiaro e sintetico;
- c) associati a sistemi di rilevazione e misurazione dei risultati;
- d) riferiti ad un arco temporale ristretto, tipicamente un anno.

La sottosezione deve possibilmente essere strutturata in modo tale da consentire, attraverso degli idonei strumenti di misurazione (indicatori), la verifica del livello di raggiungimento degli obiettivi. I parametri gestionali vanno considerati e definiti a livello preventivo e poi devono trovare momenti di verifica in corso d'anno, nonché di confronto con i dati di consuntivo sulla base dell'attività effettivamente svolta.

Per **risorse finanziarie, umane e strumentali** si intendono ovviamente i mezzi finanziari previsti dal bilancio per le corrispondenti funzioni ed attività, con le conseguenti responsabilità gestionali, sia sul fronte delle entrate che su quello del loro utilizzo, sia sulla dotazione di adeguate professionalità che sulle strumentazioni informatiche, automezzi, locali idonei e tutto quanto serve a svolgere l'attività.

L'organo esecutivo della Comunità – con la presente sottosezione, con il PEG – parte finanziaria e con la relativa assegnazione delle risorse necessarie alla realizzazione degli obiettivi – approva la pianificazione operativa definita con il concorso diretto dei responsabili dei servizi. Ciò per evitare casi di mancata coerenza e congruità fra dotazione di risorse ed obiettivi, sintomo di un non corretto processo di programmazione e pianificazione. In tal caso i responsabili dei servizi dovrebbero evidenziare nel parere tecnico le incoerenze e la mancata congruità delle risorse assegnate.

PARTE DESCRITTIVA PIANO DELLE PERFORMANCE

In via generale e fatto salvo quanto previsto dalle disposizioni di Legge e regolamentari, dal vigente Statuto della Comunità e dal presente atto in ordine agli atti di natura tecnico gestionale di competenza di altri Organi o soggetti o agli stessi delegati, nonché quanto specificamente indicato di seguito per i singoli Settori, i Responsabili dei Settori medesimi, nel rispetto delle disposizioni di legge, statutarie, di atti normativi e di atti a carattere generale adottati dagli Organi comunitari e nelle materie attribuite al rispettivo servizio, hanno competenza e responsabilità su:

- individuazione dei responsabili di procedimento;
- contribuiscono all'individuazione dei bisogni formativi;
- relazione sul periodo di prova, parere preventivo per l'autorizzazione alla effettuazione di lavoro straordinario, di trasferte e missioni, di concessione ferie, permessi e recuperi, per la valutazione individuale annuale, relativamente al personale assegnato;
- attuazione e controllo delle misure di prevenzione ai fini della salute e della sicurezza del lavoro (D.Lgs. 09.04.2008, nr. 81), relativamente alle attività di competenza del settore, anche date in gestione a terzi;
- adempimenti in base alla legislazione in materia di tutela della privacy relativamente ai compiti assegnati/ai dati trattati dal servizio, comprese le relative misure di sicurezza (Regolamento UE 2016/679 e D.Lgs. 30.06.2003, nr. 196 e ss.mm.);
- adempimenti previsti dalla sottosezione anticorruzione e trasparenza prevista nel presente PIAO (ex Legge 06.11.2012, nr.190);
- adempimenti previsti per dare attuazione alle disposizioni sul lavoro agile;
- ogni corrispondenza con gli utenti del settore;
- statistiche e/o informazioni da trasmettere ad Enti od Istituti;
- procedure di acquisto di beni e prestazioni di servizi necessari per l'organizzazione e gestione dei servizi affidati, compresa la determinazione a contrarre, l'aggiudicazione, la stipula dei relativi contratti, ad esclusione di quanto specificamente attribuito all'organo esecutivo (Presidente);
- ogni adempimento relativo alle pubblicazioni di atti e documenti di competenza del settore secondo le modalità previste dai vigenti regolamenti;
- nelle materie di competenza rilasciano le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali,

autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.

Per l'analisi strategica delle condizioni esterne (scenario economico internazionale italiano, contesto provinciale, analisi del territorio della Comunità Valsugana e Tesino, analisi demografica, parametri economici) si rinvia a quanto riportato nel Documento unico di programmazione 2024-2026, in sigla DUP, approvato con deliberazione del Consiglio dei Sindaci n. 35 di data 20.12.2023.

Direttive generali per i settori

In via generale e fatto salvo quanto previsto dalle disposizioni di Legge e regolamentari, dal vigente Statuto della Comunità e dal presente atto in ordine agli atti di natura tecnico gestionale di competenza di altri Organi o soggetti o agli stessi delegati, nonché quanto specificamente indicato di seguito per i singoli Settori, i Responsabili dei Settori medesimi, nel rispetto delle disposizioni di legge, statutarie, di atti normativi e di atti a carattere generale adottati dagli Organi comunitari e nelle materie attribuite al rispettivo servizio, hanno competenza e responsabilità su:

- individuazione dei responsabili di procedimento;
- contribuiscono all'individuazione dei bisogni formativi;
- relazione sul periodo di prova, parere preventivo per l'autorizzazione alla effettuazione di lavoro straordinario, di trasferte e missioni, di concessione ferie, permessi e recuperi, per la valutazione individuale annuale, relativamente al personale assegnato;
- attuazione e controllo delle misure di prevenzione ai fini della salute e della sicurezza del lavoro (D.Lgs. 09.04.2008, nr. 81), relativamente alle attività di competenza del settore, anche date in gestione a terzi;
- adempimenti in base alla legislazione in materia di tutela della privacy relativamente ai compiti assegnati/ai dati trattati dal servizio, comprese le relative misure di sicurezza (Regolamento UE 2016/679 e D.Lgs. 30.06.2003, nr. 196 e ss.mm.);
- adempimenti previsti dalla sottosezione anticorruzione e trasparenza prevista nel presente PIAO (Ex Legge 06.11.2012, nr.190);
- adempimenti previsti per dare attuazione alle disposizioni sul lavoro agile;
- ogni corrispondenza con gli utenti del Settore;
- statistiche e/o informazioni da trasmettere ad Enti od Istituti;
- procedure di acquisto di beni e prestazioni di servizi necessari per la organizzazione e gestione dei servizi affidati, compresa la determinazione a contrarre, l'aggiudicazione, la stipula dei relativi contratti, ad esclusione di quanto specificamente attribuito all'organo esecutivo (Presidente);
- ogni adempimento relativo alle pubblicazioni di atti e documenti di competenza del Settore secondo le modalità previste dai vigenti regolamenti;
- nelle materie di competenza rilasciano le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.

Direttive per l'osservanza degli obblighi previsti dalla Legge 06 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"

Ciascun Responsabile è chiamato ad adottare tutti gli atti/attività necessari per portare a concreta attuazione le misure previste nel PIAO ed in particolare nella sottosezione rischi corruttivi e trasparenza, per il settore di propria competenza.

Vengono inoltre richiesti la partecipazione e collaborazione dei Responsabili di Settore e del personale facente parte di ciascun Settore, per la stesura del PIAO e di esso, nello specifico, per la parte relativa alla prevenzione della corruzione.

Nel corso dell'anno sarà aggiornata la mappatura dei processi e aggiornate le misure di prevenzione.

La sottosezione del PIAO che sviluppa il sistema di prevenzione della corruzione porta avanti l'approccio per la valutazione dei rischi di tipo qualitativo in cui è indispensabile motivare e argomentare con un giudizio sintetico il tipo di rischio e le misure preventive già adottate o da adottare.

Obiettivo generale è mantenere l'attuale contesto sfavorevole alla corruzione, promuovendo una cultura dell'etica e della legalità, anche con azioni di verifica sull'utilizzo degli strumenti e sulle misure di prevenzione previste dal presente PIAO, verificandone la loro effettiva efficacia.

Gli obiettivi operativi di performance e l'intero sistema integrato con il PIAO dovrà essere coerente anche

con il sistema predisposto dall'Ente per i controlli interni e con la programmazione di bilancio. Tra gli obiettivi dell'amministrazione si rammenta l'impegno volto ad adottare strumenti che riducano il rischio di corruzione e di illegalità nelle società e organismi partecipati. Specifiche indicazioni sono state impartite ma occorre definire un sistema di controllo e monitoraggio adeguato.

Direttive per l'attuazione del Codice dell'amministrazione digitale (Decreto Legislativo 07 marzo 2005, n. 82) e degli altri adempimenti in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni (Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, modificato con decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97) (art. 7 Legge regionale 13 dicembre 2012, n. 8) (Legge regionale 29 ottobre 2014, n. 10, così come modificata con L.R. 15.12.2016, n. 16) (Circolari della Regione Autonoma Trentino - Alto Adige n. 4/EL/2014 del 19 novembre 2014 e n. 1/EL/2017 del 09.01.2017).

In data 16.12.2016 è entrata in vigore la legge regionale 15 dicembre 2016, n. 16 (Legge regionale collegata alla legge regionale di stabilità 2017) che ha adeguato la normativa regionale in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte della Regione e degli enti a ordinamento regionale, alle novità introdotte dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 (Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche). Il decreto legislativo n. 97/2016, attuativo della delega contenuta nell'articolo 7 della legge n. 124/2015 (cosiddetta Riforma della pubblica amministrazione) ha apportato rilevanti modifiche al D.Lgs. n. 33/2013 con riguardo soprattutto all'ambito di applicazione degli obblighi e delle misure in materia di trasparenza della pubblica amministrazione. Le modifiche recate dall'articolo 1 della LR n. 16/2016 alla LR n. 10/2014, rispecchiano di fatto le novità introdotte dal decreto legislativo n. 97/2016. La Comunità ha ottemperato a tali disposizioni ivi comprese quelle relative al diritto di accesso civico.

Si ricorda che all'interno dell'amministrazione il Segretario, Responsabile per la prevenzione della corruzione, di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, svolge anche le funzioni di Responsabile per la trasparenza.

In considerazione della valenza del principio generale di trasparenza in correlazione con il profilo dell'integrità dell'azione amministrativa, obiettivo dell'Amministrazione è di attuare al massimo livello possibile la trasparenza di tutte le attività dell'Ente, garantendo non solo il rispetto formale delle norme, ma soprattutto la loro sostanziale attuazione.

È importante in amministrazione trasparente pubblicare i dati per i quali vige l'obbligo di legge (indicati nella normativa specifica di riferimento) oppure per i quali vi sono specifiche normative di settore. Nel caso in cui norme di legge e regolamento prevedano pubblicazione di atti o documenti è necessario rendere non intellegibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione. Inoltre, la pubblicazione deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE 2016/679) quali quelli di:

- Liceità, correttezza e trasparenza;
- Minimizzazione dei dati;
- Esattezza;
- Limitazione della conservazione;
- Integrità e riservatezza

tenendo conto che la responsabilità della pubblicazione dei dati compete al Titolare del Trattamento.

Occorre pertanto che ciascun Responsabile contemperi anche gli obblighi previsti dal Regolamento UE 2016/679 assicurando un bilanciamento tra il diritto alla riservatezza dei dati personali, inteso come diritto a controllare la circolazione delle informazioni riferite alla propria persona, e quello dei cittadini al libero accesso ai dati e alle informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni. Prima di mettere a disposizione sul sito web dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati), contenenti dati personali, è pertanto necessario verificare che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel D.Lgs. n. 33/2016 o in altre normative di settore preveda l'obbligo di pubblicazione.

Si ricorda al riguardo che nella valutazione delle performance individuali e dei servizi, l'Amministrazione terrà conto prioritariamente dell'attuazione del Codice dell'amministrazione digitale, del diritto per i cittadini e le

imprese di usare le moderne tecnologie informatiche per tutti i rapporti con la Pubblica amministrazione, del principio della trasparenza e delle altre indicazioni sopra evidenziate ivi compresa la parte formativa obbligatoria. Il mancato raggiungimento degli obiettivi segnalati e quelli in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza amministrativa, costituisce elemento di valutazione della performance individuale, nonché di responsabilità disciplinare e amministrativo-contabile del funzionario inadempiente.

Ciascun Responsabile di Servizio ed il personale da essi incaricati dovrà dare attuazione alle indicazioni contenute nel presente Piano ivi compresa la puntuale attuazione agli obblighi di pubblicazione previsti dal Decreto legislativo del 14 marzo 2013 n. 33, così come modificato con decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, con le eccezioni/modifiche di cui alla Legge regionale 29 ottobre 2014, n. 10 da ultimo modificata con legge regionale 15 dicembre 2016, n. 16.

Direttive per la tutela della privacy

L'amministrazione della Comunità ha aggiornato il registro delle attività di trattamento dei dati personali e ha impartito le direttive alle strutture per una corretta gestione del trattamento dei dati. All'interno dell'Ente nel Settore Segreteria Istruzione e personale è stato individuato il personale di supporto per coordinare le direttive attuative in materia.

Sarà cura dei Designati e degli Incaricati provvedere a dare attuazione alle direttive convenute per l'applicazione delle indicazioni unitarie al personale dipendente.

Green Public Procurement ("Acquisti verdi della Pubblica Amministrazione")

La Legge n. 221 del 28 dicembre 2015 "Disposizioni in materia ambientale per promuovere misure di green economy e per il contenimento dell'uso eccessivo di risorse naturali" rende obbligatori gli acquisti verdi per tutti gli Enti Pubblici italiani nel 100% delle procedure di acquisto di prodotti/servizi che consumano energia e nel 50% delle procedure di acquisto nelle altre categorie merceologiche.

Le vigenti disposizioni impongono, in linea generale, alle pubbliche amministrazioni che intendono acquisire categorie di prodotti oggetto di criteri ambientali minimi (CAM) di soddisfare il 100% del proprio fabbisogno con beni e servizi rispondenti a tali eco-criteri.

L'aggiornamento dei criteri ambientali minimi approvati dal Ministero dell'Ambiente è disponibile sul sito web del Ministero.

La Provincia autonoma di Trento con delibera della Giunta Provinciale n. 27/2017, come poi modificata con delibera n. 521 del 24.03.2023, ha approvato i "Criteri di Green Public Procurement (G.P.P) negli appalti pubblici di lavori, forniture e servizi all'interno delle strutture provinciali, da applicare negli appalti pubblici, anche telematici, di lavori, forniture e servizi che rispettino i criteri ambientali di minima (CAM).

La Comunità intende rispettare i criteri ambientali di minima (CAM) nazionali ove presenti e provinciali per le categorie merceologiche non previste dai CAM nazionali.

COMPETENZE SETTORI DELLA COMUNITA'

01 - SETTORE SEGRETERIA, ISTRUZIONE E PERSONALE

Responsabile: Sonia Biscaro - sostituto: Delia Ianes.

Il Settore viene suddiviso in tre ambiti specifici di competenza individuati nel Servizio Segreteria, Servizio Istruzione e Servizio Personale (Responsabile il Segretario).

I provvedimenti amministrativi che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno (determinazioni) saranno adottati dal Segretario dell'Ente, responsabile, così come la competenza sull'espressione dei pareri, procedure, iter amministrativi e pareri relativi ai provvedimenti amministrativi.

Servizio Segreteria, Istruzione e Personale – Responsabile Sonia Biscaro

Attività gestionali:

Segreteria

- assistenza e supporto agli organi istituzionali e predisposizione atti amministrativi e raccordo con le municipalità locali;

- cura della comunicazione istituzionale dell'Ente;
- gestione archivio cartaceo e informatico, gestione del protocollo;
- pubblicazione obbligatorie all'albo dell'Ente;
- cura e aggiornamento del sito istituzionale per il Settore di competenza;
- nomina dei Responsabili esterni per i trattamenti di competenza;
- aggiornamento registro trattamento per il Settore di competenza;
- supporto alle strutture per la corretta predisposizione dei contratti;
- repertoriatura e gestione della conservazione documentale dei contratti;
- concessione di finanziamenti a supporto di iniziative e manifestazioni sovracomunali promosse da Enti e da Associazioni del territorio;
- gestione dei corsi della 3^a età e del tempo disponibile nei termini stabiliti dalla vigente convenzione sottoscritta con la Fondazione De Marchi;
- gestione delle attività culturali;
- predisposizione PIAO in collaborazione con i Settori della Comunità;
- predisposizione del DUP in collaborazione con il Settore Finanziario;
- gestione delle sale della Comunità;
- dismissione dei beni mobili assegnati al proprio Settore di competenza non più in uso secondo le disposizioni stabilite dal Regolamento di contabilità;
- gestione adempimenti previsti in materia di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (Legge 06.11.2012, n.190) e verifica attuazione adempimenti obbligatori in capo al proprio Settore di competenza ivi compresi i monitoraggi sull'attuazione delle misure di prevenzione;
- adempimento agli obblighi di pubblicazione sia inserendo direttamente i dati di propria competenza in Amministrazione Trasparente, sia fornendo i dati per la pubblicazione al Settore Affari Generali che amministra la Piattaforma;
- cura degli adempimenti in materia di transazione digitale.

Istruzione

- gestione del servizio di ristorazione scolastica;
- gestione delle attività integrative;
- acquisto di attrezzature per mense scolastiche;
- concessione assegni di studio e buoni libro;

Servizi per la prima infanzia

- raccolta domande di ammissione al Servizio Nido d'Infanzia sovra comunale di Scurelle;
- istruttoria e ammissione degli aventi diritto;
- contabilizzazione quote di compartecipazione alla spesa e tenuta dei rapporti con le famiglie;
- affidamento gestione del servizio nido d'infanzia intercomunale in appalto a soggetto esterno.

Personale

- gestione giuridica ed economica del personale adottando tutti i relativi atti;
- inserimento e trasmissione dati in programma paghe CBA Srl per elaborazione mensile degli stipendi al personale e le indennità di carica degli amministratori e predisposizione modello riepilogativo per emissione relativi mandati di pagamento;
- inserimento e trasmissione in programma paghe CBA Srl dati per pagamento gettoni di presenza ai componenti delle varie Commissioni, degli Amministratori, e per il pagamento dei buoni libro ed assegni di studio;
- inoltro dati alla CBA Srl per denuncia fiscale Mod. 770 con incrocio dati del Settore Finanziario;
- istruzione pratiche pensionamento;
- istruzione pratiche TFR c/Ente e IPS INPS;
- istruzione pratiche anticipi TFR;
- gestione Posizioni Assicurative in Passweb/INPS;

- gestione Sanifonds e Laborfonds;
- gestione software presenze personale dipendente;
- concessione permessi, aspettative, congedi;
- gestione trasferimenti e comandi del personale;
- tenuta ed aggiornamento dei fascicoli del personale dipendente;
- rimborsi ai datori di lavoro degli oneri relativi agli amministratori in aspettativa o che usufruiscono dei permessi per l'espletamento del mandato politico;
- rilevazioni statistiche legate al personale;
- attivazione procedure concorsuali previste nel DUP e nella programmazione del personale;
- gestione PERLAPA;
- attivazione procedure di assunzione per sostituzione personale cessato dal servizio;
- certificazione Family Audit.

Statistica e sistemi informativi

- accesso a banche dati e pubblicazioni online;
- gestione e manutenzione delle attrezzature informatiche in uso presso l'ente e per i relativi applicativi;
- altri servizi informatici, di telecomunicazione, per l'interoperabilità, servizi di rete e di sicurezza;
- acquisto licenze d'uso per software.

RISORSE UMANE - Settore Segreteria, Istruzione, Personale					
CATEGORIA	IN RUOLO		FUORI RUOLO O DA ACQUISIRE		TOTALE
	<i>Full Time</i>	<i>Part Time</i>	<i>Full Time</i>	<i>Part Time</i>	
A		3			3
B base					
B evoluto					
C base	2,5	2 (30 ore sett)	1		5,5
C evoluto		2 (30 ore sett) 1 (6 ore sett) (a)			2,5
D base	2 (b)	1 (30 ore sett)			3
D evoluto					
SEGRETARIO			1 (c)		1
TOTALE	4,5	9	2		15

(a) n. 1 Collaboratore contabile a 30 ore sett.li di cui n. 24 ore presso il Settore socio-assistenziale n. 6 ore presso il Settore Segreteria (servizio economato)

(b) di cui n. 1 Vicesegretario - D base in convenzione con i Comuni di Grigno e Consorzio BIM del Brenta

(c) Segretario dipendente del Comune di Grigno ed in convenzione con la Comunità ed il Consorzio BIM del Brenta

N.B. Nell'ambito del Settore Segreteria - Istruzione - Personale sono comprese n. 2 unità di personale inquadrato nella categoria C livello base, di cui una unità con contratto di lavoro a tempo determinato, assegnate al service di Polizia Locale

02 - SETTORE FINANZIARIO

Responsabile: Paola Brentari – sostituto: Luana Tiso

Economo: Germana Borgogno

Il Responsabile e il Vice Responsabile del Settore Finanziario sono autorizzati alla firma degli ordinativi di incasso e pagamento, delle autorizzazioni e di ogni altro documento necessario in relazione alla gestione e al funzionamento del servizio di Tesoreria.

Attività gestionali:

Gestione Bilancio – contabilità:

- predisposizione del bilancio preventivo e consuntivo e rispettivi documenti allegati;
- gestione della contabilità economico-patrimoniale con relativa predisposizione del rendiconto e rispettivi documenti allegati;
- predisposizione del bilancio consolidato;
- predisposizione PIAO in collaborazione con il Settore Segreteria, Istruzione e Personale;
- predisposizione del DUP in collaborazione con il Settore Segreteria, Istruzione e Personale;
- predisposizione proposte di variazione e assestamento al bilancio - parte finanziaria;
- verifica mantenimento degli equilibri di bilancio;
- verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e impegno delle spese;
- espressione dei visti di regolarità contabile attestanti la copertura finanziaria sugli atti aventi rilevanza finanziaria;
- registrazione accertamenti, impegni e obbligazioni giuridiche ed emissione di reversali d'incasso e mandati di pagamento;
- verifica sui pagamenti superiori ad Euro 5.000,00.- come previsto dalla vigente disposizione di legge;
- emissione fatture elettroniche per i servizi erogati dall'ente in regime commerciale;
- registrazione fatture acquisti/vendite, stampa registri, liquidazioni mensili, F24, LIPE, pro rata;
- redazione ed inoltro dichiarazione Iva;
- redazione ed inoltro dichiarazione IRAP;
- inoltro tramite Desktop telematico all'Agenzia delle Entrate delle varie dichiarazioni predisposte dai vari Settori dell'Ente;
- versamento mensile dell'Iva da "split payment" in attuazione alle disposizioni dell'art. 17 del DPR n.633/72 e ss.mm.;
- aggiornamento inventario beni mobili ed immobili della Comunità;
- dismissione dei beni mobili assegnati al proprio Settore di competenza non più in uso secondo le disposizioni stabilite dal Regolamento di contabilità;
- attivazione procedura di riscossione coattiva delle entrate su segnalazione dei Responsabili di riferimento;
- aggiornamento registro trattamento dei dati e nomine dei responsabili per i trattamenti di competenza del Settore Finanziario;
- gestione adempimenti previsti per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (Legge 06.11.2012, n.190) e verifica attuazione adempimenti obbligatori in capo al proprio Settore di competenza ivi compresi i monitoraggi sull'attuazione delle misure di prevenzione;
- adempimento agli obblighi di pubblicazione sia inserendo direttamente i dati di propria competenza in Amministrazione Trasparente, sia fornendo i dati per la pubblicazione al Settore Segreteria che amministra la Piattaforma;
- acquisizione CIG per contratti ed appalti ivi compreso l'inserimento dei dati per il monitoraggio gare attraverso i sistemi SIMOG e SICOPAT 2 per la parte di propria competenza;
- inserimento dati liquidazioni per i CIG del proprio Settore di competenza;
- gestione della Banca Dati Amministrazioni Pubbliche (BDAP) e aggiornamento dei dati richiesti per la parte di competenza del Settore Finanziario (bilancio preventivo, consuntivo e bilancio consolidato);
- inserimento ed aggiornamento dei dati sulla piattaforma di certificazione dei crediti per somme derivanti da acquisto di beni e servizi;

- verifica ed inoltro dei fabbisogni di cassa a Cassa del Trentino per conto dei vari Servizi dell'Ente;
- predisposizione e certificazione periodiche degli atti per la Corte dei Conti (SIRECO - per rendiconti Agenti contabili), Ministero Economia e Finanze (MEF - per rilevazione su partecipazioni, immobili, concessioni ecc.), per la Provincia (monitoraggi ed equilibri di bilancio);
- supporto al Revisore dei Conti nella predisposizione delle relazioni sui bilanci, rendiconti e variazioni al bilancio;
- supporto agli altri Settori in materia di applicazione delle norme sull'armonizzazione;
- verifica/conferma composizione componenti Gruppo Amministrazione Pubblica GAP ed individuazione società rientranti nel perimetro di consolidamento del bilancio, in collaborazione con il Segretario della comunità;
- monitoraggio delle società partecipate della Comunità Valsugana e Tesino;
- aggiornamento del sito istituzionale per il Settore Finanziario.

Servizio Economato:

- Assolve alle funzioni di economo nei limiti e modalità stabilite dal regolamento di contabilità;
- acquisto di cancelleria, di stampati e di ogni altro materiale di utilizzo dell'ente, agli abbonamenti a giornali e riviste, secondo le richieste avanzate dai servizi;
- gestione pacchetto assicurativo dell'Ente;
- gestione utenze elettriche, telefoniche, spese postali, imposte e tasse, incluse quelle di circolazione degli automezzi;
- gestione manutenzione ordinaria automezzi di proprietà dell'Ente;
- manutenzione attrezzatura tecnico-economale;
- gestione diritti di segreteria.

RISORSE UMANE SETTORE FINANZIARIO

CATEGORIA	IN RUOLO		FUORI RUOLO O DA ACQUISIRE		TOTALE
	<i>Full Time</i>	<i>Part Time</i>	<i>Full Time</i>	<i>Part Time</i>	
A					
B base					
B evoluto					
C base	2				2
C evoluto	1 (a)	1 (24 h/sett)			2
D base	1				1
D evoluto					
TOTALE	4	1			5

(a) n. 1 collaboratore amm.vo/contabile comandato per 28 ore settimanali presso il Consorzio BIM del Brenta.

03 - SETTORE TECNICO

Responsabile: Francesca Gervasi

L'attuale organizzazione dell'Ente prevede la presenza di due distinti Settori, il Settore Urbanistica e Lavori Pubblici e il Settore Ambiente e Edilizia Abitativa, che fanno entrambi riferimento allo stesso responsabile. Poichè è intenzione dell'Amministrazione rivedere l'attuale organizzazione e riportare tutte le competenze sotto un unico Settore, la trattazione che segue fa già riferimento al Settore Tecnico unificato.

Attività gestionali:

Struttura operativa per la gestione di appalti di lavori, forniture e servizi

- attività tecnico-amministrativa finalizzata all'affidamento degli appalti pubblici di tutti i Settori dell'Ente
- servizio di consulenza e supporto a tutte le strutture dell'ente in materia di programmazione, affidamento e gestione di servizi, forniture e lavori
- servizio di consulenza e supporto a tutte le strutture dell'Ente per gli aspetti procedurali inerenti la gestione degli acquisti sulle piattaforme digitali di approvvigionamento

Opere pubbliche e manutenzione del territorio

- attività tecnico-amministrativa finalizzata all'appalto e alla realizzazione dei lavori inseriti nel DUP, precisamente:
 - PNRR M2C1 Investimento 3.2 Green Communities: La Green Community Valsugana e Tesino
 - Lavori di riqualificazione percorsi Bike Ippovia e Trekking (BIT)
- gestione competenze Comunità su Fondo Unico Territoriale (FUT);
- competenze in attuazione del Fondo Strategico Territoriale (comunale/provinciale);
- gestione in qualità di capofila su delega dei Comuni e della Comunità Alta Valsugana e Bernstol della "Rete Riserve Fiume Brenta"

Pianificazione e tutela del paesaggio:

- supporto tecnico e amministrativo alla Commissione per la pianificazione territoriale e il paesaggio (CPC);
- eventuali adozioni Piano stralcio territoriale;

Edilizia Abitativa pubblica e agevolata:

- gestione adempimenti amministrativi e tecnici di cui alla L.P. 15/2005, in materia di edilizia abitativa pubblica: raccolta delle domande e formulazione delle graduatorie per l'assegnazione degli alloggi ITEA e del contributo integrativo per la locazione di alloggi sul libero mercato;
- gestione adempimenti amministrativi e tecnici in materia di edilizia abitativa agevolata e completamento delle pratiche già ammesse a contributo;
- gestione adempimenti amministrativi relativi alle politiche della casa che la Provincia autonoma di Trento intenderà attuare nel 2024.

Servizi generali e di manutenzione del patrimonio dell'ente

- gestione manutenzioni ordinarie/straordinarie degli immobili di proprietà dell'Ente; manutenzioni ordinarie degli immobili concessi in comodato gratuito dai Comuni, e/o altri enti ecc. (mensa scolastica, centri natatori, asili nido, ecc.);
- gestione servizio pulizia sede Comunità presso Palazzo Ceschi e altri edifici di competenza;
- gestione servizio gestione calore sede Palazzo Ceschi e altri edifici di competenza;
- gestione su delega del Comune di Pieve Tesino del Museo "Per Via" di Pieve Tesino;

Servizi ambientali e sportivi

- gestione su delega dei Comuni del servizio di raccolta, trasporto e smaltimento dei rifiuti urbani;
- gestione intervento di valorizzazione/manutenzione ambientale del territorio con finalità di sostegno

- all'occupazione per l'anno 2024;
- gestione e manutenzione del centro natatori di Borgo Valsugana, Castel Ivano e Roncegno Terme;

Salute e sicurezza dei lavoratori

- gestione della programmazione dei controlli sanitari previsti per il personale in materia di salute e sicurezza dei lavoratori ex. D.Lgs. n.81/08 e ss.mm.;
- gestione della sicurezza sui luoghi di lavoro in collaborazione con il responsabile del servizio prevenzione e protezione e il medico competente, anche attraverso l'assunzione del ruolo di Datore di Lavoro ai sensi del D.Lgs. n. 81/08 e ss.mm.

Servizio di supporto ai Comuni del territorio in materia di appalti pubblici

- svolgimento attività di committenza ausiliaria ai sensi dell'art. 62, c. 11 del D.Lgs. 36/2023 in qualità di stazione appaltante qualificata
- prestazione servizi di consulenza puntuale in materia di programmazione, affidamento e gestione di appalti di lavori, servizi e forniture

Adempimenti trasversali a tutte le attività gestionali del Settore

- aggiornamento registro trattamento dei dati e nomina dei responsabili esterni per il Settore Tecnico;
- nomina incaricati interni al trattamento dati per il proprio Settore di competenza;
- gestione adempimenti previsti per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (Legge 06.11.2012, n.190) e verifica attuazione adempimenti obbligatori in capo al proprio Settore di competenza ivi compresi i monitoraggi sull'attuazione delle misure di prevenzione;
- adempimento agli obblighi di pubblicazione, sia inserendo direttamente i dati di propria competenza in Amministrazione Trasparente, sia fornendo i dati per la pubblicazione al Settore Affari generali che amministra la Piattaforma;
- acquisizione CIG per contratti ed appalti ivi compreso l'inserimento dei dati per il monitoraggio gare attraverso le piattaforme di approvvigionamento digitale e SICOPAT;
- gestione della Banca Dati Appalti Pubblici (BDAP);
- inserimento dati liquidazioni per i CIG del proprio Settore di competenza;
- aggiornamento del sito istituzionale per il Settore Tecnico;
- dismissione dei beni mobili assegnati al proprio Settore di competenza non più in uso secondo le disposizioni stabilite dal Regolamento di contabilità;
- pubblicazione di informazioni in ordine alle diverse attività del Settore sulla pagina Facebook della Comunità.

RISORSE UMANE SETTORE TECNICO					
(Settore Urbanistica e lavori Pubblici e Settore Ambiente e Edilizia Abitativa)					

CATEGORIA	IN RUOLO		FUORI RUOLO O DA ACQUISIRE		TOTALE
	<i>Full Time</i>	<i>Part Time</i>	<i>Full Time</i>	<i>Part Time</i>	
A					
B base	1				1
B evoluto	1				1
C base	10,5	2 (30 ore sett.)		1 (30 ore sett.)	13,5

C evoluto	2 (a)				2
D base	2	1			3
D evoluto					
TOTALE	16,5	3		1	20,5

(a) n. 1 collaboratore tecnico assunto dal 1° maggio 2024

04 - SETTORE SOCIO-ASSISTENZIALE

Responsabile: Maria Angela Zadra – sostitute: Ass. soc. Michela Zencher e Rag. Germana Borgogno

Attività gestionali trasversali a tutte le aree:

- erogazione interventi di Servizio sociale professionale e segretariato sociale;
- valutazione sociale e presa in carico sociale, nonché gestione di progettualità finanziate dal PNRR a favore di minorenni e famiglie, disabili e anziani (nell'ambito della proposta di intervento presentata dalla Provincia autonoma di Trento, in qualità di ambito unico territoriale, ed ammessa a finanziamento sui fondi PNRR (Piano Nazionale di Ripresa e di Resilienza) - Missione 5 - Componente 2 - Linea di Investimento 1.1 - Sub Investimenti 1.1.1 - 1.1.2 - 1.1.3 e Linea di investimento 1.2);
- gestione progetti finanziati dal PNRR a favore di Assistenti sociali, Educatori ed OSA/OSS (quale Ente capofila, anche per la Comunità di Primiero) nell'ambito della proposta di intervento presentata dalla Provincia autonoma di Trento, in qualità di ambito unico territoriale, ed ammessa a finanziamento sui fondi PNRR (Piano Nazionale di Ripresa e di Resilienza) - Missione 5 - Componente 2 - Linea di Investimento 1.1 - Sub Investimento 1.1.4;
- erogazione interventi di prevenzione, promozione e inclusione sociale;
- erogazione interventi integrativi e sostitutivi di funzioni proprie del nucleo familiare;
- erogazione interventi di aiuto economico;
- erogazione di ulteriori interventi individuati dal Piano sociale provinciale o dal Piano sociale di comunità;
- finanziamento di progetti di prevenzione e promozione sociale;
- finanziamento di progetti nell'ambito del Piano Giovani di Zona;
- gestione di progetti finanziati mediante bandi nazionali e provinciali;
- gestione progetti finanziati su bandi nazionali e provinciali;
- attività di programmazione e pianificazione sociale (Piano sociale di comunità, Tavolo territoriale per la pianificazione sociale, ...);
- supervisione attività di tirocinio e *stage*.

Assistenza economica

- erogazione di interventi di natura economica (es. interventi economici straordinari, valutazione per ammissione intervento economico Assegno Unico provinciale, valutazione per ammissione Assegno di cura, ...);
- erogazione Assegno di cura per coloro che non hanno optato per il passaggio al nuovo regime;
- valutazione e presa in carico sociale e adempimenti amministrativi in ordine ad interventi di natura economica di livello provinciale e nazionale;
- finanziamento di progetti e bandi con finalità sociali, socio-educative e inclusive.

Sostegno a minorenni e famiglie, adulti e persone con disabilità

- erogazione di interventi connessi all'occupabilità ed alle Politiche del lavoro;
- erogazione di interventi presso il Centro socio educativo territoriale (CSET) per minorenni "*Sosta vietata*" di Borgo Valsugana (Centro diurno e aperto minori e progetti di natura socio-educativa);
- erogazione di interventi educativi domiciliari;

- erogazione di interventi di Spazio Neutro/Incontri protetti;
- gestione interventi a favore di minori mediante accoglienza e affido familiare;
- erogazione di interventi di prevenzione e promozione rivolti ai minorenni, ai giovani ed alle famiglie;
- erogazione di interventi di mediazione familiare (tramite Soggetto terzo convenzionato);
- gestione del Piano Giovani di Zona e di tutte le attività ad esso correlate, anche di natura economica;
- gestione del Distretto famiglia e di tutte le attività ad esso correlate, anche di natura economica;
- gestione delle attività connesse all'erogazione del *voucher* sportivo;
- erogazione interventi di natura residenziale e semi-residenziale a favore di minorenni, adulti e persone disabili, rivolti a persone i cui bisogni di cura, tutela ed educazione non possono trovare adeguata risposta, anche in via temporanea, nell'ambito familiare;
- soggiorni climatici protetti per persone disabili;
- progettualità in tema di "*Dopo di noi*" per persone con disabilità;
- progettualità di abitare sociale per persone con disabilità;
- erogazione di interventi finalizzati all'inclusione sociale;
- gestione progetti finanziati dal PNRR a favore di minorenni e famiglie (in qualità di Ente capofila anche per le Comunità del Primiero, della Val di Fiemme e della Val di Fassa);
- gestione progetti finanziati dal PNRR a favore di persone con disabilità.

Integrazione socio-sanitaria e volontariato sociale

- erogazione di interventi presso il PUA (Punto Unico di Accesso);
- valutazione sociale nell'ambito dell'Unità Valutativa Multidisciplinare (UVM);
- valutazione dell'accesso all'Assegno di cura;
- erogazione di interventi presso il Consultorio per il singolo, la coppia e la famiglia;
- collaborazione alla rete dei Servizi territoriali;
- collaborazione con le associazioni di volontariato del territorio e di livello provinciale;
- cofinanziamento progetti promossi da associazioni del territorio.

Servizi per gli anziani

- gestione modulo organizzativo integrato "*Spazio Argento*";
- erogazione di interventi di assistenza domiciliare;
- erogazione servizio pasti a domicilio e presso struttura;
- erogazione interventi di telesoccorso/telecontrollo;
- erogazione di interventi di lavanderia a domicilio (attività di livello non essenziale);
- erogazione di prestazioni presso il Centro di Servizi "*Villa Prati*" di Castel Ivano;
- gestione degli alloggi protetti presso la struttura "*Villa Prati*" di Castel Ivano;
- finanziamento a bando di progetti educazione al movimento per anziani e/o di eventuali altri progetti di prevenzione e promozione sociale rivolti in particolare alla popolazione anziana.

RISORSE UMANE SETTORE SOCIO ASSISTENZIALE

CATEGORIA	IN RUOLO		FUORI RUOLO O DA ACQUISIRE		TOTALE
	<i>Full Time</i>	<i>Part Time</i>	<i>Full Time</i>	<i>Part Time</i>	
A		1			1
B base		2			2
B evoluto	4	5 di cui:			9

		2 a 24 ore sett. 3 a 18 ore sett.)			
C base	5	4 di cui: 1 a 30 ore sett 3 a 24 ore sett.			9
C evoluto		0,5			0,5
D base	6	3 di cui: 2 a 24 ore sett. 1 a 18 ore sett.(a)		2 (b)	11
D evoluto	1				1
TOTALE	16	15,5		2	33,5

(a) in comando presso altro Ente

(b) n. 1 unità con contratto di lavoro a tempo determinato e n. 1 unità in comando da altro Ente

ADEMPIMENTI TRASVERSALI A TUTTE LE ATTIVITÀ GESTIONALI DEI SETTORI

- acquisizione CIG per contratti ed appalti ivi compreso l'inserimento dei dati per il monitoraggio gare attraverso i sistemi informativi previsti dal nuovo codice degli appalti per il proprio Settore di competenza;
- gestione della Banca Dati Appalti Pubblici (BDAP) e aggiornamento dei dati richiesti per il proprio Settore di competenza;
- aggiornamento registro trattamento dei dati e nomina dei responsabili esterni per il proprio Settore di competenza;
- gestione adempimenti previsti dal PIAO, sottosezione rischi corruttivi e trasparenza (Legge 06.11.2012, nr. 190) e verifica attuazione, ivi compresi i monitoraggi sull'attuazione delle misure di prevenzione;
- gestione obblighi di pubblicazione sia inserendo direttamente i dati di propria competenza in Amministrazione Trasparente, sia fornendo i dati per la pubblicazione al Servizio Segreteria che amministra la Piattaforma;
- inserimento dati liquidazioni del proprio Settore di competenza;
- dismissione dei beni mobili assegnati al proprio Settore di competenza non più in uso, secondo le disposizioni stabilite dal Regolamento di contabilità;
- nomina incaricati interni al trattamento dati per il proprio Settore di competenza;
- pubblicazione di informazioni in ordine alle diverse attività del Settore sulla pagina Facebook della Comunità e sulla piattaforma #inValle.

ALTRI INDIRIZZI E DISPOSIZIONI

Competono all'Organo politico le funzioni già attribuite per effetto di norme di legge, regolanti e dallo Statuto della Comunità, tra cui l'assolvimento di quanto di seguito indicato:

- la programmazione e definizione delle linee di governo;
- l'attività di indirizzo e controllo sull'attività gestionale dell'Ente e il conseguimento degli obiettivi

- prestabiliti;
- la concessione e /o l'utilizzo di beni immobili a terzi;
 - la determinazione di tariffe, canoni ed altre quote di compartecipazione alla spesa a carico di terzi;
 - gli atti di contenuto discrezionale quali: spese di rappresentanza, contributi, sovvenzioni e sussidi a finanziamento iniziative in ambito culturale, sportivo, ricreativo e sociale;
 - la soppressione e l'avvio di nuovi servizi;
 - l'affidamento di incarichi professionali aventi ad oggetto la redazione o predisposizione di piani, programmi e studi nelle diverse materie di competenza dell'Ente;
 - l'adozione di atti d'indirizzo a specificazione di iniziative e progetti non compiutamente definiti nel DUP e nel Piano Esecutivo di Gestione finanziario e nel PIAO.

*** **

INDIRIZZI IN MATERIA DI APPALTI E CONTRATTI

Forme di contrattazione.

Le modalità di scelta del contraente sono quelle previste dalla normativa nazionale (D.Lgs. n. 31 marzo 2023, n. 36 "Codice dei Contratti Pubblici") e, per le sole parti attualmente ancora in vigore, dalla normativa provinciale vigente in materia di contratti e lavori pubblici (principalmente L.P. 20 settembre 1993, n.26, L.P. 9 marzo 2016 n. 2, e D.P.P. 11 maggio 2012 n. 9-84/Leg.).

Si rimanda al sito dell'Osservatorio Provinciale Contratti Pubblici per la raccolta sistematica della normativa in materia di appalti e concessioni applicabile in Provincia di Trento a partire dal 15 settembre 2023 <https://contrattipubblici.provincia.tn.it/Contratti-pubblici/Disciplina-provinciale-in-materia-di-contratti-pubblici-2023>.

Dal 1° gennaio 2024 sono efficaci le disposizioni del "Codice dei Contratti Pubblici" inerenti la digitalizzazione del ciclo di vita dell'appalto.

A tal fine è stata attivata dalla Provincia Autonoma di Trento una piattaforma digitale certificata, denominata Contracta, da utilizzare per tutti gli affidamenti, sopra e sotto soglia, sia per l'acquisizione dei CIG, sia per la gestione dei preventivi, sia delle procedure di gara.

Temporaneamente, fino al 30 settembre 2024, sarà possibile, altresì, acquisire i CIG di importo inferiore a 5.000 euro direttamente dalla Piattaforma Contratti Pubblici e gestire l'affidamento al di fuori della piattaforma digitale Contracta, mediante richiesta e trasmissione dei preventivi mediante pec.

APPALTO DI LAVORI PUBBLICI NEI SETTORI ORDINARI			
SOGLIE	PROCEDURE	CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE	RIFERIMENTO NORMATIVO
< 150.000 Euro	AFFIDAMENTO DIRETTO *		Art. 50, co. 1, lett. a) d.lgs. 36/2023
≥ 150.000 Euro e < 1 milione di Euro	PROCEDURA NEGOZIATA CON INVITO AD ALMENO 5 OPERATORI ECONOMICI *	prezzo più basso/oepv NB: solo oepv se affidamenti con procedura di dialogo competitivo e di partenariato per l'innovazione (Ppi) solo oepv se affidamenti di appalto integrato solo oepv se contratti relativi a lavori caratterizzati da notevole contenuto tecnologico o con carattere innovativo	Art. 50, co. 1, lett. c) d.lgs. 36/2023 Art. 50, co. 4 d.lgs. 36/2023 Art. 108, co. 2, lett. d), e), f) d.lgs. 36/2023 Art. 17 l.p. 2/2016
≥ 1 milione di Euro e < 5.538.000 Euro (soglia eu)	PROCEDURA NEGOZIATA CON INVITO AD ALMENO 10 OPERATORI ECONOMICI *	prezzo più basso/oepv NB: solo oepv se affidamenti con procedura di dialogo competitivo e di partenariato per l'innovazione (Ppi) solo oepv se affidamenti di appalto integrato solo oepv se contratti relativi a lavori caratterizzati da notevole contenuto tecnologico o con carattere innovativo	Art. 50, co. 1, lett. d) d.lgs. 36/2023 Art. 50, co. 4 d.lgs. 36/2023 Art. 108, co. 2, lett. d), e), f) d.lgs. 36/2023 Art. 17 l.p. 2/2016
≥ 5.538.000 Euro (soglia eu)	PROCEDURE ORDINARIE	oepv	Art. 108 d.lgs. 36/2023 Art. 17 l.p. 2/2016

LAVORI IN ECONOMIA			
SOGLIE	PROCEDURE	CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE	RIFERIMENTO NORMATIVO
≤ 50.000 Euro	AFFIDAMENTO DIRETTO *		Art. 52 l.p. 26/1993 Art. 179 dpp ll.pp.
> 50.000 Euro e ≤ 500.000 Euro	CONFRONTO CONCORRENZIALE CON INVITO AD ALMENO 5 OPERATORI ECONOMICI *	prezzo più basso	Art. 52 l.p. 26/1993 Art. 178, c. 3 dpp ll.pp.

APPALTO DI SERVIZI E FORNITURE NEI SETTORI ORDINARI			
SOGLIE	PROCEDURE	CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE	RIFERIMENTO NORMATIVO
< 140.000 Euro	AFFIDAMENTO DIRETTO *		Art. 50, co. 1, lett. b) d.lgs. 36/2023
≥ 140.000 Euro e < 221.000 Euro (soglia eu)	PROCEDURA NEGOZIATA SENZA BANDO CON INVITO AD ALMENO 5 OPERATORI ECONOMICI *	prezzo più basso/oepv NB: solo oepv per contratti relativi ai servizi sociali e di ristorazione ospedaliera, assistenziale e scolastica, nonché servizi ad alta intensità di manodopera solo oepv per contratti caratterizzati da notevole contenuto tecnologico o che hanno un carattere innovativo solo oepv se la procedura prescelta è partenariato per l'innovazione (Ppi) o dialogo competitivo	Art. 50, co. 1, lett. e) d.lgs. 36/2023 Art. 50, co. 4 d.lgs. 36/2023 Art. 108, co. 2 lett. a), c), d) d.lgs. 36/2023 Art. 108, co. 3 d.lgs. 36/2023 Art. 17 l.p. 2/2016
≥ 221.000 Euro (soglia eu) NB: per i servizi sociali e assimilati elencati nell'allegato XIV della Direttiva 24/2014 la soglia eu corrisponde a 750.000 Euro	PROCEDURE ORDINARIE	oepv NB: facoltà di utilizzo del prezzo più basso in caso di servizi o forniture con caratteristiche standardizzate o le cui condizioni sono definite dal mercato	Art. 108 d.lgs. 36/2023 Art. 17 l.p. 2/2016

APPALTO DI SERVIZI DI ARCHITETTURA E INGEGNERIA NEI SETTORI ORDINARI			
SOGLIE	PROCEDURE	CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE	RIFERIMENTO NORMATIVO
< 140.000 Euro	AFFIDAMENTO DIRETTO *		Art. 50, co. 1, lett. b) d.lgs. 36/2023
≥ 140.000 euro e < 221.000 euro (soglia eu)	PROCEDURA NEGOZIATA SENZA BANDO CON INVITO AD ALMENO 5 OPERATORI ECONOMICI *	oepv	Art. 50, co. 1, lett. e) d.lgs. 36/2023 Art. 108, co. 2, lett. b) d.lgs. 36/2023 Art. 17 l.p. 2/2016
≥ 221.000 (soglia eu)	PROCEDURE ORDINARIE	oepv	Art. 108 d.lgs. 36/2023 Art. 17 l.p. 2/2016

CONCESSIONI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE NEI SETTORI ORDINARI			
SOGLIE	PROCEDURE	CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE	RIFERIMENTO NORMATIVO
< 5.538.000 Euro (soglia eu)	PROCEDURA NEGOZIATA SENZA BANDO CON INVITO AD ALMENO 10 OPERATORI ECONOMICI	oepv	Art. 187 d.lgs. 36/2023 Art. 185 d.lgs. 36/2023
≥ 5.538.000 Euro (soglia eu)	PROCEDURE ORDINARIE	oepv	Art. 185 d.lgs. 36/2023

NOTE			
*	AFFIDAMENTI DI L,S,F DI IMPORTO INFERIORE ALLE SOGLIE EUROPEE	se la stazione appaltante accerta l'esistenza di un interesse transfrontaliero certo segue le procedure ordinarie	Art. 48, co. 2 d.lgs. 36/2023

OBIETTIVI GENERALI E DI PERFORMANCE

PERFORMANCE: Si indicano nel seguito le schede relative agli obiettivi del Piano Triennale della Performance per il triennio 2024-2026, con particolare riferimento all'annualità corrente. Gli obiettivi sono coerenti con gli obiettivi strategici gestionali.

OBIETTIVI STRATEGICI E DI PERFORMANCE

Gli obiettivi che coinvolgono direttamente tutti i Centri di responsabilità sono suddivisi in obiettivi generali strategici che interpretano gli indirizzi politici dell'Amministrazione e gli obiettivi operativi, riportati nel Documento unico di programmazione 2024-2026, in sigla DUP, approvato con deliberazione del Consiglio dei Sindaci n. 35 di data 20.12.2023.

OBIETTIVI SPECIFICI DI PERFORMANCE DELLE STRUTTURE

Di seguito si riportano gli obiettivi specifici di performance definiti dall'Amministrazione da attuare a cura del personale dipendente e da realizzare nel 2024.

Gli obiettivi sono stati individuati tenuto conto degli obiettivi strategici e delle azioni da attuare entro il 2024, nonché delle indicazioni impartite da ANAC con il PNA 2022.

N.	Obiettivo strategico	Obiettivi di performance	Risultato atteso	Indicatore	Personale coinvolto
1	Sostegno e valorizzazione del patrimonio culturale e del tessuto associazionistico locale	Progettazione di iniziative che coinvolgano le realtà culturali e associazionistiche locali ed interventi a sostegno delle stesse.	Assicurare, attraverso le associazioni del territorio, la promozione di eventi/iniziative di valorizzazione del patrimonio culturale presente in valle.	Numero di eventi realizzati rispetto a quelli programmati	Settore Segreteria, Istruzione e Personale Settore Finanziario
		Rivedere il regolamento dei contributi alle associazioni impostando un sistema basato su criteri predeterminati per valorizzare le progettualità e le sinergie tra i soggetti partecipanti.	Revisione della disciplina comunale relativa all'erogazione alle associazioni di contributi per lo sviluppo e la promozione dell'attività sportiva.	Adozione del nuovo regolamento dei contributi	Settore Segreteria, Istruzione e Personale Settore Finanziario
		Finanziamento/compartecipazione alla realizzazione di iniziative di rilievo a livello provinciale/nazionale	Considerato l'enorme patrimonio associativo costituito dal volontariato si intende sostenere e promuovere grandi eventi ed iniziative a valenza sovra comunale in ambito culturale, sportivo e sociale	Numero di eventi finanziati/compartecipati rispetto a quelli programmati	Settore Segreteria, Istruzione e Personale Settore Finanziario

2	<p>Il personale quale risorsa. Lo sviluppo delle competenze professionali e relazionali del personale quale scelta strategica per il continuo miglioramento delle performance dell'Amministrazione</p>	<p>Attuazione Piano Triennale di Formazione con il Consorzio dei Comuni. La formazione rappresenta una leva strategica per mantenere e migliorare la capacità della struttura di rispondere alle esigenze dei cittadini e di conseguire gli obiettivi dell'amministrazione. La formazione è inoltre strumento di valorizzazione, di promozione, di motivazione del personale. Sarà data attuazione al Piano di formazione, in collaborazione con il Consorzio dei Comuni.</p>	<p>Elaborazione, in collaborazione con i singoli responsabili, di un piano di analisi delle competenze e individuazione dei fabbisogni in funzione della pianificazione dell'attività di formazione. Coordinamento dell'attività formativa, promuovendo in particolare la partecipazione ai corsi della scuola del Consorzio dei Comuni, oltre che la consultazione delle banche dati on line in abbonamento.</p>	<p>Numero di corsi ed ore di formazione programmati e svolti da ciascun dipendente</p>	<p>Settore Segreteria, Istruzione e Personale</p>
		<p>Mantenimento certificazione Family Audit. Il mantenimento della certificazione Family Audit rappresenta un obiettivo per consolidare il benessere organizzativo all'interno della Comunità. Andranno effettuate, anno per anno, le attività previste nel Piano.</p>	<p>Garantire un benessere organizzativo all'interno della Comunità attraverso azioni tese alla conciliazione tempi di vita e lavoro</p>	<p>Numero di azioni attuate rispetto al numero di azioni programmate</p>	<p>Settore Segreteria, Istruzione e Personale</p>
3	<p>La programmazione e la gestione delle nuove assunzioni come strumento di miglioramento dei servizi offerti al cittadino e dell'efficienza gestionale.</p>	<p>Programmazione e gestione delle procedure per le assunzioni come occasione per ripensare l'assetto organizzativo. L'individuazione del fabbisogno di personale richiede un'attività di analisi ed una rappresentazione delle esigenze sotto un profilo: -quantitativo: riferito alla consistenza numerica di unità necessarie per lo svolgimento dei compiti istituzionali; -qualitativo: riferito alle tipologie di professioni e competenze professionali meglio rispondenti alle esigenze di una amministrazione che si trova ad operare in un contesto segnato da profondi cambiamenti determinati dall'avvento delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché da trasformazioni sociali e demografiche. Compete al Segretario Generale, quale capo del personale, elaborare le proposte attuative del Piano Triennale del Fabbisogno di Personale da presentare all'organo esecutivo.</p>	<p>Predisposizione documento "Piano triennale fabbisogno del personale 2024-2026" quale parte integrante del PIAO, eventuale suo aggiornamento in sede di assestamento e copertura posizioni lavorative previste dal documento con le modalità ivi indicate</p>	<p>Numero di concorsi/selezioni definiti Numero di assunzioni effettuate rispetto a quelli programmati</p>	<p>Settore Segreteria, Istruzione e Personale</p>

		<p>Valorizzazione ed incentivazione del personale quale leva motivazionale per l'accrescimento dell'efficienza dell'organizzazione. Gli istituti contrattuali previsti per incentivare/valorizzare il personale saranno applicati al fine di promuovere il merito ed il miglioramento</p>	<p>Applicazione procedure di progressione orizzontale del personale previste dall'accordo Comparto Autonomie locali - area non dirigenziale</p>	<p>Numero determine adottate di attribuzione delle nuove posizioni retributive/dipendenti che hanno maturato i requisiti alle date indicate dal contratto e calcolo ed erogazione delle competenze spettanti</p>	<p>Settore Segreteria, Istruzione e Personale</p>
4	<p>Garantire un servizio di ristorazione scolastica di qualità e sostenibile alle famiglie del territorio mediante affidamento a terzi</p>	<p>Controllo sulla fornitura di pasti calibrati dal punto di vista qualitativo e quantitativo, in funzione dei fabbisogni energetici e nutritivi degli alunni, ed attivazione di una serie di accorgimenti finalizzati a ridurre la produzione di rifiuti e salvaguardare l'ambiente.</p> <p>Garantire un'elevata qualità dei prodotti alimentari proposti con l'utilizzo di prodotti biologici certificati, prodotti di qualità DOP, tradizionali e tipici del territorio e a filiera corta.</p> <p>Ridurre l'impatto ambientale del servizio promuovendo azioni atte a garantire la sostenibilità del servizio.</p> <p>Promuovere azioni di educazione alimentare.</p>	<p>Mantenimento dello standard del servizio erogato</p>	<p>Numero di verifiche ispettive effettuate (almeno trenta) presso le mense scolastiche al fine di accertare la regolare esecuzione del servizio di ristorazione scolastica, sia sotto il profilo della osservanza dei corretti principi nutrizionali che sotto il profilo del rispetto di tutte le clausole contenute nel vigente capitolato speciale d'appalto, con particolare riferimento agli aspetti qualitativi e quantitativi dei prodotti alimentari somministrati (termine previsto).</p>	<p>Settore Segreteria, Istruzione e Personale</p>
5	<p>Assicurare gli standard stabiliti per il livello locale dei Servizi socio-assistenziali rivolti ai residenti nella Comunità Valsugana e Tesino</p>	<p>Messa a regime, nell'ambito dell'affidamento della gestione del Centro socio-educativo territoriale (CSET) "Sosta vietata" per minorenni di Borgo Valsugana, di un'ulteriore progettualità di Centro Diurno a favore di minori in condizione di maggior fragilità sociale presso la sala lettura del Centro "Villa Prati", stabilizzando quindi la progettualità che era stata approntata a livello sperimentale.</p>	<p>1. Siglare una Convenzione con il Soggetto gestore aggiudicatario, nella quale sia presente l'attivazione di tale servizio.</p>	<p>1. Presenza di una Convenzione siglata con il Soggetto terzo aggiudicatario del Servizio</p> <p>2. Data di attivazione di tale servizio</p>	<p>Settore socio-assistenziale</p>
		<p>Attivazione di 2 progetti di natura socio-educativa, ai quali i minori accederanno liberamente, a fronte unicamente di un'iscrizione all'attività. Tali progetti ad accesso libero verranno realizzati - in sedi individuate in accordo con la Comunità - come di seguito specificato:</p> <ul style="list-style-type: none"> • un progetto su 5 (cinque) giorni la settimana, per una durata di 1,5 ore al giorno nel pomeriggio, 	<p>1. Siglare una Convenzione con il Soggetto gestore aggiudicatario, nella quale sia presente l'attivazione di tale servizio</p>	<p>1. Presenza di una Convenzione siglata con il Soggetto terzo aggiudicatario del Servizio</p> <p>2. Data di attivazione di tale servizio</p>	<p>Settore socio-assistenziale</p>

		<p>escluse le festività;</p> <ul style="list-style-type: none"> • un progetto su 2 (due) giorni la settimana, per una durata di 2 ore al giorno nel pomeriggio, escluse le festività. <p>I progetti ad accesso libero avranno quale obiettivo, sia la supervisione educativa dell'effettuazione dei compiti, sia lo svolgimento di attività di natura socializzante, aggregativa, di gioco e svago. Essi non prevedono una presa in carico del minore, ma una progettazione di tipo grupppale, per quanto con alcuni elementi di attenzione specifici con riferimento al singolo minore.</p>			
6	<p>Messa a regime del progetto denominato "Spazio Argento", il nuovo modulo organizzativo integrato, quale macro area alla quale far afferire tutte le attività e le iniziative della comunità rivolte alla popolazione ultra 65enne</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adottare strumenti di Coordinamento organizzativo e collaborazione tra i soggetti del territorio 2. Costituire l'equipe multiprofessionale di Spazio Argento 3. Approntare strumenti per addivenire ad un'analisi più puntuale dei bisogni degli anziani sul territorio 4. Realizzare almeno un progetto annuale di prevenzione/promozione e sociale, che favorisca l'invecchiamento attivo 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Stipulazione, nel triennio 2024/2026, di almeno due Accordi di collaborazione/cooperazione con altri soggetti del territorio, per la realizzazione di iniziative e servizi afferenti alla macro-area "Spazio Argento" 2. Operare ai fini della costituzione dell'equipe multiprofessionale di Spazio Argento 3. Condividere con la Cabina di Regia di Spazio Argento gli strumenti per addivenire ad un'analisi più puntuale dei bisogni degli anziani sul territorio 4. Operare ai fini dell'attuazione di almeno un progetto annuale di prevenzione/promozione sociale, che favorisca l'invecchiamento attivo 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acquisizione agli atti, nel triennio 2024/2026, di almeno due Accordi di collaborazione/cooperazione con altri soggetti del territorio, per la realizzazione di iniziative e servizi afferenti alla macro-area "Spazio Argento" 2. L'equipe multiprofessionale di Spazio Argento è stata effettivamente costituita 3. Report/verbale da cui si evinca che c'è stata la condivisione con la Cabina di Regia di Spazio Argento rispetto agli strumenti per addivenire ad un'analisi più puntuale dei bisogni degli anziani sul territorio 4. E' stato attuato almeno un progetto annuale di prevenzione/promozione sociale, che favorisca l'invecchiamento attivo 	<p>Settore socio-assistenziale</p>
7	<p>Consolidamento della macro-area Piano Giovani di Zona, alla quale far afferire tutte le attività e le iniziative della Comunità rivolte alla popolazione giovanile del territorio, anche se non rientranti nel Piano Giovani di Zona provinciale</p>	<p>Mantenere un forte raccordo tra la Referente Tecnico-Organizzativa (RTO) del Piano Giovani di Zona ed i referenti dei progetti di prevenzione e promozione sociale della Comunità, mediante la partecipazione ad incontri congiunti, in</p>	<p>Organizzare incontri congiunti tra la RTO del Piano Giovani e le referenti dei progetti di prevenzione e promozione sociale della Comunità</p>	<p>Numero incontri attuati in cui vi sia stata la presenza congiunta tra la RTO del Piano Giovani e le referenti dei progetti di prevenzione e promozione sociale della Comunità</p>	<p>Settore socio-assistenziale</p>

		modo tale che vi sia una condivisione degli obiettivi strategici, i quali dovranno essere perseguiti in maniera organica e sinergica			
8	Costituzione della macro-area Distretto famiglia, alla quale far afferire tutte le attività e le iniziative della Comunità rivolte alle famiglie, anche a supporto della natalità e della conciliazione famiglia-lavoro	Mantenere un forte raccordo tra la Referente Tecnico-Organizzativa (RTO) del Distretto Famiglia ed i referenti dei progetti di prevenzione e promozione sociale della Comunità, mediante la partecipazione ad incontri congiunti, in modo tale che vi sia una condivisione degli obiettivi strategici, i quali dovranno essere perseguiti in maniera organica e sinergica	Organizzare incontri congiunti tra la RTO del Distretto famiglia e le referenti dei progetti di prevenzione e promozione sociale della Comunità	Numero incontri attuati in cui vi sia stata la presenza congiunta tra la RTO del Distretto famiglia e le referenti dei progetti di prevenzione e promozione sociale della Comunità	Settore socio-assistenziale
9	Messa a regime di un punto informativo presso la Comunità, con l'obiettivo di fornire informazioni ai cittadini sui servizi, orientare, attuare una prima analisi dei bisogni, ed eventualmente attivare i Servizi necessari, in stretto raccordo anche con le macro aree Spazio Argento, Piano giovani di zona e Distretto famiglia	<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementare il numero di ore di apertura dello sportello, a seguito della prima fase di sperimentazione, iniziata a giugno 2023. 2. Presentare tale servizio e Spazio Argento sul territorio della Comunità, mediante incontri mirati alla popolazione 3. Approntare delle procedure/prassi lavorative efficaci di interrelazione tra lo Sportello sociale e il Servizio sociale territoriale, nonché con gli altri Servizi socio-sanitari del territorio 4. Collaborare al raggiungimento degli obiettivi previsti per Spazio Argento (vd. sopra) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rivalutare nel 2024, alla luce dell'esperienza attuata nell'anno 2023 e di nuove e diverse esigenze del Servizio, se mantenere l'attuale impostazione, sia dello sportello, sia del numero di ore di apertura dello stesso 2. Organizzare dei momenti di presentazione dello sportello sociale e di Spazio Argento sul territorio della Comunità, mediante incontri mirati alla popolazione 3. Aggiornare le procedure/prassi di interrelazione tra lo Sportello sociale e il Servizio sociale territoriale, nonché con gli altri Servizi socio-sanitari del territorio 4. Attuare azioni in collaborazione con Spazio Argento (vd. sopra) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. E' stata attuata una raccolta dei dati 2023 e primi mesi del 2024, al fine di attuare un'analisi rispetto alle attività dello sportello sociale e di Spazio Argento 2. Numero incontri di presentazione dello sportello sociale e di Spazio Argento sul territorio della Comunità 3. Presenza di una procedura aggiornata di interrelazione tra lo Sportello sociale e il Servizio sociale territoriale, nonché con gli altri Servizi socio-sanitari del territorio 4. Numero incontri Spazio Argento (vd. sopra) 	Settore socio-assistenziale
10	Aggiornamento del Piano attuativo collegato al Piano sociale di comunità	Riattivazione dei tavoli tematici ed in particolare di quello relativo alla popolazione anziana, al fine di aggiornare la mappatura dei bisogni e il conseguente Piano attuativo del Piano sociale di comunità	E' stato riattivato il tavolo tematico relativo alla popolazione anziana, al fine di aggiornare la mappatura dei bisogni e il conseguente Piano attuativo del Piano sociale di comunità	Numero incontri con il tavolo tematico relativo alla popolazione anziana	Settore socio-assistenziale

11	Promozione dello sport nella sua dimensione di promozione della salute, benessere, socialità, educazione e assunzione di stili di vita sani	1. Gestione del progetto "voucher sportivo" per i Comuni del territorio 2. Organizzazione del servizio in tutte le sue fasi (raccolta delle iscrizioni, composizione dei gruppi, affidamento del servizio di trasporto, contatti con gli altri partner di progetto, ...)	1. La Comunità è Ente capofila per il progetto del "voucher sportivo" 2. Il progetto viene organizzato da parte della Comunità	1. Numero adesioni al progetto da parte dei Comuni 2. I Comuni hanno nominato la Comunità quale Ente capofila	Settore socio-assistenziale
12	programmazione e gestione finanziaria ed economico-patrimoniale	Assicurare una efficiente gestione delle risorse economiche disponibili, sia in fase di programmazione che in fase di rendicontazione.	Assicurare, nel rispetto degli adempimenti normativi obbligatori, lo svolgimento delle attività pianificate dall'Ente, in collaborazione con i vari settori e con gli Amministratori.	Rispetto delle scadenze per i vari adempimenti.	Settore finanziario
13	programmazione fondi e accantonamenti	Corretta predisposizione, in fase di previsione e di rendicontazione, degli accantonamenti da prevedere a bilancio.	Rispetto delle normative vigenti, secondo i canoni di sana gestione del bilancio pubblico, senza tuttavia congelare risorse che potrebbero essere utilizzate per la realizzazione di varie progettualità.	Verifica da parte del revisore dei conti della corretta allocazione a bilancio, ed in sede di rendiconto, degli accantonamenti previsti.	Settore finanziario
14	programmazione anticipazioni finanziarie	La normativa prevede la possibilità per gli Enti di attingere a specifiche anticipazioni di liquidità da parte del tesoriere, per fronteggiare momentanee esigenze di cassa. Per limitarne l'utilizzo va puntualmente pianificato il flusso di entrate/spese dell'Ente.	Limitare l'utilizzo dell'anticipazione di cassa, nel rispetto dei tempi di pagamento.	giorni/importo utilizzo anticipazione di cassa	Settore finanziario
15	Fondo Strategico Territoriale - II classe di azioni - Revisione dell'accordo di programma e attuazione interventi di competenza della Comunità	Modifica accordo di Programma per inserimento nuove opere o integrazione esistenti	Implementazione della valenza strategica del Fondo	Approvazione modifica ADP con eventuale variazione budget	Settore Tecnico
16	Adeguamento e valorizzazione degli impianti natatori presenti sul territorio della Comunità	Interventi di valorizzazione Centro natatorio di Borgo Valsugana Messa a norma piscina di Roncegno Terme Adeguamento piscina di Castel Ivano	Aumento potenzialità di utilizzo dei centri natatori e valorizzazione dell'offerta complessiva sovracomunale	Interventi di adeguamento e valorizzazione realizzati	Settore Tecnico

17	Valorizzazione paesaggistica ed ambientale del territorio	Implementazione, collaborazione con la PAT, del software gestionale utilizzato per il funzionamento della CPC, al fine di ottimizzare la gestione interna e l'interfaccia con l'utenza esterna	Migliore interfaccia tra il programma di protocollazione dell'Ente e quello di gestione delle pratiche Maggiore controllo degli elaborati già al momento dell'inoltro delle domande	Livello di implementazione del software gestionale CPC	Settore Tecnico
18	Ottimizzazione della raccolta differenziata dei rifiuti attraverso interventi strutturali e politiche di sensibilizzazione	Adeguamento funzionale CRM Roncegno Terme Attuazione campagne di sensibilizzazione degli utenti	Realizzazione rampe di accesso presso il CRM di Roncegno Terme Riduzione della quantità di rifiuti prodotti e migliore qualità della raccolta differenziata	Realizzazione rampe accesso Attivazione APP informativa Avvio di almeno una campagna informativa	Settore Tecnico
19	Gestione interventi di edilizia pubblica e agevolata per sostenere la residenzialità sul territorio	Migliore soddisfazione della richiesta residenziale agevolata sul territorio	Aumento delle proposte di assegnazione alloggio attraverso il recupero degli immobili disponibili sul territorio Implementazione, in collaborazione con la PAT, di un portale per la raccolta online delle domande di contributo affitto	Numero delle proposte alloggio effettuate Disponibilità portale per domande online	Settore Tecnico
20	Definizione dei criteri per l'attivazione di un servizio di supporto ai Comuni del territorio in materia di appalti pubblici (migliorare la collaborazione tra comunità e comuni, ottimizzando le risorse disponibili e condividendo azioni ed interventi)	Attivazione servizio di supporto ai Comuni anche per attività di committenza ausiliaria come stazione appaltante qualificata	Redazione di un disciplinare di gestione delle attività di supporto Effettuazione gare di affidamento per conto dei Comuni del territorio	Approvazione disciplinare Gare effettuate	Settore Tecnico

OBIETTIVI TRASVERSALI

1	Potenziamento servizi digitali a favore degli utenti	<p>Interazione con fornitori per informatizzazione/aggiornamento servizi esistenti, per abilitazione utenze per utilizzo servizi</p> <p>Rilascio agli uffici interessati delle credenziali e della guida per l'utilizzo dei servizi di messaggistica</p>	<p>Ampliare e migliorare il ventaglio di servizi accessibili on line</p>	<p>Realizzazione obiettivi di accessibilità previsti per l'anno corrente</p> <p>Rendere operativo il nuovo sito internet aggiornato alle nuove direttive Agid con l'implementazione dei servizi on-line.</p>	<p>Settore Segreteria, Istruzione e Personale</p> <p>Settore Finanziario</p>
2	La Comunità quale centro di sistema per l'erogazione dei servizi pubblici di qualità e per il perseguimento del valore pubblico mediante miglioramento della performance istituzionale	<p>Implementazione di strumenti operativi per un sistema integrato di controlli interni. La normativa sui controlli interni ed i conseguenti adempimenti va completata con la definizione di un'organizzazione interna e l'individuazione degli strumenti operativi, in particolare per quanto riguarda il controllo di gestione, il controllo strategico, il controllo sulla qualità dei servizi e il controllo sulle partecipate.</p>	<p>Effettuazione del controllo successivo di regolarità amministrativa. L'effettuazione di tale controllo dovrà avvenire, oltre che su segnalazione motivata, <u>trimestralmente</u> a campione secondo una selezione casuale e dovrà riguardare gli atti adottati dagli organi politici della Comunità (Assemblea, Presidente), le determinazioni adottate dai responsabili di servizio nel corso del 2024 ed i contratti nella percentuale del <u>3%</u> rispetto al numero totale degli atti adottati nell'anno precedente</p>	<p>Numero dei controlli effettuati sulla corretta percentuale di atti adottati</p>	<p>Settore Segreteria, Istruzione e Personale</p> <p>Settore Finanziario</p>
3	L'etica e a trasparenza quali valori fondanti e principi guida nel rapporto fra amministratori e amministrati	<p>Formazione continua del personale sui principi e le finalità dell'anticorruzione. La formazione continua del personale quale strumento principale per affermare l'etica del lavoro pubblico e conseguentemente la trasparenza e l'imparzialità dell'Amministrazione.</p>	<p>Miglioramento della consapevolezza del personale dipendente delle azioni da intraprendere per garantire trasparenza ed imparzialità dell'azione amministrativa.</p>	<p>Numero di ore di formazione specifica in materia di etica, legalità, anticorruzione e trasparenza svolte da ciascun dipendente (minimo 3 ore)</p>	<p>Tutti i Settori</p>
		<p>Coinvolgimento dell'organo di indirizzo politico amministrativo nella definizione degli obiettivi del PTPCT. ANAC raccomanda il coinvolgimento nella predisposizione del PTPCT non solo dell'organo esecutivo, ma anche dell'organo di indirizzo politico e amministrativo; in quest'ottica si dovrà dare piena attuazione agli indirizzi dettati dal Consiglio dei Sindaci con deliberazione n. 5 dd. 22.02.2024.</p>	<p>Predisposizione – ai fini dell'adozione da parte dell'organo esecutivo – della proposta della sezione "Valore pubblico, Performance e trasparenza" – sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" dell'Aggiornamento 2024 del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2023-2025 (termine previsto: 15.04.2024).</p>	<p>Predisposizione ed adozione del documento</p>	<p>Settore Segreteria, Istruzione e Personale</p>

		<p>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 Amm./Trasparente</p> <p>Miglioramento del sistema di trattamento dati personali - privacy.</p>	<p>Effettuazione, con cadenza trimestrale, di monitoraggi complessivi delle pubblicazioni effettuate nella sezione "Amm./Trasparente"</p> <p>Provvedere al costante aggiornamento del Registro dei trattamenti e più in generale nell'impostazione di un'azione amministrativa improntata alla protezione dei dati personali, previa adeguata formazione ai dipendenti.</p>	<p>Numero dei controlli effettuati rispetto alla cadenza prevista</p> <p>Numero di aggiornamenti effettuati nel corso dell'anno</p>	
4	<p>Attivazione e successiva attuazione delle misure previste in relazione ai finanziamenti del PNRR, sia per quelle in cui la Comunità ha un ruolo di capofila, sia per quelle in cui si è soggetto attuatore di livello locale</p>	<p>Attuazione convenzioni con i soggetti terzi interessati dagli interventi. Gestione delle diverse fasi dei progetti finanziati con i fondi PNRR.</p>	<p>Progettazione dei vari interventi secondo un cronoprogramma concordato con i soggetti convenzionati ed avvio realizzazione di quelli per i quali la progettazione si è conclusa con esito positivo.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Affidamento incarichi di progettazione interna, o, acquisita la relazione sull'impossibilità di procedere in tal senso, esternalizzazione del servizio di progettazione mediante piattaforma Contracta 2. Verifiche sui progetti prodotti, condivisione con i soggetti convenzionati ed avvio procedure per affidamento lavori/incarichi di forniture/servizi mediante la piattaforma Contracta. 3. Affidamento incarichi previa verifica sussistenza requisiti in capo alle ditte. 	<p>Settore Tecnico, Settore Socio assistenziale, Settore finanziario</p>
5	<p>Attivazione di interventi a sostegno dell'occupazione di persone in condizioni di fragilità e vulnerabilità sociale</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestione delle diverse fasi del <i>Progetto di valorizzazione e miglioramento ambientale</i> (convenzione con la PAT, convenzione con il soggetto terzo individuato per l'assunzione delle persone segnalate, individuazione delle persone da segnalare, mantenimento rapporti con il soggetto convenzionato ai fini della verifica degli inserimenti lavorativi attuati, ...) 2. Gestione delle diverse fasi del progetto finanziato dal BIM (convenzione con il BIM, convenzione con 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Stipulazione convenzione con la PAT, stipulazione convenzione con il soggetto terzo individuato per l'assunzione delle persone segnalate, individuazione da parte del Servizio sociale delle persone da segnalare, mantenimento rapporti con il soggetto convenzionato ai fini della verifica degli inserimenti lavorativi attuati, ... 2. Stipulazione convenzione con il BIM, stipulazione convenzione con il soggetto terzo 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acquisizione agli atti della convenzione con la PAT firmata 2. Acquisizione agli atti della convenzione con il soggetto terzo individuato per l'assunzione delle persone segnalate 3. Elenco di persone da segnalare a seguito della valutazione da parte del Servizio sociale 4. <i>Report</i> rispetto alla verifica degli inserimenti lavorativi attuati, ... 5. Acquisizione agli atti della convenzione con il BIM firmata 6. Acquisizione agli atti della convenzione con il soggetto terzo individuato per 	

		<p>il soggetto terzo individuato per l'assunzione delle persone segnalate, individuazione delle persone da segnalare, mantenimento rapporti con il soggetto convenzionato ai fini della verifica degli inserimenti lavorativi attuati, ...)</p>	<p>individuato per l'assunzione delle persone segnalate, individuazione da parte del Servizio sociale delle persone da segnalare, mantenimento rapporti con il soggetto convenzionato ai fini della verifica degli inserimenti lavorativi attuati, ...</p>	<p>l'assunzione delle persone segnalate</p> <p>7. Elenco di persone individuate da parte del Servizio sociale, da segnalare</p> <p>8. Report rispetto alla verifica degli inserimenti lavorativi attuati, ...</p>	
6	<p>Monitoraggio della capacità di riscossione delle entrate dell'ente</p>	<p>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.</p>	<p>Assicurare la piena attuazione delle disposizioni di legge</p>	<p>Publicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale dei dati e delle informazioni concernenti l'attività amministrativa dell'ente, ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicità e trasparenza di cui al D. Lgs. 14.03.2013 n. 33 e ss.mm., e alla L.R. 24.10.2014 n. 10, come modificata dalla L.R. 15.12.2016 n. 16, con specifico riferimento ai seguenti adempimenti:</p> <p>Gestione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale, attraverso il continuo aggiornamento dei documenti, delle informazioni e dei dati da pubblicare nella stessa;</p> <p>Monitoraggio relativamente alla costante trasmissione da parte dei singoli Servizi dei documenti, delle informazioni e dei dati di rispettiva competenza;</p> <p>Costante trasmissione dei documenti, delle informazioni e dei dati di competenza del Servizio segreteria, con particolare riguardo a quelli concernenti le sottosezioni "Organizzazione", "Consulenti e collaboratori", "Personale", "Bandi di concorso", "Performance", "Attività e procedimenti" "Provvedimenti", "Bandi di gara e contratti", "Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici", "Beni</p>	<p>Tutti i Settori</p>

				<p><i>immobili e gestione del patrimonio", "Controlli e rilievi sull'amministrazione", "Altri contenuti" (prevenzione della corruzione, accesso civico semplice e accesso civico generalizzato), etc.</i></p> <p>Effettuazione, con cadenza annuale, di monitoraggi complessivi delle pubblicazioni effettuate nella sezione "Amministrazione trasparente", (termine previsto: obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell'intero anno 2024).</p>	
7	<p>Mappatura dei rischi e misure di prevenzione sui contratti pubblici in attuazione alle indicazioni impartite da ANAC con l'aggiornamento 2023 al PNA 2022.</p>	<p>Revisione della mappatura dei processi, valutazione dei rischi e attuazione misure sui contratti pubblici.</p>	<p>Aggiornamento della mappatura dei processi a seguito dell'entrata in vigore del nuovo codice dei contratti (decreto legislativo 36/2023).</p>	<p>Completamento della mappatura, valutazione rischi e misure entro il 31.12.2024 per allegarli all'aggiornamento 2024 del PIAO 2023-2025.</p>	<p>Tutti i Settori</p>
8	<p>Gestione affidi acquisto di beni e servizi e lavori pubblici</p>	<p>Utilizzo piattaforma Contracta per richiesta CIG e per gestione fasi contratti.</p>	<p>Assicurare gli adempimenti relativi alla digitalizzazione del ciclo di vita dell'appalto come previsto dal nuovo codice dei contratti (decreto legislativo 36/2023).</p>	<p>Assicurare la piena operatività della gestione appalti con il nuovo strumento messo a disposizione dalla PAT adempiendo agli obblighi di tracciabilità, monitoraggio contratti, pubblicità e trasparenza.</p>	<p>Tutti i Settori</p>
9	<p>Monitoraggio della capacità di riscossione delle entrate dell'ente</p>	<p>Attività costante di analisi e controllo della capacità di riscossione derivante dal gettito extra-tributario per il realizzo delle entrate.</p>	<p>Ottimizzare il coordinamento tra settori per semplificare la gestione operativa e gli adempimenti a carico dei contribuenti.</p>	<p>Rispetto dei termini decadenziali per la riscossione delle varie entrate</p>	<p>Tutti i Settori</p>
10	<p>Rispetto tempestività dei pagamenti nelle transazioni commerciali</p>	<p>Ottimizzare il flusso di pagamento delle fatture pervenute, rispettando il termine dei 30 giorni dal ricevimento, fatto salvo sospensioni non imputabili all'Ente, e riducendo ove possibile detto valore.</p>	<p>Saldare tutte le fatture pervenute nei 30 giorni dal ricevimento, fatto salvo sospensioni non imputabili all'Ente.</p>	<p>numero fatture pagate in ritardo / numero fatture totali</p>	<p>Tutti i Settori</p>

2.3 - Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza"

La presente Sottosezione è stata predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base delle indicazioni impartite dal ANAC con l'aggiornamento 2023 al Piano nazionale Anticorruzione 2022, adottato con deliberazione n. 605 dd. 19.12.2023 nonché dagli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC.

L'aggiornamento 2023 al PNA è interamente orientato ai contratti pubblici. Nel 2023, infatti, la disciplina dei contratti pubblici è stata innovata con il D.Lgs. 31 marzo 2023, n. 36 "Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'art. 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici".

Il codice introduce svariati cambiamenti in materia di contratti con numerose disposizioni derogatorie introdotte, per cui ANAC ha ritenuto di supportare maggiormente gli RPCT, aggiornando il PNA 2022 nelle seguenti sezioni:

- alla sezione dedicata alla schematizzazione dei rischi di corruzione e di maladministration e alle relative misure di contenimento, intervenendo solo nelle parti in cui, alcuni rischi, non trovino più adeguato fondamento nelle nuove disposizioni;
- alla disciplina transitoria applicabile in materia di trasparenza amministrativa alla luce delle nuove disposizioni sulla digitalizzazione del sistema degli appalti e dei regolamenti adottati dall'Autorità.

Relativamente a quest'ultimo aspetto il nuovo codice prevede che l'intero ciclo degli appalti e dei contratti pubblici sia interamente digitale per cui:

- al centro del nuovo sistema di appalti digitali c'è la Banca Dati Anac, che interagisce da una parte con le piattaforme certificate utilizzate dalle stazioni appaltanti, e dall'altra con le banche dati statali che detengono le informazioni necessarie alle stazioni appaltanti e agli enti concedenti per gestire le varie fasi del ciclo di vita dei contratti pubblici;
- tali piattaforme devono essere utilizzate per la redazione o acquisizione degli atti relativi alle varie procedure di gara; trasmissione dei dati e documenti alla Banca Dati Anac; l'accesso alla documentazione di gara; la presentazione del Documento di gara unico europeo; la presentazione delle offerte; l'apertura, gestione e conservazione del fascicolo di gara; il controllo tecnico, contabile e amministrativo dei contratti in fase di esecuzione e la gestione delle garanzie;
- la digitalizzazione si applica a tutti i contratti sottoposti alla disciplina del Codice, ossia contratti di appalto o concessione, di qualunque importo, nei settori ordinari e nei settori speciali;
- la digitalizzazione dell'intero ciclo di vita di un contratto pubblico comporta che le fasi di programmazione, progettazione, pubblicazione, affidamento ed esecuzione vengano gestite mediante piattaforme di approvvigionamento digitale certificate. Di conseguenza, una stazione appaltante o un ente concedente che intende affidare un contratto di appalto o concessione, di qualunque importo, deve ricorrere ad una piattaforma di approvvigionamento digitale certificata per provvedere a tale affidamento.

Per dare attuazione a questo è stato creato un ecosistema nazionale, che ha come fulcro la Banca dati nazionale dei contratti pubblici (BDNCP) gestita da ANAC, la quale interagisce con le piattaforme di approvvigionamento digitale certificate utilizzate da tutte le stazioni appaltanti per gestire i cicli di vita dei contratti e connesse con le banche dati statali che detengono le informazioni, tramite sistemi interoperabili. La BDNCP, attraverso le sue sezioni e componenti, rende disponibili i servizi e le informazioni necessari allo svolgimento delle fasi dell'intero ciclo di vita dei contratti pubblici. Nella costruzione dell'ecosistema sono stati individuati tutti i flussi di dati che le piattaforme devono trasmettere alla BDNCP per la corretta gestione delle fasi del ciclo di vita dei contratti e, mediante tale trasmissione, vengono automaticamente assolti i relativi obblighi di trasparenza e pubblicità legale. Ad esempio, quando la BDNCP riceve, da una piattaforma di approvvigionamento digitale certificata, uno specifico flusso di dati relativo alla pubblicazione di un bando, la BDNCP provvede a rilasciare il CIG e ad assolvere ai relativi obblighi di pubblicazione in ambito europeo e nazionale; allo stesso modo, quando la BDNCP riceve dalla piattaforma un flusso di dati relativo ai soggetti che hanno presentato un'offerta in gara, consente l'accesso al fascicolo virtuale dell'operatore economico per effettuare le necessarie verifiche.

A decorrere dal 1° gennaio 2024 l'acquisizione dei CIG avviene direttamente dalle piattaforme di approvvigionamento digitale certificate che gestiscono pertanto il ciclo di vita dei contratti mediante scambio di informazioni con la BDNCP.

Inoltre una delle sezioni della BDNCP è il fascicolo virtuale dell'operatore economico, che consente alle stazioni appaltanti di verificare direttamente il possesso dei requisiti di ordine generale e speciale, da parte degli operatori economici.

La digitalizzazione dei contratti pubblici assolve anche ai relativi obblighi di pubblicazione ai fini della trasparenza. Infatti la gestione del ciclo di vita dei contratti tramite piattaforme di approvvigionamento digitale certificate, assicura il rispetto degli obblighi di trasparenza per tutti i dati trasmessi alla BDNCP. Nel 2024 l'Ente sarà pertanto impegnato nell'adozione a regime di questo nuovo sistema di digitalizzazione delle procedure di affidamento di beni, servizi e appalti, che rappresenta un'importante azione per la riduzione del rischio corruttivo, assicurando nel contempo, maggior trasparenza sull'azione amministrativa della pubblica amministrazione. Questo richiederà una specifica attività formativa che impegnerà i dipendenti i primi mesi dell'anno e sarà uno degli obiettivi di performance per il corrente anno.

Gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, ai sensi della legge n. 190/2012 e del Dlgs 33/2013, sono stati elaborati 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 vigente Piano nazionale anticorruzione in quanto in fase di aggiornamento da parte di ANAC.

La Comunità ha recepito nel corso degli anni, le diverse indicazioni contenute nei provvedimenti adottati da ANAC per la prevenzione della corruzione, ivi comprese le modifiche introdotte dal Dlgs. n. 97/2016 al Dlgs. n. 33/2013, con le quali è stata prevista la completa integrazione del Programma Triennale della Trasparenza e dell'integrità nel Piano Triennale di prevenzione della corruzione, prevedendo un'apposita sezione dedicata alla trasparenza, contenente tutte le indicazioni, avuto riguardo ai dati da pubblicare, alle responsabilità di pubblicazione dei dati e alle relative informazioni.

Nell'Ordinamento Regionale del Trentino Alto Adige, in merito alla tematica trasparenza, è intervenuto il Legislatore adottando la L.R. n. 10 del 29 ottobre 2014, recante: "Disposizioni in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte della Regione e degli enti a ordinamento regionale". La norma in argomento ha operato l'adeguamento della legislazione regionale (applicabile a Comuni e Comunità della Provincia autonoma di Trento), agli obblighi di pubblicità e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni individuate dalla Legge 6 novembre 2012, n. 190 e dal Dlgs. 14 marzo 2013, n. 33.

In relazione a ciò la Regione Autonoma Trentino – Alto Adige ha emanato un'apposita circolare esplicativa (circolare n. 4/EL/2014 di data 19.11.2014 della Ripartizione II Affari istituzionali, competenze ordinamentali e previdenza).

Con il D.lgs. 25.05.2016 n. 97 che dà attuazione alla delega contenuta nella L. 07.08.2015 n. 124 (c.d. riforma della pubblica amministrazione), sono state introdotte importanti modifiche al D.lgs. 14.03.2013 n. 33 e quindi alla materia relativa agli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni. In particolare viene ad assumere particolare rilevanza, oltre al già esistente diritto di accesso civico c.d. "semplice", il diritto di accesso civico c.d. "generalizzato" (FOIA – "Freedom of information act"). Il legislatore regionale, con la L.R. 15.12.2016 n. 16 di modifica della precedente L.R. 29.10.2014 n. 10, ha recepito a livello locale le novità introdotte dal D. Lgs. 25.05.2016 n. 97.

Anche in questo caso la Regione Autonoma Trentino – Alto Adige ha fornito, attraverso una circolare esplicativa, le opportune istruzioni operative (circolare di data 09.01.2017 della Ripartizione II Affari istituzionali, competenze ordinamentali e previdenza), precisando in particolare che gli enti ad ordinamento regionale devono adeguarsi alla disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità previsti dal Dlgs. 25.05.2016, n. 97 entro il termine di sei mesi dalla data di entrata in vigore della L.R. 15.12.2016 n. 16. In tal senso disponevano anche le linee guida di ANAC adottate in via definitiva con la delibera n. 1310 del 28 dicembre 2016, dove al paragrafo 1.4 si precisava che le Regioni a statuto speciale e le Province autonome di Trento e Bolzano, possono individuare forme e modalità di applicazione del decreto in ragione della peculiarità dei propri ordinamenti.

La Comunità si è adeguata recependo e ottemperando a tali disposizioni prevedendo nei propri atti programmatici e nel piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza l'obiettivo di promuovere maggiori livelli di trasparenza.

GLI ATTORI DELLA REDAZIONE DELLA PRESENTE SOTTOSEZIONE DEL PIANO - PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza

Con riguardo alla figura del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il PNA 2022 rimanda alla deliberazione ANAC n. 840/2018, con la quale l'Autorità ha compiuto una ricognizione delle norme rilevanti in materia di attribuzioni e poteri, nonché dei profili relativi al coordinamento tra le attività proprie del RPCT e quelle delle altre strutture dell'Amministrazione.

Con deliberazione della Giunta della Comunità n. 16 dd. 23 gennaio 2014, l'Amministrazione della Comunità ha nominato il Segretario dell'Ente, Sonia Biscaro, quale Responsabile Anticorruzione e Trasparenza, ai sensi dell'art. 1 comma 7 della Legge 190/2012, come modificato dall'art. 41 lettera f) del Dlgs. 97/2016. Il dipendente riveste anche il ruolo di Responsabile per la trasparenza e l'accessibilità. Le attività di competenza sono quelle espressamente previste dalla legge.

Per quanto attiene alla prevenzione della corruzione le attività sono le seguenti:

- redigere la proposta di PIAO e sottoporlo al Presidente per l'approvazione (L. 190/2012, art. 1, comma 8);
- mettere in campo tutte le azioni per dare ampia diffusione e informazione allo stesso;
- definire le procedure per la selezione dei dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione (L. 190/2012, art. 1, co.8);
- individuare il personale da inserire nei programmi di formazione sui temi dell'etica e della legalità (L. 190/2012, art. 1, co.10, lett. c);
- vigilare sul funzionamento e sull'attuazione del piano e attivare con proprio atto le azioni correttive per eliminare le criticità emerse (L. 190/2012 art. 1, co.10, lett. a);
- proporre, di concerto con i Responsabili di Settore, le modifiche al piano in relazione ai cambiamenti normativi e organizzativi (L. 190/2012 art. 1, co.10, lett. a);
- verificare d'intesa con il Responsabile di Settore l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione (L. 190/2012, art. 1, co. 10, lett. b);
- proporre forme di integrazione e coordinamento con il Piano performance e con gli altri documenti di programmazione strategico-gestionale dell'ente (L. 190/2012 art. 1 co. 8 bis);
- segnalare all'organo di indirizzo disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza (L. 190/2012, art. 1, co.7);
- elaborare la relazione annuale sull'attività svolta ed assicurarne la pubblicazione (L. 190/2012 art. 1, comma 14).

I compiti che l'RPCT assume nella Comunità Valsugana e Tesino, a seguito dei diversi ruoli ricoperti, attengono:

in materia di prevenzione della corruzione:

- all'obbligo di vigilanza del RPCT sull'attuazione, da parte di tutti i destinatari, delle misure di prevenzione del rischio contenute nel PIAO;
- all'obbligo di segnalare all'organo di indirizzo (Presidente) e all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), se presente, le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- all'obbligo di indicare all'ufficio competente all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, co. 7, L. 190/2012);

in materia di trasparenza:

- a svolgere stabilmente un'attività di monitoraggio sull'adempimento da parte della Comunità degli obblighi di pubblicazione;
- a segnalare gli inadempimenti rilevati in sede di monitoraggio dello stato di pubblicazione delle informazioni e dei dati ai sensi del D.lgs. n. 33/2013;

- a ricevere e trattare le richieste di riesame in caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta con riferimento all'accesso civico generalizzato.

in materia di whistleblowing:

- a ricevere e prendere in carico le segnalazioni;
- a porre in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute.

in materia di inconferibilità e incompatibilità:

- alla capacità di intervento, anche sanzionatorio, ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e, per i soli casi di inconferibilità, dell'applicazione di misure interdittive;
- alla segnalazione di violazione delle norme in materia di inconferibilità ed incompatibilità all'ANAC.

in materia di AUSA:

- all'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati; per la Comunità Valsugana e Tesino tale incarico è stato conferito al Segretario dell'Ente Sonia Biscaro.

Nella Comunità Valsugana e Tesino non è stata istituita una specifica struttura dedicata a supporto del RPCT, che attualmente è affiancato nello svolgimento delle competenze da un Assistente amministrativo e si avvale del supporto diretto dei Responsabili di Settore e dipendenti per ambiti di rispettiva competenza specifica. Si ribadisce che sussiste comunque un obbligo diretto di collaborazione da parte del personale delle strutture. In proposito, nei documenti programmatici dell'Ente (DUP 2024-2026 e nel presente PIAO 2024 - 2026) sono stati inseriti anche specifici obblighi di raggiungimento di risultato rispetto alle azioni e agli obiettivi che il presente Piano si propone.

Attualmente il ruolo di RPCT e di Titolare del potere disciplinare sono svolti dal medesimo soggetto, individuato nel Segretario dell'Ente; tale scelta è dettata dal fatto che l'organico dell'Ente presenta un limitato numero di dipendenti. La Comunità, in conformità alle indicazioni adottate da ANAC, ritiene di mantenere in capo al Segretario il ruolo di titolare del potere disciplinare, in quanto non vi sono cause ostative al mantenimento di tale incarico, in virtù del possesso del requisito soggettivo della "condotta integerrima".

Nei confronti dello stesso non vi sono state e/o non vi sono in corso fattispecie specifiche rientranti nei casi previsti dal PNA 2019 e 2022 ovvero:

- rinvio a giudizio e condanne in primo grado per i reati presi in considerazione nel decreto legislativo 31 dicembre 2012, n. 235, art. 7, co. 1, lett. a), b), c) d), e), f), nonché per i reati contro la pubblica amministrazione e, in particolare, almeno quelli richiamati dal Dlgs. 39/2013 che fanno riferimento al Titolo II, Capo I «Dei delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica amministrazione»;
- condanne erariali solo con riferimento a quelle punite a titolo di dolo, anche non definitive. Nei seguenti casi spetta invece all'amministrazione valutare e motivare in sede di nomina o di revoca se tali condanne possano essere considerate cause ostative;
- condanne, anche di primo grado, del giudice civile e del giudice del lavoro;
- pronunce di natura disciplinare.

Il RPCT della Comunità è attualmente accreditato nella piattaforma ANAC.

Il Responsabile dell'anagrafe per la stazione appaltante (RASA)

Ogni stazione appaltante è tenuta a nominare con apposito provvedimento il soggetto incaricato della verifica e compilazione dell'aggiornamento, almeno annuale, delle informazioni e dei dati identificativi della stazione appaltante, denominato Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA). Questo soggetto è unico per ogni Stazione appaltante, quale Amministrazione aggiudicatrice o soggetto aggiudicatore, indipendentemente dalla sua articolazione in uno o più centri di costo, ed è tenuto a richiedere la prenotazione del profilo di RASA secondo le modalità operative definite. Nella Comunità Valsugana e Tesino il Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA) è il Segretario Sonia Biscaro.

Il Gestore delegato a trasmettere segnalazioni all'UIF

Ai sensi di quanto previsto dal D.M. Ministero dell'Interno 25 settembre 2015, disposizioni in materia di riciclaggio e antiterrorismo, il Segretario Sonia Biscaro è stata individuata quale soggetto gestore delegato a valutare e trasmettere le segnalazioni all'UIF (Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia) con le modalità organizzative stabilite dall'Amministrazione e adottate con Atto del Commissario n. 15 dd. 25.01.2022. Le procedure interne sono state individuate e attuate fornendo ai Responsabili di Settore e di Servizio le indicazioni operative. Il provvedimento e le procedure sono stati pubblicati in Amministrazione Trasparente.

I Responsabili di Posizione Organizzativa

I Responsabili di Posizione Organizzativa (P.O.) della Comunità Valsugana e Tesino sono i referenti di primo livello per l'attuazione delle azioni per la prevenzione della corruzione, in relazione alla struttura di propria competenza.

Essi svolgono un ruolo di raccordo tra il RPCT e la propria struttura di riferimento. In particolare:

- svolgono attività informativa verso il RPCT e l'autorità giudiziaria (art. 16 Dlgs. 165/2011; art. 20 D.P.R. n. 3/1957; art.1, co. 3 L. 20/1994; art. 331 C.P.P.);
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- propongono le misure di prevenzione (art. 16 Dlgs. n. 165/2001);
- sono responsabili della attuazione delle misure di prevenzione programmate per la gestione del rischio (L. 190/2012 art. 1, co.14);
- rispondono della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione ove il RPCT dimostri di aver effettuato tutte le comunicazioni agli uffici e vigilato sull'attuazione del PIAO;
- applicano le misure di contrasto previste dalle normative e vagliano sulla corretta attuazione da parte del personale dipendente delle relative prescrizioni;
- segnalano al RPCT le anomalie registrate;
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano l'ipotesi di violazione;
- adottano le misure gestionali quali l'avvio di procedimenti disciplinari o la sospensione e rotazione del personale;
- monitorano l'andamento di attuazione delle misure previste nel piano;
- sono responsabili della pubblicazione in amministrazione trasparente per la parte di propria competenza.

Nella sottosezione performance del presente PIAO sono stati assegnati specifici obiettivi per l'attuazione delle misure previste nel PTPCT in capo ai Responsabili di Settore titolari di P.O., che sono oggetto di valutazione ai fini dell'assegnazione della retribuzione di risultato. Nel corso dell'anno si svolgeranno momenti di confronto e approfondimento per rendere più efficace l'attuazione delle azioni previste nel piano, tenuto conto delle nuove indicazioni emerse, avuto riguardo alla mappatura dei processi.

I Dipendenti

Nell'organigramma dell'Ente, sono indicati i dipendenti facenti parte di ciascun Settore di riferimento. Nella sottosezione performance del presente piano sono indicate le competenze facenti capo a ciascun settore e quindi le funzioni attribuite alle singole strutture e al personale ad esso facente parte. Ogni dipendente che esercita competenze in aree e attività individuate a rischio corruzione, è responsabile direttamente dell'applicazione delle misure come programmate nella presente sottosezione. Essi dovranno informare il proprio Responsabile in merito alle procedure gestite e ad ogni anomalia accertata, segnalando tempestivamente l'eventuale mancato rispetto nell'applicazione delle misure.

I dipendenti dovranno rispettare il codice di comportamento nel suo complesso e le indicazioni in esso previste, al fine di prevenire comportamenti corruttivi.

Tutto il personale della Comunità, in relazione alle proprie competenze, è stato debitamente informato e coinvolto nella predisposizione del Piano e della sua attuazione.

I Collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione

Tutti i collaboratori della Comunità osservano le misure previste dalla presente sottosezione; nei provvedimenti di incarico sono inserite apposite clausole per la segnalazione di situazioni di illecito, nel rispetto di quanto previsto nel codice di comportamento approvato dall'Ente.

Gli Organi di indirizzo politico dell'Amministrazione.

L'Amministrazione individua annualmente gli obiettivi strategici e gli indirizzi per la redazione del PIAO.

PIANI DI CONTROLLO INTERNI DI REGOLARITÀ

Con deliberazione consiliare n. 32 dd. 28.12.2017, è stato adottato il Regolamento per la disciplina dei controlli interni della Comunità Valsugana e Tesino.

Il sistema dei controlli è disciplinato in base al principio di separazione tra funzioni di indirizzo politico-amministrativo e compiti di gestione. L'attività di controllo è di supporto alle funzioni svolte dal RPCT, secondo quanto previsto dalla L.R. 15 dicembre 2015, n. 31, concernente "Adeguamento della Legge Regionale 4 gennaio 1993, n. 1 e ss.mm. in materia di controlli interni recati dal decreto legge 10 ottobre 2012, n. 174".

Detta disposizione disciplina i controlli di regolarità tecnica e contabile antecedente all'adozione degli atti, il controllo di regolarità amministrativa successiva degli atti, il controllo degli equilibri finanziari, il controllo sullo stato di attuazione degli indirizzi programmatici, il controllo di gestione, la misurazione delle prestazioni ed il controllo sulle società partecipate.

Le azioni sono in linea con le iniziative previste in materia di anticorruzione fissate con il presente piano.

I Controlli successivi di regolarità amministrativa sono una misura di controllo ritenuta importante anche ai fini della prevenzione dei fenomeni corruttivi all'interno dell'Ente. La produzione di provvedimenti corretti sotto il profilo amministrativo consente di limitare le azioni che possano indurre ad omettere i dovuti passaggi per un affidamento, una autorizzazione o qualsiasi altro atto per favorire taluni soggetti o non seguire corrette procedure.

Il controllo successivo di regolarità amministrativa ha le seguenti finalità:

- monitoraggio e verifica della correttezza delle procedure degli atti adottati;
- miglioramento della qualità degli atti amministrativi;
- verifica della correttezza dei provvedimenti e degli scostamenti rispetto a norme legislative o regolamentari vigenti;
- attivazione di procedure standardizzate per adozione atti;
- costruzione di un sistema di regole condivise con le strutture interne.

Annualmente vengono impartite le direttive per l'effettuazione dei controlli e definita la percentuale di atti da sottoporre a verifica.

La verifica degli atti comprende anche la parte relativa all'istruttoria e/o l'acquisizione di eventuali ulteriori informazioni ritenute utili per la verifica medesima.

Gli esiti dei controlli vengono raccolti e pubblicati in Amministrazione trasparente.

La verifica si conclude con un confronto con i Responsabili in relazione, in particolare, alle osservazioni e ai rilievi evidenziati. Nel 2024 si intende proseguire con le medesime modalità in vigore.

I controlli sono effettuati trimestralmente. Peraltro dalle verifiche svolte negli ultimi anni non sono emerse particolari criticità ed è stata riscontrata una sostanziale correttezza procedurale nella predisposizione e adozione degli atti amministrativi.

PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

L'Amministrazione garantisce le misure necessarie all'effettiva attivazione della responsabilità disciplinare dei dipendenti, in caso di violazione dei doveri d'ufficio, ivi incluso il dovere di rispettare puntualmente le prescrizioni contenute nel PIAO sulla prevenzione della Corruzione. Nel merito è stato adottato un Codice di comportamento dei dipendenti, nel quale è previsto espressamente all'art. 8 di dover rispettare le misure in materia di prevenzione della corruzione. Al successivo articolo 15 sono state previste le azioni di vigilanza, monitoraggio e formative nonché il raccordo con la struttura competente in materia disciplinare,

conformando le azioni del Piano.

L'art. 17 dispone in ordine alle Responsabilità conseguenti alle violazioni dei doveri del Codice nonché dei doveri e obblighi di attuazione delle azioni previste nel piano di prevenzione della corruzione.

MISURE GENERALI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Rotazione straordinaria

L'istituto della rotazione straordinaria è previsto dall'art. 16, co. 1, lett. 1-quater) del D.Lgs. n. 165/2001 come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi. ANAC con deliberazione n. 215/2019 ha adottato le linee guida di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art.16, comma 1, lett. 1-quater del D.Lgs. 165 del 2001.

Tale norma dispone che i Dirigenti degli uffici dirigenziali generali "provvedono al monitoraggio delle attività svolte nell'ufficio a cui sono preposti, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva. Da tale disposizione si desume l'obbligo per l'Amministrazione di assegnare ad altro servizio il personale sospettato di condotte di natura corruttiva che abbiano o meno rilevanza penale. Questa è una misura non sanzionatoria, dal carattere eventuale e cautelare e tesa a garantire che nell'area ove si sono verificati i fatti oggetto del procedimento penale o disciplinare, siano attivate le idonee misure di prevenzione del rischio corruttivo, al fine di tutelare l'immagine di imparzialità dell'Amministrazione. Nel merito si demanda al citato provvedimento di ANAC per ogni ulteriore approfondimento.

Nella Comunità Valsugana e Tesino non vi sono figure dirigenziali; è presente in organico un Segretario, dipendente dell'Ente e attualmente n. 4 dipendenti incaricati di Posizione Organizzativa.

Dal momento che la norma non specifica quali sono le condotte di tipo corruttivo, l'Ente ritiene di recepire le indicazioni impartite da ANAC con la deliberazione n. 2015/2019, in cui, al punto 3.3, vengono citati i reati che presuppongono l'applicazione della rotazione. Inoltre, con l'espressione "avvio del procedimento penale o disciplinare per condotta corruttiva" di cui all'art. 16, co.1 lett. 1-quater del D.Lgs. 165/2001 si intende che essa sia riferita al momento in cui il soggetto viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 c.p.p., in quanto è proprio con quell'atto che inizia un procedimento penale.

Nel caso in cui si verifichi una condotta riconducibile a tali fattispecie, la Comunità adotterà specifico provvedimento motivato, che dispone in applicazione di tale istituto, non appena venuta a conoscenza, l'avvio del procedimento penale. Successivamente sarà avviato il procedimento di rotazione, che seguirà all'acquisizione delle informazioni utili a verificare la gravità del fatto.

L'Ente ha adottato il nuovo codice di comportamento. Nel codice è stato previsto il dovere in capo al personale dipendente interessato da procedimenti penali, di segnalare immediatamente all'Amministrazione l'avvio degli stessi (art. 11).

Il provvedimento dovrà essere adeguatamente motivato e dovrà individuare un diverso ufficio dove trasferire il dipendente stesso o l'attribuzione di diverso incarico. Al dipendente dovrà essere consentito di esprimere le proprie controdeduzioni in contraddittorio, senza pregiudicare le azioni di tipo cautelare.

La durata della rotazione straordinaria sarà legata alla procedura e ai termini del rinvio a giudizio. Cessata l'efficacia del provvedimento, dovrà essere valutata la situazione che si è determinata per gli eventuali ulteriori provvedimenti da adottare. L'Amministrazione si riserva, nel caso di impossibilità al trasferimento, per obiettive ragioni d'ufficio e obiettivi motivi organizzativi, di trovare una mansione di livello corrispondente e, nel caso di ulteriore obiettiva impossibilità, il dipendente potrà essere posto in aspettativa o disponibilità con conservazione del trattamento economico in godimento.

L'istituto della rotazione straordinaria è misura di prevenzione della corruzione per cui vige l'obbligo di immediata trasmissione della comunicazione del Procuratore della Repubblica, da parte degli organi che la ricevono, al RPCT che è tenuto alla vigilanza sulla disciplina dell'istituto in parola.

Nel caso in cui l'Amministrazione avvii il procedimento disciplinare per comportamenti che possono integrare fattispecie di natura corruttiva considerate per i reati come sopra indicati, l'Amministrazione della Comunità ritiene giustificato il trasferimento, temporaneo, ad altro ufficio. La misura ha valenza preventiva e non sanzionatoria. I contenuti del provvedimento e l'iter di adozione sono analoghi a quelli sopra indicati.

Rotazione ordinaria

La rotazione del personale è considerata quale misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo, di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione.

I PNA adottati da ANAC prevedono che ciascuna Amministrazione indichi all'interno del proprio PTPCT come, e in che misura, intende fare ricorso alla rotazione ordinaria, anche rinviando a ulteriori e successivi atti organizzativi interni che ne disciplinino in dettaglio la sua attuazione.

Nel PNA vengono definiti i vincoli posti all'attuazione della rotazione, che sono:

- di natura soggettiva, dati dai diritti individuali dei dipendenti interessati
- di natura oggettiva, da ricondurre alla c.d. infungibilità derivante dall'appartenenza a categorie o professionalità specifiche ovvero a prestazioni il cui svolgimento è correlato al possesso di un'abilitazione professionale e iscrizione ad un albo.

La misura deve essere considerata in una logica di complementarietà con le altre misure di prevenzione della corruzione specialmente dove si possono presentare difficoltà applicative sul piano organizzativo come ad esempio nelle Amministrazioni di piccole dimensioni.

La rotazione degli incarichi attribuiti al personale deve essere applicata in un quadro di "crescita delle capacità professionali complessive dell'Amministrazione", al fine di evitare inefficienze o malfunzionamenti. È anche strumento di organizzazione e di utilizzo ottimale delle risorse umane e va sostenuto da percorsi formativi con riqualificazione professionale.

Dove non sia possibile utilizzare la rotazione del personale come misura di prevenzione della corruzione, vanno ricercate e adottate scelte organizzative di natura preventiva con effetti analoghi quali ad esempio la previsione del Responsabile di modalità operative che favoriscano il maggior coinvolgimento e condivisione delle attività tra operatori, anche mediante forme di controllo interno degli uffici e settori, evitando l'isolamento di certe mansioni e avendo cura di favorire la trasparenza interna delle attività o l'articolazione delle competenze mediante la c.d. "segregazione delle funzioni".

Rimangono ferme le discipline speciali di rotazione per le figure di personale senza contratto.

Tenuto conto che la Comunità Valsugana e Tesino è un Ente privo di dirigenza (è presente un Segretario) e dove gli incarichi di vertice amministrativo rivestono il ruolo di Posizione organizzativa e solo in alcuni casi sono nominati anche Responsabili di procedimento (soggetti diversi dai Responsabili di Settore), appare difficile applicare la soluzione della rotazione tra i Responsabili poiché in generale i titolari di P.O. della Comunità, a differenza dei Dirigenti, rivestono spesso, anche un ruolo pratico e non solo di direzione (l'organizzazione prevede 4 settori con competenze e ambiti ben distinti che tra loro non sono fungibili, vedasi ad esempio il ruolo di Responsabile del Settore Finanziario o Sociale o Tecnico). Nel 2023 l'Ente ha modificato la propria organizzazione interna applicando di fatto la parziale rotazione nella gestione delle funzioni e competenze del personale interno, dando così, seppur parzialmente, attuazione al principio sotteso dal PNA nazionale. Tale impostazione si intende confermare nel 2024 dove sarà previsto specifico indirizzo per le strutture interne dell'Ente.

Infatti, in assenza di adeguata formazione e impegno graduale della rotazione tra personale interno, si rischierebbe di inficiare il necessario requisito di professionalità che, accompagnato alla possibile carenza dello specifico titolo di studio richiesto per espletare determinati incarichi, esporrebbe l'Ente a situazioni di malfunzionamento con effetti sia sulla regolarità che correttezza dell'azione amministrativa (la poca conoscenza della materia da parte di un dipendente che presta l'attività in uno dei settori maggiormente a rischio di corruzione potrebbe essere il volano per il verificarsi di situazioni di corruzione, abuso o omissione d'atti d'ufficio).

Come indicato nella relazione del RPCT, nel 2023 non è stata adottata una direttiva specifica in materia di rotazione applicando le indicazioni contenute nell'apposita sezione del Piano 2023-2025.

Come sopra indicato l'Ente ha provveduto per il 2023 a dare attuazione al principio di rotazione mediante la riorganizzazione interna nella gestione di alcuni settori/servizi. Peraltro, con la mappatura dei processi e l'individuazione del personale preposto alla gestione nelle varie fasi degli stessi, per il 2024 si intende applicare una metodologia di rotazione nei processi a più alto rischio corruttivo, operando come segue.

Nel presente piano sono stati mappati i processi applicando la metodologia prevista nel PNA 2019. Con specifici indirizzi, che saranno adottati nel 2024, si intende disciplinare la misura alternativa alla rotazione, definendo puntualmente nelle procedure, dove è più elevato il rischio corruzione, le attribuzioni di competenze a soggetti diversi nella gestione dei procedimenti amministrativi (istruttoria, adozione decisioni,

verifiche successive), tenendo comunque conto del limitato organico presente nella struttura. Questa metodologia consente in effetti di applicare il principio della segregazione delle funzioni. Si terrà conto quindi dell'esiguo numero di professionalità e della loro sostituibilità presenti nelle strutture. Nei processi mappati sono state individuate le figure professionali preposte alla gestione delle varie fasi/attività individuate, per cui si provvederà, dove possibile, all'applicazione del sistema della c.d. "segregazione delle funzioni".

Nei processi mappati sono state introdotte le misure per dare attuazione alla rotazione del personale. Sarà cura del RPCT verificare l'effettiva applicazione della rotazione presso le strutture interne con verifiche periodiche delle azioni poste in essere.

La rotazione è difficile da attuare nell'assistenza al domicilio, in cui è importante assicurare una buona relazione di fiducia tra operatore e utente, anche a causa del ridotto organico a disposizione. Il Settore Sociale ha comunque assicurato una rotazione di servizio e un affiancamento del personale in attuazione alle disposizioni succitate. Devono essere però previste misure idonee per ridurre il rischio corruttivo insito nella tipologia di rapporto, utilizzando la rotazione quale estrema "ratio" qualora siano presenti elementi che facciano supporre l'accadimento di un possibile fatto corruttivo. Dovranno pertanto essere previste nella mappatura dei processi, misure idonee in relazione all'analisi dei rischi, prevista nel presente piano.

CODICE DI COMPORTAMENTO

La Comunità ha provveduto, nel rispetto delle indicazioni nazionali e provinciali in materia, ad adottare le misure che garantiscano il rispetto delle norme del codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni di cui al D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, non solo da parte dei propri dipendenti, ma anche, laddove compatibili, da parte di tutti i collaboratori dell'Amministrazione, dei titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità, dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'amministrazione. È stato adottato con Decreto del Presidente n. 81 dd. 27/12/2022, il nuovo codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente che poi è stato trasmesso a tutto il personale dipendente con specifica disposizione a ciascun Responsabile di Settore di trasmettere lo stesso ai soggetti succitati nei termini stabiliti dalla normativa vigente.

In proposito sono stati approvati schemi specifici di incarico, di capitoli e di contratti nei quali vengono riportate espressamente le clausole che estendono l'obbligo di osservanza del codice di comportamento. Il codice viene consegnato a ciascun dipendente neo assunto dell'Ente prevedendo specifica clausola nel contratto individuale di lavoro sottoscritto.

Nei disciplinari di gara vengono previste le seguenti dichiarazioni a carico del soggetto economico:

- l'operatore economico si impegna a non ricercare il contatto confidenziale con i soggetti competenti, ossia il dipendente individuato quale Responsabile del procedimento ai sensi della L.P. n. 23/1992 al quale è assegnata l'attività istruttoria, il Direttore dell'Ufficio cui è assegnato il dipendente sopra individuato, il Dirigente del Servizio competente all'espletamento della procedura di gara, il Presidente del Seggio di gara, nonché il Responsabile di progetto dell'Ente/della Struttura provinciale per conto del/della quale viene esperita la procedura;
- fermo l'obbligo di denuncia all'Autorità giudiziaria, il concorrente si impegna a segnalare tempestivamente all'amministrazione aggiudicatrice qualsiasi condotta volta a turbare o pregiudicare il regolare svolgimento della procedura di affidamento, posta in essere da ogni interessato o da chiunque possa influenzare le decisioni relative alla procedura medesima, anche nella forma tentata;
- l'aggiudicatario, con riferimento alle prestazioni oggetto del presente disciplinare, si impegna ad osservare e far osservare ai propri collaboratori a qualsiasi titolo, per quanto compatibili con il ruolo rivestito e l'attività svolta, gli obblighi di condotta previsti dal Codice di comportamento dei dipendenti della Stazione appaltante. Nel contratto è prevista apposita clausola risolutiva in caso di violazione di tali obblighi.

L'Amministrazione garantisce le misure necessarie all'effettiva attivazione della responsabilità disciplinare dei dipendenti, in caso di violazione dei doveri di comportamento, ivi incluso il dovere di rispettare puntualmente le prescrizioni contenute nel PIAO.

ATTESTAZIONE ASSENZA CONFLITTO DI INTERESSE PER INCARICHI INTERNI E EXTRA ISTITUZIONALI

Conflitto di interessi

Uno degli aspetti maggiormente rilevanti in materia di prevenzione della corruzione è rappresentato dal "Conflitto di interessi". Il PNA 2019 richiama l'attenzione delle Amministrazioni pubbliche sulla corretta gestione del conflitto di interessi, cui rimanda per ogni approfondimento.

La Comunità Valsugana e Tesino con nota di data 31.05.2022 ha disciplinato le misure di contrasto al conflitto di interessi informando tutto il personale dipendente sulle disposizioni in vigore.

Sono state inoltre approvate le misure per la gestione dello stesso prevedendo che ogni dipendente all'atto di assunzione e/o quando viene assegnato all'ufficio o a specifiche mansioni, è tenuto a rilasciare la dichiarazione che non si trova in una potenziale situazione di conflitto di interessi. Inoltre, qualora si verificassero modifiche in tal senso, è tenuto a comunicare tempestivamente per iscritto al proprio Responsabile l'insorgere di un attuale e/o potenziale conflitto di interessi; in particolare, relativamente ad ogni procedimento, deve comunicare i motivi per cui ritiene doveroso astenersi dal prendere decisioni o svolgere l'istruttoria.

La procedura prevede in particolare che:

- ogni dipendente è tenuto a comunicare per iscritto al proprio Responsabile di avere un conflitto di interessi, qualora nello svolgimento dei propri compiti si trovasse in situazione di attuale o potenziale conflitto;
- il Responsabile, se riconosce il conflitto di interessi, assegna la pratica ad altro dipendente oppure conferma l'assegnazione della pratica al dipendente, indicando per iscritto le relative ragioni;
- il Responsabile può chiedere elementi integrativi, ma deve esprimere la propria decisione entro 5 giorni dal ricevimento della comunicazione del dipendente;
- ogni Responsabile è tenuto a comunicare per iscritto al Segretario di avere un conflitto di interessi; qualora nello svolgimento dei propri compiti si trovasse in situazione di attuale o potenziale conflitto;
- il Segretario, se riconosce il conflitto di interessi, assegna la pratica ad altro Responsabile oppure conferma l'assegnazione della pratica al Responsabile medesimo indicando per iscritto le relative ragioni;
- il Responsabile può chiedere elementi integrativi, ma deve esprimere la propria decisione entro 5 giorni dal ricevimento della comunicazione;
- il Segretario all'atto di conferimento dell'incarico è tenuto a rilasciare una dichiarazione che non sussistono cause di inconferibilità e l'assenza di cause di conflitto di interesse nello svolgere le prestazioni di lavoro; qualora si verificassero modifiche è tenuto a darne tempestiva comunicazione scritta; in particolare, relativamente ad ogni procedimento, deve comunicare per iscritto i motivi di conflitto attuale e/o potenziale e astenersi dallo svolgere il proprio ruolo;
- analogamente il Presidente, qualora si trovasse in situazione di conflitto di interessi, dovrà astenersi dallo svolgere il proprio ruolo.

Sono stati inoltre predisposti specifici moduli da compilare informando con una circolare le modalità attuative.

Incarichi interni

L'Amministrazione garantisce l'adozione di misure volte alla vigilanza sull'attuazione delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi (di cui ai commi 49 e 50 della legge n. 190/2012), anche successivamente alla cessazione del servizio o al termine dell'incarico (vedi il d.lgs. n. 39/2013 finalizzato alla introduzione di griglie di incompatibilità negli incarichi "apicali" sia nelle amministrazioni dello stato che in quelle locali, ma anche negli enti di diritto privato che sono controllati da una pubblica amministrazione, comma 16-ter dell'articolo 53 del D.Lgs. n. 165 del 2001).

La Comunità Valsugana e Tesino ha dato formale attuazione alle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi, adottando i modelli per la segnalazione al Responsabile della prevenzione della corruzione di presunte violazioni delle disposizioni in materia, disponendone contestualmente la relativa pubblicazione nell'area "amministrazione trasparente" sul sito web della Comunità.

Il RUP produce specifica dichiarazione di assenza di conflitto di interessi come previsto dal PNA 2019 e PNA 2022.

Alla data odierna non sono pervenute segnalazioni in tal senso. A cura del Segretario sono state predisposte apposite dichiarazioni sull'insussistenza di cause di incompatibilità, che i Responsabili di Settore hanno sottoscritto annualmente sotto la propria responsabilità. Le dichiarazioni sono state pubblicate in Amministrazione Trasparente con relativa attestazione. Si è provveduto alla verifica delle dichiarazioni prodotte circa l'insussistenza di tali cause secondo le indicazioni impartite da ANAC con il PNA 2019.

Formazione delle commissioni e assegnazioni di uffici.

Le disposizioni attuative del sistema di prevenzione della corruzione sono l'art. 35 bis del D.Lgs. 165/2001 introdotto dalla Legge 190/2012 e articolo 3 del D.Lgs. n. 39/2013.

Si demanda a tale disposizione per la lettura delle specifiche sui divieti di conferimento di incarico per coloro che sono stati condannati.

Verrà introdotta nella prassi operativa interna delle varie strutture la procedura volta ad effettuare controlli anche a campione sui precedenti penali.

Incarichi extra istituzionali

L'Amministrazione garantisce l'adozione di misure di verifica dell'attuazione delle disposizioni di legge in materia di autorizzazione di incarichi esterni, così come modificate dall'art. 1, comma 42 della legge n. 190, anche alla luce delle conclusioni del tavolo tecnico, esplicitate nel documento contenente "Criteri generali in materia di incarichi vietati ai pubblici dipendenti" e delle conseguenti indicazioni della Regione T.A.A. giusta circolare n. 3/EL del 14 agosto 2014.

La Comunità ha dato attuazione a tale disposizione già disciplinata nel codice di comportamento del personale dipendente. Le richieste sono presentate seguendo una procedura codificata all'interno della struttura, di cui il personale è informato. Si ottempera pertanto seguendo le indicazioni contenute nel PNA 2019 e PNA 2022. Si rileva peraltro che il numero di incarichi esterni conferiti al personale è esiguo e le autorizzazioni rilevano quasi esclusivamente alla partecipazione del personale in commissioni di concorso pubblico, commissioni di gara, o assunzione di qualche incarico di natura tecnica.

Incarichi esterni

La procedura d'affido di incarico prevede che preliminarmente ogni Responsabile di Settore deve sempre acquisire dal destinatario d'incarico:

- il curriculum vitae;
- la dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità ai sensi del Decreto legislativo 8 aprile 2013, n.39;
- di essere a conoscenza che la dichiarazione prodotta è pubblicata sul sito web della Comunità.

Nell'atto di affidamento il Responsabile di Settore deve attestare di aver verificato che non sussistano situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse per lo svolgimento dell'incarico affidato (ex. art.53, comma 14 del D.Lgs. n.165/2001 e ss.mm.). Tale attestazione deve essere pubblicata in Amministrazione Trasparente. È compito del Responsabile conferente l'incarico di verificare a campione le dichiarazioni prodotte.

La modulistica per l'attestazione da parte dell'Ente della verifica delle dichiarazioni prodotte per l'affido degli incarichi è stata predisposta dal RPCT ed è utilizzata da tutte le strutture interne.

DIVIETO DI PANTOUFLAGE

Per quanto attiene l'ipotesi della cd. "incompatibilità successiva" (pantouflage – revolving doors) il RPCT ha reso edotte le strutture interne degli obblighi facenti capo all'Ente, illustrando gli adempimenti in relazione alle rispettive competenze, anche in quanto Responsabili delle procedure di affidamento, che devono essere poste in essere o a verificare che siano poste in essere senza ritardo, per assicurare l'osservanza della disposizione di cui all'art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. 165/2001.

Le indicazioni fornite da ANAC con il PNA 2019 prevedono di dare effettiva attuazione alla misura di prevenzione, attraverso:

- l'inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del personale che prevedono specificamente il divieto di pantouflage;
- la previsione di una dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare

- eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma;
- la previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, in conformità a quanto previsto nei bandi tipo adottati dall'Autorità ai sensi dell'art. 71 del d.lgs. n. 50/2016.

La Comunità Valsugana e Tesino ha già dato attuazione a tali disposizioni al personale dipendente adottando specifiche linee guida che sono già applicate dal personale dipendente.

PATTI DI INTEGRITA'

L'Amministrazione non ha adottato Protocolli di legalità tenuto conto della ridotta complessità organizzativa interna e tenuto conto del contenuto numero degli affidamenti effettuati. Si impegna comunque affinché un protocollo di legalità venga definito a livello Provinciale, per consentire a tutti i soggetti (privati e pubblici), tramite uno strumento di "consenso" operativo fin dal momento iniziale delle procedure di scelta del contraente, di potersi confrontare legalmente con eventuali fenomeni di tentativi di infiltrazione criminale organizzata.

Uno specifico protocollo d'intesa in materia di sicurezza è stato sottoscritto lo scorso 13 dicembre 2022 tra il Commissariato del Governo, il Consorzio dei Comuni trentini e la Provincia autonoma di Trento, il cui schema è stato approvato con deliberazione di Giunta provinciale n. 2118 del 2022.

SENSIBILIZZAZIONE E CONDIVISIONE DELL'APPROCCIO CON PERSONALE, AMMINISTRATORI E REVISORE DEI CONTI

In coerenza con l'importanza della condivisione delle finalità e del metodo di costruzione del Piano, in questi anni si è provveduto alla sensibilizzazione e al coinvolgimento dei Responsabili di Settore e del personale dipendente. Il lavoro effettuato è consistito prevalentemente nell'analisi di tutti i procedimenti interni dell'Ente e non solo, con la finalità di individuare i potenziali rischi e le misure di prevenzione da adottare.

È stata approfondita la mappatura dei processi organizzativi, la valutazione dei rischi ed è stata effettuata una rivisitazione delle misure di prevenzione adottate negli anni, avviando contestualmente la programmazione di nuove misure per ridurre il rischio di prevenzione nei processi e nelle attività valute maggiormente sottoposte a potenziale rischio di corruzione.

INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE DEL PIAO E AZIONI PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

L'Amministrazione promuove forme di presa d'atto, da parte dei dipendenti, del PIAO ed in particolare della sottosezione anticorruzione, sia al momento dell'assunzione, sia, durante il servizio, con cadenza periodica, anche con riferimento alle cd. porte girevoli o "pantouflage" come sopra indicati.

FORMAZIONE

La L. 190/2012 ribadisce come l'aspetto formativo sia essenziale per il mantenimento e lo sviluppo del Piano nel tempo. Per questo la Comunità pone particolare attenzione alla formazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio.

La formazione del personale viene pianificata annualmente dalla Comunità in collaborazione con l'area formazione del Consorzio dei Comuni Trentini. La pianificazione tiene conto in particolare di due aspetti: la valorizzazione e la riqualificazione del personale volta a ridurre i gap di conoscenza e competenza e l'utilizzo della formazione come strumento fondamentale per rafforzare il senso e il valore pubblico del lavorare in una Pubblica Amministrazione. In particolare viene stilato annualmente da parte della Comunità un programma di corsi previsti per il personale dipendente, avuto riguardo alle competenze gestite dall'Ente tra le quali figura anche la normativa anticorruzione.

Nel 2023 sono stati effettuati in materia di anticorruzione i seguenti percorsi formativi per il personale dipendente:

- in materia di lavori pubblici e appalti;
- antiriciclaggio e pubblica amministrazione;
- codice di comportamento;
- gestione rischio corruzione e risk management;
- aggiornamenti normativi in materia di appalti/MEPAT;

- aggiornamenti sui rischi informatici e cybersecurity.

Si sono tenuti inoltre, in collaborazione con il Consorzio dei Comuni, anche percorsi formativi sul tema della privacy, tenuto conto delle disposizioni attuative in materia come previste dal Regolamento UE n.679 del 2016.

La formazione avviene quasi esclusivamente a distanza e/o in smart working.

Anche per il corrente anno 2024 è prevista la frequenza del personale ai corsi organizzati dal Consorzio dei Comuni che prevedono la registrazione puntuale delle presenze e che consentono di assolvere uno degli obblighi previsti dalla L. 190/2012, come ribadito dalla circolare della Funzione Pubblica del 25 gennaio 2013. Nel corso del 2024 saranno proposti corsi relativi al nuovo codice dei contratti, all'anticorruzione, alla transizione digitale e in materia di sicurezza informatica e accessibilità, come previsto dalla Circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri "Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza di data 24.03.2023. Ogni corso prevede la somministrazione di questionari di verifica.

TUTELA DEL SEGNALANTE – WHISTLEBLOWER

La Comunità aveva adottato una procedura per consentire la tutela del segnalante in conformità alle direttive impartite da ANAC, da ultimo con le linee guida approvate con delibera n. 469 dd. 9.06.2021.

Nel corso del 2023 sono entrate in vigore nuove disposizioni sulla tutela del segnalante.

Infatti, in attuazione della Direttiva (UE) 2019/1937, è stato emanato il Dlgs. n. 24 del 10 marzo 2023, riguardante "la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali".

Il decreto è entrato in vigore il 30 marzo 2023 e le disposizioni ivi previste sono divenute efficaci dal 15 luglio 2023.

Il decreto si applica ai soggetti del settore pubblico e del settore privato; con particolare riferimento a quest'ultimo settore, la normativa estende le protezioni ai segnalanti che hanno impiegato, nell'ultimo anno, la media di almeno cinquanta lavoratori subordinati o, anche sotto tale limite, agli enti che si occupano dei cd. Settori sensibili (servizi, prodotti e mercati finanziari e prevenzione del riciclaggio o del finanziamento del terrorismo, sicurezza dei trasporti e tutela dell'ambiente) e a quelli adottano modelli di organizzazione e gestione ai sensi del decreto legislativo 231/2001.

Solo per i soggetti del settore privato che hanno impiegato, nell'ultimo anno, una media di lavoratori subordinati, con contratti di lavoro a tempo indeterminato o determinato, fino a duecentoquarantanove, l'obbligo di istituire un canale interno di segnalazione decorre dal 17.12.2023.

Il Dlgs. 24/2023 obbligava ANAC ad adottare, entro tre mesi dalla sua data di entrata in vigore, apposite Linee Guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni esterne. Tali Linee Guida sono state approvate dal Consiglio nell'adunanza del 12 luglio 2023 con la delibera n. 311.

Alla luce di tali modifiche la Comunità Valsugana e Tesino ha aggiornato la procedura di segnalazione di illeciti o irregolarità e la disciplina della tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower). Con Atto del Presidente n. 169 dd. 09.11.2023, è stato approvato l'aggiornamento della procedura di segnalazione di illeciti in materia di whistleblowing.

In ottemperanza alle indicazioni impartite da ANAC, l'Ente ha aggiornato l'applicativo informatico per l'acquisizione e la gestione delle segnalazioni di illeciti o irregolarità da parte dei dipendenti della Comunità Valsugana e Tesino, degli ex dipendenti in servizio presso altre Pubbliche Amministrazioni, dei lavoratori o collaboratori delle imprese fornitrici di beni e servizi che realizzano opere a favore della Comunità Valsugana e Tesino (ex. art.54 bis Dlgs. 165/2001 e ss.mm.). Il sistema informatico è dotato di un protocollo di crittografia che garantisce il trasferimento dei dati riservati, tramite il rilascio di un codice identificativo univoco (Key code) in grado di consentirgli di "dialogare" con l'Amministrazione in modo anonimo e personalizzato.

Il personale dipendente è stato reso edotto delle misure e degli strumenti a disposizione per poter effettuare le segnalazioni previste da questo nuovo sistema e specifica nota è stata pubblicata nella specifica sezione di Amministrazione Trasparente.

Sarà cura del RPCT di rinnovare periodicamente al personale dipendente la conoscenza dello strumento nei termini adottati dalla Comunità Valsugana e Tesino.

TRASPARENZA

L'Amministrazione si impegna ad applicare le prescrizioni in tema di obblighi di pubblicità, di trasparenza e di diffusione di dati e di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni individuati dalla L. 06.11.2012 n. 190 e dal D. Lgs. 14.03.2013 n. 33, come da ultimo modificato dal D. Lgs. 25.05.2016 n. 97, in linea e in ottemperanza con il recepimento operato, a livello locale, dal legislatore regionale con la L.R. 29.10.2014 n. 10 e con la L.R. 15.12.2016 n. 16. Nello specifico sarà garantito un tempestivo e regolare flusso dei dati e delle informazioni da pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale, con relativa attività di aggiornamento e di monitoraggio.

Il RPCT garantirà nel tempo un livello di applicazione adeguato della normativa, tenendo conto delle indicazioni contenute nelle Linee Guida in materia di trasparenza, adottate da ANAC con determinazione n. 1310 di data 28.12.2016. Si demanda a specifico paragrafo della presente sezione l'approfondimento sulle modalità attuative delle azioni che l'Amministrazione intende garantire per il prossimo triennio e all'allegato scadenziario con gli adempimenti di pubblicazione.

A seguito dell'entrata in vigore del Regolamento Ue 2016/679 in materia di privacy, il legislatore ha adottato il Decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101, che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali (Decreto legislativo 30 giugno 2003, n.196). Le disposizioni prevedono che la base giuridica per il trattamento dei dati personali effettuati per un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti, da regolamento. Il regime normativo per il trattamento dei dati personali da parte dei soggetti pubblici non è cambiato rispetto a prima.

Una nuova figura introdotta dalla norma europea è il Responsabile della Protezione dei dati (RPD) che viene individuato dall'Amministrazione per svolgere specifici compiti, anche di supporto per l'amministrazione stessa, essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione agli obblighi in materia di protezione dati personali.

La scelta della Comunità di affidare l'incarico di RPD esternamente è in linea con l'orientamento espresso dal Garante per la protezione dei dati personali nella FAQ n.7 relativa al RPD in ambito pubblico, nella quale viene auspicata la distinzione di ruoli, considerata la molteplicità degli adempimenti e delle competenze in capo al RPCT.

Nella gestione della Comunità il RPD è figura di riferimento del RPCT e di supporto in materia, tenuto conto delle qualità professionali e della conoscenza specialistica della normativa e della prassi in materia di protezione dei dati, nell'ottica di reciproca collaborazione sulle funzioni svolte da parte di ciascuno. Si demanda alla sezione Trasparenza del presente piano per gli aspetti legati agli obblighi di pubblicazione dei dati e alle misure che si intendono adottare per gestire il rapporto tra trasparenza e tutela dei dati personali.

IL PERCORSO DI COSTRUZIONE DEL PIANO

Le strutture interne dell'Ente sono state coinvolte direttamente nella mappatura dei processi, nell'analisi dei rischi e nella programmazione delle misure. Nel piano 2023 il personale dipendente ha provveduto ad aggiornare la mappatura dei processi organizzativi, individuando per ciascun processo i potenziali rischi (alto/medio/basso), al fine di mettere a fuoco i processi e le attività in cui è presente un rischio elevato. Il lavoro è stato utile anche per rilevare come nelle procedure sono già inserite attività che nei precedenti piani erano state individuate come misure da adottare per la riduzione dei rischi corruttivi. Rispetto a queste attività è stato però rilevata la necessità di predisporre strumenti utili per un'efficace attuazione della misura, soprattutto in relazione alle attività di controllo e monitoraggio.

Nel corso dell'anno le strutture interne hanno rivisto le mappature individuando tutti i rischi medio/bassi, le azioni in essere e quelle attuate e ancora da attuare per il prossimo triennio 2024-2026. Dopo un'analitica mappatura dei processi con l'individuazione dei potenziali rischi, è stata avviata la valutazione dei rischi considerando:

- le risultanze dell'analisi delle indagini del contesto interno ed esterno;
- il contributo dato dai responsabili di Settore e dal restante personale dipendente
- le risultanze dell'attività di monitoraggio.

Non sono conosciuti procedimenti giudiziari e/o altri episodi di corruzione e/o cattiva gestione accaduti in passato nell'amministrazione e non sono pervenute segnalazioni tramite il canale di whistleblowing, è

emerso che il potenziale rischio può essere più elevato in assenza di misure e che i comportamenti corruttivi dei dipendenti e degli amministratori sono più presenti in alcune aree a rischio, dove è anche più critico riuscire ad individuare le misure, ciò anche per l'influenza di fattori culturali che fanno porre resistenza non solo nella individuazione, ma anche nella attuazione delle misure.

Nel corso del 2023 le strutture interne della Comunità hanno lavorato per inserire nella mappatura la programmazione di tutte le misure, non solo relative ai rischi individuati elevati ma pure per i rischi medio/bassi. L'aggiornamento sistematico ha consentito di poter migliorare il sistema di gestione e le misure che l'Ente ha adottato e sta applicando, rendendo operative le azioni nel complesso.

Nel corso dell'anno 2024, la mappatura verrà rivista prevedendo l'inserimento del processo relativo al Whistleblowing e l'aggiornamento dei processi relativi ai contratti.

Si allegano le schede relative alla mappatura dei processi, alla valutazione e trattamento del rischio relativo alla presente sottosezione anticorruzione per il triennio 2024-2026 (Allegato 1 – Allegato 2).

2.3.1 Analisi del contesto esterno:

L'analisi del contesto esterno ha lo scopo di individuare e descrivere le caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio in cui la Comunità opera e che possono influire sull'attività dell'amministrazione, favorendo eventualmente il verificarsi di fenomeni corruttivi al suo interno.

L'analisi di contesto esterno ha portato elementi utili alla rilevazione di aree di rischio da esaminare prioritariamente, consentendo l'identificazione di nuovi eventi rischiosi e l'elaborazione di misure di prevenzione specifiche.

L'ANAC attribuisce grande importanza all'analisi del contesto, che deve essere realizzata evidenziando gli elementi/aspetti che dovranno essere utilizzati per la valutazione dei rischi.

Dato che l'analisi di contesto è fondamentale per orientare la costruzione del piano, per la predisposizione della presente sezione si è deciso di coinvolgere gli Stakeholder, analogamente a quanto già fatto per i precedenti piani. Tale scelta è stata inoltre ritenuta utile per ottenere una maggiore sensibilizzazione su questo tema, per aumentare la consapevolezza sull'opportunità di riflettere su questi argomenti e la consapevolezza che il piano non è solo adempimento burocratico che riguarda le attività inutili dell'Ente, ma strumento importante per prevenire e ridurre fenomeni di mala amministrazione e di infiltrazione mafiosa nel nostro territorio.

Per un'analisi generale del contesto si rimanda al Piano precedente (PTPCT 2023-2025) pubblicato in Amministrazione Trasparente.

Nel seguito si riportano i principali contenuti dell'analisi di contesto, già effettuata con detto piano e che attengono alle aree più a rischio di corruzione di competenza dell'Amministrazione.

Sono state messe in evidenza le dinamiche e i dati utili per fare la valutazione dei rischi e definite idonee misure di gestione del rischio. Per l'approfondimento dei dati si citano le relative fonti. Nel seguito, quanto riportato, nel previgente piano e che si conferma con l'attuale impostazione per l'anno 2024.

Nel "Rapporto sulla sicurezza in Trentino" (ottobre 2018), redatto da parte del gruppo di lavoro in materia di sicurezza costituito dalla Provincia autonoma di Trento, i dati analizzati evidenziano che, pur non essendo immune il Trentino dalla possibilità di infiltrazioni mafiose, a livello provinciale è garantito il rispetto della legalità.

Nel rapporto dal titolo "La corruzione in Italia (2016-2019). Numeri, luoghi e contropartite del malaffare", pubblicato da ANAC il 17 ottobre 2019, redatto nell'ambito del Programma Operativo Nazionale "Governance e Capacità Istituzionale 2014-2020", finanziato dall'Unione europea, viene evidenziato un quadro dettagliato delle vicende corruttive in termini di dislocazione geografica, contropartite, enti, settori e soggetti coinvolti. In particolare dal rapporto si evince che fra agosto 2016 e agosto 2019 sono state 117 le ordinanze di custodia cautelare per corruzione emanate dall'Autorità giudiziaria in Italia e correlate in qualche modo al settore degli appalti: esemplificando è quindi possibile affermare che sono stati eseguiti arresti ogni 10 giorni circa. Si tratta in ogni caso di una approssimazione per difetto rispetto al totale, poiché ordinanze che non rientravano nel perimetro di competenza dell'ANAC non sono state acquisite.

In linea con questa cadenza temporale, sono anche i casi di corruzione emersi analizzando i provvedimenti della magistratura: 152, ovvero uno a settimana (solo a considerare quelli scoperti). A essere interessate, sono state pressoché tutte le regioni d'Italia, a eccezione del Friuli Venezia Giulia e del Molise.

Dal punto di vista numerico, spicca il dato relativo alla Sicilia, dove nel triennio sono stati registrati 28 episodi di corruzione (18,4% del totale) quasi quanti se ne sono verificati in tutte le regioni del Nord (29 nel loro insieme). A seguire, il Lazio (con 22 casi), la Campania (20), la Puglia (16) e la Calabria (14). Il 74% delle vicende (113 casi) ha riguardato l'assegnazione di appalti pubblici, a conferma della rilevanza del settore e degli interessi illeciti a esso legati per via dell'ingente volume economico. Il restante 26%, per un totale di 39 casi, è composto da ambiti di ulteriore tipo (procedure concorsuali, procedimenti amministrativi, concessioni edilizie, corruzione in atti giudiziari, ecc.).

L'analisi dell'ANAC ha consentito di dare riscontro fattuale al cosiddetto fenomeno della "smaterializzazione" della tangente, che vede una sempre minor ricorrenza della contropartita economica.

Il denaro continua a rappresentare il principale strumento dell'accordo illecito, tanto da ricorrere nel 48% delle vicende esaminate, sovente per importi esigui (2.000-3.000 euro ma in alcuni casi anche 50,00-100,00 euro appena) e talvolta quale percentuale fissa sul valore degli appalti.

In particolare, il posto di lavoro si configura come la nuova frontiera del pactum sceleris: soprattutto al Sud l'assunzione di coniugi, congiunti o soggetti comunque legati al corrotto (non di rado da ragioni clientelari) è stata riscontrata nel 13% dei casi. A seguire, a testimonianza del sopravvento di più sofisticate modalità criminali, si colloca l'assegnazione di prestazioni professionali (11%), specialmente sotto forma di consulenze, spesso conferite a persone o realtà giuridiche riconducibili al corrotto o in ogni caso compiacenti. Le regalie sono presenti invece nel 7% degli episodi.

A conferma delle molteplici modalità di corruzione, vi è il dato relativo alle utilità non rientranti nelle summenzionate fattispecie, più di un quinto del totale (21%). Oltre a ricorrenti benefit di diversa natura (benzina, pasti, pernotti) non mancano singolari ricompense di varia tipologia (ristrutturazioni edilizie, riparazioni, servizi di pulizia, trasporto mobili, lavori di falegnameria, giardinaggio, tinteggiatura) comprese talvolta le prestazioni sessuali. Tutte contropartite di modesto controvalore indicative della facilità con cui viene talora svenduta la funzione pubblica ricoperta.

Il quadro complessivo che emerge dal rapporto testimonia che la corruzione, benché all'apparenza scomparsa dal dibattito pubblico, rappresenta un fenomeno radicato e persistente, verso il quale tenere costantemente alta l'attenzione.

Come meglio precisato nel rapporto ANAC e negli studi effettuati di recente nell'ambito della sicurezza, la percezione comune è che negli ultimi anni in Italia ci sia meno corruzione che nel passato.

Per quanto riguarda nello specifico la corruzione, per la prima volta l'Istat ha rilevato, nell'ambito dell'indagine per la sicurezza dei cittadini 2015- 2016, che in Italia un milione e 700mila famiglie hanno avuto a che fare con episodi di corruzione almeno una volta nella loro vita.

La novità dell'istituto di statistica è stata quella di affrontare il problema dal punto di vista delle famiglie, registrando quante avessero mai avuto a che fare con richieste, più o meno esplicite, di denaro, regali, favori o altro in cambio di qualche tipo di attività dovuta. Tangenti e mazzette non sono quindi un fenomeno che riguarda solo la classe politica, se quasi l'8% degli italiani ne ha avuto a che fare e, tra questi, il 2,7% nell'ultimo triennio e l'1,2% nei soli 12 mesi precedenti l'indagine. Va detto che i valori più piccoli possono non essere precisi perché, dalle osservazioni, emerge la possibile presenza di errori statistici significativi quando rispondono solo pochi soggetti del campione. Tuttavia, le considerazioni, proprio perché riguardano solo i fenomeni di più modeste dimensioni, restano valide nei trend generali.

Le medie nazionali sono quindi un segnale preoccupante, ma conforta la buona performance della Provincia di Trento, la migliore a livello nazionale. Se nel Lazio, regione dove il numero di risposte positive è il più alto, sono state ben diciotto su cento, a Trento solamente due famiglie ogni 100 hanno avuto a che fare con la corruzione. La corruzione ha riguardato in primo luogo il settore lavorativo (3,2% delle famiglie), soprattutto nel momento della ricerca di lavoro, della partecipazione a concorsi o dell'avvio di un'attività lavorativa (2,7%).

Tra le famiglie coinvolte in cause giudiziarie, si stima che il 2,9% abbia avuto nel corso della propria vita una richiesta di denaro, regali o favori da parte, ad esempio, di un giudice, un pubblico ministero, un cancelliere, un avvocato, un testimone o altri. Il 2,7% delle famiglie che hanno fatto domanda di benefici assistenziali (contributi, sussidi, alloggi sociali o popolari, pensioni di invalidità o altri benefici) si stima abbia ricevuto una richiesta di denaro o scambi di favori. In ambito sanitario, episodi di corruzione hanno coinvolto il 2,4% delle famiglie necessitanti di visite mediche specialistiche o accertamenti diagnostici, ricoveri o interventi. Le famiglie che si sono rivolte agli uffici pubblici nel 2,1% dei casi hanno avuto richieste di denaro, regali o favori. Con specifico riguardo al rapporto con gli uffici pubblici, sono sempre del Lazio le famiglie che hanno avuto

richieste di denaro, favori o altro o che hanno dato denaro, regali o altro in cambio di favori o servizi, nel corso della vita (5,7 per 100 famiglie). In Provincia di Trento l'ISTAT registra un dato assai più confortante (0,3 per 100 famiglie).

Mediamente gli episodi rilevati nel rapporto con gli uffici pubblici, sono per il 45% circa riferibili ai rapporti con gli uffici degli enti locali.

Per quanto attiene il contesto socio-economico della Valsugana e Tesino, facendo riferimento a quanto sopra evidenziato, si può dire che l'amministrazione opera in un contesto di legalità, in quanto non si conoscono notizie di eventi corruttivi accaduti recentemente. Trattandosi di un contesto di piccole dimensioni è più riscontrabile il rischio di condizionamento nelle scelte dell'apparato pubblico da parte dei cittadini e dei portatori di interesse. I Comuni rappresentano gli Enti a maggiore rischio, riconducibile allo stretto legame che può intercorrere tra amministratore e funzionario e tra questi e i cittadini compresi rappresentanti della società civile e i diversi portatori di interesse. Pertanto è più facile incorrere nella fattispecie dello scambio di favori e in eventi corruttivi determinati da un conflitto di interesse.

Rispetto al passato, l'attuale organizzazione e gestione dei procedimenti, nonché l'adozione di sempre più raffinate misure per la gestione del conflitto di interesse, riducono e prevengono il verificarsi di evidenti fenomeni corruttivi.

Relativamente ad alcuni dati di contesto ulteriori per un aggiornamento complessivo si è preso spunto dai contenuti del P.I.A.O. 2023-2025 adottato dalla Provincia di Trento, sottosezione rischi corruttivi e trasparenza anticorruzione, che riporta il contesto di riferimento aggiornato del Trentino per quanto attiene alla prevenzione della corruzione.

Nel documento elaborato dalla PAT al quale si rimanda per ogni ulteriore specifica, viene evidenziato un trend in calo per quanto attiene l'indicatore di criminalità predatoria sul nostro territorio rispetto al resto d'Italia e al nord est. Questi risultati, frutto di una statistica effettuata sulla popolazione trentina, sono confermati dalla prima posizione del Trentino nella graduatoria per province dell'Institutional Quality Index⁵. Questo indicatore composito ha due componenti importanti per descrivere la prevenzione della corruzione: Rule of law, che sintetizza i tassi di criminalità, l'efficienza della giustizia, l'economia sommersa e l'evasione fiscale e Corruption, che guarda ai crimini contro la PA e alla cattiva amministrazione. Nell'analisi temporale la prima componente rileva una posizione di testa mentre nella seconda si assiste ad un'evoluzione positiva che nel 2019 colloca, anche in questo caso, il Trentino al vertice della graduatoria delle province italiane.

Si demanda inoltre al previgente PIAO 2023-2025 adottato, sottosezione 2.1 rischi corruttivi e trasparenza – 2.3.1 Analisi del contesto esterno, per quanto riguarda la relazione del Presidente della Corte di Appello di Trento, in occasione dell'apertura dell'anno giudiziario avvenuta il 28.01.2023 nella quale si evidenziava una tendenza di riduzione dei reati in Trentino nel 2022, anche se questo può essere derivato dalle conseguenze occorse dalla gestione dell'emergenza sanitaria degli ultimi due anni. Per ogni ulteriore approfondimento la relazione presentata dal Presidente della Corte d'Appello è stata pubblicata sul portale <https://www.corteappello.trento.it>.

Non vi sono al momento dell'adozione del presente PIAO, ulteriori aggiornamenti sui dati presentati nel 2023. Per quanto attiene invece alle azioni portate avanti dalla Provincia in collaborazione con gli Enti del territorio si rammenta l'adozione dello specifico protocollo d'intesa in materia di sicurezza, sottoscritto lo scorso 13 dicembre 2022 tra il Commissariato del Governo, il Consorzio dei Comuni trentini e la Provincia autonoma di Trento, il cui schema è stato approvato con deliberazione di Giunta provinciale n. 2118 del 2022. Si rimanda quindi a tale atto sottolineando il coordinamento in esso previsto tra le istituzioni e le maggiori organizzazioni sindacali per lo scambio di informazioni e il monitoraggio nei settori sia di competenza sia di intervento. Per il vero, il riassetto organizzativo proposto con il predetto protocollo d'intesa, nonché le finalità preventive e di contrasto che con lo stesso i sottoscrittori si prefiggono di perseguire, si affiancano ad altri interventi di cui la Provincia si è fatta promotrice. In particolare ci si riferisce alla sottoscrizione del protocollo di intesa per la prevenzione e il contrasto ai fenomeni criminali che interessano il territorio trentino tra la Provincia autonoma di Trento e la Procura della Repubblica di Trento, nello schema approvato dalla Giunta provinciale con deliberazione n. 1901 del 2021, che ha previsto tra l'altro - l'istituzione di un gruppo di lavoro permanente, nel perseguimento delle seguenti finalità:

- promozione, nell'ambito delle rispettive competenze, di azioni sinergiche volte al rafforzamento delle misure di contrasto ai fenomeni criminosi che riguardano il territorio provinciale, al fine di valorizzare gli strumenti a disposizione e supportare il lavoro delle istituzioni coinvolte;
- monitoraggio e conoscenza dei fenomeni criminosi rilevati sul territorio trentino che hanno un alto

impatto sulla vita civile ed economica della cittadinanza e delle istituzioni che la rappresentano. Le linee di indirizzo adottate da ANAC chiedono ampio coinvolgimento di tutti gli stakeholders per migliorare e rendere più efficace la strategia complessiva di prevenzione della corruzione che l'Amministrazione ha l'obbligo di individuare e adottare. Per individuare idonee misure la Comunità Valsugana e Tesino ha coinvolto gli stakeholders del territorio (Associazioni di categoria, Amministrazioni locali, Forze dell'Ordine, Istituti Bancari e Patronati) per acquisire un contributo sull'aggiornamento delle azioni da porre in essere per la prevenzione della corruzione e della trasparenza per il triennio 2024-2026 da inserire nel PIAO, procedura questa conclusasi con esito negativo.

2.3.2 Analisi del contesto interno

La Comunità Valsugana e Tesino è strutturata in Settori di competenza con a capo di ciascuna struttura un funzionario responsabile.

Per l'analisi dettagliata della strutturazione organica si veda quanto riportato nel paragrafo 3.1.1. relative alla Sottosezione Organizzazione e capitale umano.

Nell'ultimo triennio l'organico ha subito notevoli cambiamenti a seguito del collocamento in quiescenza di una parte del personale dipendente, sostituito con personale neo assunto. Questo cambiamento ha consentito di applicare il principio di rotazione del personale previsto dalla normativa ed inoltre di poter rivedere i processi interni e le relative competenze attribuite alle strutture.

La nuova strutturazione delle Comunità è stata definita con L.P. n.7, di data 6 luglio 2022 recante "Riforma delle comunità modificazioni della legge provinciale 16 giugno 2006, n. 3 (Norme in materia di governo dell'autonomia del Trentino), e della legge provinciale per il governo del territorio 2015. Modificazioni della legge provinciale sulle fonti rinnovabili 2022" sono stati modificati gli articoli 15, 16 e 17 della L.P. 3/2006 come rispettivamente sostituiti dagli articoli 4, 5, 6 della L.P. medesima.

Tali articoli prevedono quanto segue:

- art. 15 comma 1 "Sono organi della Comunità: a) il Consiglio dei Sindaci; b) il Presidente; c) l'Assemblea per la pianificazione urbanistica e lo sviluppo";
- art. 16 comma 1 "Il Consiglio dei Sindaci è formato dal Presidente e dai Sindaci dei comuni appartenenti alla Comunità. Il Consiglio è organo d'indirizzo e controllo. Il Consiglio dei Sindaci approva i bilanci, i regolamenti e i programmi della Comunità; individua gli indirizzi generali e ne cura l'attuazione; adotta ogni altro atto sottopostogli dal presidente; esercita le altre funzioni attribuitegli dallo statuto";
- art. 17 comma 2 "Il Presidente è nominato dal Consiglio dei Sindaci, che lo sceglie fra i propri componenti o tra i consiglieri comunali dei comuni compresi nel territorio della Comunità, entro novanta giorni dal termine del mandato del presidente uscente. Fino alla nomina del presidente svolge le funzioni di presidente il sindaco del comune con la maggiore consistenza demografica fra quelli che compongono il consiglio dei sindaci";
- art. 17 comma 3: "Il Presidente può inoltre essere scelto tra i cittadini iscritti nelle liste elettorali di qualsiasi comune della Repubblica, da almeno quattro quinti, arrotondati all'unità superiore, dei componenti del Consiglio dei Sindaci. In questo caso si applicano le cause di ineleggibilità e di incompatibilità di cui agli articoli 78, 79 e 80 della legge regionale n. 2 del 2018".

Con deliberazione del Consiglio della Comunità n. 2 dd. 16.08.2022 è stata formalizzata l'avvenuta elezione del Presidente della Comunità Valsugana e Tesino e la conseguente nomina dello stesso in applicazione all'art.17 della L.P. n.3/2006 e ss.mm..

Informazioni inerenti all'organizzazione interna e la gestione dei flussi informativi

Sotto il profilo tecnologico l'Ente ha informatizzato tutte le procedure amministrative interne avvalendosi di un gestore documentale denominato Pi.Tre. Tutti i documenti sono prodotti digitalmente e le comunicazioni interne ed esterne avvengono tramite tale gestore documentale. Provvedimenti amministrativi, contratti, lettere e comunicazioni sono digitalizzati assicurando un controllo puntuale sulle procedure, tempi e strutture competenti. Le procedure sono codificate mediante un sistema di gestione work flow documentale e attribuendo a ciascun dipendente un ruolo specifico rispetto alle competenze attribuite.

Ciascun Settore è competente e responsabile per la gestione delle procedure di gara facenti capo alla struttura di riferimento. Nei documenti programmatici è previsto l'obbligo di ricorrere ai sistemi telematici di affido di beni e servizi nonché per l'appalto dei lavori. Le procedure di gestione sono quindi totalmente informatizzate e codificate nella sezione performance del presente piano, al quale si demanda per ogni approfondimento.

Per quanto attiene l'aspetto formativo, per consolidare il processo di implementazione del Piano, l'Amministrazione si avvale del supporto del Consorzio dei Comuni Trentini, mediante l'organizzazione di percorsi formativi proposti dal settore Formazione dello stesso.

La legge Provinciale n. 3/2006 e ss.mm "Norme in materia di governo dell'autonomia in Trentino" individua le funzioni amministrative delle Comunità, precisamente:

- Funzioni istituzionali;
- Assistenza scolastica e diritto allo studio;
- Urbanistica e gestione della paesaggistica;
- Edilizia abitativa pubblica e sovvenzionata;
- Servizi e funzioni socio assistenziali.

La Comunità gestisce altre funzioni e servizi delegati dai Comuni del territorio in virtù di specifiche convenzioni:

- Gestione del servizio rifiuti mediante affidamento in appalto del servizio alla Società Cooperativa Ecoopera;
- Gestione nido sovra comunale di Scurelle;
- Gestione impianti natatori di Borgo Valsugana, Roncegno Terme e Castel Ivano;
- Piano Strategico Giovani.

La Comunità, in quanto capofila di questi servizi sovra comunali, ricomprende nel presente piano tutti i rischi e tutte le azioni relative all'intero processo reso anche a favore dei Comuni del territorio.

Nel processo di costruzione del presente Piano si è tenuto conto di tutti gli elementi di conoscenza sopra evidenziati relativi al contesto territoriale di riferimento, ma anche delle risultanze dell'ordinaria vigilanza costantemente svolta all'interno dell'Ente, per garantire correttezza e imparzialità dell'azione pubblica.

Le indagini di contesto evidenziano una ridotta probabilità che si verifichino rischi corruttivi, in quanto il fenomeno della corruzione in Trentino è piuttosto contenuto, tuttavia esiste la percezione che vadano adottate misure per prevenire l'infiltrazione da parte della criminalità organizzata.

Si può quindi ritenere che il contesto territoriale esterno sia sano e non generi particolari preoccupazioni, come confermato dall'assenza di evidenti fenomeni corruttivi, pur in presenza della percezione di un potenziale rischio che si possano verificare eventi corruttivi, soprattutto attribuibili allo stretto legame esistente tra cittadini, tessuto economico-sociale, imprese e pubblica amministrazione, che favorisce lo scambio di favori e/o poca consapevolezza che tale legame influisce su decisioni e scelte operative.

Le indicazioni contenute nei previgenti PTPCT e l'adozione di adempimenti obbligatori in materia di anticorruzione hanno nel corso degli anni inciso nell'azione amministrativa e sicuramente responsabilizzato tutto il personale, con conseguente riduzione di comportamenti favorevoli a eventi corruttivi.

Nel corso dei monitoraggi sinora effettuati, non sono emerse irregolarità attinenti al fenomeno corruttivo da parte del personale e degli amministratori e non sono state irrogate sanzioni al personale dipendente. Non sono state effettuate segnalazioni attraverso il canale dedicato whistleblowing, attivato nel 2018 ed aggiornato nel 2023, del quale è stata data ampia informazione in questi anni alle strutture interne.

Il lavoro che il RPCT sta cercando di concretizzare è quello di far comprendere al personale dipendente che le azioni e gli adempimenti previsti nel Piano, che si traducono in azioni concrete dell'agire quotidiano, non vengano viste quale aggravamento degli adempimenti in capo al personale e/o appesantimento del procedimento, ma piuttosto quale corretta modalità dell'agire del dipendente pubblico e prassi operativa quotidiana.

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 del 08 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 della Comunità Valsugana e Tesino approvato con decreto del Presidente n. 81 di data 27 dicembre 2022, è prevista l'estensione dell'ambito soggettivo di applicazione del Codice anche a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

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 dalla legge provinciale 10 settembre 1993, n. 26.

Ai sensi dell'art. 1, comma 8, della L. 190/2012 sono definiti dal Consiglio dei Sindaci, 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 D.L. 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.

Promozione della cultura dell'etica e della legalità, anche attraverso la diffusione di <i>best practices</i>	Creare un contesto ambientale sfavorevole alla corruzione attraverso la promozione della cultura dell'etica e della legalità dell'attività amministrativa, da attuarsi mediante l'organizzazione di specifici incontri formativi rivolti al personale maggiormente esposto a potenziali rischi corruttivi, anche ai fini di una maggiore conoscenza delle previsioni contenute nei codici di comportamento vigenti, nonché attraverso l'aggiornamento periodico sulle principali novità normative e giurisprudenziali in funzione del miglioramento qualitativo dell'attuazione degli obiettivi previsti dal Piano della Performance
	Incrementare e differenziare la formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza dedicata al personale comunale (a seconda dei ruoli ricoperti dai dipendenti ai quali viene erogata la formazione) e migliorare il monitoraggio sulla qualità della stessa, coinvolgendo i responsabili di Servizio, l'ufficio Personale, ed il RPCT, raccogliendo altresì eventuali proposte migliorative di tutti i responsabili. Particolare considerazione dovrà essere prestata alle indicazioni contenute nel PNA 2023-2025 in consultazione riguardo all'aggiornamento del personale e dei RUP coinvolti nelle procedure di affidamento.
	Attuare un maggiore coinvolgimento dei Responsabili dei Settori di competenza dell'ente nella fase di elaborazione del Piano anticorruzione e trasparenza ed un costante supporto alle stesse nell'interpretazione e nell'attuazione delle misure ivi previste, valorizzando il ruolo del "Referente anticorruzione/trasparenza" individuato all'interno di ciascun Settore, prevedendo momenti specifici di incontro, al fine di superare la logica del mero adempimento burocratico a favore di una più diffusa fiducia nell'utilità degli strumenti di Risk management.

Prevenzione e contrasto di fenomeni corruttivi	Ottimizzare l'efficacia dei sistemi di controllo interno, sia di regolarità amministrativa sia finanziaria, da parte dei soggetti a ciò preposti, nel monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, nonché con riferimento ad ambiti di attività ad alto rischio di corruzione, anche alla luce dei finanziamenti stanziati dal PNRR.
	Attuare le misure di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo quali strumenti di creazione di valore pubblico, anche con riferimento all'impiego di fondi del PNRR.
Promozione di diffusi livelli di trasparenza	Garantire la costante trasmissione dei documenti, delle informazioni e dei dati di rispettiva competenza, ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicità e trasparenza di cui al D.Lgs. 14.03.2013 n. 33, come modificato dal D.Lgs. 25.05.2016 n. 97, ed alla L.R. 24.10.2014 n. 10, come modificata dalla L.R. 15.12.2016 n. 16.
	Verificare e monitorare l'adempimento degli obblighi di trasparenza, anche nel rispetto dei criteri di qualità dei dati, informazioni e documenti oggetto di pubblicazione a favore del raggiungimento di una trasparenza effettiva.
	Contemperare il principio di trasparenza con il diritto alla protezione dei dati personali, come disciplinato dal Regolamento (UE) 2016/679 e dal D.Lgs n. 196/2003 come modificato dal D.Lgs n. 101/2018
	Monitorare la corretta e puntuale attuazione dell'accesso civico
	Adeguare il sito istituzionale con funzionalità adeguate a garantire il rispetto degli obblighi di pubblicità e trasparenza e consentire l'ampliamento della gamma dei processi automatizzati per la pubblicazione dei flussi di informazioni e dati.
Coordinamento tra gli obiettivi di prevenzione della corruzione e gli altri strumenti programmatici e strategico-gestionali dell'ente	Coordinare e assicurare, all'interno del Piano integrato di attività e organizzazione" (PIAO), la coerenza tra gli obiettivi di prevenzione della corruzione, i programmi strategici dell'Ente, l'organizzazione nel suo complesso per rendere uniforme e congruente l'attuazione delle misure nei vari settori dell'Ente

2.3.3 Le aree a rischio corruzione

Individuazione delle aree di rischio e mappatura processi.

Per l'elaborazione dei contenuti della presente sottosezione si è partiti dal monitoraggio 2023 del PTPCT della Comunità e della relazione del RPCT relativa al 2023.

Dall'esame del monitoraggio effettuato si rilevano in estrema sintesi i seguenti indicatori/elementi per l'analisi dei rischi e la programmazione delle misure preventive:

- nell'anno 2023 non sono accaduti eventi corruttivi, non ci sono state denunce a carico dei dipendenti e non sono stati avviati procedimenti disciplinari riconducibili a fenomeni corruttivi;

- è stata evidenziata l'augmentata consapevolezza nei dipendenti dei potenziali rischi di corruzione presenti, in quanto tutto il personale ha partecipato attivamente all'elaborazione dei processi e all'individuazione delle misure per la prevenzione della corruzione, al monitoraggio delle azioni e ai percorsi formativi organizzati dalla Comunità;
- è aumentata la reputazione dell'Ente in quanto nel corso del tempo il personale è stato costantemente coinvolto nella redazione della presente sezione del PIAO e delle azioni previste per la prevenzione della corruzione.

Per quanto attiene l'attuazione delle misure generali preventive previste:

- gli uffici hanno analizzando nel corso dell'anno le procedure interne mappate e verificati i rischi corruttivi; gli uffici hanno altresì attivato le azioni previste per ridurre il rischio corruttivo;
- le misure per la maggior parte non hanno inciso sulla qualità ed efficienza dei servizi e sul funzionamento dell'Amministrazione pur evidenziando il carico di lavoro importante in essere;
- è stata consolidata l'attuazione delle misure già adottate e sono state perfezionate le misure inerenti la gestione del potenziale rischio di conflitto di interesse individuando specifiche procedure che sono state anche codificate nei provvedimenti adottati dall'Ente;
- più che positiva l'incidenza sulla diffusione della cultura della legalità tenuto conto anche dell'assenza di eventi corruttivi.

Per quanto attiene l'attuazione delle misure specifiche preventive previste, le misure individuate ed adottate fanno parte della prassi di gestione dell'Ente.

In applicazione del nuovo approccio metodologico disposto da ANAC, la mappatura dei processi ha impegnato tutte le strutture interne; nel 2023 è stata aggiornata la mappatura dei processi adottata con il previgente PIAO 2022-2024 e la stessa è stata parzialmente rielaborata con la collaborazione di tutti gli uffici, per definire una versione aggiornata delle misure di prevenzione per il presente PIAO. Nel corso dell'anno le azioni saranno focalizzate nella revisione dei processi relativi ai contratti pubblici tenuto conto di quanto indicato nell'aggiornamento 2023 al Piano Nazionale Anticorruzione adottato da ANAC. L'analisi e valutazione dei rischi è stata utile per verificare nuovamente i processi individuate ad alto rischio. Alcuni di questi sono stati rivisti e completati con le azioni di riduzione dei rischi, in quanto già presenti nella prassi/procedura misure di prevenzione che riducono la possibilità stessa che si verifichino rischi.

Nella tabella riassuntiva, per ogni singolo processo sono state individuate le relative procedure. Tenuto conto che la Comunità ha messo in atto una serie di misure per ridurre il livello del rischio per ogni fase del processo, sono stati evidenziati esclusivamente i rischi per i quali saranno adottate opportune misure nel corso dell'anno 2024.

Nel corso dell'anno le strutture saranno impegnate nell'adozione delle misure previste che saranno sottoposte a verifica e monitoraggio nei tempi previsti con il presente piano.

Tra gli obiettivi di performance delle strutture è stato previsto l'aggiornamento e l'attuazione delle misure di prevenzione relativamente alla disciplina dei contratti, in conformità alle nuove indicazioni impartite da ANAC con l'aggiornamento 2023 al Piano Nazionale Anticorruzione 2022.

Nella Tabella n. 1 – Mappatura dei processi e individuazione dei rischi, allegata al presente PIAO, si evidenzia per ogni area di rischio, l'elenco dei processi mappati per settore di competenza. Per ogni processo sono state definite le fasi e per ogni fase le attività e/o procedimenti di attuazione. In relazione ad ogni attività/procedimento è stato individuato il responsabile (chi fa cosa) ed evidenziato, se presente, il potenziale rischio (Allegato 1 al presente PIAO).

Nella Tabella n. 2 – Analisi e valutazione qualitativa dei rischi, allegata al presente PIAO, viene data evidenza alla valutazione effettuata relativamente agli eventi rischiosi individuati, in attuazione delle indicazioni ANAC e tenendo presenti i dati di contesto interno ed esterno, nonché gli esiti del monitoraggio (Allegato 2 al presente PIAO).

La pianificazione del monitoraggio.

Il monitoraggio sullo stato di attuazione delle misure previste sarà effettuato annualmente con il

coinvolgimento di tutti Responsabili di Settore per dare continuità e valore al lavoro svolto per la stesura del piano, nonché per completare il processo di gestione del rischio di corruzione. Nel corso dell'anno si terranno momenti di ascolto da parte del RPCT con i Responsabili di Settore e Servizi su specifiche tematiche attinenti al rischio corruttivo quali ad esempio l'assenza di conflitto di interessi o sugli adempimenti in materia di trasparenza piuttosto che i contratti pubblici. Nel 2023 la Comunità ha svolto l'attività di monitoraggio sui processi mappati.

2.3.4 La programmazione delle misure specifiche da adottare nel 2024

La mappatura dei processi elaborata dalle strutture interne in collaborazione con il RPCT è stata completata analizzando ogni livello di rischio. Nel 2024 vengono riviste le misure relative ai contratti pubblici per effetto delle indicazioni impartite da ANAC con l'aggiornamento 2023 al PNA 2022. Nella Tabella n. 3 – La programmazione delle misure da adottare nel 2024, (Allegato 3 al presente PIAO) sono state inserite le misure per ridurre tutti i rischi valutati bassi/medio/alti.

Per ogni evento considerato sono state programmate misure di prevenzione, suddivise per tipologia: di controllo, di trasparenza, di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento, di regolamentazione, di semplificazione, di formazione, di sensibilizzazione e partecipazione, di rotazione, di segnalazione e protezione, di disciplina del conflitto di interessi, di definizione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies).

2.3.5 Obblighi di trasparenza

La programmazione sulla trasparenza è adottata nel rispetto del D. Lgs. n. 33/2013, come modificato con D.Lgs. n.97/2016. La Regione Trentino Alto Adige ha regolamentato e modificato in parte gli obblighi relativi alla pubblicazione dei dati con la L.R. n.10 del 29.10.2014 e ss.mm.. Alcuni adempimenti di pubblicazione previsti dalla vigente normativa nazionale non sono pertanto applicabili in Regione ai sensi dell'art.1, comma 1, della L.R. n.10/2014 come modificata con L.R. n. 16/2016. La specifica degli obblighi di pubblicazione facenti capo alle Comunità del Trentino è quindi definita facendo riferimento a tali disposizioni, alle circolari emesse dalla Regione e dalla Provincia autonoma di Trento, alla corrispondenza intercorsa tra le Comunità, la Provincia autonoma di Trento, la Regione e ANAC.

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

Ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013 come modificato con D.Lgs. n.97/2016, "la trasparenza costituisce un elemento essenziale per la lotta alla corruzione e all'illegalità": la pubblicazione dei dati e delle informazioni sui siti istituzionali diventa lo snodo centrale per consentire un'effettiva conoscenza dell'azione delle PA e per sollecitare e agevolare la partecipazione dei cittadini all'attività amministrativa.

La trasparenza ha sostanzialmente lo scopo di favorire un'effettiva conoscenza dell'azione delle Pubbliche Amministrazioni e la partecipazione e il controllo dei cittadini. E' un'importante misura per prevenire fenomeni corruttivi e garantire efficacia ed efficienza nell'uso delle risorse pubbliche e nell'erogazione dei servizi.

Il principale strumento attraverso cui trova attuazione la disciplina della trasparenza è rappresentato dalla pubblicazione dei dati e delle informazioni sui siti istituzionali. Ogni Amministrazione ha quindi l'obbligo di pubblicare in apposita pagina del sito web istituzionale denominata "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" i dati, i documenti, gli atti e le informazioni che sono indicati nel D.Lgs. 33/2003, come modificato con il D.Lgs 97/2016 (che ha semplificato, ridotto, razionalizzato, precisato, nonché introdotto nuovi obblighi di pubblicazione).

Per rimediare a inadempienze nella pubblicazione dei dati, la normativa prevede lo strumento dell'Accesso civico, in base al quale ogni cittadino può richiedere i dati non pubblicati, non aggiornati o senza requisiti di qualità. Il D.Lgs. 97/2016 ha introdotto, accanto all'accesso civico semplice, una nuova forma di accesso civico ai dati e ai documenti pubblici denominata Accesso civico generalizzato, in base alla quale chiunque,

indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, può accedere a tutti i dati e ai documenti detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto di alcuni limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti, stabiliti nell'art.5-bis del D.Lgs. 33/2013 e derivanti dal segreto di Stato (art.24 Legge n.241/1990).

Accesso civico semplice e accesso civico generalizzato diventano quindi misure di garanzia per la trasparenza. Si pongono come istituti ancora più favorevoli al cittadino per cui, per certi aspetti, anche "prevalenti" rispetto all'accesso documentale disciplinato dalla L. n. 241/90 e ss.mm. laddove, chiaramente si tratti di dati comuni e non di dati sensibili o super sensibili.

La Comunità Valsugana e Tesino aggiorna costantemente le informazioni pubblicate in Amministrazione Trasparente. Ad ogni Responsabile di settore è stata data la responsabilità di pubblicare e aggiornare i dati di propria competenza. Per ogni settore sono stati individuati uno o più referenti incaricati a cui è stato assegnato un profilo utente – individuato nel dipendente con il compito di inserire gli stessi dati nelle banche on line che l'Ente è obbligato a gestire per altre finalità.

La Comunità ha adottato con Delibera del Consiglio n. 15 di data 15.05.2018 il Regolamento che disciplina il procedimento amministrativo, nel quale vengono regolamentati il diritto di accesso documentale, il diritto di accesso civico semplice e generalizzato, uniformando le disposizioni e semplificando le informazioni a favore del cittadino. Il regolamento e le procedure di attuazione sono pubblicati nell'apposita sezione del portale PAT.

IL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA E I SOGGETTI RESPONSABILI DELLA PRODUZIONE TRASMISSIONE, PUBBLICAZIONE E AGGIORNAMENTO DEI DATI

Seguendo l'indirizzo di cui all'art. 43 del D. Lgs n. 33, come modificato con D. Lgs. n. 97/2016, e dell'art.1, comma 1, lett. m) della L.R. n. 10/2014, il Responsabile della trasparenza è stato individuato nel responsabile anticorruzione. Le funzioni appaiono infatti strettamente connesse. La norma è conforme alla L.R. n. 10/2014, come modificata con L.R. n. 16/2016.

Il Responsabile della trasparenza, individuato nel Segretario della Comunità, collabora con i Responsabili di Settore con l'obiettivo di adempiere agli obblighi di produzione, elaborazione, pubblicazione e aggiornamento dei dati in Amministrazione Trasparente. In particolare i Responsabili di Settore sono Responsabili della messa a disposizione, della qualità e dell'aggiornamento dei dati pubblicati inerenti il settore di propria competenza. All'interno di ogni Settore sono stati individuati uno o più referenti amministrativi incaricati della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati di competenza del proprio Settore entro i termini previsti dalla normativa, ai quali è stato assegnato un profilo utente, come previsto nel gestionale adottato dalla Comunità.

Nel PNA 2022 ANAC ha previsto che al fine di garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare, caratteristica essenziale della sottosezione del PIAO, deve essere riportata l'indicazione dei nominativi dei soggetti responsabili di ognuna delle citate attività ovvero elaborazione, trasmissione, pubblicazione dei dati e monitoraggio sull'attuazione degli obblighi.

Nella Comunità Valsugana e Tesino i Responsabili dei Settori Segreteria Istruzione e Personale, Tecnico, Socio-assistenziale e Finanziario sono individuati quali soggetti responsabili dell'elaborazione e della trasmissione dei dati da pubblicare. Presso ciascun settore è individuato il rispettivo personale preposto e incaricato della pubblicazione.

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, nonché alle richieste di accesso civico semplice e generalizzato.

Di seguito l'articolazione del sistema che è stato definito per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione e l'assegnazione dei profili utenti nel gestionale denominato "Portale Amministrazione Trasparente" adottati dalla Comunità Valsugana e Tesino.

Archivi per la pubblicazione dei dati	Settore Responsabile della elaborazione, trasmissione dei dati	Responsabile della elaborazione, trasmissione dei dati	Incaricati alla pubblicazione	Incaricato del monitoraggio sull'attuazione degli obblighi
AMBITO ORGANIZZAZIONE				
Strutture organizzative	Segreteria, Istruzione e Personale	Sonia Biscaro	Tiso Barbara e Dellamaria Valentina	Sonia Biscaro
Personale	Segreteria, Istruzione e Personale	Sonia Biscaro	Zotta Alessandra Tiso Barbara Dellamaria Valentina	Sonia Biscaro
Tassi di assenza	Segreteria, Istruzione e Personale	Sonia Biscaro	Tiso Barbara e Dellamaria Valentina	Sonia Biscaro
Commissioni	Segreteria, Istruzione e Personale	Sonia Biscaro	Tiso Barbara e Dellamaria Valentina	Sonia Biscaro
Enti e società controllate	Settore Finanziario	Paola Brentari	Tiso Barbara e Dellamaria Valentina	Sonia Biscaro
Procedimenti	Segreteria, Istruzione e Personale	Sonia Biscaro	Tiso Barbara e Dellamaria Valentina	Sonia Biscaro
Patrimonio immobiliare	Settore Finanziario	Paola Brentari	Tiso Barbara e Dellamaria Valentina	Sonia Biscaro
Canoni di locazione	Settore Finanziario	Paola Brentari	Tiso Barbara e Dellamaria Valentina	Sonia Biscaro
Controlli e rilievi	Segreteria, Istruzione e Personale	Sonia Biscaro	Tiso Barbara e Dellamaria Valentina	Sonia Biscaro

AMBITO ATTI E PUBBLICAZIONI				
Elenco partecipanti, aggiudicatari	Segreteria, Istruzione e Personale	Sonia Biscaro	Sonia Biscaro	Sonia Biscaro
	Tecnico	Francesca Gervasi	Francesca Gervasi	
	Sociale	M.Angela Zadra	M.Angela Zadra	
	Finanziario	Paola Brentari	Paola Brentari	

Bandi Gare e Contratti	Segreteria, Istruzione e Personale	Sonia Biscaro	Sonia Biscaro	Sonia Biscaro
	Tecnico	Francesca Gervasi	Francesca Gervasi	
	Sociale	M.Angela Zadra	M.Angela Zadra	
	Finanziario	Paola Brentari	Paola Brentari	
Bandi Gare e Contratti – Atti delle amministrazioni	Segreteria, Istruzione e Personale	Sonia Biscaro	Sonia Biscaro	Sonia Biscaro
	Tecnico	Francesca Gervasi	Francesca Gervasi	
	Sociale	M.Angela Zadra	M.Angela Zadra	
	Finanziario	Paola Brentari	Paola Brentari	
Atti di programmazione	Segreteria, Istruzione e Personale	Sonia Biscaro	Sonia Biscaro	Sonia Biscaro
	Tecnico	Francesca Gervasi	Francesca Gervasi	
	Sociale	M.Angela Zadra	M.Angela Zadra	
	Finanziario	Paola Brentari	Paola Brentari	
Bandi di Concorso	Segreteria, Istruzione e Personale	Sonia Biscaro	Zotta Alessandra	Sonia Biscaro
Sovvenzioni e vantaggi economici	Segreteria, Istruzione e Personale	Sonia Biscaro	Tiso Barbara e Dellamaria Valentina	Sonia Biscaro
	Sociale	M.Angela Zadra	Matteo Spagolla	
Incarichi e consulenze	Segreteria, Istruzione e Personale	Sonia Biscaro	Capra Nadia Zotta Alessandra Tiso Barbara Dellamaria Valentina	Sonia Biscaro
	Tecnico	Francesca Gervasi	Mirta Pacher Giuditta Dalcastagnè	
	Sociale	M.Angela Zadra	Matteo Spagolla	
	Finanziario	Paola Brentari	Denise Zotta	
Bilanci	Settore Finanziario	Paola Brentari	Tiso Barbara e Dellamaria Valentina	Sonia Biscaro
Regolamenti, statuti e codici	Segreteria, Istruzione e Personale	Sonia Biscaro	Tiso Barbara e Dellamaria Valentina	Sonia Biscaro
Modulistica	Segreteria, Istruzione e Personale	Sonia Biscaro	Tiso Barbara e Dellamaria Valentina	Sonia Biscaro

LE MISURE PER ASSICURARE L'EFFICACIA DELL'ISTITUTO DELL'ACCESSO DOCUMENTALE, CIVICO SEMPLICE E CIVICO GENERALIZZATO

Le tipologie di accesso ai dati vanno intese come misure di garanzia per la trasparenza, tra loro diversificate pur con le inevitabili sovrapposizioni. L'accesso documentale (L.241/1990) è legittimato da un interesse soggettivo diretto, non è applicabile per un generico controllo sull'attività amministrativa; è limitato agli atti e documenti del procedimento a cui l'interessato partecipa e riguarda i documenti necessari per curare e difendere interessi giuridici di chi presenta istanza.

L'accesso civico semplice (D.Lgs. 33/2013) ha come presupposto un inadempimento dell'amministrazione nella pubblicazione dei dati obbligatori; è attivabile da chiunque e si configura come strumento rimediabile.

L'accesso civico generalizzato (D.Lgs. 97/2016) è finalizzato al controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali, sull'utilizzo delle risorse e per promuovere la partecipazione al dibattito pubblico. Comporta una larga conoscibilità e diffusione di dati, documenti e informazioni e un iter procedurale definito per legge, per la cui inosservanza può essere presentato ricorso al tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n.104.

Con delibera del Consiglio di Comunità n. 5 di data 15 maggio 2018, la Comunità ha approvato il Regolamento sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso documentale, civico semplice e civico generalizzato, che è pubblicato nel sito istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente". Il regolamento detta criteri e modalità organizzative per l'effettivo esercizio da parte dei cittadini del diritto di accesso documentale, civico semplice e civico generalizzato.

Il Responsabile del Procedimento è stato individuato nel Segretario, dott.ssa Sonia Biscaro, quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RCPT).

Il Vicesegretario, dr.ssa Delia Ianes, assunto con deliberazione del Comitato Esecutivo n. 135 dd. 09.07.2019 e pubblicato in Amministrazione Trasparente, verrà nominato quale sostituto del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RCPT).

Considerato che ogni settore è tenuto a fornire i dati che detiene per competenza ed a collaborare nel procedimento di accesso civico e civico generalizzato, l'inosservanza dei tempi e delle modalità previste per dare attuazione al procedimento è valutata ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili (art. 46 del D.Lgs. n.33/2013). Il ruolo del RCPT è pertanto quello di verificare che le istanze di accesso civico semplice e generalizzato vengano ottemperate nei termini previsti dalla normativa e dal regolamento e di fornire ai Responsabili di Settore il supporto e le informazioni necessarie per l'adempimento della procedura.

Data l'importanza dell'attività di rilevazione delle istanze, dal punto vista statistico, delle tipologie, dei settori e degli esiti, l'Amministrazione ha adottato un "registro degli accessi" pubblicato anch'esso in Amministrazione Trasparente.

SITO ISTITUZIONALE E MODALITA' DI PUBBLICAZIONE DEI DATI

La Comunità è dotata di un proprio sito web che aggrega, organizza ed espone contenuti e servizi della pubblica amministrazione locale oltre che a soddisfare i bisogni di cittadini ed imprese che accedono alle risorse disponibili in rete attraverso le varie modalità e canali.

La Comunità pubblica i dati e i documenti in attuazione a quanto stabilito dalle linee guida per i siti web delle Pubbliche Amministrazioni, previste dalla direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione del 26 novembre 2009, n. 8 e dal D.Lgs. n. 33/2013 sul proprio sito istituzionale nella sezione "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE", direttamente raggiungibile dalla homepage del sito, aggiornata costantemente per garantire l'adeguato livello di trasparenza. La Comunità adegua il proprio sito internet alle linee guida AGID e adotta annualmente il piano per l'accessibilità. Nel corso del 2024 l'architettura del sito web verrà rivista e riorganizzata secondo le nuove linee guida AGID.

TEMPISTICA PUBBLICAZIONI

Come noto il D.Lgs. n.33/2013 e ss.mm. stabilisce per alcuni obblighi la frequenza di pubblicazione dei dati e dei documenti da rendere conoscibili. La cadenza annuale è prevista per dati che per loro natura non subiscono modifiche frequenti e la cui durata è tipicamente annuale. In alcuni casi gli obblighi di pubblicazione non possono che essere immediati e ciò si verifica quando il legislatore condiziona l'efficacia

dell'atto o del provvedimento adottato alla sua pubblicazione in Amministrazione Trasparente (es: estremi atti di conferimento di incarico di collaborazione o consulenza a soggetti esterni, concessioni e attribuzioni superiori a 1.000,00 Euro, concorsi pubblici).

Laddove il termine non sia precisato dal legislatore, nel PNA 2019 ANAC ha disposto di provvedere a specificare in relazione ai tempi di pubblicazione stabiliti dal D.lgs. n. 33/2013 (annuali, semestrali, trimestrali o tempestivi), i termini entro i quali prevedere l'effettiva pubblicazione di ciascun dato, nonché le modalità stabilite per la vigilanza ed il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi. Ribadisce inoltre la necessità, da parte delle amministrazioni, di indicare nelle sezioni in cui non vengono fatte pubblicazioni di esplicitarne la motivazione. In relazione a ciò la Comunità ha provveduto ad inserire nelle sezioni senza pubblicazione di dati le dichiarazioni in merito.

Nell'allegata tabella 4 sono indicati gli adempimenti con le tempistiche di pubblicazione della Comunità Valsugana e Tesino, è stato previsto che le pubblicazioni tempestive (nei casi in cui è prevista la possibilità di interpretare i termini di pubblicazione) si intendono effettuate entro il termine massimo di 3 mesi, conferendo pertanto specifico indirizzo attuativo in capo ai soggetti preposti all'attuazione di tale disposizione.

PUBBLICAZIONE E PROTEZIONE DATI PERSONALI

La pubblicazione di alcune tipologie di dati, pur costituendo importante strumento di trasparenza, deve rispettare alcuni limiti imposti dall'ordinamento, assicurando l'obbligo di trasparenza e quello di rispetto della privacy e separando le possibili aree di sovrapposizione.

Nel PNA 2019 e PNA 2022, ANAC ha disposto di porre particolare attenzione al rapporto che sussiste tra trasparenza e tutela dei dati personali. L'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve pertanto avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento.

Il d.lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, co. 4, dispone che «Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione».

In generale, in relazione alle cautele da adottare per il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali nell'attività di pubblicazione sui siti istituzionali per finalità di trasparenza e pubblicità dell'azione amministrativa, si rinvia alle più specifiche indicazioni fornite dal Garante per la protezione dei dati personali.

Il sistema gestionale adottato dalla Comunità per la pubblicazione dei dati, segue le indicazioni contenute nei provvedimenti adottati dal garante per la protezione dei dati personali, concernenti le Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati.

Nelle indicazioni impartite si precisa che vanno distinte, considerando il profilo del diverso regime giuridico applicabile, le disposizioni che regolano gli obblighi di pubblicità dell'azione amministrativa per finalità di trasparenza da quelle che regolano forme di pubblicità per finalità diverse, ma in tutti i casi, indipendentemente dalla finalità perseguita laddove la pubblicazione on line di dati, informazioni e documenti comporti un trattamento di dati personali, devono essere opportunamente temperate le esigenze di pubblicità e trasparenza con i diritti e le libertà fondamentali, con particolare alla riservatezza, all'identità personale e al diritto alla protezione dei dati personali.

Il sistema gestionale adottato dalla Comunità rispetta inoltre le disposizioni vigenti laddove si dispone che "il trattamento dei dati personali si svolga nel rispetto di diritti e delle libertà fondamentali nonché della dignità dell'interessato, con particolare riferimento alla riservatezza, all'identità personale e al diritto alla protezione dei dati personali".

A livello locale va ricordata inoltre la norma riportata nell'art.1, comma 3 della L.R. n.10 del 29.10.2014 e ss.mm., la quale dispone che: "La pubblicazione dei documenti, informazioni e dati ai sensi del presente articolo viene effettuata nel rispetto delle norme in materia di tutela della riservatezza dei dati personali. Le

amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o non indispensabili ai sensi dell'art.4, comma 4 del decreto nei termini e con le modalità compatibili con l'assetto organizzativo dell'amministrazione".

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

La Comunità ha aderito al "Servizio di responsabile della protezione dei dati" attivato dal Consorzio dei Comuni Trentini. Con Decreto del Presidente di Comunità nr. 174 di data 16/11/2023, la Comunità Valsugana e Tesino ha nominato RPD (Responsabile dei dati personali, ai sensi dell'art.37 del Regolamento UE 2016/679) il Consorzio dei Comuni Trentini.

Il RPD tramite il servizio privacy collabora con il RPCT della Comunità per dare attuazione agli adempimenti, ponendo attenzione a pubblicare i dati con finalità di trasparenza nel rispetto della privacy.

Con la consulenza del Servizio Privacy del Consorzio ha dato attuazione agli adempimenti previsti per l'adeguamento alla nuova normativa in materia di privacy.

La Comunità ha adottato il Registro dei trattamenti, dando atto che è uno strumento dinamico e che verrà costantemente implementato e perfezionato; ha predisposto la nuova informativa per far conoscere al cittadino come l'Amministrazione intende usare i dati che vengono forniti e le misure di protezione adottate, nonché i diritti di accesso. Ha adottato la procedura per la violazione dei dati (Data Breach).

L'Ente ha definito le proprie misure interne per la gestione della privacy; ha aggiornato le informative e le nomine interne (designati e incaricati) nonché quelle esterne per l'attribuzione delle responsabilità nel trattamento dei dati. Per quanto attiene la nomina dei designati (Responsabili interni), per ogni trattamento inserito nel Registro dei trattamenti è stato nominato quale Responsabile interno il Responsabile di Settore competente, che ha provveduto alla nomina degli incaricati.

Nel corso del 2022 è stato rivisto il Codice di comportamento del personale e dei dirigenti per adempiere all'obbligo di ogni dipendente anche al rispetto della privacy. Sono state adottate le misure per garantire che la pubblicazione dei dati a fini di trasparenza rispetti la normativa per la protezione dei dati personali.

L'ente intende porre particolare attenzione alle misure per assicurare trasparenza e tutela dei dati personali, ponendo attenzione e ponderando l'impatto sfavorevole che potrebbe derivare all'interessato e ai cointeressati dalla conoscibilità da parte di chiunque di dati pubblicati o ricevuti per ottemperare istanze di accesso.

Si intende inoltre porre attenzione a proteggere i dati personali, alla qualità dei dati, applicando il principio della pertinenza e non eccedenza, in quanto ogni dato pubblicato diventa pubblico e quindi può pregiudicare interessi che vanno tutelati.

LE MISURE PER GESTIRE IL RAPPORTO TRA TRASPARENZA E TUTELA DEI DATI PERSONALI

Particolare attenzione è stata posta dall'Ente in questi ultimi due anni sul trattamento dei dati anche a seguito dell'emergenza sanitaria occorsa che ha inciso pesantemente sulla gestione in particolare per quanto attiene quelli sensibili.

Nel 2024 si prevede di proseguire nella gestione delle misure, definendo puntualmente i criteri per bilanciamento e allineamento tra i sistemi di valore che sottendono la pubblicazione dei dati (diritto di conoscibilità) e la tutela dei dati personali (diritto di protezione), mettendo in atto, compatibilmente con gli strumenti a disposizione del RPCT, misure tecniche e organizzative adeguate per garantire che siano trattati solo i dati necessari per ogni specifica finalità del trattamento, quali la pseudonimizzazione (mascheramento dei dati personali per non renderli attribuibili ad una data persona senza l'utilizzo di informazioni aggiuntive da conservare in un "luogo diverso" che renda difficile il ricongiungimento dei dati e l'identificazione di una persona, la minimizzazione dei dati raccolti e pubblicati).

Saranno programmate le azioni e i comportamenti del personale affinché la Comunità provveda a rendere intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione.

INDIRIZZI PER ATTUAZIONE MISURE DI TRASPARENZA

Vengono confermati gli indirizzi per l'attuazione delle misure per il triennio 2023-2025 di validità del PIAO

della Comunità Valsugana e Tesino, precisamente:

- Attuare i principi di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità ed efficacia, efficienza nell'utilizzo delle risorse pubbliche;
- Migliorare la performance della Pubblica Amministrazione;
- Prevenire fenomeni di corruzione;
- Mantenere costantemente aggiornati i dati che devono essere pubblicati nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale;
- Adottare un modello esterno di monitoraggio e attestazione degli adempimenti di pubblicazione dei dati;
- Adottare le misure idonee per assicurare trasparenza nel rispetto della tutela dei dati personali.

MONITORAGGIO E CONTROLLO ADEMPIMENTI AZIENDE CONTROLLATE

Gli adempimenti in capo all'Amministrazione sono in attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza – linee guida ANAC di cui alla delibera n.1134/2017 e aggiornamento al piano 2018 delibera n.1074/2018.

Il RPCT con la collaborazione delle strutture interne ha svolto un monitoraggio periodico nelle sezioni Amministrazione Trasparente delle Società partecipate. Tale adempimento è stato peraltro svolto in occasione della ricognizione ordinaria delle partecipazioni societarie in capo alla Comunità. Nel corso dell'anno le Società partecipate sono state informate dall'Ente sugli adempimenti anche mediante segnalazione scritta a cura del RPCT.

Nel 2024 si prevede di effettuare almeno un monitoraggio.

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, nonché alle richieste di accesso civico semplice e generalizzato.

La griglia sugli obblighi di trasparenza relativa alla delibera ANAC n. 1310/2016, così come prevista nell'aggiornamento 2023 al PNA 2022 viene allegata al presente PIAO (Allegato 3 al PIAO).

3. SEZIONE “ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO”

3.1 – Sottosezione “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.

La Comunità Valsugana e Tesino è strutturata in quattro Settori di competenza con a capo di ciascuna struttura un funzionario responsabile con competenze gestionali e di P.E.G. – performance. Ad ogni settore è stato attribuito il personale preposto e di supporto alla gestione delle competenze amministrativo gestionali. Ogni settore è stato a sua volta articolato in ambiti di competenza omogenei rispetto alle materie gestite.

Nello specifico i settori sono: Settore segreteria-istruzione-personale con responsabile individuato nel Segretario dell’Ente, Settore finanziario, Settore socio-assistenziale, Settore ambiente e edilizia abitativa e Settore urbanistica e lavori pubblici (questi ultimi due settori sono gestiti dal medesimo funzionario responsabile).

Nell’ultimo triennio l’organico ha subito notevoli cambiamenti a seguito del collocamento in quiescenza di una parte del personale dipendente, sostituito con personale neo assunto. Questo cambiamento ha consentito di poter rivedere i processi interni e le relative competenze attribuite alle strutture, applicando, in qualche caso, il principio di rotazione del personale previsto dalla normativa.

Con L.P. n.7 di data 6 luglio 2022, recante “Riforma delle Comunità: modificazioni della legge provinciale 16 giugno 2006, n. 3 (Norme in materia di governo dell'autonomia del Trentino), e della legge provinciale per il governo del territorio 2015. Modificazioni della legge provinciale sulle fonti rinnovabili 2022” sono stati modificati gli articoli 15, 16 e 17 della L.P. 3/2006 come rispettivamente sostituiti dagli articoli 4, 5, 6 della L.P. medesima.

Tali articoli prevedono quanto segue:

- art. 15, comma 1: “Sono organi della Comunità: a) il Consiglio dei Sindaci; b) il Presidente; c) l’Assemblea per la pianificazione urbanistica e lo sviluppo”;
- art. 16, comma 1, “Il Consiglio dei Sindaci è formato dal Presidente e dai Sindaci dei comuni appartenenti alla Comunità. Il Consiglio è organo d’indirizzo e controllo. Il Consiglio dei Sindaci approva i bilanci, i regolamenti e i programmi della Comunità; individua gli indirizzi generali e ne cura l’attuazione; adotta ogni altro atto sottopostogli dal presidente; esercita le altre funzioni attribuitegli dallo statuto”;
- art. 17, comma 2: “Il Presidente è nominato dal Consiglio dei Sindaci, che lo sceglie fra i propri componenti o tra i consiglieri comunali dei comuni compresi nel territorio della Comunità, entro novanta giorni dal termine del mandato del presidente uscente. Fino alla nomina del presidente svolge le funzioni di presidente il sindaco del comune con la maggiore consistenza demografica fra quelli che compongono il consiglio dei sindaci”;
- art. 17, comma 3: “Il Presidente può inoltre essere scelto tra i cittadini iscritti nelle liste elettorali di qualsiasi comune della Repubblica, da almeno quattro quinti, arrotondati all’unità superiore, dei componenti del Consiglio dei Sindaci. In questo caso si applicano le cause di ineleggibilità e di incompatibilità di cui agli articoli 78, 79 e 80 della legge regionale n. 2 del 2018”.

Con deliberazione del Consiglio della Comunità n. 2 dd. 16.08.2022, è stata formalizzata l’avvenuta elezione del Presidente e la conseguente nomina dello stesso in applicazione all’art. 17 della L.P. n. 3/2006 e ss.mm..

Informazioni inerenti all’organizzazione interna e la gestione dei flussi informativi

Sotto il profilo tecnologico l’Ente ha informatizzato tutte le procedure amministrative interne avvalendosi di un gestore documentale denominato Pi.Tre. Tutti i documenti sono prodotti digitalmente e le comunicazioni interne ed esterne avvengono tramite tale gestore documentale. Provvedimenti amministrativi, contratti, lettere e comunicazioni sono digitalizzati assicurando un controllo puntuale sulle procedure, tempi e strutture competenti. Le procedure sono codificate mediante un sistema di gestione work flow documentale e attribuendo a ciascun dipendente un ruolo specifico rispetto alle competenze attribuite.

Ciascun Settore è competente e responsabile per la gestione delle procedure di gara facenti capo alla struttura di riferimento. Nei documenti programmatici è previsto l'obbligo di ricorrere ai sistemi telematici di affido di beni e servizi nonché per l'appalto dei lavori. Le procedure di gestione sono quindi totalmente informatizzate e codificate nella sezione performance del presente piano, al quale si demanda per ogni approfondimento.

La legge Provinciale n. 3/2006 e ss.mm "Norme in materia di governo dell'autonomia in Trentino" individua le funzioni amministrative delle Comunità, precisamente:

- Funzioni istituzionali;
- Assistenza scolastica e diritto allo studio;
- Urbanistica e gestione della paesaggistica;
- Edilizia abitativa pubblica e sovvenzionata;
- Servizi e funzioni socio assistenziali.

La Comunità gestisce altre funzioni e servizi delegati dai Comuni del territorio in virtù di specifiche convenzioni:

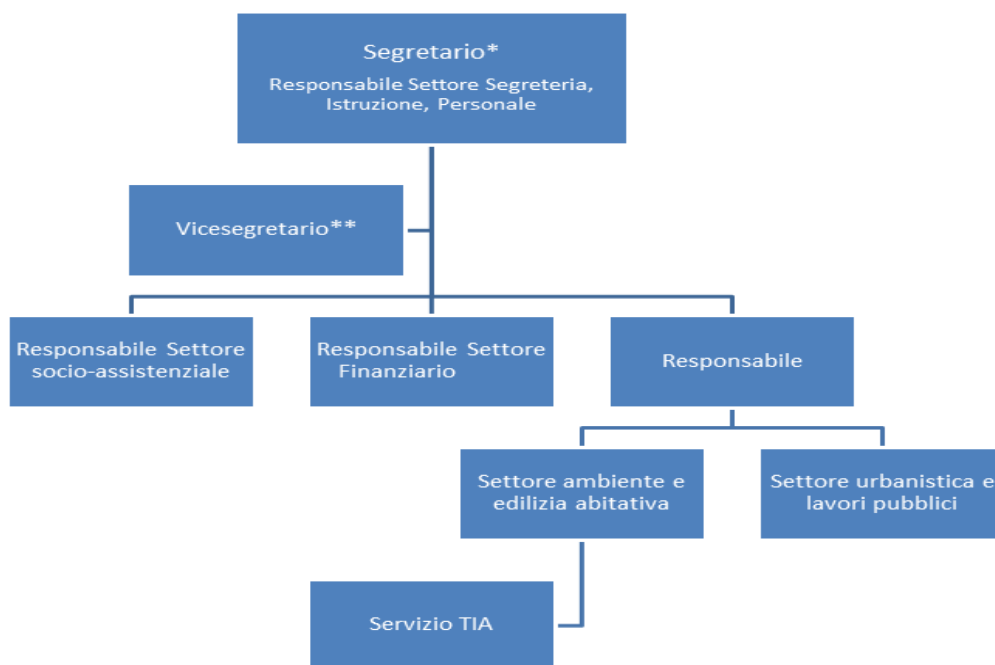
- Gestione nido sovra comunale di Scurelle
- Gestione del servizio rifiuti
- Gestione piscina sovracomunale di Borgo Valsugana.

La Comunità Valsugana e Tesino, in quanto capofila di questi servizi sovra comunali, ricomprende nel presente piano tutti i rischi e tutte le azioni relative all'intero processo reso anche a favore dei Comuni del territorio.

Nel processo di costruzione del presente Piano si è tenuto conto di tutti gli elementi di conoscenza sopra evidenziati relativi al contesto territoriale di riferimento, ma anche delle risultanze dell'ordinaria vigilanza costantemente svolta all'interno dell'Ente, per garantire correttezza e imparzialità dell'azione pubblica.

3.1.1 L'Organigramma dell'Ente

ORGANIGRAMMA DELLA COMUNITA' VALSUGANA E TESINO



(*) Segretario dipendente del Comune di Grigno ed in convenzione con la Comunità Valsugana e Tesino ed il Consorzio dei Comuni della Provincia Autonoma di Trento compresi nel Bacino Imbrifero Montano del fiume Brenta – BIM del Brenta

(**) Vicesegretario dipendente della Comunità Valsugana e Tesino ed in convenzione con il Comune di Grigno ed il Consorzio dei Comuni della Provincia Autonoma di Trento compresi nel Bacino Imbrifero Montano del fiume Brenta – BIM del Brenta

3.1.2 Dettaglio della struttura organizzativa

AREA SEGRETERIA GENERALE								
Resp. : Segretario dott.ssa Biscaro Sonia								
CATEGORIA	D		C		B		A	Totale
LIVELLO	base	evoluto	base	evoluto	base	evoluto	unico	
Segretario generale*								1
Vicesegretario	1							1
1. SERVIZIO AFFARI GENERALI E PROTOCOLLO			1,5	1				2,5
2. SERVIZIO INFORMATICA	1							1
3. SERVIZIO PERSONALE	1		2					3
4. SERVIZIO ISTRUZIONE E ASILO NIDO				1				1
5. SERVIZIO ECONOMATO				0,5				0,5
6. SERVIZI AUSILIARI							3	3
TOTALE (escluso Segretario)	3		3,5	2,5			3	12

* dipendente del Comune di Grigno

AREA POLIZIA LOCALE								
Resp.: Segretario dott.ssa Biscaro Sonia								
Responsabile operativo: Comandante Polizia locale								
CATEGORIA	D		C		B		A	Totale
LIVELLO	base	evoluto	base	evoluto	base	evoluto	unico	
1. SERVICE POLIZIA LOCALE (personale messo a disposizione del Corpo di Polizia locale con Ente capofila il Comune di Borgo Valsugana)			2					2
TOTALE			2					2

AREA FINANZIARIA								
Resp. : dott.ssa Brentari Paola								
CATEGORIA	D		C		B		A	Totale
LIVELLO	base	evoluto	base	evoluto	base	evoluto	unico	
1. SERVIZIO FINANZIARIO	1		2	2*				5
TOTALE	1		2	2				5

(*) n. 1 unità a disposizione per 28 ore settimanali del Consorzio dei Comuni della Provincia Autonoma di Trento compresi nel Bacino Imbrifero Montano del fiume Brenta – BIM del Brenta

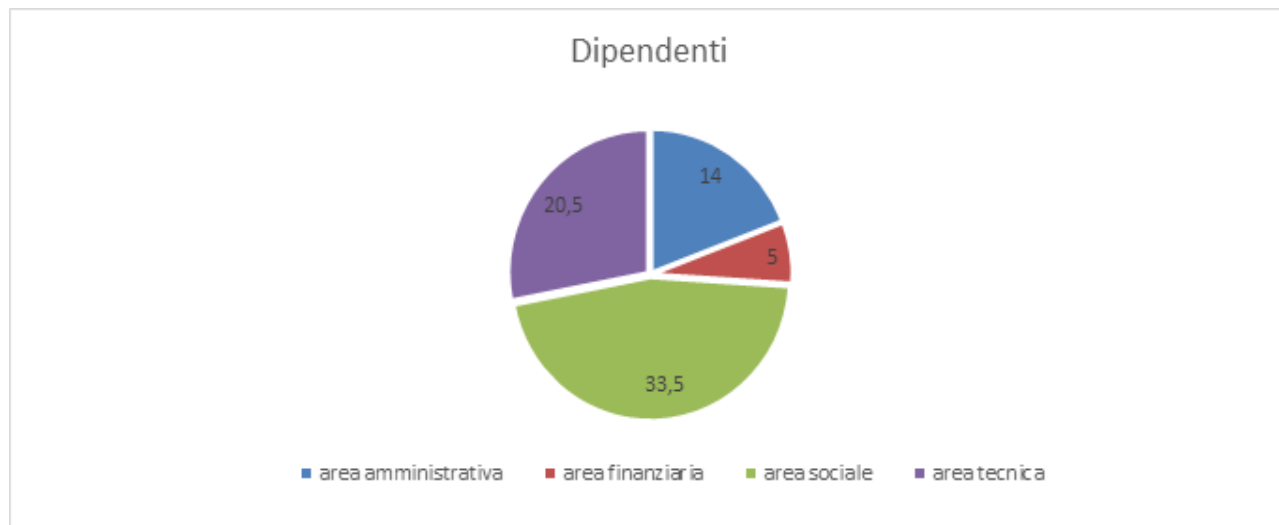
AREA SOCIO-ASSISTENZIALE								
Resp. dott.ssa Zadra Maria Angela								
CATEGORIA	D		C		B		A	Totale
LIVELLO	base	evoluto	base	evoluto	base	evoluto	unico	
1. SERVIZIO SOCIO-ASSISTENZIALE	11	1	4	0,5	1	9		26,5
2. SERVIZIO EDUCATIVO/CENTRO APERTO MINORI			5					5
3. SERVIZI AUSILIARI					1		1	2
TOTALE	11	1	9	0,5	2	9	1	33,5

AREA TECNICA – URBANISTICA E LAVORI PUBBLICI								
Resp. : dott.ssa Gervasi Francesca								
CATEGORIA	D		C		B		A	Totale
LIVELLO	base	evoluto	base	evoluto	base	evoluto	unico	
1. SERVIZIO URBANISTICA E LAVORI PUBBLICI	3		4	1*	1			9
2. SERVIZIO COMMISSIONE PER LA PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E IL PAESAGGIO				1		1		2
TOTALE	3		4	2	1	1		11

*dal 1° maggio 2024

AREA TECNICA – AMBIENTE E EDILIZIA ABITATIVA								
Resp. : dott.ssa Gervasi Francesca								
CATEGORIA	D		C		B		A	Totale
LIVELLO	base	evoluto	base	evoluto	base	evoluto	unico	
1. SERVIZIO EDILIZIA ABITATIVA			2					2
2. SERVIZIO AMBIENTE			7,5					7,5
TOTALE			9,5					9,5

Si evidenzia la necessità di una riorganizzazione interna dell'area tecnica, accorpando il Settore ambiente e edilizia abitativa e il Settore urbanistica e lavori pubblici, già assegnati alla direzione del medesimo Responsabile. Tale riorganizzazione presuppone prioritariamente una modifica del Regolamento di organizzazione degli uffici, approvato con deliberazione del Consiglio di Comunità n. 11 dd. 30.07.2019.



3.2 - Sottosezione "Organizzazione del lavoro agile"

Lo strumento del "lavoro agile" è stato introdotto nel nostro ordinamento con la L. 22.05.2017 n. 81 ("Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato").

L'art. 18 ("Lavoro agile") della suddetta legge, al comma 1, stabilisce che le relative disposizioni, "allo scopo di incrementare la competitività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, promuovono il lavoro agile quale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante 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 possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La prestazione

lavorativa viene eseguita, in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva”.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori dalla sede di lavoro non costituisce una variazione della stessa, non modifica in alcun modo la situazione giuridica del rapporto di lavoro, quanto ad inquadramento, profilo e mansioni e non modifica la relativa sede di lavoro di assegnazione così come non incide in alcun modo sull'orario di lavoro contrattualmente previsto e non modifica il potere direttivo e disciplinare del datore di lavoro. Lo Smart Working non è un tipo di contratto di lavoro ma una diversa modalità di erogazione della prestazione lavorativa, che viene svolta all'esterno della sede di lavoro di assegnazione del dipendente. Si tratta di un modello organizzativo non convenzionale, caratterizzato da flessibilità di luogo e di orario, a fronte di una crescente responsabilizzazione del lavoratore sui risultati.

A livello locale il lavoro agile rinvia la propria regolamentazione di dettaglio nell'Accordo sindacale sottoscritto in data 21.09.2022 (*“Accordo per la disciplina del lavoro agile per il personale del comparto autonomie locali – area non dirigenziale”*).

L'Accordo sindacale di data 21.09.2022 – nel promuovere il lavoro agile quale modalità volontaria di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo fra le parti – si propone come finalità quella di incrementare la competitività, l'attrattività e l'efficienza delle amministrazioni, l'orientamento ai risultati e il miglioramento dei servizi pubblici, nonché di agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti.

La Comunità, con atto del Presidente n. 45 di data 10.11.2022, ha preso atto dell'avvenuta sottoscrizione in data 21.09.2022 dell'Accordo sindacale.

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 della Comunità Valsugana e Tesino ha inteso attivare il lavoro agile come modalità ordinaria di prestazione lavorativa, 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.

Previa concertazione con le Organizzazioni Sindacali, la Comunità approverà il “Disciplinare per l'applicazione del lavoro agile presso la Comunità Valsugana e Tesino”, completo dei seguenti allegati:

- allegato 1 – informativa in materia di salute e sicurezza dei lavoratori ai sensi dell'art. 22 della L. n. 81/2017;
- allegato 2 – informativa sul trattamento dei dati e privacy;
- allegato 3 – schema accordo individuale.

L'accesso al lavoro agile sarà su base volontaria mediante la sottoscrizione di un accordo individuale, redatto secondo il modello allegato al Disciplinare stesso, nel quale saranno definiti:

- a) la durata dell'Accordo che non potrà superare i 12 mesi;
- b) la/le giornate in lavoro agile;
- c) le attività da svolgere ed eventuali obiettivi quali- quantitativi di prestazione da garantire;
- d) le fasce temporali entro le quali può essere articolata la prestazione lavorativa in agile e le fasce di disconnessione;
- e) le fasce di collocabilità richieste al lavoratore;
- f) l'esercizio del potere direttivo del datore di lavoro;
- g) l'indicazione dei luoghi di svolgimento del lavoro agile rispetto ai quali il dipendente si impegna a rispettare le prescrizioni in materia di sicurezza;
- h) le modalità ed i termini di preavviso in caso di recesso;
- i) l'indicazione della strumentazione utilizzata propria o dell'Amministrazione.

3.2.1 I fattori abilitanti del lavoro agile/da remoto

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

- adottare una cultura organizzativa basata sulla collaborazione e sulla riprogettazione di competenze e comportamenti;
- incrementare e migliorare la conciliazione vita-lavoro;

- aumentare il benessere organizzativo e la fidelizzazione all'Amministrazione;
- aumentare la soddisfazione del personale;
- aumentare l'autonomia nell'organizzazione del lavoro e la responsabilizzazione sui risultati;
- ridurre il tasso di assenteismo;
- aumentare il livello di motivazione;
- incrementare la performance organizzativa;
- ridurre l'impatto sull'ambiente in termini di traffico e inquinanti e ridurre gli incidenti in itinere;
- raggiungere un 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

Il dipendente potrà eseguire la prestazione in modalità di lavoro agile in presenza dei seguenti requisiti:

- 1) è possibile delocalizzare, almeno in parte, le attività allo stesso assegnate, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- 2) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- 3) è possibile organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati ed in piena autonomia;
- 4) è possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate al dipendente, che opera in condizioni di autonomia, rispetto agli obiettivi programmati;
- 5) l'attività in modalità agile è compatibile con le esigenze organizzative e gestionali di servizio della propria struttura.

L'accesso al lavoro agile sarà favorito, laddove possibile, anche attraverso meccanismi di rotazione dei dipendenti nell'arco temporale settimanale o plurisettimanale, garantendo un'equilibrata alternanza nello svolgimento dell'attività in modalità agile e di quella in presenza, che consentano un più ampio coinvolgimento del personale.

Il lavoro agile può avere ad oggetto sia le attività ordinariamente in presenza del dipendente, sia, in aggiunta o in alternativa e comunque senza aggravio dell'ordinario carico di lavoro, attività progettuali specificatamente individuate, tenuto conto della possibilità del loro svolgimento da remoto, anche in relazione alla strumentazione necessaria.

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, servizi di assistenza domiciliare, prestazioni che richiedono la partecipazione a commissione di gara e di concorso, partecipazione e assistenza ad organi collegiali, manutenzione immobili, ecc.

La prestazione in modalità lavoro agile può essere eseguita, per la generalità dei dipendenti, a giornata intera o a mezza giornata per un massimo di 2 giornate a settimana. Possono essere concesse fino a 5 giornate a settimana per particolari situazioni personali e/o di salute e/o di fragilità della/del dipendente e/o per particolari necessità familiari.

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

La prestazione di lavoro in modalità agile deve essere finalizzata a garantire obiettivi di efficacia e di efficienza nel raggiungimento degli obiettivi delle amministrazioni.

Il lavoro agile presenta elementi di flessibilità che lo rendono particolarmente indicato per la gestione di situazioni individuali di fragilità e per favorire la conciliazione dei tempi di vita/lavoro; pertanto, fatte salve le priorità sancite dalle vigenti disposizioni legislative, ove si renda necessario per ragioni organizzative, ai fini dell'accesso a tale modalità di lavoro e della quantificazione delle giornate settimanali lavorabili al di fuori dei locali dell'amministrazione, sono prioritariamente valutate le condizioni di seguito indicate (*art. 2 comma 4 dell'Accordo sindacale di data 21.09.2022*):

- esigenze delle lavoratrici/dei lavoratori nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di

maternità;

- esigenze delle lavoratrici/dei lavoratori con necessità di assistenza a familiari aventi diritto ai benefici di cui all'articolo 3, commi 1 e 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- esigenze delle lavoratrici/dei 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'A.P.S.S..

Ai fini della priorità nella concessione del lavoro agile e della definizione del numero delle giornate, l'Amministrazione terrà conto delle esigenze dei dipendenti su cui grava la cura di almeno un figlio di età compresa fra gli 0 e i 14 anni (non vi sono limiti di età nel caso di figli in condizioni di disabilità) nonché di altri possibili fattori quali: distanza dal luogo di lavoro, altre esigenze personali/familiari, telelavorabilità delle attività, aspetti organizzativi.

Sarà tenuto conto dell'età anagrafica uguale o superiore a 55 anni.

3.3 – Sottosezione “Piano triennale dei fabbisogni di personale”

Il piano triennale del fabbisogno di personale, ai sensi dell'art. 6 del D.Lgs. 165/2001 nel rispetto delle previsioni dell'art. 1, c. 557, della L. 296/2006, dell'art. 33 del D.L. 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.

La disciplina nazionale non risulta direttamente applicabile agli enti locali della nostra regione, stante la competenza legislativa esclusiva della regione in materia di ordinamento del personale degli enti locali (e la competenza legislativa esclusiva spettante alle province autonome per quanto riguarda i limiti e le condizioni per le assunzioni di personale). Lo stesso articolo 1, comma 3, del D.Lgs. 165/2001 esclude l'applicazione del decreto stesso alle autonomie speciali, laddove stabilisce che le regioni a statuto speciale devono attenersi ai principi desumibili dall'articolo 2 della legge 23 ottobre 1992, n. 421, e successive modificazioni, e dall'articolo 11, comma 4, della legge 15 marzo 1997, n. 59.

Per quanto riguarda i fabbisogni di personale, il Codice degli Enti Locali della Regione Trentino Alto Adige, approvato con Legge regionale 03 maggio 2018, n. 2 e s.m., non prevede pertanto l'adozione obbligatoria di un piano triennale limitandosi a fare riferimento (comma 4 dell'art. 96) alla “Programmazione Pluriennale del fabbisogno di personale”, stabilendo che l'accesso ai nuovi posti sia riservato in misura non inferiore al 50% all'ingresso dall'esterno.

L'ordinamento del personale delle Comunità è disciplinato dalla L.P. n. 3/2006 e ss.mm. e, per quanto non previsto, dall'ordinamento del personale dei Comuni.

L'art. 91 (“Assunzioni”), comma 1, del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 (“Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali”) stabilisce che “... *Gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999 n. 68, finalizzata alla riduzione programmata delle spese di personale*”.

Alla data di stesura del presente PIAO la Comunità presenta un organico complessivo (incluso il personale in comando e/o distaccato) di n. 73 unità (compresa n. 1 unità che prenderà servizio dal 1° maggio 2024) di cui n. 64 donne e n. 9 uomini, oltre al Segretario dipendente del Comune di Grigno ed in convenzione con la Comunità. Nr. 69 unità del personale hanno un contratto a tempo indeterminato e nr. 4 unità un contratto a tempo determinato, come evidenziato nel quadro sottostante:

Categoria	A tempo indeterminato		A tempo determinato		Totale
	Donne	Uomini	Donne	Uomini	
A	3	1			4
B	12	1			13
C	31	4	2		37
D	14	3	2		19
TOTALE	60	9	4	0	73

Nota: in comando presso altri Enti: nr. 1 cat. D e nr. 1 cat. C per 28 ore settimanali
in comando da altri enti: nr. 1 cat. D

Il Protocollo d'Intesa in materia di Finanza Locale 2024 non ha fornito nuove indicazioni sulle assunzioni per le Comunità.

L'art. 8, comma 3.3, della L.P. 27 dicembre 2010, n. 27 e s.m. stabilisce che le Comunità possono sostituire il personale in servizio nei limiti della spesa sostenuta per lo stesso personale nel corso del 2019. Per il personale cessato nel corso d'anno, ma assunto per l'intero 2019, si considera la spesa rapportata ad intero anno. E' in ogni caso ammessa la sostituzione di personale assente con diritto alla conservazione del posto. Tale disposizione è pertanto applicabile alle Comunità per il corrente anno fino all'adozione delle nuove indicazioni programmatiche da parte della PAT.

La programmazione del personale da assumere è stata prevista nel DUP e, nel complesso, consente di poter assicurare una riduzione della spesa a carico dell'Ente in linea con le indicazioni provinciali.

3.3.1 La dichiarazione di non eccedenza del personale

Ai sensi dell'art. 5, comma 1, della L.P. 13/2019, la lettera a) dell'art. 8, comma 3, della 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 03 aprile 1997 (Revisione dell'ordinamento del personale della provincia Autonoma di Trento), così come di recente innovato, e a quanto stabilito dalla deliberazione della Giunta provinciale n. 1525 del 04 ottobre 2019, prima di ogni assunzione dovrà essere acquisita la dichiarazione dell'Agenzia del Lavoro, in ordine a possibili situazione di eccedenza.

All'interno della Comunità Valsugana e Tesino 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, come pubblicati sul sito Internet dell'ente e tempestivamente trasmessi alla BDAP, come da certificazione acquisita al protocollo n. 17288 di data 28/12/2023 (attestante la trasmissione dei documenti contabili relativi al bilancio preventivo 2024).

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.

La Comunità Valsugana e Tesino non ha in corso contratti di lavoro flessibile, ad eccezione dei casi di assunzione a tempo determinato.

3.3.4 Le assunzioni programmate

In via preliminare si rende necessario rilevare la difficoltà di effettuare una puntuale ed attendibile programmazione del fabbisogno di personale con respiro triennale, tenuto conto delle variabili legate alle riforme del sistema pensionistico e al non sempre certo ed in continua evoluzione quadro istituzionale entro il quale opera l'ente Comunità in provincia di Trento.

Alla luce delle cessazioni effettivamente verificatesi nel 2023, di quelle previste nel triennio 2024-2026 e nel rispetto del quadro normativo vigente per l'anno 2024 si prevede di impostare una politica assunzionale finalizzata alla sostituzione del personale cessato e che cesserà dal servizio nonché di nuove unità indispensabili a completare le professionalità esistenti con riferimento a precise necessità legate agli obiettivi dell'amministrazione, tenuto conto dei posti disponibili in pianta organica e della disponibilità di bilancio.

A. Cessazioni dal servizio

Sul fronte delle cessazioni dal servizio dovranno essere considerate, oltre alle quelle per pensionamento, anche le seguenti cessazioni che possono dipendere da situazioni non sempre predeterminabili a priori:

- le cessazioni volontarie dal servizio;
- le cessazioni per trasferimento/mobilità presso altre Amministrazioni : le richieste di mobilità per passaggio diretto verso Regione/Provincia/Comuni/Comunità 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, sarà tenuto presente che sussiste la possibilità di sostituire anche le cessazioni dei dipendenti avvenute per mobilità;
- comandi: attualmente un'unità di personale è in comando presso una Pubblica Amministrazione del medesimo comparto. Ulteriori richieste di comando potranno essere autorizzate dall'Amministrazione, valutate sempre preventivamente le esigenze di servizio. Andrà per tempo deciso come fare fronte alla vacanza dei posti ricorrendo ad assunzioni a tempo determinato, posto che per esigenze organizzative non è sempre consigliabile il ricorso a forme di contratto temporanee. La Comunità procederà alla copertura a tempo indeterminato dei posti che si renderanno vacanti nel caso in cui al comando segua l'inquadramento definitivo (con il consenso del dipendente interessato – art. 91 CEL) e quindi ad invarianza della spesa e delle risorse disponibili.
- le cessazioni per altri motivi.

Alla data di stesura del presente documento le previsioni certe o anche solo attendibili consentono di prevedere le seguenti cessazioni dal servizio:

Categoria e livello	Figura professionale	2023	2024	2025	2026
D base	Assistente Sociale		1		
	Funzionario tecnico				1
C evoluto	Collaboratore tecnico		1		
C base	Assistente amministrativo/contabile		2	1	
	Assistente tecnico		1		
B evoluto	Operaio specializzato	1			
	Operatore socio-sanitario		2		

Relativamente al 2023 si segnala la cessazione dal servizio unicamente di un'unità di personale, nello specifico n. 1 Operaio specializzato - cat. B livello evoluto.

Alla data di stesura del presente documento si prevede per il triennio 2024-2026:

- la cessazione dal servizio dal 1° gennaio 2024 di n. 1 unità di personale della figura professionale di Collaboratore tecnico - cat. C livello evoluto per passaggio diretto ad altra Amministrazione;
- la cessazione dal servizio per pensionamento, entro il 2024, delle seguenti unità di personale:
 - n. 2 Operatori socio-sanitari - cat. B livello evoluto;
 - n. 1 Assistente amministrativo/contabile - cat. C livello base;
 - n. 1 Assistente sociale - cat. D livello base.
- la previsione di cessazione dal servizio entro il 2024 di n. 1 unità di personale della figura professionale di Assistente amministrativo/contabile - cat. C livello base e n. 1 unità di personale della figura professionale di Assistente tecnico - cat. C livello base; entrambe le cessazioni potrebbero slittare al primo semestre 2025;
- per gli esercizi successivi si prevede la cessazione dal servizio per pensionamento di n. 1 unità di personale della figura professionale di Assistente amministrativo/contabile - cat. C livello base (anno 2025) e n. 1 unità di personale della figura professionale di Funzionario tecnico - cat. D livello base (anno 2026).

B. Assunzioni

B.1 Assunzioni con contratto di lavoro a tempo indeterminato - art. 91 CEL

Le assunzioni con contratto di lavoro a tempo indeterminato ad oggi programmabili sono sintetizzate come segue:

Categoria e livello	Figura professionale	2023	2024	2025	2026
D base	Assistente Sociale	1	1		
	Funzionario tecnico	1			1
C evoluto	Collaboratore tecnico	1	1		
C base	Assistente amministrativo contabile		1		
B base	Operaio qualificato	1			

Relativamente al 2023 si segnala:

- a seguito delle dimissioni volontarie dal servizio, avvenute nel 2022, di n. 1 Assistente sociale – cat. D livello base è stata assunta per mobilità n. 1 unità di personale della medesima figura professionale;
- è stata assunta per mobilità dalla Provincia autonoma di Trento, dopo due anni di comando, un'unità di

personale della figura professionale di Funzionario tecnico – cat. D livello base, per far fronte ai compiti derivanti dal ruolo, assunto dalla Comunità, di ente capofila della Rete Riserve Fiume Brenta;

- l'assunzione, per la copertura del posto vacante, di n. 1 Operaio qualificato - cat. B livello base, mediante utilizzo di una graduatoria di altro Ente;
- l'assunzione di un'unità di personale della figura professionale di Collaboratore tecnico - cat. C livello evoluto per la copertura del posto reso vacante per passaggio diretto ad altra Amministrazione del titolare.

Per il triennio 2024-2026 si prevede l'assunzione del personale necessario a garantire la sostituzione del personale che cesserà dal servizio, nonché di nuove unità indispensabili a completare le professionalità esistenti con riferimento a precise necessità legate agli obiettivi dell'amministrazione.

In particolare si segnala per il 2024:

- l'assunzione dal 1° maggio 2024 di n. 1 unità di personale della figura professionale di Collaboratore tecnico - cat. C livello evoluto per potenziare il Settore urbanistica e lavori pubblici;
- l'assunzione di n. 1 unità della figura professionale di Assistente Sociale - cat. D livello base, a copertura del posto che si renderà vacante in organico per pensionamento della titolare;
- l'assunzione di n. Assistente amministrativo/contabile - cat. base per il service di polizia locale.

Per quanto riguarda il Settore socio-assistenziale non saranno coperti i posti che si renderanno vacanti nelle figure professionali di Operatore socio-sanitario – cat. B evoluto e di Operatore socio-assistenziale – cat. B livello base, in quanto da tempo la Comunità ha avviato un processo di esternalizzazione, affidando la gestione del servizio di assistenza domiciliare a soggetti terzi convenzionati.

Prima dell'indizione delle procedure di assunzione, andranno valutate la possibilità e l'opportunità di attivare procedure di progressione verticale, sia interna alle categorie che fra categorie.

Nello stesso modo, prima di procedere all'indizione delle procedure pubbliche di assunzione, in considerazione di differenti scelte organizzative e di sopravvenuti bisogni organizzativi, andrà valutata la possibilità e l'opportunità di trasformare i posti che si renderanno vacanti in categorie e livelli diversi da quelli precedentemente coperti.

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

Per quanto riguarda le procedure per l'assunzione, si richiama l'art. 1 del Regolamento per le procedure di assunzione del personale, approvato con deliberazione del Consiglio di Comunità n. 3 dd. 19.03.2019:

"1. L'assunzione a tempo indeterminato presso la Comunità avviene:

- *Mediante concorso pubblico per esami o per titoli ed esami. La scelta tra concorso per esami per titoli ed esami è discrezionale e dovrà tener conto dei particolari requisiti di studio e professionali previsti dal regolamento organico per l'accesso al posto da ricoprire. La procedura di concorso è la principale procedura per l'accesso al lavoro presso la Comunità e si svolge secondo le modalità indicate nel presente regolamento.*
- *Mediante prova selettiva/collocamento. Per la copertura di posti per i quali è prescritto come requisito d'accesso il solo assolvimento della scuola dell'obbligo sarà possibile procedere all'assunzione mediante formazione di una graduatoria pubblica, costituita attraverso la valutazione di soli titoli e, se previsto dal bando, dalla valutazione della situazione familiare e dello stato di disoccupazione del candidato. In alternativa alla graduatoria pubblica di cui al primo comma è possibile ricorrere al collocamento. In entrambi i casi previsti dai commi precedenti, prima dell'assunzione sarà necessario provvedere ad una verifica della adeguata professionalità attraverso una prova di mestiere (chiamata appunto prova selettiva).*
- *Mediante corso - concorso. Il corso - concorso potrà essere utilizzato per la copertura di posti che richiedono particolari specializzazioni, approfondite conoscenze o specifici requisiti psico-attitudinali.*
- *Mediante l'istituto della mobilità. Con l'istituto della mobilità si procede all'assunzione di personale già dipendente di altra Pubblica Amministrazione. La mobilità può essere di tre tipi:*

- per passaggio diretto
 - per compensazione
 - per formazione di una graduatoria.
- Mediante l'inquadramento del personale in comando, dopo almeno un anno di lavoro presso la Comunità. Secondo l'indicazione contenuta nella lettera d), dell'art. 91, della L.R. 03.05.2018, n. 2 e s.m., è possibile procedere all'inquadramento del personale comandato, dopo almeno un anno di servizio presso la Comunità, con il consenso del dipendente e dell'Amministrazione di appartenenza.
 - Mediante procedure particolari per l'assunzione di soggetti portatori di handicap o in situazioni di disagio sociale, attraverso tirocini guidati, sulla base di disposizioni legislative in materia. Per l'assunzione di soggetti portatori di handicap o in situazioni di disagio sociale è possibile procedere all'assunzione attraverso tirocini guidati, sulla base di disposizioni legislative in materia".

Ai sensi dell'articolo 91, lett. e-bis), della Legge regionale 03 maggio 2018, n. 2 e s.m., l'accesso all'impiego può inoltre avvenire *"mediante utilizzo delle graduatorie di concorso pubblico approvate dalla provincia e dal consiglio provinciale territorialmente competenti, nonché dai comuni, dalle aziende pubbliche di servizi alla persona, dalle comunità e dalle comunità comprensoriali e dalle A.S.U.C. con sede nel territorio provinciale di riferimento, previo accordo tra le amministrazioni interessate e secondo i criteri prestabiliti dall'amministrazione con deliberazione dell'organo esecutivo"*.

Il medesimo art. 91 al comma 4 bis (comma aggiunto dall'art. 1, comma 1, della L.R. 22 febbraio 2022, n. 2) dispone che *"Al fine di consentire la continuità nello svolgimento delle attività comunali e a condizione che la normativa provinciale lo consenta, i comuni possono assumere il personale in sostituzione di quello prossimo alla cessazione del rapporto di lavoro con un anticipo non superiore a tre mesi rispetto alla cessazione del rapporto stesso"*.

B.2 Assunzioni a favore di disabili e categorie protette

Alla data di stesura del presente documento la Comunità Valsugana e Tesino è in una posizione di regolarità rispetto alla quota d'obbligo di cui alla Legge 68/1999; non sono quindi in programma ulteriori assunzioni. E' sempre ammessa l'assunzione del personale necessario a garantire la copertura dei posti riservati alle categorie protette.

B.3 Assunzioni con contratto di lavoro a tempo determinato – art. 92 CEL

Il 1° comma dell'art. 92 del CEL dispone che *"I comuni possono prevedere nei regolamenti organici la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato e a tempo parziale secondo i criteri e i limiti indicati dai contratti collettivi di lavoro, nel rispetto delle disposizioni previste dal decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81 e successive modificazioni"*.

Il Regolamento organico del personale dipendente della Comunità Valsugana e Tesino, approvato con provvedimento assembleare n. 30 dd. 25.11.2014, prevede che possano essere costituiti rapporti di lavoro a tempo determinato nei casi, con i limiti e la disciplina previsti dalla legge e dai contratti collettivi nel tempo vigenti.

L'art. 37 del CCPL 2016-2018 disciplina le assunzioni a tempo determinato ammissibili per esigenze di carattere temporaneo ed eccezionale, in particolare nei seguenti casi:

- a. per la sostituzione di personale comunque assente e per la copertura temporanea di posti vacanti;
- b. per assunzioni di personale stagionale;
- c. per fronteggiare particolari punte di attività non ricorrenti;
- d. per l'esecuzione di attività aventi carattere occasionale o straordinario (es. pianificazione urbanistica, progetto speciale opere pubbliche, partecipazione a progetti di ricerca, ecc.) e per far fronte ad innovazioni organizzative, quando alle stesse non sia possibile provvedere con il personale in servizio.

Il numero dei contratti a tempo determinato dipenderà dalle esigenze che si manifesteranno nel corso triennio per situazioni non sempre predeterminabili a priori.

L'Amministrazione potrà ricorrere a contratti a tempo determinato per assunzioni relative ai progetti da realizzare all'interno del PNRR.

Allo stato attuale le assunzioni di personale con contratto a tempo determinato sono le seguenti:

Categoria e livello	Num. unità	Figura professionale	Scadenza contratto
D base	1	Assistente sociale	30/06/2024 (la scadenza del contratto sarà prorogata al 31.12.2024)
C base	1	Assistente amministrativo/contabile	26/09/2024
C base	1	Assistente amministrativo/contabile	31/12/2024

L'Amministrazione valuterà l'attivazione di selezioni pubbliche per assunzioni a tempo determinato per la gestione delle pratiche inerenti al PNRR (anche a fronte di eventuali collaborazioni con i Comuni del territorio), per esigenze di servizio o in sostituzione di personale avente diritto alla conservazione del posto, qualora non siano disponibili graduatorie di concorsi pubblici per profili analoghi; in alternativa potrà procedere tramite il ricorso a graduatorie messe a disposizione di altri enti pubblici.

La Comunità dispone delle seguenti graduatorie in corso di validità per assunzioni a tempo determinato relative a selezioni espletate nel triennio scorso:

Figura professionale	Categoria e livello	Provvedimento di approvazione
Assistente sociale	D base	decreto del Presidente di Comunità n. 24 dd. 20.02.2023
Assistente amministrativo/contabile	C base	decreto del Presidente di Comunità n. 173 dd. 16.11.2023

Alla data di adozione del presente documento è inoltre in fase di espletamento una pubblica selezione, per soli esami, per la formazione di una graduatoria di merito per assunzioni a tempo determinato di personale nella figura professionale di Assistente amministrativo/contabile - cat. C livello base, in considerazione dell'indisponibilità a prestare servizio presso la Comunità espressa dai candidati utilmente collocati nella graduatoria di pari figura professionale approvata con decreto del Presidente n. 173 dd. 16.11.2023.

B.4 Assunzioni in posizione di comando

L'art. 11 "Assunzione di personale in comando" del vigente Regolamento organico del personale dipendente, approvato con provvedimento assembleare n. 30 dd. 25.11.2014, dispone che possano, per esigenze d'istituto, essere assunti temporaneamente nella posizione di comando dipendenti di altri Enti, con l'assunzione della relativa spesa a carico del bilancio della Comunità.

L'Ente ha assunto, mediante l'istituto del comando, n. 1 Assistente Sociale - cat. D livello base a 30 ore settimanali dipendente della Comunità Alta Valsugana e Bersntol, per il periodo di anni uno decorrenti dal dal 1° luglio 2023, al fine di integrare l'organico assegnato all'area Minori e Famiglie e per dare avvio al nuovo modulo organizzativo di Spazio Argento. Per garantire continuità al servizio è stato chiesto all'Ente di appartenenza il consenso alla proroga del comando fino al 31.12.2024.

Sarà valutata nel corso del triennio l'opportunità di ricorrere ulteriormente all'istituto del comando, anche in considerazione della possibilità prevista dall'art. 91 del C.E.L. di inquadrare, qualora ne sussista l'interesse, il personale comandato dopo almeno un anno di servizio presso l'Ente, previo consenso del dipendente e dell'amministrazione di appartenenza.

B.5 Assunzioni per mobilità/trasferimento

L'articolo 123 bis del Codice degli enti locali (inserito dall'articolo 4 comma 1 della legge regionale 22 febbraio 2022, n. 2), in ordine alla mobilità volontaria, 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."
L'Amministrazione valuterà il ricorso all'istituto della mobilità/trasferimento per la copertura di posti che si renderanno vacanti nel corso del triennio.

B.6 Assunzioni con contratto di lavoro a tempo determinato articolo 132 C.E.L.

La Comunità Valsugana e Tesino non ha in essere contratti a tempo determinato con soggetti esterni all'ente per gli incarichi dirigenziali e di direzione previsti nella dotazione organica.

B.7 Riammissioni in servizio

Non sono previste riammissioni in servizio.

B.8 Gestioni associate

Con decreto del Commissario di Comunità n. 251 dd. 23.12.2021 è stato disposto, per il periodo dal 01.01.2022 al 31.12.2025, il rinnovo della convenzione tra il Comune di Grigno, la Comunità Valsugana e Tesino e il Consorzio dei Comuni della Provincia Autonoma di Trento compresi nel Bacino Imbrifero Montano del fiume Brenta – BIM del Brenta - per la condivisione di risorse umane presenti all'interno del Servizio Segreteria, ovvero il Segretario del Comune di Grigno ed il Vicesegretario dipendente della Comunità, così come previsto dall'art. 35 del Codice degli Enti Locali della Regione autonoma Trentino Alto Adige approvato con Legge regionale 03 maggio 2018 n. 2 e s.m..

C. Procedure di selezione interna:

Al fine di realizzare lo sviluppo professionale all'interno dell'Ente, l'Amministrazione può realizzare procedure di progressione verticale ai sensi degli artt. 15 e 16 dell'Accordo riguardante l'Ordinamento professionale del personale dell'area non dirigenziale del comparto autonomie locali sottoscritto il 20.04.2007, come modificato dall'art. 166 del CCPL 2016/2018 di data 01.10.2018.

È intenzione dell'Amministrazione riconoscere lo sviluppo professionale alle risorse interne e procedere a una riqualificazione delle figure strategiche, meritevoli per l'impegno svolto nel tempo all'interno dell'ente. Per un'ottimale gestione dell'area tecnica nel 2024 sarà realizzata, per n. 2 figure di assistente tecnico, una procedura di progressione verticale all'interno della categoria C dal livello base al livello evoluto.

L'Amministrazione valuterà la possibilità di attivare ulteriori progressioni verticali all'interno delle categorie, da livello base a livello evoluto, e, dove possibile, fra categorie al fine di valorizzare le professionalità interne secondo le disposizioni del vigente ordinamento professionale provinciale ed in base ai fondi ed alla eventuale regolamentazione stabilita dalla Provincia Autonoma di Trento.

3.3.5 La dotazione organica

DOTAZIONE ORGANICA

L'attuale dotazione organica, ossia i posti determinati dagli effettivi fabbisogni dell'Ente, comprensiva quindi anche dei posti vacanti, approvata con decreto del Commissario della Comunità con decreto n. 84 dd. 01.06.2021, è la seguente:

Categoria	Posti n.
Segretario generale	1
D	17
C	35

B	20
A	3

TOTALE POSTI DELLA DOTAZIONE ORGANICA: N. 76 (considerati a 36 ore settimanali)

La suddivisione dei posti all'interno della categoria tra livello base/evoluto e la trasformazione di posti da tempo pieno a tempo parziale e viceversa è attuata con provvedimento di carattere organizzativo:

Cat.	Dotazione organica*	Livello	Figura prof.le	Posti previsti		Posti coperti	
				Tempo pieno	Part time	Tempo pieno	Part time
A	3	UNICO	Addetto ai servizi ausiliari	0	4	0	4
B	20	BASE	Operatore socio-assistenziale	0	1	0	1
			Operatore servizi ausiliari	0	1	0	1
			Operaio qualificato	1	0	1	0
		EVOLUTO	Operatore socio-sanitario	12	5	7	2
			Coadiutore amm.vo	1	0	1	0
C	35	BASE	Assistente amm.vo/cont.le	20	0	19	0
			Assistente tecnico	4	0	4	0
			Educatore	2	3	2	3
		EVOLUTO	Collaboratore amm.vo/cont.le	5	0	5	0
			Collaboratore tecnico	2	0	2	0
			Funzionario amm.vo/contabile	2	0	2	0
D	17	BASE	Assistente Sociale	7	2	7	2
			Funzionario tecnico	3	1	2	1
			Funzionario informatico	1	0	1	0
			Vicesegretario (a)	1	0	1	0
			Funzionario Resp. Settore Sociale	1	0	1	0
		EVOLUTO	Segretario (b)	1	0	0	0
		TOT. POSTI 76	63	17	55	14	

(a) Vicesegretario dipendente della Comunità in convenzione con il Comune di Grigno

(b) Segretario dipendente del Comune di Grigno in convenzione con la Comunità

È intenzione dell'Amministrazione aggiornare nel corso del 2024 la dotazione organica in considerazione di una riorganizzazione interna e del ridimensionamento del personale in servizio con la qualifica di Operatore socio-sanitario - cat. B evoluto.

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

A) Tempo parziale temporaneo

L'art. 28 del Contratto collettivo provinciale di Lavoro 2016/2018 del personale del comparto autonomie locali – area non dirigenziale, sottoscritto in data 01.10.2018, dispone che, in materia di rapporto di lavoro a tempo parziale, si applicano le disposizioni del D.Lgs. n. 81/2015 e s.m.; le Amministrazioni costituiscono o trasformano, su richiesta del dipendente, il rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto a tempo parziale, nel limite di quanto previsto dagli ordinamenti degli Enti, con un limite minimo del 15% della dotazione organica complessiva del personale a tempo pieno cui si applica il contratto.

L'art. 47 del vigente Regolamento organico del personale dipendente dispone che *“Possono essere costituiti rapporti di lavoro a tempo parziale. Le domande di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale e viceversa sono, di norma, presentate annualmente con le scadenze fissate dall’Amministrazione. Gli effetti della trasformazione del rapporto decorrono, di regola, dal 1° gennaio successivo alla data di accoglimento della richiesta. Per quanto non previsto si applicano le norme contrattuali”*.

Con provvedimento n. 145 dd. 22.09.2011 dell'allora Giunta della Comunità Valsugana e Tesino è stato approvato un *“Disciplinare del rapporto di lavoro a tempo parziale in applicazione della normativa contrattuale”*. Il documento regola modalità e scadenze per le trasformazioni del rapporto di lavoro a tempo parziale. Le trasformazioni del rapporto di lavoro sono considerate temporanee e possono essere richieste per la durata di un anno, rinnovabile.

Per l'anno 2024 l'Amministrazione, con decreto del Presidente n. 186 dd. 30.11.2023, valutate le esigenze organizzative, ha accolto tutte le richieste di trasformazione temporanea del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, seppur eccedenti il contingente del 15% della dotazione organica.

Settore	n. unità	Figura professionale	n. ore part time
Segreteria-istruzione-personale	2	Assistente amm.vo/contabile – C base	30
	2	Collaboratore amm.vo/contabile – C ev.	30
	1	Funzionario amm.vo – D base	30
Settore socio-assistenziale	1	Assistente Sociale – D base	24
	1	Collaboratore amm.vo/contabile – C ev.	30
	1	Educatore – C base	30
	2	Operatore socio-sanitario – B evoluto	24
	1	Operatore socio-sanitario – B evoluto	18
Finanziario	1	Collaboratore amm.vo/contabile – C ev.	24
Ambiente e edilizia abitativa	1	Assistente amm.vo/contabile – C base	30
Urbanistica e lavori pubblici	1	Assistente tecnico – C base	30

B) Tempo parziale definitivo

Negli anni sono state accolte le seguenti richieste di trasformazione definitiva da tempo pieno a tempo:

Settore	n. unità	Figura professionale	n. ore part time
Settore socio-assistenziale	2	Assistente Sociale – D base	18
	2	Operatore socio-sanitario – B evoluto	18
	1	Operatore socio-assistenziale – B base	18
	1	Operatore servizi ausiliari – B base	18
Urbanistica e lavori pubblici	1	Funzionario tecnico – D base	18

C) Posti istituiti ad orario parziale

I seguenti posti sono istituiti con orario parziale:

Settore	n. unità	Figura professionale	n. ore part time
Segreteria-istruzione-personale	1	Addetto ai servizi ausiliari – cat. A	27
	2	Addetto ai servizi ausiliari – cat. A	20
Settore socio-assistenziale	3	Educatore – C base	24
	1	Addetto ai servizi ausiliari – cat. A	20

3.3.6 Il programma della formazione del personale

Relativamente alla formazione del personale, si rileva come quest'ultima costituisca parte integrante dell'organizzazione del lavoro, rappresentando uno dei fattori determinanti per assicurare il buon andamento, l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa.

La formazione, infatti, riveste un ruolo importante, oltre che per l'acquisizione di nuove competenze e l'aggiornamento di quelle esistenti, anche come fattore di crescita ed innovazione. In tale prospettiva, l'obiettivo principale della formazione è quello della valorizzazione delle risorse umane, non solo facendo leva sulle conoscenze e competenze di tipo tecnico-professionale e relazionale, ma anche rappresentando uno stimolo alla motivazione, essenziale per il raggiungimento degli obiettivi ed il miglioramento dei servizi, con positive ricadute sul benessere organizzativo.

L'art. 91 del vigente CCPL del personale dell'area non dirigenziale del comparto autonomie locali stabilisce, al comma 1, che la formazione costituisce *“un fondamentale strumento di aggiornamento e di crescita professionale del personale in servizio e di inserimento nei processi organizzativi del personale di nuova assunzione, al fine di promuovere lo sviluppo del sistema organizzativo anche attraverso più alti livelli di preparazione e di consapevolezza del personale rispetto agli obiettivi strategici e produttivi da perseguire per il buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa”*.

Il successivo comma 2, a sua volta, prevede che *“la partecipazione ad attività di formazione e aggiornamento costituisce un diritto e un dovere per il personale, in quanto funzionale alla piena realizzazione e allo sviluppo delle rispettive professionalità”*.

Il comma 4 del medesimo articolo dispone, infine, che *“l'amministrazione, nell'ambito dei propri obiettivi di sviluppo e ai fini del costante miglioramento dei livelli di produttività, di efficienza e di efficacia dell'azione amministrativa e gestionale, nonché della qualità del servizio, organizza, con la collaborazione di altri soggetti o società specializzate del settore, iniziative di formazione e aggiornamento di contenuto generale ovvero mirato su specifiche materie sulla base di un piano triennale di formazione con programmi operativi annuali da definire entro il 1° dicembre dell'anno precedente a quello di riferimento”*.

Ai fini della programmazione, dell'organizzazione e della gestione dell'attività Formativa, la Comunità si avvale principalmente del Consorzio dei Comuni Trentini, società *in house* dei Comuni e delle Comunità della provincia di Trento.

Il Consorzio dei Comuni Trentini – attraverso una specifica struttura, ovvero l'Area Formazione – progetta ed organizza corsi, webinar, seminari, master per il personale degli enti soci su tutte le materie di competenza dell'ente locale, presso la propria sede, a livello territoriale e attraverso le più aggiornate modalità di formazione a distanza.

Nello specifico, verso la fine di ogni anno l'Area Formazione del Consorzio dei Comuni Trentini provvede a raccogliere, attraverso schede di rilevazione, le esigenze formative manifestate dagli enti soci e sulla base di queste ultime predispone il c.d. “piano degli interventi” per l'anno successivo.

La corretta individuazione dei fabbisogni dell'ente costituisce un passaggio fondamentale per la realizzazione di un progetto formativo, dal momento che una delle criticità negli interventi a favore della pubblica amministrazione è spesso la mancata corrispondenza tra cosa viene offerto e le reali necessità del personale.

Un'accurata analisi dei fabbisogni consente di:

- promuovere un'attività di ricerca, volta a modelli innovativi di formazione;
- progettare una proposta efficace, capace di fornire una risposta precisa e “su misura” rispetto alle necessità degli enti soci;
- favorire la qualità dei servizi offerti;
- coinvolgere i partecipanti, rendendoli protagonisti attivi nel processo di acquisizione di conoscenze e/o competenze.

Il piano degli interventi predisposto annualmente dall'Area Formazione del Consorzio dei Comuni Trentini prevede un'attività formativa destinata a coprire tutte le aree strategiche per gli enti locali.

Particolarmente ricca ed articolata risulta, nell'ambito dell'area "amministrativa e giuridica", la proposta formativa in materia di prevenzione della corruzione, antiriciclaggio, trasparenza e codice di comportamento, come tale rivolta a sensibilizzare il personale sull'etica della legalità e della buona amministrazione.

L'attività formativa annualmente erogata presta poi una speciale attenzione a quelle aree che maggiormente caratterizzano la normale attività amministrativa degli enti locali, quali l'area "ragioneria, tributi e patrimonio", l'area "lavori pubblici" e l'area "gestione del personale e sviluppo organizzativo".

Oltre alla formazione erogata dal Consorzio dei Comuni Trentini, la Comunità si avvale anche dell'offerta formativa di qualificate società, che organizzano e propongono corsi e convegni su tematiche giuridiche e tecniche di interesse per l'ente.

La Comunità, inoltre, organizza e gestisce direttamente, attraverso l'affidamento di incarichi a professionisti specializzati, attività formative più mirate e riguardanti settori specialistici, in particolare per quanto riguarda le tematiche in materia socio-assistenziale.

Da evidenziare come negli anni 2023-2026 sia assicurata, a favore di Assistenti sociali, Educatori (già iniziata nel 2023) ed OSA/OSS (inizierà nel 2024) una formazione specifica e più precisamente un'attività di Supervisione, finanziata attraverso i fondi del PNRR - proposta di intervento presentata dalla Provincia autonoma di Trento, in qualità di ambito unico territoriale, ed ammessa a finanziamento sui fondi PNRR (Piano Nazionale di Ripresa e di Resilienza) - Missione 5 - Componente 2 - Linea di Investimento 1.1 - Sub Investimento 1.1.4 "Rafforzamento dei Servizi sociali e prevenzione del fenomeno del burn out tra gli operatori sociali" - CUP: C44H22000480006.

Altra attività formativa che annualmente viene assicurata dalla Comunità al personale dipendente è quella obbligatoria in materia di tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro prevista dal D.Lgs. 09.04.2008 n. 81 e ss.mm. (art. 37).

Nel corso del 2024 si intende garantire al personale dell'Ente la formazione nelle seguenti materie:

- Trasparenza, anticorruzione ed etica pubblica;
- Privacy;
- Contabilità pubblica;
- Organizzazione e gestione delle risorse umane;
- Appalti pubblici;
- Informatica,
- Tematiche socio-assistenziali.

3.3.7 Semplificazione e reingegnerizzazione dei processi 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.

In particolare le attività e i processi che ad oggi sono stati informatizzati sono:

- il sistema di pagamenti tramite PAGO PA.
- domande di accesso ad alcuni servizi assicurati dalla Comunità quali mensa, servizio nido, TIA, ecc.

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

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 la possibilità di presentare pratiche edilizie online, di accedere ai servizi tramite SPID, ecc);
- la realizzazione dell'integrazione tra il sistema di monitoraggio delle misure anticorruzione e i sistemi di controllo interno.

L'ATTUAZIONE DELLA CIRCOLARE FOIA NELLA PA DIGITALE



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



CITTADINI

STRUMENTI PER LA PROPOSIZIONE DELLE RICHIESTE



Procedura guidata su foia.gov.it per individuare la corretta tipologia di accesso e l'amministrazione competente



Modulo *online* sul sito di ogni amministrazione



AMMINISTRAZIONI

STRUMENTI PER LA GESTIONE DELLE RICHIESTE



Sistemi di gestione documentale che consentano protocollazione e smistamento tempestivi



Schema metadati standard del fascicolo informatico dedicato alla gestione di istanze FOIA



Schema metadati per la pubblicazione del registro degli accessi

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 dalla Comunità Valsugana e Tesino:

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 da 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 della Comunità Valsugana e Tesino è 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. La Comunità Valsugana e Tesino 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 foriere di casi dipendenti da cattiva amministrazione.

APPALTI PUBBLICI - CONTRATTI

In materia di appalti pubblici, settore particolarmente esposto al rischio di fenomeni corruttivi, una conferma della telematizzazione delle procedure deriva dal nuovo 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).

PRATICHE EDILIZIE ONLINE

PEO-pratiche edilizie online: la Comunità Valsugana e Tesino, non appena il sistema sarà disponibile, attiverà il sistema informatizzato di presentazione delle pratiche edilizie con sistemi informatici con lo scopo di ridurre 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.

Pur non essendo tale servizio in questo momento gestito obbligatoriamente ed esclusivamente con modalità digitale, lo stesso permette a tutti i cittadini di contare su tempi certi e processi trasparenti, ed ai professionisti di inoltrare on-line le pratiche.

La soluzione prevede la realizzazione nella gestione on-line della compilazione della richiesta di atti autorizzativi in materia paesaggistica, dell'inoltro telematico di eventuali allegati, della protocollazione

automatica in PiTRE e della successiva acquisizione della pratica direttamente nel sistema GIScomCloud. Il nuovo servizio, che verrà inserito 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 degli uffici della Comunità.

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 dalla Comunità Valsugana e Tesino, ad esempio per l'iscrizione al servizio di ristorazione scolastica dei bambini/ragazzi, presentazione telematica delle pratiche edilizie, 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.

SERVIZIO DI RISTORAZIONE SCOLASTICA

Da alcuni anni è in uso un sistema di gestione informatizzata dei pasti, nel quale vengono caricati tutti i dati degli iscritti al servizio mensa. Il personale scolastico procede alla prenotazione di pasti con l'utilizzo di un tablet, fatta eccezione per i ragazzi delle scuole superiori (C.F.P. Enaip di Borgo Valsugana) che prenotano i pasti in autonomia con l'utilizzo di un'app; il personale di cucina attraverso un tablet prende visione dei pasti prenotati con le relative diete associate; i genitori tramite app o portale possono visionare i dati dei loro figli presenti nel data base, i pasti prenotati e procedere al pagamento/ricarica. Il personale della Comunità ha accesso al sistema per gestire tutte le varie necessità nel suo complesso: dati iscritti da sistemare, richieste varie dei genitori, conteggi mensili per fatturazione.

SERVIZIO NIDO D'INFANZIA SOVRACOMUNALE DI SCURELLE

E' intenzione dell'Amministrazione procedere con l'informatizzazione delle procedure di gestione delle presenze al nido d'infanzia al fine di determinare agevolmente l'importo delle rette di frequenza dei bambini iscritti.

SERVIZIO RIFIUTI E TARIFFA IGIENE AMBIENTALE

È attivo lo Sportello Online per permettere l'accesso telematico dei cittadini ai servizi relativi alla Tariffa Rifiuti.

In particolare attraverso lo sportello è possibile accedere a tutte le informazioni riguardanti la propria utenza attiva quali dispositivi in dotazione, conferimenti effettuati, fatture emesse e stato di pagamento. È inoltre possibile attivare procedure di attivazione, modifica o chiusura di utenze, ovvero richiedere informazioni generali o di dettaglio sul servizio di gestione dei rifiuti.

PAGO PA

In attuazione del codice di amministrazione digitale, la Comunità Valsugana e Tesino ha adottato il sistema pagoPA come strumento per rendere più semplice, sicuro e trasparente qualsiasi pagamento verso la Comunità stessa. 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.

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.

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.

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

Si riporta in sintesi la programmazione degli interventi tecnologici e organizzativi di cui alle disposizioni di norma.

Sito web istituzionale

Intervento	Tempi di adeguamento
<p>Sito web e/o app mobili - Sviluppo, o rifacimento, del sito/i</p> <p>Attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Orientare la progettazione e la realizzazione del nuovo sito web istituzionale secondo le "Linee guida di design per i siti internet e i servizi digitali della PA", con una particolare attenzione ai seguenti aspetti: - all'usabilità e ad un approccio progettuale orientato alle persone; - semplicità di consultazione ed esperienza d'uso; - trasparenza e sicurezza delle informazioni, l'accessibilità, il monitoraggio dei servizi, le interfacce utente, l'integrazione con le piattaforme abilitanti; 	31.12.2024

Siti web tematici

Intervento	Tempi di adeguamento
Siti web e/o app mobili – Interventi di tipo adeguativo e/o correttivo	31.12.2024
Siti web e/o app mobili – Adeguamento ai criteri di accessibilità Attività: - Aumentare la percentuale di voci di menù leggibili da uno screen reader; - Portare tutti i testi ad un contrasto minimo richiesto dalle WCAG; - Aumentare la dimensione di alcuni elementi touch;	31.12.2024

Formazione

Intervento	Tempi di adeguamento
Formazione –aspetti normativi Attività: - formare ed informare sul tema dell’accessibilità e dell’usabilità dei siti web; - fornire indicazioni sul contesto normativo nazionale ed europeo; - approfondimento su tematiche quali l’accessibilità e l’usabilità dei siti web della PA.	31.12.2024

Postazioni di Lavoro

Intervento	Tempi di adeguamento
Nessun intervento	

Organizzazione del Lavoro

Intervento	Tempi di adeguamento
Organizzazione del lavoro - Piano per l’utilizzo del telelavoro - Adozione disciplinare smart working - Predisposizione e trasmissione circolare informativa a tutti i dipendenti - Raccolta domande ed acquisizione pareri responsabili su attività smartizzabili - Stipulazione accordo individuale sul lavoro agile - Pianificazione dell’attività: programmazione e monitoraggio	30.06.2024

3.3.9 Le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere

Per quanto riguarda le pari opportunità di lavoro tra uomini e donne, l’articolo 112 del Codice Enti Locali approvato con L.R n. 2/2018 e ss.mm., al fine di garantire pari opportunità tra uomini e donne per l’accesso al lavoro e il trattamento sul lavoro:

- garantisce la presenza di ambedue i generi nelle commissioni di concorso;

- garantisce la partecipazione delle proprie dipendenti ai corsi di formazione e aggiornamento professionale in rapporto proporzionale alla loro presenza nel settore interessato al corso medesimo;
- adotta propri atti regolamentari per assicurare pari dignità di uomini e donne sul lavoro, conformemente alle direttive impartite dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica.

Quanto al Comitato pari opportunità, gli Enti che non ritengono di costituirlo singolarmente possono provvedervi per il tramite delle loro associazioni rappresentative.

L'articolo 113 del CEL prevede l'elaborazione di un Piano per la promozione della parità fra i generi solo a carico dei comuni con più di 30.000 abitanti.

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 della Comunità Valsugana e Tesino si rileva che in tutte le categorie in cui si articola l'inquadramento del personale prevale la componente femminile, sia pure con una diversità di distribuzione all'interno delle diverse figure professionali. Tra le figure apicali la componente femminile è esclusiva (considerando Segretario comunale e Posizioni Organizzative 100%).

La Comunità Valsugana e Tesino ha ottenuto il certificato Family Audit. Nel Piano aziendale è inserita un'attività mirata a promuovere nell'ente le pari opportunità tra lavoratori e lavoratrici.

4. SEZIONE - 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, e come di seguito indicato.

Il decreto 150/2009 individua l'organismo indipendente di valutazione come uno dei soggetti che concorrono a costituire il Sistema di misurazione e valutazione delle amministrazioni pubbliche, caratterizzato in primo luogo dall'indipendenza e chiamato:

- a garantire la correttezza del processo di misurazione e valutazione annuale della performance di ciascuna struttura amministrativa nel suo complesso in relazione ai suoi processi e adempimenti;
- a presentare eventuali proposte migliorative.

La Regione Trentino Alto Adige, ha rilasciato specifico parere nel quale si conferma che le modifiche apportate dal D.Lgs. n.74/2017 al D.Lgs. n. 150/2009 in forza della delega n. 124/2015 non sono direttamente applicabili nell'ordinamento regionale degli enti locali del Trentino Alto Adige, tenuto conto della competenza legislativa esclusiva della Regione in materia di ordinamento del personale come previsto dall'art. 65 dello Statuto.

L'art. 129 del Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino Alto Adige, approvato con Legge Regionale 03 maggio 2018, n. 2 e s.m., dispone l'istituzione di servizi di controllo interno o nuclei di valutazione, con il compito di verificare, mediante valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti, la realizzazione degli obiettivi, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità e il buon andamento dell'azione amministrativa.

La Legge regionale 29 ottobre 2014, n. 10 stabilisce espressamente che (art. 1, comma 1, lett. o) che i richiami alle disposizioni dei decreti legislativi 27 ottobre 2009, n. 150 e 30 marzo 2001, n. 165 contenuti nel decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 debbono intendersi riferiti alle corrispondenti disposizioni delle leggi regionali in materia di ordinamento del personale della Regione ovvero degli enti ad ordinamento regionale. L'art. 1, comma 1, lett. n) dispone peraltro che “Ogni riferimento all'OIV contenuto nel decreto deve intendersi, in mancanza del medesimo, al nucleo di valutazione o all'organo che svolge analoghe funzioni”.

Nella Comunità Valsugana e Tesino non è stato costituito un OIV (Organismo Indipendente di Valutazione) ma è stata individuata una modalità per valutare la performance individuale e collettiva. Pertanto, sulla base degli obiettivi strategici individuati nel D.U.P., degli obiettivi individuati nel PIAO e degli indicatori di risultato/performance:

- il Presidente valuta il Segretario e i titolari di Posizione Organizzativa;
- i titolari di Posizione Organizzativa valutano i dipendenti dei propri settori di riferimento sulla base degli obiettivi fissati anche con la contrattazione decentrata (FOREG).

Per quanto attiene invece il monitoraggio della sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” lo stesso viene effettuato secondo le indicazioni impartite da ANAC e previste al punto 5.1.1 del PNA 2022. Nella sottosezione citata sono indicate le modalità con le quali viene effettuato il monitoraggio da parte della Comunità Valsugana e Tesino.

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

Partecipano al monitoraggio dell'implementazione delle sezioni del PIAO i responsabili di Settore 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.

Sono oggetto di monitoraggio annuale:

1. I risultati dell'attività di valutazione della performance;
2. I risultati del monitoraggio dell'implementazione del piano anticorruzione;
3. I risultati sul rispetto annuale degli obblighi di trasparenza;
4. I risultati dell'attività di controllo strategico e di gestione;
5. I risultati dell'attività svolte in lavoro agile/remoto;
6. 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 2024, è effettuato dal Segretario generale e dalle responsabili di Settore.

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 della Comunità, 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 delle responsabili di Settore. 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. È 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

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.

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 3% delle azioni da attuare nel 2024. Le azioni da sottoporre a controllo sono selezionate tramite sorteggio.

MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEI CONTROLLI:

I controlli saranno svolti nel corso del 2024 mediante acquisizione, presso i Settori competenti ed in contraddittorio con gli stessi, 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 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 i Settori 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 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, alla digitalizzazione di procedure, all'avvio di percorsi partecipativi nuovi con stakeholders, etc..

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 Settori (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 del Piano della trasparenza sono rendicontati dal Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza in collaborazione con il Servizio segreteria.

Si vuole in tale contesto richiamare il fatto che il puntuale rispetto degli obblighi ed adempimenti previsti in materia di trasparenza rappresenta un fattore nella valutazione delle prestazioni dirigenziali correlato alla responsabilità del Responsabile di Settore che ne cura la pubblicazione.

TABELLA 1 - MAPPATURA DEI PROCESSI E INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI

AREE DI RISCHIO PER LE QUALI E' STATA REALIZZATA LA MAPPATURA DEI PROCESSI

- A** Acquisizione e gestione del personale
- B** Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto e immediato (autorizzazioni e concessioni)
- C** Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto e immediato (erogazione contributi)
- D** Contratti Pubblici
- E** Incarichi e nomine
- F** Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
- G** Controlli verifiche, ispezioni e sanzioni
- H** Affari legali e contenzioso
- I** Pianificazione urbanistica e governo del territorio
- L** Gestione servizi per gli utenti
- M** Gestione servizi per i Comuni
- N** Gestione servizi di assistenza socio-assistenziale

PROCESSI

PROCESSO 1: Assistenza Scolastica

1.1	Gestione assegni studio e facilitazioni di viaggio	Settore Segreteria, Istruzione e Personale
1.2	Gestione mense scolastiche (procedimenti diversi che comprendono acquisizione immobili in comodato da Comuni per gestione, affido servizio in appalto a ditte, gestione diete speciali, gestione buoni mensa virtualizzati e sistema pagamento, riscossione crediti)	Settore Segreteria, Istruzione e Personale

PROCESSO 2: Gestione del personale

2.1	Procedure di assunzione del personale a tempo indeterminato e determinato	Settore Segreteria, Istruzione e Personale
2.2	Gestione istituti contrattuali personale dipendente	Settore Segreteria, Istruzione e Personale

PROCESSO 3: Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, attribuzione di vantaggi economici a persone e ad enti pubblici e privati

3.1	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, attribuzione di vantaggi economici a persone e ad enti pubblici e privati Eventi sovracomunali in ambito culturale, sportivo e turistico ricreativo	Settore Segreteria, Istruzione e Personale
3.2	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, attribuzione di vantaggi economici a persone e ad enti pubblici e privati in ambito sociale e sanitario	Settore Socio Assistenziale

PROCESSO 4: Gestione immobili

4.1	Manutenzioni ordinarie e straordinarie immobili di proprietà e in gestione dai Comuni	Settore Urbanistica e Lavori Pubblici
4.2	Contratti di comodato immobili e contratti di locazione	Settore Segreteria, Istruzione e Personale
4.3	Prenotazione e messa a disposizione sale sede Ente con procedure pagamento	Settore Segreteria, Istruzione e Personale

PROCESSO 5: Gestione Edilizia Abitativa pubblica e agevolata

5.1	Adempimenti per la gestione mutui edilizia agevolata	Settore Tecnico
5.2	Adempimenti per la gestione di edilizia abitativa pubblica su libero mercato	Settore Tecnico
5.3	Adempimenti per la gestione di edilizia abitativa pubblica per assegnazione alloggio ITEA	Settore Tecnico

PROCESSO 6: Gestione servizi per conto dei Comuni e in collaborazione con Comuni

6.1	Gestione piscina sovracomunale di Borgo Valsugana	Settore Tecnico
6.2	Gestione intervento di valorizzazione ambientale e manutenzione del territorio - sostegno occupazione	Settori Tecnico e Socio Assistenziale
6.3	Gestione Nido intercomunale di Scurelle	Settore Segreteria, Istruzione e Personale
6.4	Gestione Piano strategico giovani	Settore Socio Assistenziale

PROCESSO 7: Gestione interventi e opere pubbliche Comunità e Comuni

7.1	Gestione opere previste nel progetto Green Community finanziato con fondi PNRR	Settore Tecnico
7.2	Gestione opere finanziate con contributo GAL, PSR, PNRR, altre fonti PAT	Settore Tecnico
7.3	Gestione competenze sul Fondo Strategico Territoriale (fondi provinciali)	Settore Tecnico
7.4	Gestione opere finanziate con Avanzo di Amministrazione della Comunità	Settore Tecnico

PROCESSO 8: Gestione servizi sociali

8.1	Gestione Aiuto e sostegno Famiglia e Minori/Adulti/Anziani per erogazione di prestazioni socio-assistenziali e socio-educative	Settore Socio Assistenziale
8.2	Gestione Aiuto e sostegno Minori servizi: centro aperto, intervento educativo a domicilio, interventi di spazio neutro	Settore Socio Assistenziale
8.3	Gestione interventi di accoglienza e affido familiare rivolti ai minori	Settore Socio Assistenziale
8.4	Gestione servizio inserimento minori in strutture residenziali	Settore Socio Assistenziale
8.5	Gestione interventi di natura semiresidenziale e altri progetti individualizzati a favore della persona (es. progetti di abitare sociale)	Settore Socio Assistenziale
8.6	Gestione interventi di natura economica e di solidarietà sociale	Settore Socio Assistenziale
8.7	Gestione Assegno Unico Provinciale e Reddito di Cittadinanza	Settore Socio Assistenziale
8.8	Gestione Unità Valutativa Multidisciplinare (UVM)	Settore Socio Assistenziale
8.9	Punto Unico d'Accesso	Settore Socio Assistenziale

PROCESSO 9: Attività culturali

9.1	Gestione iniziative ed attività culturali locali	Settore Segreteria, Istruzione e Personale
-----	--	--

PROCESSO 10: Affidamento lavori servizi e forniture

10.1	Incarichi di progettazione e direzione lavori	Settore Tecnico
10.2	Affidamento lavori ad imprese, aggiudicazione lavori	Settore Tecnico
10.3	Nomina Commissione di gara per aggiudicazione appalto	Tutti i Settori
10.4	Subappalti	Settore Tecnico
10.5	Affido forniture beni e servizi sotto soglia comunitaria	Tutti i Settori
10.6	Gestione appalti di forniture, servizi e lavori finanziati con contributi a valere sul PNRR	Tutti i Settori

PROCESSO 11: Autorizzazioni paesaggistiche e pareri sulla qualità architettonica

11.1	Rilascio autorizzazioni paesaggistiche	Settore Tecnico
------	--	-----------------

PROCESSO 12: Gestione comunicazione istituzionale

12.1	Informazione istituzionale e gestione sito web	Settore Segreteria, Istruzione e Personale
12.2	Adempimenti di pubblicità, trasparenza e gestione banche dati (BDAP, Amministrazione Trasparente, SICOPAT, ecc.)	Settore Segreteria, Istruzione e Personale

PROCESSO 13: Documenti di bilancio d'esercizio

13.1	Gestione documenti di bilancio	Settore Finanziario
13.2	Gestione di bilancio	Settore Finanziario

PROCESSO 14: Ambiente

14.1	Gestione TARI	Settori tecnico e Finanziario
14.2	Gestione raccolta e smaltimento dei rifiuti	Settore tecnico

PROCESSO 1: Assistenza scolastica

AREA DI COMPETENZA	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	PROCEDIMENTI/ATTIVITA'	RESPONSABILI	INDIVIDUAZIONE RISCHI	
Assistenza scolastica	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica con effetto economico diretto e immediato (erogazione contributi)	1.1 - Gestione assegni studio e facilitazioni di viaggio	Programmazione	Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP	Presidente - Consiglio di Comunità	Scelta discrezionale e poco trasparente	
				Previsione nel DUP e PEG degli obiettivi strategici e operativi	Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale		
				Previsione nel DUP e nel PEG delle risorse economiche e finanziarie	Responsabile Settore Finanziario		
				Definizione criteri attuativi e approvazione bando per la raccolta delle domande	Presidente		
				Stesura Atto del Presidente	Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale		
				Adozione Atto del Presidente	Segretario - Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale		
			Istruttoria e concessione	Publicizzazione del bando	Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale	Publicizzazione non conforme e rispettosa dei tempi	
				Raccolta delle domande e inserimento nel portale provinciale	Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale	Inserimento discrezionale delle spese sostenute	
				Raccolta documentazione comprovante la spesa	Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale		
				Protocollazione delle domande	Collaboratore amministrativo Settore Segreteria Istruzione e Personale		
				Predisposizione determina di impegno spesa e liquidazione contributi	Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale		
				Verifica di regolarità tecnico amministrativa e adozione determina di impegno spesa	Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale		
			Verifica e liquidazione	Verifica regolarità contabile e coerenza con DUP e PEG	Responsabile Settore Finanziario		
				Verifica che le spese dichiarate siano state effettivamente sostenute	Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale	Gestione discrezionale della verifica	
	Eventuale rideterminazione importi contributi	Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale					
	Predisposizione determina liquidazione contributi	Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale					
	Verifica di regolarità tecnico amministrativa e adozione determina di liquidazione spesa	Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale					
	Verifica regolarità contabile	Responsabile Settore Finanziario					
	Liquidazione contributi	Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale					
	Invio CUD beneficiari	Servizio Personale					
				Programmazione	Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP	Presidente - Consiglio di Comunità	Scelta discrezionale e poco trasparente
					Previsione nel DUP e PEG degli obiettivi strategici e operativi	Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale	
					Previsione nel DUP e nel PEG delle risorse economiche e finanziarie	Responsabile Settore Finanziario	
				Organizzazione del servizio	Approvazione DUP e PEG	Presidente - Consiglio di Comunità	
					Definizione ed approvazione accordi con i Comuni per l'acquisizione degli immobili per gestione del servizio - Approvazione contratti	Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale	
					Stesura e verifica regolarità tecnica amministrativa accordi	Segretario - Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale	
		Registrazione contratti	Segretario - Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale				
		Avvio e gestione procedura per affido appalto servizio mensa Scolastica (si rinvia al processo affido lavori servizi e forniture)	Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale		Si vedano i rischi previsti nella procedura di affido lavori servizi e forniture		
Affido servizio in appalto a ditta aggiudicataria (si rinvia a processo affido lavori servizi e forniture)		Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale	Si vedano i rischi previsti nella procedura di affido lavori servizi e forniture				
Affido incarico a consulente dietista verifica diete, sopralluoghi per verifica qualità pasti del servizio (si rinvia al processo affido lavori servizi e forniture)		Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale	Si vedano i rischi previsti nella procedura di affido lavori servizi e forniture				

	Gestione servizi per gli utenti	1.2 - Gestione mense scolastiche	Gestione servizio all'utenza	Acquisizione delle anagrafiche utenti dall'Anagrafe Unica Provinciale	Collaboratore amministrativo e personale di supporto al Settore Segreteria Istruzione e Personale	
				Comunicazione codice utente, password e modalità di accesso agli utenti al servizio e modalità pagamento	Collaboratore amministrativo e personale di supporto al Settore Segreteria Istruzione e Personale	
				Aggiornamento quotidiano dell'anagrafica e delle tariffe tramite applicativo dedicato	Collaboratore amministrativo e personale di supporto al Settore Segreteria Istruzione e Personale	
				Gestione diete speciali	Collaboratore amministrativo e personale di supporto al Settore Segreteria Istruzione e Personale	
				Gestione pagamenti pasti utenza con applicativo (verifica situazione crediti/debiti, invio solleciti pagamenti per inadempienze, restituzione crediti, ecc.)	Collaboratore amministrativo e personale di supporto al Settore Segreteria Istruzione e Personale	Cancellazione situazione debitoria senza motivazione
			Verifica e liquidazione	Gestione pagamenti nei confronti della ditta fornitrice del servizio	Collaboratore amministrativo e personale di supporto al Settore Segreteria Istruzione e Personale	Fatturazione e pagamento di pasti non consumati
				Acquisizione fatture dalla ditta incaricata	Settore Finanziario	
				Liquidazione della spesa (si veda processo 13.2 - Gestione bilancio)	Settore Finanziario	Si vedano i rischi previsti dal processo 13.2 - Gestione bilancio

PROCESSO 2: Gestione del personale

AREA DI COMPETENZA	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	PROCEDIMENTI/ATTIVITA'	RESPONSABILI	INDIVIDUAZIONE RISCHI
Gestione del personale	Acquisizione e gestione del personale	2.1 - Procedure di assunzione del personale a tempo indeterminato e determinato	Programmazione	Analisi fabbisogno personale e risorse disponibili	Segretario Generale	
				Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP	Presidente - Consiglio di Comunità	Scelta discrezionale e poco trasparente
				Previsione nel DUP e nel PIAO dei fabbisogni pluriennali e annuali	Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale	
				Previsione nel DUP e nel PIAO delle risorse economiche e finanziarie	Responsabile Settore Finanziario	
			Gestione concorsi/bandi di mobilità	Predisposizione bando di concorso	Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale	Tempi e modalità di pubblicizzazione del bando che potrebbe favorire alcuni rispetto ad altri. Requisiti di accesso personalizzati e insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti per verifica requisiti richiesti.
				Approvazione bando	Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale	
				Pubblicazione bando	Servizio Personale	
				Acquisizione delle domande	Servizio Personale	
				Ammissione dei candidati	Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale	
				Nomina della Commissione Giudicatrice	Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale	Conflitto di interesse da parte dei componenti la Commissione
				Approvazione criteri e definizione date	Segretario Generale	
				Svolgimento delle prove valutazione	Segretario Generale	Mancata vigilanza da parte della Commissione durante lo svolgimento delle prove. Inosservanza regole procedurali a garanzia trasparenza e imparzialità della selezione.
				Formazione graduatoria finale di merito	Segretario Generale	
				Approvazione verbali di concorso/mobilità e dichiarazione vincitore	Presidente Segretario Generale	
			Gestione comandi e messa a disposizione personale	Istanza interessato al comando da altro Ente e/o verso altro Ente	Servizio Personale	
				Verifica compatibilità richiesta con esigenze strutture di appartenenza del dipendente	Segretario Generale	Discrezionalità nella verifica della compatibilità del candidato alle esigenze della struttura
				Definizione accordo tra le Amministrazioni	Segretario Generale	
			Assunzione	Adozione provvedimento di approvazione accordo	Presidente Segretario Generale	
		Verifica requisiti per l'assunzione		Segretario Generale	Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati	
		Provvedimento di assunzione		Segretario Generale		
		2.2 - Gestione istituti contrattuali personale dipendente	Programmazione	Stipula contratto di lavoro	Segretario Generale	
				Recepimento Contratti Collettivi di Lavoro	Presidente Segretario Generale	
				Previsione nel DUP e nel PEG risorse economiche e finanziarie	Responsabile Settore Finanziario - Segretario	
			Istruttoria	Regolamentazione istituti contrattuali	Segretario Generale - Servizio personale	
				Acquisizione richiesta dipendente	Servizio Personale	
				Analisi della richiesta e corrispondenza agli istituti contrattuali	Segretario Generale Servizio Personale	Discrezionalità nell'applicazione del contratto collettivo
Analisi compatibilità della richiesta con esigenze di servizio	Responsabili di Settore			Discrezionalità nella verifica tra la richiesta candidato e le esigenze del servizio		
Conclusioni istruttoria e concessione/non concessione	Adozione provvedimento di concessione/non concessione		Segretario Generale	Ritardata/Mancata adozione provvedimento		

PROCESSO 3: Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, attribuzione di vantaggi economici a persone e ad enti pubblici e privati

AREA DI COMPETENZA	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	PROCEDIMENTI/ATTIVITA'	RESPONSABILI	INDIVIDUAZIONE RISCHI	
Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, attribuzione di vantaggi economici a persone ed ad enti pubblici e privati	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica con effetto economico diretto e immediato (erogazione contributi)	3.1 - Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, attribuzione di vantaggi economici a persone e ad enti pubblici e privati Eventi sovracomunali in ambito culturale, sportivo e turistico ricreativo	Programmazione	Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP	Presidente - Consiglio di Comunità	Scelta discrezionale e poco trasparente	
				Previsione nel DUP e nel PIAO degli obiettivi strategici e operativi	Segretario Generale - Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale		
				Previsione nel DUP e nel PIAO delle risorse economiche e finanziarie	Responsabile Settore Finanziario - Segretario		
				Approvazione DUP e PIAO	Presidente - Consiglio di Comunità		
			Istruttoria e concessione	Ricezione e Protocollo delle domande	Servizio Segreteria Ufficio Protocollo	Potenziale rischio di mancata protocollazione delle domande raccolte in forma cartacea	
				Verifica ammissibilità della domanda (verifica completezza della documentazione e dei dati richiesti)	Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale		
				Predisposizione della documentazione necessaria per l'esame delle richieste al fine di valutare e assegnare la quota di finanziamento.	Servizio Segreteria		
				Esame delle richieste	Segretario Generale Presidente	Potenziale rischio di discrezionalità nelle scelte di finanziamento, legata alla probabilità di legame tra richiedente e concedente il finanziamento (probabile conflitto di interessi dei decisori)	
				Scelta dei beneficiari e delle quote di finanziamento	Presidente		
				Provvedimento di concessione dei contributi	Segretario Generale Presidente		
				Comunicazione ai beneficiari dell'ammissione/non ammissione al contributo	Servizio Segreteria		
				Predisposizione determina di impegno di spesa	Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale		
				Verifica di regolarità tecnico amministrativa e adozione determina impegno di spesa	Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale		
				Verifica regolarità contabile e coerenza con DUP e PEG	Responsabile Settore Finanziario - Segretario		
			Verifica e liquidazione contributi	Ricezione e Protocollo delle richieste di liquidazione dei contributi concessi	Servizio Segreteria Ufficio Protocollo		
				Verifica ammissibilità delle domande di liquidazione (verifica documentazione richiesta: relazione illustrativa dell'evento, del rendiconto contabile, ecc.)	Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale	Mancato o non adeguato controllo delle spese rendicontate	
		Verifica regolarità domanda di liquidazione		Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale			
		Verifica correttezza esecuzione prestazioni in conformità al contributo concesso		Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale			
			Liquidazione della spesa (si veda processo 13.2 Gestione del bilancio)	Settore Finanziario	Si vedano i rischi previsti dal processo 13.2 - Gestione bilancio		
		3.2 Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, attribuzione di vantaggi economici a persone e ad enti pubblici e privati Eventi sovracomunali in ambito sociale e sanitario	Programmazione	Definizione indirizzi politici da inserire nel DUP	Presidente - Consiglio di Comunità	Scelta discrezionale e poco trasparente	
				Previsione nel DUP e nel PIAO degli obiettivi strategici e operativi	Segretario Generale Responsabile Settore sociale		
				Previsione nel DUP e nel PIAO delle risorse economiche e finanziarie	Responsabile Settore Finanziario		
				Approvazione DUP e PIAO	Presidente - Consiglio di Comunità		
			Istruttoria e concessione	Elaborazione proposta, verifica requisiti e concessione finanziamenti		Responsabile Settore sociale	Eccesso di discrezionalità e disomogeneità nell'esame e valutazione delle richieste
							Scarsa trasparenza, non adeguata pubblicità dell'iniziativa
							Non adeguato controllo del possesso dei requisiti dichiarati
							Violazione delle norme, anche di Regolamento, che disciplinano la concessione dei finanziamenti ad Enti, Associazioni e soggetti privati con finalità socialmente utili e senza scopo di lucro
				Acquisizione della dichiarazione di soggezione fiscale, relazione attività svolta e rendiconto spese sostenute	Responsabile Settore sociale		

			Verifica e Liquidazione	Verifica congruità	Responsabile Settore sociale Amministrativi Settore sociale	Mancanza dei controlli nella fase di esecuzione/rendicontazione (omissione o falsi controlli su documentazione)
				Liquidazione della spesa (si veda processo 13.2 Gestione del bilancio)		Si vedano i rischi previsti dal processo 13.2 - Gestione bilancio

PROCESSO 4: Gestione immobili

AREA DI COMPETENZA	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	PROCEDIMENTI/ATTIVITA'	RESPONSABILI	INDIVIDUAZIONE RISCHI
Gestione immobili	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	4.1 - Manutenzioni ordinarie e straordinarie immobili di proprietà e in gestione dai Comuni	Programmazione	Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP	Presidente - Consiglio di Comunità	Scelta discrezionale e poco trasparente
				Previsione nel DUP e PIAO degli obiettivi strategici e operativi	Presidente - Consiglio di Comunità	
				Stesura del piano triennale della programmazione degli interventi	Resp. Sett. Tecnico	
				Previsione nel DUP e nel PIAO le risorse economiche e finanziarie	Responsabile Settore Finanziario	
				Approvazione DUP e PEG	Presidente - Consiglio di Comunità	
			Gestione degli immobili	Monitoraggio stato degli immobili	Settore Tecnico	Discrezionalità del monitoraggio in assenza di criteri oggettivi per favorire particolari tipi di interventi
				Raccolta delle segnalazioni di richiesta interventi di manutenzione da parte degli Enti gestori/Responsabili di Settore	Settore Tecnico	Presenza in carico di alcune segnalazioni rispetto ad altre
				Protocollazione delle note di richiesta intervento	Settore Tecnico	Mancata/ritardata protocollazione nota intervento
				Monitoraggio e controllo delle prestazioni	Settore Tecnico	Non adeguato monitoraggio e controllo della adeguata esecuzione delle prestazioni
			Verifica e liquidazione	Verifica finale dei lavori	Settore Tecnico	Non completa verifica da parte dell'ufficio dei lavori svolti
		Liquidazione della spesa (si veda processo 13.2 - Gestione bilancio)			Si vedano i rischi previsti dal processo 13.2 - Gestione bilancio	
		4.2 - Contratti di comodato immobili e contratti di locazione	Programmazione	Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP	Presidente - Consiglio di Comunità	Scelta discrezionale e poco trasparente
				Previsione nel DUP e PIAO degli obiettivi strategici e operativi	Segretario Generale - Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale	
				Previsione nel DUP e nel PIAO delle risorse economiche e finanziarie	Responsabile Settore Finanziario	
	Approvazione DUP e PIAO			Presidente - Consiglio di Comunità		
	Istruttoria		Invio/Acquisizione e Protocollazione richieste di locali e/o uffici esterni	Segretario Generale - Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale	Discrezionalità nell'assegnazione dei locali	
			Definizione accordi tra le parti	Segretario Generale - Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale		
			Definizione schema contratto di comodato e/o locazione	Segretario Generale - Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale		
			Approvazione schema contratto e/o locazione	Presidente Segretario Generale		
	Gestione contratti		Sottoscrizione contratto e/o locazione	Responsabili di Settore		
			Provvedimento di impegno spesa/accertamento entrata	Responsabili di Settore		
			Adempimenti economici (riscossione affitti, pagamenti, costi di gestione, ecc.)	Responsabile Settore Finanziario	Mancato riscontro dei pagamenti al fine di favorire i soggetti inadempienti	
	Gestione immobili in comodato e/o locazione		Gestione manutenzione immobile (vedi processo 4.1)	Settore Tecnico		
			Verifica a conclusione contratto	Resp. Sett. Tecnico		
	4.3 Prenotazione e messa a disposizione sale sede Ente con procedure pagamento	Organizzazione del servizio	Personale di supporto al Servizio Segreteria Ufficio Protocollo	Discrezionalità nell'assegnazione della sala con presenza di più richieste		
		Verifica corretto utilizzo delle sale e delle attrezzature	Personale di supporto al Servizio Segreteria Ufficio Protocollo	Mancata segnalazione di eventuali danni per favorire un soggetto		
		Gestione fatturazione e pagamenti	Riscossione credito	Servizio Finanziario		
	Verifica periodica incassi fatture emesse	Servizio Finanziario	Mancato riscontro dei pagamenti al fine di favorire i soggetti inadempienti			

PROCESSO 5: Gestione Edilizia Abitativa pubblica e agevolata

AREA DI COMPETENZA	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	PROCEDIMENTI/ATTIVITA'	RESPONSABILI	INDIVIDUAZIONE RISCHI		
Gestione Edilizia Abitativa pubblica ed agevolata	Controlli verifiche, ispezioni e sanzioni	5.1 - Adempimenti per la gestione mutui edilizia agevolata	Gestione dei mutui concessi	Calcolo della variabilità semestrale dei tassi di interesse sui mutui finanziati dalla Comunità	Settore Tecnico			
				Aggiornamento dati programma di gestione mutui fornito dalla PAT	Settore Tecnico			
				Invio semestrale previsione di spesa e successive rendicontazioni di cassa relativi ai mutui finanziati dalla Comunità in conto interesse all'Ufficio Provinciale Politiche per la Casa.	Settore Tecnico			
				Provvedimento di liquidazione delle rate semestrali concesse	Settore Tecnico			
				Rendicontazione semestrale del contributo in conto capitale dei mutui finanziati dalla Comunità	Settore Tecnico			
				Registrazione in MUE di eventuali estinzioni parziali dei mutui finanziati comunicate dalle Banche	Settore Tecnico			
				Previsione nel DUP e PIAO degli obiettivi strategici e operativi	Settore Tecnico	Scelta discrezionale e poco trasparente		
	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto e immediato	5.2 Adempimenti per la gestione di edilizia abitativa pubblica su libero mercato	Programmazione	Previsione nel DUP e nel PIAO delle risorse economiche e finanziarie	Responsabile Settore Finanziario			
				Gestione istruttoria per concessione contributo su libero mercato	Predisposizione bando informativo e moduli cartacei di richiesta contributo	Settore Tecnico		
			Pubblicazione del bando informativo		Settore Tecnico	Potenziale rischio di inidonea pubblicazione		
			Raccolta delle domande e inserimento nel portale provinciale		Settore Tecnico			
			Protocollazione delle domande		Settore Tecnico	Mancata/ritardata protocollazione		
			Verifica dei requisiti dichiarati dai richiedenti		Settore Tecnico	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati		
			Stesura del provvedimento di approvazione delle graduatorie e assegnazione contributo		Settore Tecnico			
			Provvedimento di accertamento entrata del contributo/finanziamento provinciale		Settore Tecnico			
			Provvedimento di concessione contributo ai soggetti ammessi in graduatoria		Settore Tecnico			
			Comunicazione esito ai soggetti ammessi alla graduatoria	Settore Tecnico				
			Gestione pagamenti da parte dell'utenza	Raccolta mensile ricevute avvenuti pagamenti canoni di locazione	Settore Tecnico			
				Compilazione mensile del resoconto pagamenti da trasmettere al Settore finanziario	Settore Tecnico			
			Verifica e liquidazione	Verifica inserimento nel portale provinciale nuovi dati per rideterminazione importi contributi a seguito cambio situazione reddituale dei beneficiari				
				Stesura eventuale provvedimento di rideterminazione contributi.				
				Adozione eventuale provvedimento di rideterminazione contributi.				
				Liquidazione mensile dei contributi (si veda processo 14.2 Gestione bilancio)				
					Implementazione SIUSS dati			
			5.3 - Adempimenti per la gestione di edilizia abitativa pubblica per assegnazione alloggio ITEA	Gestione istruttoria per assegnazione alloggio ITEA	Predisposizione bando informativo e moduli cartacei di richiesta assegnazione alloggio ITEA	Settore Tecnico		
					Pubblicazione del bando informativo	Settore Tecnico	Potenziale rischio di inidonea pubblicazione	
					Raccolta delle domande e inserimento nel portale provinciale	Settore Tecnico		
	Protocollazione delle domande	Settore Tecnico						
	Verifica dei requisiti dichiarati dai richiedenti	Settore Tecnico			Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati			
	Verifica requisiti e assegnazione alloggio	Stesura del provvedimento di approvazione delle graduatorie		Responsabile Sett. Tecnico				
Adozione del provvedimento di approvazione delle graduatorie		Responsabile Sett. Tecnico						
Verifica alloggi disponibili		Settore Tecnico		Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati				
Proposta eventuale alloggio ai beneficiari		Settore Tecnico		Discrezionalità e rischio di poca trasparenza nell'assegnazione				
Redazione provvedimento di autorizzazione a locare		Settore Tecnico						
Adozione provvedimento di autorizzazione a locare e trasmissione a ITEA	Responsabile Sett. Tecnico							
Revoca alloggio per perdita requisiti minimi	Responsabile Sett. Tecnico							
Redazione/adozione provvedimento di Revoca/Cambio/Subentro	Responsabile Sett. Tecnico							

PROCESSO 6: Gestione servizi per conto dei Comuni e in collaborazione con Comuni

AREA DI COMPETENZA	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	PROCEDIMENTI/ATTIVITA'	RESPONSABILI	INDIVIDUAZIONE RISCHI
Gestione servizi per conto dei Comuni e in collaborazione con Comuni	Gestione servizi per i Comuni	6.1 - Gestione piscina sovracomunale di Borgo Valsugana	Programmazione	Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP	Presidente - Consiglio di Comunità	Scelta discrezionale e poco trasparente
				Previsione nel DUP e PIAO degli obiettivi strategici e operativi	Segretario Generale Resp. Sett. Tecnico	
				Previsione nel DUP e nel PIAO delle risorse economiche e finanziarie	Responsabile Settore Finanziario	
				Approvazione DUP e PIAO	Presidente - Consiglio di Comunità	
			Organizzazione del servizio	Affido in concessione (si veda processo 10 - Affidamento lavori servizi e forniture)	---	Si vedano i rischi previsti dal processo 10 - Affidamento lavori servizi e forniture
				Sopralluoghi di verifica dell'immobile, regolarità della gestione e comunicazioni con l'Ente gestore	Sett. Tecnico	Mancata rilevazione delle irregolarità o discrezionale rilevazione per favorire il gestore
				Eventuali interventi di manutenzione di competenza (si veda processo 4.1 - Manutenzioni ordinarie e straordinarie immobili di proprietà e in gestione dai Comuni)		Si vedano i rischi previsti dal processo 4.1 - Manutenzioni ordinarie e straordinarie immobili di proprietà e in gestione dai Comuni
				Acquisizione e protocollazione note di spesa mensile	Sett. Tecnico	Mancato controllo dell'effettiva esecuzione delle prestazioni
				Liquidazione mensile spese di gestione (si veda processo 13.2 Gestione del bilancio)	---	Si vedano i rischi previsti dal processo 13.2 - Gestione bilancio
	Verifica e liquidazione					
	Gestione servizi per i Comuni	6.2 - Gestione intervento di valorizzazione ambientale e manutenzione del territorio - sostegno occupazione	Programmazione	Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP	Presidente - Consiglio di Comunità	Scelta discrezionale e poco trasparente
				Previsione nel DUP e PIAO degli obiettivi strategici e operativi	Segretario Generale Resp. Settore sociale	
				Previsione nel DUP e nel PEG delle risorse economiche e finanziarie	Responsabile Settore Finanziario	
				Approvazione DUP, PIAO e PEG	Presidente - Consiglio di Comunità	
			Organizzazione del servizio	Proposta alle Amministrazioni Comunali degli interventi da realizzare	Presidente Resp. Sett. Tecnico Resp. Settore sociale	
				Protocollazione e inoltro delle note degli interventi richiesti al SOVA	Settore sociale	
				Adozione provvedimento approvazione progetto	Presidente - Resp. Settore socio-assistenziale	
				Approvazione schema di convenzione con il SOVA	Resp. Settore sociale	
				Sottoscrizione convenzione con SOVA	Resp. Settore sociale	
				Provvedimento di approvazione schema di convenzione con CLA	Resp. Sett. Tecnico	
				Sottoscrizione convenzione con CLA	Resp. Sett. Tecnico	
				Predisposizione avviso e modulo per presentazione raccolta disponibilità alla segnalazione da parte dei lavoratori	Amministrativi Settore sociale	Scarsa pubblicizzazione del bando e termini ristretti di pubblicazione
				Raccolta e protocollazione domande di iscrizione al progetto	Amministrativi Settore sociale	Mancata/ritardata acquisizione domande
				Verifica requisiti e dichiarazioni domande	Amministrativi Settore sociale	Mancata o parziale verifica di tutti i requisiti richiesti
				Istruttoria predisposizione schema graduatorie	Assistenti sociali e Amministrativi Settore sociale	Discrezionalità nella formazione delle graduatorie
Stesura graduatoria				Resp. Settore sociale Resp. Sett. Tecnico	Discrezionalità nella formazione delle graduatorie Opacità nell'operato della Commissione	
Predisposizione provvedimento approvazione graduatorie				Resp. Settore sociale		
Adozione provvedimento approvazione graduatorie				Resp. Settore sociale		
Segnalazione dei lavoratori individuati dal Servizio sociale al gestore degli interventi				Resp. Settore sociale		
Sopralluoghi periodici di verifica stato dei lavori				Assistenti Sett. Tecnico	Mancata/parziale rilevazione irregolarità	
Verifica ai fini della liquidazione			Protocollazione e verifica relazione conclusione progetto	Resp. Sett. Tecnico	Mancata verifica dei documenti di rendicontazione	
			Provvedimento di conclusione lavori e liquidazione e approvazione rendicontazione finale	Resp. Sett. Tecnico		
			Liquidazione spesa (si veda processo 13.2 - Gestione del bilancio)		Si vedano i rischi previsti dal processo 13.2 - Gestione bilancio	
6.3 - Gestione Nido intercomunale di Scurrelle				Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP	Presidente - Consiglio di Comunità	Scelta discrezionale e poco trasparente
				Previsione nel DUP e PEG degli obiettivi strategici e operativi	Segretario Generale	

	Gestione servizi per i Comuni	6.4 Gestione Piano strategico giovani	Programmazione	Previsione nel DUP e nel PEG delle risorse economiche e finanziarie	Responsabile Settore Finanziario Segretario Generale		
				Approvazione DUP e PEG	Presidente - Consiglio di Comunità		
				Definizione e approvazione convenzione con i Comuni per la gestione del servizio	Presidente		
				Stesura e verifica regolarità tecnica convenzione	Segretario Generale		
				Sottoscrizione convenzione	Presidente		
			Gestione servizio all'utenza	Attività informativa, verifica dei requisiti e della documentazione	Settore Segreteria, Istruzione e Personale	Non adeguato controllo del possesso dei requisiti	
				Valutazione ed assegnazione dei punteggi per la formazione della graduatoria d'accesso	Servizio Personale	Violazione del Regolamento di gestione del nido d'infanzia	
				Ammissione servizio (accettazione/rinuncia)	Servizio Personale	Mancato controllo e monitoraggio del rispetto della normativa, regolamenti e procedure esistenti sull'applicazione del metodo di assegnazione del <u>punteggio e valutazione della documentazione</u>	
			Verifica e liquidazione	Emissione note addebito rette frequenza utenza	Servizio Istruzione	Mancata verifica del mantenimento dei requisiti per agevolare determinati soggetti	
				Verifica versamento retta di frequenza	Servizio Istruzione	Si vedano i rischi previsti per i processi nell'area di competenza n.14.2	
			6.4 Gestione Piano strategico giovani	Definizione piano strategico	Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP	Presidente - Consiglio di Comunità	
					Approvazione da parte del Tavolo di confronto e proposta delle politiche giovanili del Piano strategico giovani (annuale o pluriennale)	Presidente - Tavolo	
		Definizione indirizzi per conferimento incarico referente tecnico organizzativo			Presidente		
		Attuazione Piano strategico		Provvedimento di presa d'atto PSG approvato dal Tavolo e di autorizzazione alla Comunità di istruire la domanda di finanziamento PAT	Presidente Resp. Settore sociale		
				Provvedimento presa d'atto finanziamento PAT e impegno spesa per gestione complessiva del piano strategico	Resp. Settore sociale		
				Affido incarico RTO (si vedano i processi nell'area di competenza n. 10)		Si vedano i rischi previsti per i processi nell'area di competenza n.10	
				Partecipazione ai lavori del Tavolo per la definizione e approvazione azioni attuative (progetto strategico e progetti attuativi)	Presidente Resp. Settore sociale		
		Verifica e liquidazione		Attuazione adempimenti amministrativi per la gestione del Tavolo e del PSG	Resp. Settore sociale		
				Provvedimenti per l'impegno di spesa per finanziamento dei singoli progetti approvati dal Tavolo	Resp. Settore sociale		
				Acquisizione richieste di liquidazione finanziamenti concessi per la realizzazione dei progetti	Resp. Settore sociale		
				Verifica correttezza esecuzione progetti	Resp. Settore sociale		
		Rendicontazione finale		Liquidazione spese sostenute per progetti del Tavolo gestite direttamente dalla Comunità (si veda il processo 13.2 Gestione Bilancio)		Si vedano i rischi previsti per i processi nell'area di competenza n.13.2	
				Liquidazione dei costi effettivamente sostenuti dalle Organizzazioni responsabili dell'attuazione dei progetti (si veda il processo 13.2 Gestione del Bilancio)		Si vedano i rischi previsti per i processi nell'area di competenza n.13.2	
				Provvedimento di approvazione del consuntivo e della relazione illustrativa dei progetti realizzati per attuare il PSG	Resp. Settore sociale		
				Istruzione domanda per liquidazione contributo PAT	Resp. Settore sociale		

PROCESSO 7: Gestione interventi e opere pubbliche Comunità e Comuni

AREA DI COMPETENZA	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	PROCEDIMENTI/ATTIVITA'	RESPONSABILI	INDIVIDUAZIONE RISCHI
Gestione interventi e opere pubbliche Comunità e Comuni	Gestione interventi opere pubbliche Comunità e Comuni	7.1 - Gestione opere previste nel progetto Green Community finanziato con fondi PNRR	Programmazione	Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP	Presidente - Consiglio di Comunità	Scelta discrezionale e poco trasparente
				Previsione nel DUP e PEG degli obiettivi strategici e operativi	Resp. Sett. Tecnico	
				Previsione nel DUP e nel PEG delle risorse economiche e finanziarie	Responsabile Settore Finanziario	
				Inserimento intervento (se di importo > 100.000 Euro) nel Programma Triennale Opere Pubbliche ed elenco annuale	Resp. Sett. Tecnico	
				Approvazione DUP e PEG	Presidente - Consiglio di Comunità	
			Progettazione	Nomina del RUP	Resp. Sett. Tecnico	
				Affidamento esterno servizi tecnici (progettazione, coordinamento sicurezza, relaz. geologica, ecc.) si vedano i processi 10.8 e 10.9 - Affidamento lavori servizi e forniture		Si vedano i rischi previsti dal processo 10.8 e 10.9 - Affidamento lavori servizi e forniture
				Verifica del progetto	RUP incaricato	
				Redazione proposta di atto di approvazione della progettazione	RUP incaricato	
			Gestione procedura di finanziamento	Atto di approvazione	Presidente - Resp. Sett. Tecnico	
				Invio documentazione progettuale presso Ministrero, PAT e/o altri uffici competenti e caricamento richiesta di finanziamento presso i portali dedicati	RUP incaricato	
			Affidamento lavori	Appalto lavori (in funzione dell'importo lavori, alla fase "esecuzione" si vedano i processi da 10.2 a 10.7 - Affidamento lavori servizi e forniture)		Si vedano i rischi previsti dal processo da 10.2 a 10.7 - Affidamento lavori servizi e forniture
			Esecuzione lavori	Eventuale richiesta di anticipo e/o acconti sulle lavorazioni svolte, mediante caricamento richiesta sui portali dedicati ed invio documentazione presso Ministrero, PAT e/o altri uffici competenti	RUP incaricato	
				In caso di autorizzazione varianti, trasmissione presso Ministrero, PAT e/o altri uffici competenti per verifica di ammissibilità della variante a finanziamento e compatibilità con requisiti bando PNRR	RUP incaricato	
		Verifica e liquidazione	Liquidazione della spesa (in funzione dell'importo lavori, alla fase "verifica e liquidazione" si vedano i processi da 10.2 a 10.7 - Affidamento lavori servizi e forniture e il processo 13.2 - Gestione bilancio)	Settore tecnico	Si vedano i rischi previsti dal processo da 10.2 a 10.7 - Affidamento lavori servizi e forniture e dal processo 13.2 - Gestione bilancio	
			Rendicontazione	Istruttoria redazione atti di rendicontazione finale della spesa sostenuta	RUP incaricato	
		Redazione atti di rendicontazione finale della spesa sostenuta		Resp. Sett. Tecnico		
		Presentazione della domanda di pagamento mediante i portali dedicati		RUP incaricato		
		7.2 - Gestione opere finanziate con contributo GAL, PSR, PNRR, altre fonti PAT	Programmazione	Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP	Presidente - Consiglio di Comunità	Scelta discrezionale e poco trasparente
				Previsione nel DUP e PEG degli obiettivi strategici e operativi	Resp. Sett. Tecnico	
				Previsione nel DUP e nel PEG delle risorse economiche e finanziarie	Responsabile Settore Finanziario	
				Inserimento intervento (se di importo > 100.000 Euro) nel Programma Triennale Opere Pubbliche ed elenco annuale	Resp. Sett. Tecnico	
				Approvazione DUP e PEG	Presidente - Consiglio di Comunità	
			Progettazione	Nomina del RUP	Resp. Sett. Tecnico	
Affidamento esterno servizi tecnici (progettazione, coordinamento sicurezza, relaz. geologica, ecc.) si vedano i processi 10.6 e 10.7 - Affidamento lavori servizi e forniture				Si vedano i rischi previsti dal processo 10.6 e 10.7 - Affidamento lavori servizi e forniture		
Verifica del progetto	RUP incaricato					
Redazione proposta di atto di approvazione della progettazione	RUP incaricato					
Gestione procedura di finanziamento	Atto di approvazione		Presidente - Resp. Sett. Tecnico			
	Invio documentazione progettuale presso GAL e/o altri uffici competenti e caricamento richiesta di finanziamento presso sistema SR-Trento e/o portali dedicati		RUP incaricato			
Affidamento lavori	Appalto lavori (in funzione dell'importo lavori, alla fase "esecuzione" si vedano i processi da 10.2 a 10.7 - Affidamento lavori servizi e forniture)			Si vedano i rischi previsti dal processo da 10.2 a 10.7 - Affidamento lavori servizi e forniture		
Esecuzione lavori	Eventuale richiesta di anticipo e/o acconti sulle lavorazioni svolte, mediante caricamento richiesta sui portali dedicati ed invio documentazione presso GAL e/o altri uffici competenti		RUP incaricato			
	In caso di autorizzazione varianti, trasmissione presso GAL e/o altri uffici competenti per verifica di ammissibilità della variante a finanziamento e compatibilità con requisiti bando GAL		RUP incaricato			
Verifica e liquidazione	Liquidazione della spesa (in funzione dell'importo lavori, alla fase "verifica e liquidazione" si vedano i processi da 10.2 a 10.7 - Affidamento lavori servizi e forniture e il processo 13.2 - Gestione bilancio)	Servizio Tecnico	Si vedano i rischi previsti dal processo da 10.2 a 10.7 - Affidamento lavori servizi e forniture e dal processo 13.2 - Gestione bilancio			

		Rendicontazione	Istruttoria redazione atti di rendicontazione finale della spesa sostenuta	RUP incaricato	
			Redazione atti di rendicontazione finale della spesa sostenuta	Resp. Sett. Tecnico	
			Presentazione della domanda di pagamento mediante i portali dedicati	RUP incaricato	
			Invio presso GAL e/o altri uffici competenti della documentazione atta all'esecuzione del "collaudo dell'investimento": relazione sull'attività svolta, fatture, SAL, CRE, ecc.	RUP incaricato	
7.3 - Gestione competenze sul FUT - Fondo Unico Territoriale		Programmazione	Intesa con i Comuni, sulla base dei singoli fabbisogni, allo scopo di definire le priorità alle quali destinare le risorse provinciali stanziare con il budget territoriale	Presidente	Discrezionalità nella definizione delle priorità
		Gestione	Provvedimento concessione amministrativa del finanziamento	Resp. Sett. Tecnico	
			Monitoraggio avvio procedura affidamento lavori	Resp. Sett. Tecnico	
			Provvedimento di autorizzazione alla proroga di avvio lavori	Resp. Sett. Tecnico	
			Provvedimento sospensione termini	Resp. Sett. Tecnico	
			Attività di monitoraggio esecuzione lavori	Resp. Sett. Tecnico	
		Provvedimento autorizzazione alla proroga di rendicontazione lavori	Resp. Sett. Tecnico		
Verifica	Provvedimento di presa d'atto delle spese effettivamente sostenute ed eventuale rideterminazione in diminuzione del contributo	Resp. Sett. Tecnico			
Liquidazione	Liquidazione della spesa (si veda processo 13.2 - Gestione bilancio)		Si vedano i rischi previsti dal processo 13.2 - <u>Gestione bilancio</u>		
7.4 - Gestione opere finanziate con Avanzo di Amministrazione della Comunità	Programmazione	Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP	Presidente - Consiglio di Comunità	Scelta discrezionale e poco trasparente	
		Previsione nel DUP e PEG degli obiettivi strategici e operativi	Resp. Sett. Tecnico		
		Previsione nel DUP e nel PEG delle risorse economiche e finanziarie	Responsabile Settore Finanziario		
		Inserimento intervento (se di importo > 100.000 Euro) nel Programma Triennale Opere Pubbliche ed elenco annuale	Resp. Sett. Tecnico		
		Approvazione DUP e PEG	Presidente - Consiglio di Comunità		
		Nomina del RUP	Resp. Sett. Tecnico		
	Progettazione	Affidamento esterno servizi tecnici (progettazione, coordinamento sicurezza, relaz. geologica, ecc.) si vedano i processi 10.6 e 10.7 - Affidamento lavori servizi e forniture		Si vedano i rischi previsti dal processo 10.6 e 10.7 - Affidamento lavori servizi e forniture	
		Verifica del progetto	RUP incaricato		
		Redazione proposta di atto di approvazione della progettazione	RUP incaricato		
	Gestione procedura di finanziamento	Atto di approvazione	Presidente - Resp. Sett. Tecnico		
	Gestione procedura di finanziamento	Invio documentazione progettuale presso uffici competenti	RUP incaricato		
	Affidamento lavori	Appalto lavori (in funzione dell'importo lavori, alla fase "esecuzione" si vedano i processi da 10.2 a 10.7 - Affidamento lavori servizi e forniture)		Si vedano i rischi previsti dal processo da 10.2 a 10.7 - Affidamento lavori servizi e forniture	
	Esecuzione lavori	Eventuale richiesta di anticipo e/o acconti sulle lavorazioni svolte, mediante caricamento richiesta sui portali dedicati	RUP incaricato		
		In caso di autorizzazione varianti, trasmissione presso GAL e/o altri uffici competenti per verifica di ammissibilità della variante a finanziamento e compatibilità con requisiti bando GAL	RUP incaricato		
	Verifica e liquidazione	Liquidazione della spesa (in funzione dell'importo lavori, alla fase "verifica e liquidazione" si vedano i processi da 10.2 a 10.7 - Affidamento lavori servizi e forniture e il processo 13.2 - Gestione bilancio)	Servizio Tecnico	Si vedano i rischi previsti dal processo da 10.2 a 10.7 - Affidamento lavori servizi e forniture e dal processo 13.2 - Gestione bilancio	
Rendicontazione	Istruttoria redazione atti di rendicontazione finale della spesa sostenuta	RUP incaricato			
	Redazione atti di rendicontazione finale della spesa sostenuta	Resp. Sett. Tecnico			
	Presentazione della domanda di pagamento mediante i portali dedicati	RUP incaricato			

PROCESSO 8: Gestione servizi di assistenza socio-assistenziali

AREA DI COMPETENZA	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	PROCEDIMENTI/ATTIVITA'	RESPONSABILI	INDIVIDUAZIONE RISCHI
	Gestione servizi di assistenza socio-assistenziale	8.1 - Gestione Aiuto e sostegno a Minori e Famiglie/Adulti/Anziani per erogazione di prestazioni socio-assistenziali e socio-educative	Programmazione	Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP	Presidente - Consiglio di Comunità	Scelta discrezionale e poco trasparente
				Previsione nel DUP e PEG degli obiettivi strategici e operativi	Segretario Generale - Resp. Settore sociale	
				Previsione nel DUP e nel PEG delle risorse economiche e finanziarie	Responsabile Settore Finanziario	
				Approvazione DUP e PEG	Presidente - Consiglio di Comunità	
				Definizione e approvazione convenzione con i Comuni per la delega da parte dei Comuni	Presidente	
			Presenza in carico ed istruttoria	Ricevimento istanza da parte o d'ufficio	Assistenti sociali competenti	
				Colloqui d'informazione, consulenza e approfondimento	Assistenti sociali competenti	
				Eventuale visita domiciliare di conoscenza utente e rete familiare	Assistenti sociali competenti	
				Valutazione del bisogno socio-assistenziale	Equipe di coordinamento	Scarsa trasparenza/non adeguata pubblicità dell'opportunità. Eccesso di discrezionalità e disomogeneità nella valutazione delle richieste. Non adeguato controllo del possesso dei requisiti dichiarati
				Proposta da parte dell'assistente sociale di attivazione intervento al Responsabile di Settore	Assistenti sociali competenti	Eccesso di discrezionalità e disomogeneità nell'esame e valutazione delle richieste. Disomogeneità dei controlli/assenza di criteri di campionamento
				Protocollo domanda	Protocollo Settore sociale	
			Gestione dell'intervento	Adozione determina di ammissione al servizio e attivazione del servizio	Resp. Settore sociale	
				Invio documentazione ai soggetti terzi convenzionati per l'erogazione del servizio (Cooperative, Comunità Vallagarina, APSP, etc.)	Amministrativo responsabile del procedimento Settore sociale/Spazio Argento Protocollo Settore socio-assistenziale	
				Attivazione cartella (Cartella Sociale Informatizzata - CSI -, Gestionale SISIP per prestazioni socio-assistenziali - Gestionale Amministrativo - GA)	Assistenti Sociali Amministrativi Settore sociale/Spazio Argento	
		Attivazione profilo amministrativo-contabile (GA/ASCOTWEB)		Amministrativi Settore sociale Settore Finanziario		
		Verifiche/monitoraggi in itinere		Assistenti sociali competenti		
		Verifiche e liquidazione	Emissione note addebito quote di compartecipazione utenza	Amministrativo responsabile del procedimento Settore sociale		
			Verifica versamento quote di compartecipazione utenza (si veda processo 13.2 - Gestione bilancio)		Si vedano i rischi previsti dal processo 13.2 - Gestione bilancio	
		8.2 - Gestione aiuto e sostegno a minori servizi: Centro aperto, intervento educativo a domicilio, interventi di spazio neutro	Programmazione	Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP	Presidente - Consiglio di Comunità	Scelta discrezionale e poco trasparente
				Previsione nel DUP e PEG degli obiettivi strategici e operativi	Segretario Generale - Resp. Settore sociale	Scelta discrezionale e poco trasparente
				Previsione nel DUP e nel PEG delle risorse economiche e finanziarie	Responsabile Settore Finanziario	
				Approvazione DUP e PEG	Presidente - Consiglio di Comunità	
				Definizione e approvazione convenzione con i Comuni per la delega da parte dei Comuni	Presidente	
			Istruttoria e presenza in carico utenza	Ricevimento istanza di parte o d'ufficio	Assistente sociale competente	
				Colloqui d'informazione, consulenza e approfondimento	Assistente sociale competente	
				Eventuale visita domiciliare di conoscenza utente e rete familiare	Assistente sociale competente	
				Eventuale verifica possibilità di attivazione del servizio con i soggetti gestori convenzionati	Assistente sociale competente	
				Valutazione del bisogno socio assistenziale, in sede di équipe di coordinamento	Resp. Settore sociale - Assistenti sociali	Scarsa trasparenza/non adeguata pubblicità dell'opportunità. Eccesso di discrezionalità e disomogeneità nell'esame e valutazione delle richieste
Proposta da parte dell'assistente sociale di attivazione intervento al Responsabile di servizio	Assistente sociale competente			Eccesso di discrezionalità e disomogeneità nell'esame e valutazione delle richieste		
Definizione tempi e modalità di frequenza	Assistente sociale competente					
Adozione determina di ammissione al servizio e attivazione del servizio	Resp. Settore sociale					
Invio documentazione al gestore del servizio	Amministrativo responsabile del procedimento Protocollo Settore sociale					

	Gestione dell'intervento	Attivazione cartella (Cartella Sociale Informatizzata - CSI -, SIPS)	Assistenti Sociali Amministrativi Settore sociale		
		Attivazione profilo amministrativo-contabile (GA/ASCOTWEB)	Amministrativi Servizio sociale Servizio Finanziario		
	Controlli sui pagamenti/fatture	Verifiche/monitoraggi in itinere	Amministrativo responsabile del procedimento		
		Emissione note addebito quote di compartecipazione utenza	Amministrativi Servizio sociale Servizio Finanziario		
		Verifica versamento quote di compartecipazione utenza (si veda il processo 13.2 Gestione bilancio)		Si vedano i rischi previsti dal processo 13.2 - Gestione bilancio	
8.3 - Gestione interventi di accoglienza e affido familiare rivolti ai minori	Programmazione	Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP	Presidente - Consiglio di Comunità	Scelta discrezionale e poco trasparente	
		Previsione nel DUP e PEG degli obiettivi strategici e operativi	Segretario Generale - Resp. Settore sociale		
		Previsione nel DUP e nel PEG delle risorse economiche e finanziarie	Responsabile Settore Finanziario		
		Approvazione DUP e PEG	Presidente - Consiglio di Comunità		
		Definizione e approvazione convenzione con i Comuni per la delega da parte dei Comuni	Presidente		
	Istruttoria e presa in carico utenza	Ricevimento istanza su provvedimento TM o nell'ambito della gestione di utenti in carico (famiglie con minori)	Assistente sociale competente		
		Colloquio con la famiglia e il minore	Assistente sociale competente		
		Eventuale visita domiciliare di conoscenza situazione	Assistente sociale competente		
		Valutazione del bisogno socio assistenziale, in sede di équipe di coordinamento	Equipe di coordinamento	Scarsa trasparenza/non adeguata pubblicità dell'opportunità. Eccesso di discrezionalità e disomogenità nell'esame e valutazione delle richieste Non adeguato controllo del possesso dei requisiti dichiarati	
		Ricerca di contatto con famiglie accoglienti	Assistente sociale competente		
		Definizione progetto individualizzato con la famiglia accogliente	Assistente sociale competente		
		Invio richiesta autorizzazione PAT (polizza assicurativa)	Assistente sociale competente		
		Proposta da parte dell'assistente sociale di attivazione intervento al Responsabile di settore	Assistente sociale competente	Eccesso di discrezionalità e disomogenità nell'esame e valutazione delle richieste	
		Attivazione del servizio	Assistente sociale competente		
		Comunicazione al TM	Resp. Settore sociale		
	Gestione dell'intervento	Attivazione cartella (CSI)	Assistente sociale competente Responsabile procedimento amm.vo		
		Aggiornamenti all'Autorità giudiziaria, qualora previsti	Assistente sociale competente		
		Attivazione profilo amministrativo-contabile (GA/ASCOTWEB)	Amministrativi Servizio sociale Servizio Finanziario		
	Verifiche	Verifiche/monitoraggi in itinere	Assistente sociale competente		
	Liquidazione	Emissione note addebito quote di compartecipazione utenza	Amministrativo responsabile del procedimento		
		Verifica versamento quote di compartecipazione utenza (si veda processo 13.2 - Gestione bilancio)		Si vedano i rischi previsti dal processo 13.2 - Gestione bilancio	
	8.4 - Gestione servizi	Programmazione	Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP	Presidente - Consiglio di Comunità	Scelta discrezionale e poco trasparente
			Previsione nel DUP e PEG degli obiettivi strategici e operativi	Segretario Generale - Resp. Settore sociale	Scelta discrezionale e poco trasparente
			Previsione nel DUP e nel PEG delle risorse economiche e finanziarie	Responsabile Settore Finanziario	
			Approvazione DUP e PEG	Presidente - Consiglio di Comunità	
			Definizione e approvazione convenzione con i Comuni per la delega da parte dei Comuni	Presidente	
		Istruttoria e presa in carico utenza	Ricevimento istanza su provvedimento TM o nell'ambito della gestione di utenti in carico (famiglie con minori)	Assistente sociale competente	
			Colloquio con la famiglia e il minore	Assistente sociale competente	
Eventuale visita domiciliare di conoscenza situazione			Assistente sociale competente		
Valutazione del bisogno socio assistenziale, in sede di équipe di coordinamento			Equipe di coordinamento	Scarsa trasparenza/non adeguata pubblicità dell'opportunità. Eccesso di discrezionalità e disomogenità nell'esame e valutazione delle richieste Non adeguato controllo del possesso dei requisiti dichiarati	

Gestione servizi di assistenza socio-assistenziali

<p>0.4 - Gestione servizio inserimento minori in strutture residenziali</p>	<p>Gestione dell'intervento</p>	Proposta da parte dell'assistente sociale di attivazione intervento al Responsabile di settore	Assistente sociale competente	Eccesso di discrezionalità e disomogenità nell'esame e valutazione delle richieste	
		Ricerca di contatto con struttura socio-educativa e con posti disponibili	Assistente sociale competente		
		Visita alla struttura e definizione progetto individualizzato	Assistente sociale competente		
		Invio richiesta autorizzazione PAT (spesa carico PAT)	Assistente sociale competente		
		Adozione determina di ammissione al servizio e attivazione del servizio	Resp. Settore sociale		
		Attivazione dell'intervento	Assistente sociale competente		
		Attivazione cartella (Cartella Sociale Informatizzata - CSI -, Gestionale Amministrativo - GA)	Assistente sociale competente		
		Aggiornamenti all'Autorità giudiziaria, qualora previsti	Assistente sociale competente		
		Attivazione profilo amministrativo-contabile (GA/ASCOTWEB)	Amministrativi Servizio sociale Servizio Finanziario		
		Verifiche	Verifiche/monitoraggi in itinere	Assistente sociale competente	
	<p>Liquidazione</p>	Emissione note addebito quote di compartecipazione utenza	Amministrativo responsabile del procedimento Settore sociale		
		Verifica versamento quote di compartecipazione utenza (si veda processo 13.2 - Gestione bilancio)		Si vedano i rischi previsti dal processo 13.2 - Gestione bilancio	
	<p>8.5 - Gestione interventi di inserimento in strutture residenziali, semiresidenziali e altri progetti individualizzati a favore della persona (es. progetti di abitare sociale)</p>	<p>Programmazione</p>	Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP	Presidente - Consiglio di Comunità	Scelta discrezionale e poco trasparente
			Previsione nel DUP e PEG degli obiettivi strategici e operativi	Segretario Generale - Resp. Settore sociale	
			Previsione nel DUP e nel PEG delle risorse economiche e finanziarie	Responsabile Settore Finanziario	
			Approvazione DUP e PEG	Presidente - Consiglio di Comunità	
			Definizione e approvazione convenzione con i Comuni per la delega da parte dei Comuni	Presidente	
		<p>Istruttoria e presa in carico utenza</p>	Ricevimento istanza di parte o d'ufficio	Assistente sociale competente	
			Colloqui d'informazione, consulenza e approfondimento	Assistente sociale competente	
			Eventuale visita domiciliare di conoscenza utente e rete familiare	Assistente sociale competente	
			Valutazione del bisogno socio assistenziale, in sede di équipe di coordinamento	Equipe di coordinamento	Scarsa trasparenza/non adeguata pubblicità dell'opportunità. Eccesso di discrezionalità e disomogenità nell'esame e valutazione delle richieste Non adeguato controllo del possesso dei requisiti dichiarati
			Proposta da parte dell'assistente sociale di attivazione intervento al Responsabile di servizio	Assistente sociale competente	Eccesso di discrezionalità e disomogenità nell'esame e valutazione delle richieste
			Definizione tempi e modalità dell'inserimento/progetto	Assistente sociale competente	
			Eventuale verifica possibilità di attivazione dell'intervento con soggetti terzi convenzionati	Assistente sociale competente	
		<p>Gestione dell'intervento</p>	Adozione determina di ammissione al servizio e attivazione del servizio	Resp. Settore sociale	
			Attivazione cartella (Cartella Sociale Informatizzata - CSI -, Gestionale Amministrativo - GA)	Assistente sociale competente	
			Invio documentazione al gestore servizio (ANFASS, Laboratorio Sociale, ecc.)	Assistente sociale competente	
Aggiornamenti all'Autorità giudiziaria, qualora previsti			Assistente sociale competente		
Attivazione profilo amministrativo-contabile (GA/ASCOTWEB)			Amministrativi Settore sociale Settore Finanziario		
Verifica		Verifiche/monitoraggi in itinere	Assistente sociale competente		
<p>Liquidazione</p>		Emissione note addebito quote di compartecipazione utenza	Amministrativo responsabile del procedimento Settore sociale		
		Verifica versamento quote di compartecipazione utenza (si veda processo 13.2 - Gestione bilancio)		Si vedano i rischi previsti dal processo 13.2 - Gestione bilancio	
<p>Programmazione</p>		Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP	Presidente - Consiglio di Comunità	Scelta discrezionale e poco trasparente	
		Previsione nel DUP e PEG degli obiettivi strategici e operativi	Segretario Generale - Resp. Settore sociale	Scelta discrezionale e poco trasparente	
		Previsione nel DUP e nel PEG delle risorse economiche e finanziarie	Responsabile Settore Finanziario		
		Approvazione DUP e PEG	Presidente - Consiglio di Comunità		
		Definizione e approvazione convenzione con i Comuni per la delega da parte dei Comuni	Presidente		

Provedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto e immediato (erogazione contributi)	8.6 - Gestione interventi di natura economica e di solidarietà sociale	Istruttoria e presa in carico utenza	Ricevimento richiesta del beneficio, colloquio ed acquisizione documentale	Assistente sociale competente	Scelta discrezionale e poco trasparente	
			Verifica della sussistenza dello stato di bisogno sociale e dei requisiti di natura economico reddituale o effettuazione valutazione/colloquio previsti dalla specifica disciplina prevista per l'intervento di natura economica	Assistente sociale competente		
			Apertura/aggiornamento cartella (Cartella Sociale Informatizzata - CSI -, Gestionale Amministrativo - GA)	Assistenti Sociali Amministrativi Settore socio-assistenziale		
			Valutazione riguardo alla situazione di emarginazione sociale, all'indifferibilità ed ammissibilità della spesa da parte dell'Equipe di Coordinamento	Equipe di coordinamento	Scarsa trasparenza/non adeguata pubblicità dell'opportunità. Eccesso di discrezionalità e disomogeneità nell'esame e valutazione delle richieste Non adeguato controllo del possesso dei requisiti dichiarati	
			Proposta da parte dell'assistente sociale di attivazione intervento al Responsabile di servizio	Assistente sociale competente	Eccesso di discrezionalità e disomogeneità nell'esame e valutazione delle richieste	
			Attivazione cartella (Cartella Sociale Informatizzata - CSI -, Gestionale Amministrativo - GA)	Assistente sociale competente		
			Attivazione profilo amministrativo-contabile (GA/ASCOTWEB)	Amministrativi Settore sociale Settore Finanziario		
			Determina di impegno con erogazione benefici sulla base della relazioni fornite dagli assistenti sociali	Resp. Settore sociale		
	Verifiche	Verifiche/monitoraggi in itinere	Assistente sociale competente			
	Liquidazione	Verifica emissione mandato (si veda il processo 13.2 Gestione bilancio)		Si vedano i rischi previsti dal processo 13.2 - Gestione bilancio		
	8.7 - Gestione Assegno Unico Provinciale e Reddito di Cittadinanza	Istruttoria e presa in carico utenza	Programmazione	Trattasi di misure provinciali/nazionali, il ruolo del Servizio sociale della Comunità è principalmente di natura valutativa, progettuale rispetto al progetto d'aiuto/patto sottoscritto con il nucleo beneficiario e per la parte di natura amministrativa.		
			Ricevimento richiesta di valutazione sociale da parte dell'interessato	Assistente sociale competente	Scelta discrezionale e poco trasparente	
			Valutazione professionale della situazione da parte dell'Assistente sociale, anche avvalendosi degli specifici strumenti predisposti a livello provinciale/nazionale (piattaforma GEPI)	Assistente sociale competente		
			Eventuale visita domiciliare di approfondimento della situazione	Assistente sociale competente		
Apertura/aggiornamento cartella (Cartella Sociale Informatizzata - CSI - Gestionale PAT/GEPI Ministeriale)			Assistente sociale competente			
Valutazione da parte dell'Equipe di Coordinamento			Equipe di Coordinamento	Rischio di un eccesso di discrezionalità individuale e disomogeneità nella valutazione delle richieste pervenute Non adeguato controllo del possesso dei requisiti dichiarati		
Definizione progetto sociale AUP/Patto sociale RDC e sottoscrizione da parte del beneficiario			Assistente sociale competente			
Interventi di monitoraggio o eventuale rivalutazione progettuale			Assistente sociale competente			
8.8 - Gestione Unità Valutativa Multidisciplinare (UVM)	Programmazione	Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP	Presidente - Consiglio di Comunità	Scelta discrezionale e poco trasparente		
		Previsione nel DUP e PEG degli obiettivi strategici e operativi	Segretario Generale - Resp. Settore sociale			
		Previsione nel DUP e nel PEG delle risorse economiche e finanziarie	Responsabile Settore Finanziario			
		Approvazione DUP e PEG	Presidente - Consiglio di Comunità			
	Istruttoria e presa in carico utenza	Definizione e approvazione convenzione con i Comuni per la delega da parte dei Comuni	Presidente			
		Valutazione di bisogni di tipo complesso (compresenza del bisogno sanitario e sociale) attraverso colloqui o visite	Assistente sociale del PUA e/o Assistente sociale territoriale referente	Rischio di un eccesso di discrezionalità individuale e disomogeneità nella valutazione delle richieste pervenute		
		Stesura relazione sociale e scheda di valutazione rete sociale finalizzata a fornire un quadro rispetto alla situazione di bisogno, utilizzando le schede concordate con APSS	Assistente sociale del PUA e/o Assistente sociale territoriale referente			
		Valutazione in UVM per individuare gli interventi che meglio rispondono alle effettive esigenze della persona	Assistente sociale del PUA e/o Assistente sociale referente			
	Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP	Presidente - Consiglio di Comunità	Scelta discrezionale e poco trasparente			

		8.9 - Punto Unico d'Accesso	Programmazione	Previsione nel DUP e PEG degli obiettivi strategici e operativi	Segretario Generale - Resp. Settore sociale	
				Previsione nel DUP e nel PEG delle risorse economiche e finanziarie	Responsabile Settore Finanziario	
				Approvazione DUP e PEG	Presidente - Consiglio di Comunità	
				Definizione e approvazione convenzione con i Comuni per la delega da parte dei Comuni	Presidente	
			Istruttoria e presa in carico utenza	Partecipazione settimanale e svolgimento di attività di accoglienza e ascolto	Assistente sociale del PUA	
				Informazioni sui servizi socio - sanitari e sulle modalità di attivazione	Assistente sociale del PUA	
				Valutazione del caso segnalato (risoluzione casi semplici e orientamento verso i servizi competenti o attivazione)	Assistente sociale del PUA	

PROCESSO 9: Attività culturali

AREA DI COMPETENZA	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	PROCEDIMENTI/ATTIVITA'	RESPONSABILI	INDIVIDUAZIONE RISCHI
Attività culturali	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica con effetto economico diretto e immediato (erogazione contributi)	9.1 - Gestione iniziative ed attività culturali locali	Programmazione	Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP	Presidente - Consiglio di Comunità	Scelta discrezionale e poco trasparente
				Previsione nel DUP e PEG degli obiettivi strategici e operativi	Segretario Generale - Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale	
				Previsione nel DUP e nel PEG delle risorse economiche e finanziarie	Responsabile Settore Finanziario	
				Approvazione DUP e PEG	Presidente - Consiglio di Comunità -	
			Gestione istruttoria per concessione contributo	Predisposizione bando informativo e moduli di richiesta contributo	Servizio Segreteria Segretario Generale - Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale	
				Approvazione bando informativo	Segretario Generale - Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale	Discrezionalità nell'approvazione dei bandi
				Protocollazione delle domande di concessione contributi	Servizio Segreteria	Mancata/ritardata protocollazione
				Verifica delle iniziative e dei requisiti dichiarati dai richiedenti contributi	Servizio Segreteria Segretario Generale - Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale	Discrezionalità nella valutazione delle iniziative e dei requisiti
				Stesura del provvedimento di approvazione delle graduatorie e assegnazione contributi	Segretario Generale - Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale	
				Comunicazione esito ai soggetti ammessi alla graduatoria	Servizio Segreteria	
			Verifica e liquidazione	Protocollazione delle domande di liquidazione contributi	Servizio Segreteria	Mancata/ritardata protocollazione
				Acquisizione/Definizione rendicontazione a consuntivo dell'attività svolta	Servizio Segreteria	
				Stesura provvedimento di liquidazione finanziamento	Segretario Generale - Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale	Mancata verifica del raggiungimento degli obiettivi e delle risorse impiegate

PROCESSO 10: Affidamento lavori servizi e forniture

(NB. In tutte le fasi di questo processo e in tutte le attività esiste un potenziale rischio di conflitto di interesse e di mancata/scorretta applicazione della normativa)

AREA DI COMPETENZA	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	PROCEDIMENTI/ATTIVITA'	RESPONSABILI	INDIVIDUAZIONE RISCHI	
		10.1 - Incarichi di progettazione e direzione lavori	Programmazione	Previsione nel DUP e PEG degli obiettivi strategici e operativi	Presidente - Responsabile di Settore	Scelta discrezionale e poco trasparente	
				Previsione nel DUP e nel PEG delle risorse economiche e finanziarie	Responsabile Settore Finanziario		
				Approvazione DUP e PEG	Presidente - Consiglio di Comunità		
			Affidamento incarichi	Acquisizione autocertificazione carichi di lavoro da ciascun dipendente dell'Area Tecnica e Ambiente per verificare se l'attività possa essere svolta internamente (art 20 bis LP 26/1993)	Responsabile di Settore Responsabile del procedimento amm.vo	In fase di verifica della possibilità di svolgimento dell'incarico con personale tecnico dell'Ente non corretta valutazione dei carichi di lavoro	
				In caso si opti per l'esternalizzazione, determinazione del corrispettivo per lo svolgimento dell'incarico in base al tariffario di cui al D.M. 17 giugno 2016 come modificato da D.Lgs.36/2023 allegato I.13, in vigore dal 1 luglio 2023	Responsabile del procedimento amm.vo	Assenza di controlli	
				In caso di affido diretto sotto soglia 140.000 indizione procedura di richiesta di preventivo (RDP) secondo la disciplina dell'articolo 20 della L.P. 10 settembre 1993, n. 26 e dell'art. 66 del D.Lgs 36/2023	Responsabile del procedimento amm.vo		
				In caso di affido sopra soglia 140.000 indizione di procedura negoziata (o ordinaria sopra i 221.000 euro) individuando – in caso di negoziata - i professionisti da invitare in base all'elenco operatori/elenco iscritti al Mercato, in ogni caso nel rispetto del principio di rotazione	Responsabile del procedimento amm.vo		
				Per l'individuazione del professionista da incaricare, consultazione elenco provinciale operatori economici – incarichi tecnici e consultazione relativi curricula /consultazione iscritti al portale mercato elettronico nella categoria di interesse	Responsabile del procedimento amm.vo		
				Individuazione di un numero di professionisti da invitare variabile in base all'importo del servizio da esternalizzare e nel rispetto del principio di rotazione	Responsabile del procedimento amm.vo	Disomogeneità di valutazione durante la selezione	
				Acquisizione offerta	Responsabile del procedimento amm.vo		
				Verifica congruità offerta	Responsabile del procedimento amm.vo	Assenza di controlli	
				Aggiudicazione e affidamento del/i servizi da esternalizzare	Responsabile di Settore	Disomogeneità di valutazione nell'individuazione del contraente	
				Esecuzione incarico D.L., conclusione lavori e redazione della contabilità	Riunione di coordinamento per organizzazione fasi di lavoro/tempistiche/consegne/verifica documentazione per inizio lavori/consegna elenco adempimenti per autorizzazioni al subappalto	Responsabile del procedimento amm.vo	
					Completazione e trasmissione notifica preliminare	Responsabile del procedimento amm.vo	
			Redazione scheda per adempimenti propedeutici alla consegna lavori/registro di contabilità/cronoprogramma e giornale dei lavori/ compilazione		Responsabile del procedimento amm.vo	mancanza di controlli	
			Verifica periodica avanzamento lavori in base al cronoprogramma		Responsabile del procedimento amm.vo		
			Verifica tempistiche stati di avanzamento bimestrali ed eventuali consegne parziali		Responsabile del procedimento amm.vo		
			Controllo allineamento lavorazioni e quantità con le previsioni progettuali		Responsabile del procedimento amm.vo	abusivo ricorso alle varianti al fine di favorire l'appaltatore	
			Riunione di verifica dell'avanzamento lavori e analisi delle problematiche riscontrate		Responsabile del procedimento amm.vo		
			Redazioni sospensione lavori e ripresa e conteggio giorni totali di sospensione		Responsabile del procedimento amm.vo		
			Liquidazione	Richieste di proroghe sull'ultimazione dei lavori, verifica motivazioni e condizioni.	Responsabile del procedimento amm.vo	disomogeneità delle valutazioni delle richieste	
				Liquidazione della spesa e pagamento (si veda processo 13.2 - Gestione bilancio)		Si vedano i rischi previsti dal processo 13.2 - Gestione bilancio	
			Programmazione	Previsione nel DUP e PEG degli obiettivi strategici e operativi	Presidente - Responsabile di Settore	Scelta discrezionale e poco trasparente	
				Previsione nel DUP e nel PEG delle risorse economiche e finanziarie	Responsabile Settore Finanziario		
				Inserimento intervento (per importi > 40mila euro) nel piano biennale servizi e forniture	Responsabile di Settore		
				Approvazione DUP e PEG	Presidente - Consiglio di Comunità		

Affidamento lavori servizi e forniture	Contratti pubblici	10.2 - Affidamento lavori ad imprese, aggiudicazione lavori	Affidamento lavori	Individuazione delle modalità di appalto in base alla soglia dei lavori come individuata nel quadro economico di progetto (sotto i 150.000 euro affido diretto; tra 150000 euro 1 milione procedura negoziata a 5; tra 1 milione e la soglia eu procedura negoziata a 10). Si precisa che la Comunità Valsugana e Tesino è attualmente qualificata come stazione appaltante ex art. 62 DLGS 36 livello L2 (fino a soglia europea)	Responsabile di Settore Responsabile del procedimento amm.vo	Azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara
				Individuazione imprese da invitare tenuto conto della previsione art 19 LP 2/2016 (elenco operatori e consultazione piattaforma Contracta), delle categorie di lavorazione in possesso dell'impresa, anche in base alla soglia lavori e nel rispetto del principio di rotazione	Responsabile del procedimento amm.vo	
				Indizione procedura attraverso la piattaforma Contracta (Affido diretto/Negoziata) e acquisizione offerta economica e documentazione indicata nel rispetto delle prescrizioni di legge vigenti in materia	Responsabile del procedimento amm.vo	mancato rispetto scadenze temporali
				Verifica sussistenza e regolarità della documentazione presentata	Responsabile di Settore	
				Verifica offerte anormalmente basse (eventuale)	Responsabile di Settore	
				Individuazione migliore offerta		disomogeneità di valutazione del contraente
				Aggiudicazione (provvisoria) e acquisizione documentazione prescritta dalle leggi vigenti per verifica sussistenza dei requisiti generali e ulteriori dichiarati dall'impresa che ha formulato la migliore offerta, per poi procedere all'aggiudicazione definitiva dell'appalto (sotto i 40.000 euro ex art 52 d.lgs 36/23 si potrà procedere ad affido sulla base dell'autodichiarazione soggetta a controllo a campione)		disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati
				Se richiesta acquisizione garanzia definitiva		
				Determina con impegno e contrattualizzazione		
				Esecuzione lavori	Richiesta e verifica dichiarazioni requisiti posseduti (richiesta DURC e autocertificazione)	Responsabile del procedimento amm.vo
		Verifiche di congruità in corso di esecuzione e/o sopralluoghi	Responsabile del procedimento amm.vo			
		Liquidazione	Liquidazione della spesa e pagamento (si veda processo 13.2 - Gestione bilancio)		Si vedano i rischi previsti dal processo 13.2 - Gestione bilancio	
		Rendicontazione	Redazione atti di rendicontazione finale della spesa sostenuta	Responsabile di Settore Responsabile del procedimento amm.vo		
		10.3 - Nomina Commissione di gara per aggiudicazione appalto	Scelta dei nominativi per la Commissione di valutazione delle offerte	Identificazione delle imprese partecipanti alla gara	Responsabile del procedimento amm.vo	conflitto di interessi
				Individuazione delle professionalità idonee a rivestire il ruolo membro di componente della Commissione di gara possibilmente all'interno del personale dipendente	Responsabile del procedimento amm.vo	disomogeneità di valutazione durante la selezione
				Acquisizione dai componenti della Commissione di autocertificazione in merito all'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi rispetto ai partecipanti di gara; verifica di compatibilità	Responsabile del procedimento amm.vo	assenza di controlli
				Provvedimento di nomina commissione di gara	Responsabile del procedimento amm.vo	
				Pubblicazione provvedimento di nomina	Responsabile del procedimento amm.vo	
				Predisposizione griglie di valutazione	Responsabile del procedimento amm.vo	
		10.4 - Subappalti	Autorizzazione	Aggiudicazione dell'appalto	Responsabile del procedimento amm.vo	
				Richiesta formalizzata dall'impresa appaltatrice	Responsabile del procedimento amm.vo	
				Verifica delle condizioni propedeutiche per l'autorizzazione al subappalto	Responsabile del procedimento amm.vo	disomogeneità controlli/assenza controlli
			Esecuzione	Redazione del provvedimento di autorizzazione	Responsabile del procedimento amm.vo	non rispetto delle scadenze temporali
				Verifica in cantiere dell'esatto adempimento di quanto autorizzato	Responsabile del procedimento amm.vo	assenza di controlli
		Rendicontazione	Rendicontazione dei subappalti in sede di contabilità finale	Responsabile del procedimento amm.vo		
		Programmazione		Verifiche regolarità contributive e retributive nonché della coerenza degli importi autorizzati in sede di affidamento e delle risultanze del conto finale	Responsabile del procedimento amm.vo	non rispetto delle scadenze temporali
				Previsione nel DUP e PEG degli obiettivi strategici e operativi	Presidente - Responsabile di Settore	Scelta discrezionale e poco trasparente
Previsione nel DUP e nel PEG delle risorse economiche e finanziarie	Responsabile Settore Finanziario					
Inserimento intervento: per importi > 40mila euro nel piano biennale servizi e forniture; per importi > 100mila euro nel Programma Triennale delle Opere Pubbliche ed elenco annuale	Responsabile di Settore					
Approvazione DUP e PEG	Presidente - Consiglio di Comunità					
	Programmazione della procedura in base alle esigenze	Responsabile di Settore	Intempestiva esecuzione della gara che può determinare la necessità di ricorrere a procedure non ordinarie motivate dall'urgenza			

	10.5 Affidato forniture beni e servizi sotto soglia comunitaria	Affidamento servizi/forniture	Ricezione dalla struttura competente per materia di una Richiesta di Attivazione Procedura di Acquisto	Responsabile di Settore	
			Individuazione della procedura da seguire in base alla soglia di valore dell'appalto e indicazione dei requisiti richiesti agli oo.ee.: attualmente si può procedere ad affido diretto sotto soglia 140.000 euro (art. 50 co 1 lett. B d.lgs 36/23), mentre tra i 140.000 euro e la soglia eu si procede con negoziata con invito ad almeno 5 operatori	Responsabile del procedimento amm.vo	Artificiosa suddivisione degli approvvigionamenti
			Consultazione mercato elettronico per individuazione ditte idonee (abilitate per la specifica categoria merceologica iscritte al bando) e individuazione ditte da invitare tenuto conto del principio di rotazione	Responsabile del procedimento amm.vo	azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara
			Tramite piattaforma certificata di gestione del ciclo di vita del contratto (Contracta) si procederà sotto soglia 140.000 alla trasmissione R.D.O./invito per affido diretto/richiesta preventivo con conseguente acquisizione offerta economica e documentazione indicata in R.D.O. nel rispetto delle prescrizioni di legge vigenti in materia. In alternativa si potrà procedere con effettuazione Ordine di Acquisto da catalogo sulla piattaforma nazionale Acquisti in Rete; sopra soglia dell'affido diretto, sempre tramite Contracta, dovrà essere avviata una procedura negoziata.	Responsabile del procedimento amm.vo	mancato rispetto del principio di rotazione con inviti frequenti ad uno o più oo.ee.
			Verifica sussistenza e regolarità della documentazione presentata dal/dagli o.e./ Verifica offerte anormalmente basse (eventuale)	Responsabile del procedimento amm.vo	mancato rispetto scadenze temporali
			Individuazione migliore offerta	Responsabile del procedimento amm.vo	Mancato controllo
			Acquisizione documentazione prescritta per verifica sussistenza dei requisiti dichiarati dall'impresa che ha formulato la migliore offerta (ferme restando le regole sui controlli a campione ex art 52 sotto soglia 40.000 euro)	Responsabile del procedimento amm.vo	disomogeneità di valutazione nell'individuazione del contraente
			Comunicazione dell'esito gara alla struttura competente e aggiudicazione dell'appalto mediante adozione della determina di impegno da parte della Direzione competente per materia	Responsabile del procedimento amm.vo	disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati
			Registrazioni in SICOPAT	Responsabile del procedimento amm.vo	
	10.6 Gestione appalti di forniture, servizi e lavori finanziati con contributi a valere sul PNRR	Programmazione	Previsione nel DUP e PEG degli obiettivi strategici e operativi	Presidente - Responsabile di Settore	Scelta discrezionale e poco trasparente
			Previsione nel DUP e nel PEG delle risorse economiche e finanziarie	Responsabile Settore Finanziario	
			Inserimento intervento: per importi > 40mila euro nel piano biennale servizi e forniture;	Responsabile di Settore	
			Approvazione DUP e PEG	Presidente - Consiglio di Comunità	
		Affido forniture, servizi o lavori	Individuazione dell'operatore economico (procedure di affido per forniture, servizi o lavori)	Responsabile del procedimento amm.vo	Assenza di adeguati controlli/ violazione normativa antiriciclaggio
			Pubblicità atti di affido		
		Esecuzione	Avvio servizio	Responsabile del procedimento amm.vo	

PROCESSO 11: Autorizzazioni paesaggistiche e pareri sulla qualità architettonica

AREA DI COMPETENZA	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	PROCEDIMENTI/ATTIVITA'	RESPONSABILI	INDIVIDUAZIONE RISCHI
Autorizzazioni paesaggistiche e pareri sulla qualità architettonica	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto e immediato (autorizzazioni e concessioni)	11.1 - Rilascio autorizzazioni paesaggistiche	Istruttoria e verifica	Ricezione istanza e protocollazione	Segretario CPC	Mancata/ritardata protocollazione
				Verifica della completezza della documentazione presentata con quanto richiesto per legge	Segretario CPC	Inadeguata verifica
				Istruttoria della pratica previa verifica della competenza della CPC	Segretario CPC	
				Eventuale richiesta di documentazione integrativa	Segretario CPC	
				Inserimento della pratica nell'ordine del giorno della Commissione e assegnazione della pratica al relatore designato	Segretario CPC	
				Convocazione CPC	Segretario CPC	
				Eventuale sopralluogo	Membri della CPC	
				Esame della pratica, stesura del verbale con espressione del parere.	Membri della CPC	Discrezionalità nell'espressione del parere con prevalere di una figura rispetto all'altra. Disapplicazione della normativa nell'interesse dei richiedenti.
				Nel caso di sospensione convocazione del progettista per eventuali chiarimenti con il membro rappresentante della Commissione, in vista di possibili integrazioni o modifiche alla pratica in modo da poter procedere al rilascio del titolo paesaggistico	Segretario CPC	Operato opaco e poco trasparente
			Rilascio parere			Comunicazione all'interessato dell'esito della domanda della pratica presentata
			La pratica ripresentata con le integrazioni viene riproposta all'ordine del giorno della Commissione per il riesame, riattivando il processo	Segretario CPC		

PROCESSO 12: Gestione comunicazione istituzionale

AREA DI COMPETENZA	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	PROCEDIMENTI/ATTIVITA'	RESPONSABILI	INDIVIDUAZIONE RISCHI
Gestione comunicazione istituzionale	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	12.1 - Informazione istituzionale e gestione sito WEB	Programmazione	Previsione nel DUP e PEG degli obiettivi strategici e operativi	Segretario Generale e Responsabile Settore Finanziario	Scelta discrezionale e poco trasparente
				Previsione nel DUP e nel PEG delle risorse economiche e finanziarie	Responsabile Settore Finanziario	
				Approvazione DUP e PEG	Presidente - Consiglio di Comunità	
			Gestione adempimenti	Approvazione piano comunicazione istituzionale e gestione sito web	Segretario Generale	
				Definizione incarichi (si veda il processo 10 - Affidamento lavori servizi e forniture)		Si vedano i rischi previsti dal processo 10 - Affidamento lavori servizi e forniture
				Coordinamento e raccordo con i soggetti incaricati per la pubblicazione delle news e dei format della Comunità	Segretario Generale e Servizio Segreteria	
				Aggiornamento diretto di informazioni istituzionali nel sito web	Servizio Segreteria Responsabili di settore	
			Verifica	Monitoraggio informazioni pubblicate	Segretario Generale	Scarso controllo sulla verifica di quanto pubblicato
	Verifica adozione misure tecniche e organizzative per la tutela della privacy e l'accessibilità dei dati	Presidente Segretario				
	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	12.2 - Adempimenti di pubblicità, trasparenza e gestione banche dati (BDAP, Amministrazione Trasparente, SICOPAT, ecc.)	Programmazione	Previsione nel DUP e PEG degli obiettivi strategici e operativi	Segretario Generale e Responsabile Settore Finanziario	Scelta discrezionale e poco trasparente
				Previsione nel DUP e nel PEG delle risorse economiche e finanziarie	Responsabile Settore Finanziario	
				Approvazione DUP e PEG	Presidente - Consiglio di Comunità	
			Gestione adempimenti	Inserimento delle informazioni nelle banche dati previste dalla normativa.	Responsabili di Settore	
Verifica			Verifica se le banche dati sono state aggiornate in modo corretto e nei tempi previsti	Responsabili di Settore		

PROCESSO 13: Documenti di bilancio d'esercizio

AREA DI COMPETENZA	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	PROCEDIMENTI/ATTIVITA'	RESPONSABILI	INDIVIDUAZIONE RISCHI
Documenti di bilancio d'esercizio	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	13.1 - Gestione documenti di bilancio	Bilancio di previsione	Analisi delle risorse e individuazione della strutturazione del bilancio	Responsabili di Settore Responsabile Settore Finanziario	
				Redazione dei documenti finanziari, DUP e relazione illustrativa	Responsabili di Settore Responsabile Settore Finanziario	
				Acquisizione parere del Revisore dei Conti	Responsabile Settore Finanziario	
				Presentazione bilancio al Consiglio per l'approvazione	Responsabile Settore Finanziario	
				Approvazione del bilancio	Presidente - Consiglio di Comunità	
				Pubblicazioni in materia di trasparenza	Servizio Segreteria	
				Pubblicazione sulla BDAP nei termini di legge	Responsabile Settore Finanziario	
				Pubblicazione su Finanza Pubblica	Responsabile Settore Finanziario	
			Rendiconto finanziario	Verifica stato attuazione interventi e risorse previsti in bilancio	Responsabile Settore competente	
				Riaccertamento ordinario dei residui	Responsabile Settore competente	
				Redazione dei documenti finanziari (consuntivo, bilancio economico-patrimoniale) e relazione sulla gestione	Responsabile Settore Finanziario	
				Presentazione bilancio al Consiglio per l'approvazione	Responsabile Settore Finanziario	
				Approvazione del rendiconto	Presidente - Consiglio di Comunità	
				Pubblicazione in materia di trasparenza	Servizio Segreteria	
				Pubblicazione sulla BDAP nei termini di legge	Responsabile Settore Finanziario	
				Pubblicazione su Finanza Pubblica	Responsabile Settore Finanziario	
			Bilancio consolidato	Definizione Gruppo Amministrazione Pubblica (GAP) e perimetro di consolidamento	Responsabile Settore Finanziario	
				Invio direttive per predisposizione bilancio consolidato a partecipate da consolidare	Responsabile Settore Finanziario	
				Acquisizione dati necessari per la redazione dei documenti e della relazione sulla gestione	Responsabile Settore Finanziario	
				Redazione dei documenti finanziari (consuntivo, bilancio economico-patrimoniale) e relazione sulla gestione	Responsabile Settore Finanziario	
				Presentazione bilancio al Consiglio per l'approvazione	Responsabile Settore Finanziario	
		Pubblicazione sulla BDAP nei termini di legge		Responsabile Settore Finanziario		
		13.2 - Gestione di bilancio	Variazione al bilancio di previsione	Verifica risorse economiche e finanziarie impegnate e disponibili e/o da rendere disponibili per interventi/attività non previste	Responsabili di Settore Responsabile Settore Finanziario	
				Redazione dei documenti finanziari con le modifiche apportate al bilancio di previsione e relazione illustrativa	Responsabile Settore Finanziario	
				Approvazione variazione al bilancio	Presidente - Consiglio di Comunità	
			Impegno di spesa	Verifica della documentazione amministrativa oppure verifica regolarità amministrativa e della documentazione a supporto della determina di approvazione delle attività	Responsabile Settore competente	
				Verifica della copertura finanziaria e della corretta attribuzione al capitolo di spesa	Responsabile Settore Finanziario	
			Gestione della spesa	Verifica tecnica sulla effettiva evasione fornitura/corretta esecuzione lavori	Responsabile Settore competente	
				Verifica importo fattura con impegno assunto	Responsabile Settore competente	Mancata verifica per favorire/sfavorire il creditore (ad es. per dare esecuzione al pagamento anche in caso di assenza di regolare documentazione)
				Gestione liquidazione	Responsabile Settore competente	Emissione/non emissione del mandato di pagamento a fronte di una liquidazione non conforme al fine di favorire sfavorire il creditore

			Verifica della copertura finanziaria e della corrispondenza tra importo impegnato e fattura liquidata	Responsabile del procedimento individuato dal Responsabile di Settore	
			Firma atto di liquidazione	Responsabili di Settore	
			Verifica del pagamento delle fatture entro la scadenza	Responsabili di Settore	
			Pagamento: inoltro al Tesoriere	Servizio Finanziario	
		Gestione delle entrate	Determinazione accertamento entrata	Responsabili di Settore	
			Accertamento: verifica delle ragioni del credito	Responsabile del procedimento individuato dal Responsabile di Settore	
			Riscossione/versamento: emissione della reversale di incasso	Servizio Finanziario	
			Emissione sollecito pagamento (fino a € 10,000) per evitare attivazione procedure esecutive	Responsabile del procedimento individuato dal Responsabile di Settore finanziario	
			Gestione della riscossione: invio avviso accertamento esecutivo per attivare termini riscossione	Servizio Finanziario	Mancata iscrizione a ruolo dei soggetti inadempimenti favorendoli doppiamente perché oltre a non aver pagato non sarebbero gravati delle sanzioni e spese per ritardato pagamento
			Gestione della riscossione: se non ancora riscosso - attivazione fase riscossione coattiva tramite Trentino Riscossioni Spa	Servizio Finanziario	Mancato riscontro dei pagamenti al fine di favorire i soggetti inadempienti

PROCESSO 14: Ambiente

AREA DI COMPETENZA	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	PROCEDIMENTI/ATTIVITA'	RESPONSABILI	INDIVIDUAZIONE RISCHI
Ambiente	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	14.1- Gestione TARI	Programmazione	Definizione indirizzi politici: Approvazione PEF per il servizio gestione rifiuti secondo la normativa vigente	Presidente - Consiglio di Comunità	
				Previsione nel DUP e PEG degli obiettivi strategici e operativi	Segretario Generale - Resp. Servizio TIA	
				Previsione nel DUP e nel PEG delle risorse economiche e finanziarie	Responsabile Settore Finanziario	
				Condivisione degli obiettivi con i Comuni deleganti e definizione politica tariffaria	Presidente - Consiglio di Comunità	
				Approvazione DUP e PEG	Presidente - Consiglio di Comunità	
			Organizzazione del servizio	Raccolta ed elaborazione istanza di apertura/variazione/chiusura utenza	Servizio TIA	
				Applicazione delle tariffe agli utenti	Servizio TIA	Discrezionalità nell'applicazione delle tariffe
				Emissione di fattura all'utenza	Servizio TIA	
				Controllo dei pagamenti ricevuti	Servizio TIA	discrezionalità nei controlli e assenza di criteri di campionamento
				Sgravi per partite inesigibili od errori di fatturazione	Servizio TIA	
		Istanze di rateizzazione		Servizio TIA		
		Solleciti agli utenti morosi ed emissione dei ruoli coattivi		Settore Finanziario		
		Verifiche e controlli dei dati dichiarati dagli utenti		Servizio TIA	Discrezionalità nei controlli e assenza di criteri di campionamento	
		Gestione procedure di affido servizi e forniture	Servizio TIA	Si vedano i rischi previsti dai processi 10.2, 10.3 e 10.4 - Affidò lavori servizi e forniture		
		14.2 - Gestione raccolta e smaltimento dei rifiuti	Programmazione	Definizione indirizzi politici: Approvazione PEF per il servizio gestione rifiuti secondo la normativa vigente	Presidente - Consiglio di Comunità	
				Previsione nel DUP e PEG degli obiettivi strategici e operativi	Segretario Generale - Resp. Servizio TIA	
				Previsione nel DUP e nel PEG delle risorse economiche e finanziarie	Responsabile Settore Finanziario	
				Condivisione degli obiettivi con i Comuni deleganti e definizione politica tariffaria	Presidente - Consiglio di Comunità	
				Approvazione DUP e PEG	Presidente - Consiglio di Comunità	
			Organizzazione del servizio	Programmazione della procedura in base alle esigenze	Servizio tecnico	Si vedano i rischi evidenziati al punto 10.5
				Individuazione della procedura da seguire in base alla soglia di valore dell'appalto e indicazione dei requisiti richiesti agli oo. ee.: attualmente si può procedere ad affido diretto sotto soglia 140.000 euro (art. 50 co 1 lett. B d.lgs 36/23), mentre tra i 140.000 euro e la soglia eu si procede con negoziata con invito ad almeno 5 operatori	Servizio tecnico	Si vedano i rischi evidenziati al punto 10.5
					Servizio tecnico	Si vedano i rischi evidenziati al punto 10.5
				Consultazione mercato elettronico per individuazione ditte idonee (abilitate per la specifica categoria merceologica iscritte al bando) e individuazione ditte da invitare tenuto conto del principio di rotazione	Servizio tecnico	Si vedano i rischi evidenziati al punto 10.5
Tramite piattaforma certificata di gestione del ciclo di vita del contratto (Contracta) si procederà sotto soglia 140.000 alla trasmissione R.D.O./invito per affido diretto/richiesta preventivo con conseguente acquisizione offerta economica e documentazione indicata in R.D.O. nel rispetto delle prescrizioni di legge vigenti in materia. In alternativa si potrà procedere con effettuazione Ordine di Acquisto da catalogo sulla piattaforma nazionale Acquisti in Rete; sopra soglia dell'affido diretto, sempre tramite Contracta, dovrà essere avviata una procedura negoziata.	Servizio tecnico			Si vedano i rischi evidenziati al punto 10.5		
Verifica sussistenza e regolarità della documentazione presentata dal/dagli o.e./ Verifica offerte anormalmente basse (eventuale)	Servizio tecnico			Si vedano i rischi evidenziati al punto 10.5		
Individuazione migliore offerta	Servizio tecnico			Si vedano i rischi evidenziati al punto 10.5		
Acquisizione documentazione prescritta per verifica sussistenza dei requisiti dichiarati dall'impresa che ha formulato la migliore offerta (ferme restando le regole sui controlli a campione ex art 52 sotto soglia 40.000 euro)	Servizio tecnico			Si vedano i rischi evidenziati al punto 10.5		
Comunicazione dell'esito gara alla struttura competente e aggiudicazione dell'appalto mediante adozione della determina di impegno da parte della Direzione competente per materia	Servizio tecnico					
Registrazioni in SICOPAT	Servizio tecnico					

TABELLA 2
ANALISI E VALUTAZIONE QUALITATIVA DEI RISCHI E RELATIVA PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE

PROCESSO 1: Assistenza Scolastica

AREA DI COMPETENZA	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	PROCEDIMENTI/ATTIVITA'	SETTORE DI COMPETENZA	RISCHI POTENZIALI	Analisi valutazione probabilità (alto-A, medio-M, basso-B)										Giudizio sintetico	Analisi valutazione impatto (alto-A, medio-M, basso-B)	Giudizio sintetico	TIPOLOGIA DI MISURA	Descrizione della misura prevista e modalità di attuazione	Stato di attuazione delle misure	Indicatore di risultato	Responsabile				
							P1 Efficacia	P2 Coerenza operativa	P3 Riservatezza ed est. esteri	P4 Valore di opertà del processo	P5 Prevenzione di eventi simili	P6 Livello di situazione delle misure di prevenzione già prodotte	P7 Segnalazioni e reclami	P8 Presenza di gravi rischi a seguito di controlli amministrativi	media dei giudizi alto medio basso	1 Impatto sui finanziamenti dell'ente									2 Impatto sui termini di contenzioso	3 Impatto organizzativo e/o su continuità servizio	4 Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate	media dei giudizi alto medio basso
Assistenza scolastica	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto e immediato (erogazione contributi)	1.1 - Gestione assegni di studio e facilitazioni di viaggio	Programmazione	Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP	Settore Segreteria, Istruzione e Personale Settore Finanziario	Scelta discrezionale e poco trasparente	A	B	M	B	B	A	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso	Regolamentazione (RE)	Approvazione della procedura per garantire separazione tra livello politico e livello gestionale	in atto	Adozione della procedura	Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale			
							Controllo (C)	Sensibilizzazione partecipazione (P)	Coivolgimento di tutti i settori nell'individuazione degli obiettivi del DUP	in atto	Verifica dell'attuazione della procedura e percentuale di raggiungimento degli obiettivi	Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale																
							Trasparenza (T)	Evidenziare nel DUP nella descrizione degli obiettivi, i criteri di scelta degli stessi	in atto	Inserimento dei criteri di scelta	Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale																	
			Istruttoria e Concessione	Pubblicazione del bando	Settore Segreteria, Istruzione e Personale	Publicizzazione non conforme e rispettosa dei tempi	M	B	A	B	B	B	B	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso	Trasparenza (T)	Idonea pubblicità (sito web, notizia sui quotidiani e info ai comuni) delle modalità di accesso al beneficio e relativa tempistica	in atto	Effettuazione di pubblicità	Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale		
							Controllo (C)	Raccolta dei preventivi di spesa da allegare alla domanda	in atto	Percentuale di domande con allegati preventivi sul totale delle domande	Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale																	
							Controllo (C)	Verifica che le spese dichiarate siano state effettivamente sostenute	in atto	Nr. Richieste di verifica ad Istituti e convitti sul totale delle domande	Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale																	
	Assistenza scolastica	Assistenza scolastica	1.1 - Gestione assegni di studio e facilitazioni di viaggio	Programmazione	Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP	Settore Segreteria, Istruzione e Personale Settore Finanziario	Scelta discrezionale e poco trasparente	A	B	M	B	B	A	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso	Regolamentazione (RE)	Approvazione della procedura per garantire separazione tra livello politico e livello gestionale	in atto	Adozione della procedura	Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale		
								Controllo (C)	Sensibilizzazione partecipazione (P)	Coivolgimento di tutti i settori nell'individuazione degli obiettivi del DUP	in atto	Verifica dell'attuazione della procedura e percentuale di raggiungimento degli obiettivi	Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale															
								Trasparenza (T)	Evidenziare nel DUP nella descrizione degli obiettivi, i criteri di scelta degli stessi	in atto	Inserimento dei criteri di scelta	Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale																
				-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		

Gestione servizi per gli utenti	1.2 - Gestione mense scolastiche	Organizzazione del servizio	Affido servizio in appalto a ditta aggiudicataria (si rinvia al processo affido lavori servizi e forniture)	-	Si vedano i rischi previsti nella procedura affido lavori servizi e forniture	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			
			Affido incarico a consulente dietista, verifica diete, sopralluoghi per verifica qualità dei pasti del servizio (si rinvia al processo affido lavori servizi e forniture)	-	Si vedano i rischi previsti nella procedura affido lavori servizi e forniture	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
		Gestione servizio all'utenza	Gestione pagamenti pasti utenza con applicativo (verifica situazione crediti/debiti, invio solleciti pagamenti per inadempienze, restituzione crediti, ecc.)	Settore Segreteria, Istruzione e Personale	Cancellazione situazione debitoria senza motivazione	A	B	A	B	B	B	B	B	B	Basso	B	B	B	B	B	Basso	Controllo (C)	Verifica annuale posizioni debitorie cancellate con indicata la motivazione	in atto	Percentuale di cancellazioni con indicata la motivazione sul totale delle cancellazioni	Sonia Biscaro - Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale
		Verifica e liquidazione	Gestione pagamenti nei confronti della ditta fornitrice fornitrice del servizio	Settore Segreteria, Istruzione e Personale	Fatturazione e pagamento di pasti non consumati	A	B	A	B	B	B	B	B	B	Basso	B	B	B	B	B	Basso	Controllo (C)	Controllo incrociato con riepilogo mensile pasti consumati che risultano nella piattaforma e Invio per verifica alle ditte che gestiscono il servizio prima della fatturazione.	in atto	Nr. Pasti fatturati sul totale dei pasti consumati	Sonia Biscaro - Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale
			Liquidazione della spesa (si veda processo 13.2 - Gestione bilancio)	-	Si vedano i rischi previsti dal processo 13.2 - Gestione bilancio	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

PROCESSO 2: Gestione del personale

AREA DI COMPETENZA	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	PROCEDIMENTI/ATTIVITA'	SETTORE DI COMPETENZA	RISCHI POTENZIALI	Analisi valutazione probabilità (alto-A, medio-M, basso-B)				Giudizio sintetico	Analisi valutazione impatto (alto-A, medio-M, basso-B)	Giudizio sintetico	TIPOLOGIA DI MISURA	Descrizione della misura prevista e modalità di attuazione	Stato di attuazione delle misure	Indicatore di risultato	Responsabile										
							P1 Identificabilità	P2 Coerenza operativa	P3 Bilanciata in termini eterei	P4 Livello di opacità del processo									P5 Presenza di eventi pendenti	P6 Livello di attuazione delle misure di prevenzione già previste	P7 Segnalazioni e reclami	P8 Presenza di gravi rischi a seguito di controlli amministrativi	media dei giudizi alto medio basso	1 Impatto sull'immagine dell'ente	2 Impatto in termini di contenzioso	3 Impatto organizzativo e/o su continuità servizio	4 danno perentorio a seguito di irregolarità amministrative	media dei giudizi alto medio basso
Gestione del personale	Acquisizione e gestione del personale	2.1 - Procedure di assunzione del personale a tempo indeterminato e determinato	Programmazione	Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP	Settore Segreteria, Istruzione e Personale Settore Finanziario	Scelta discrezionale e poco trasparente	A	B	A	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Regolamentazione (RE)	Approvazione della procedura per garantire separazione tra livello politico e livello gestionale	in atto	Adozione della procedura	Segretario generale - Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale					
																			Controllo (C) Sensibilizzazione partecipazione (P)	Coinvolgimento di tutti i settori nell'individuazione degli obiettivi del DUP	in atto	Verifica dell'attuazione della procedura e percentuale di raggiungimento degli obiettivi	Segretario generale - Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale					
																			Trasparenza (T)	Evidenziare nel DUP nella descrizione degli obiettivi, i criteri di scelta degli stessi	in atto	Inserimento dei criteri di scelta	Segretario generale - Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale					
			Gestione concorsi/bandi mobilità	Predisposizione bando di concorso	Settore Segreteria, Istruzione e Personale	Tempi e modalità di pubblicazione del bando che potrebbe favorire alcuni rispetto ad altri.	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Trasparenza (T)	Definizione nell'atto di indirizzo dei tempi di pubblicazione del bando	in atto	Verifica avvenuto inserimento nell'atto di indirizzo della tempistica di pubblicazione	Segretario generale - Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale			
																					Controllo (C)	Requisiti di accesso personalizzati e insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti per la verifica requisiti richiesti.	M	B	A	B	B	B
				Nomina della Commissione Giudicatrice	Settore Segreteria, Istruzione e Personale	Conflitto di interesse da parte dei componenti la Commissione	A	B	A	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Controllo (C) Trasparenza (T)	Pubblicazione in PerlaPA e in Amministrazione Trasparente delle dichiarazioni e delle attestazioni di verifica	in atto	Nr. Dichiarazioni/attestazioni pubblicate sul nr. degli incarichi conferiti	Segretario generale - Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale		
																						Controllo (C)	Verifica dell'attuazione del Regolamento	in atto	Nr. di atti conformi al regolamento in riferimento alla totalità degli atti verificati, da effettuare in sede di controllo successivo degli atti.	Segretario generale - Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale		
			Svolgimento delle prove valutazione	Settore Segreteria, Istruzione e Personale	Mancata vigilanza da parte della Commissione durante lo svolgimento delle prove. Inosservanza regole procedurali a garanzia trasparenza e imparzialità della selezione	A	B	A	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Controllo (C)	Dichiarazione nei verbali che sono stati rispettati i criteri previsti per la sorveglianza	in atto	Nr. Verbali con specifica dichiarazione sul rispetto dei criteri relativi alla sorveglianza sul totale dei concorsi	Segretario generale - Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale			
																					Regolamentazione (RE)	Definizione tra i criteri inseriti nei verbali della Commissione delle modalità con cui si effettua la vigilanza.	in atto	Nr. verifiche inserimento nei verbali dei criteri relativi agli adempimenti di sorveglianza sul totale dei concorsi	Segretario generale - Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale			

Acquisizione e gestione del personale		Gestione comandi e messa a disposizione personale	Verifica compatibilità richiesta con esigenze strutture di appartenenza del dipendente	Settore Segreteria, Istruzione e Personale	Discrezionalità nella verifica della compatibilità del candidato alle esigenze della struttura	A	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Controllo (C)	Verifica dell'attuazione della procedura prevista nel Contratto Collettivo di Lavoro	in atto	Attuazione della procedura	Segretario generale - Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale	
			Assunzione	Verifica requisiti per l'assunzione	Settore Segreteria, Istruzione e Personale	Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati	B	B	M	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Controllo (C)	Compilazione della check list per ogni domanda presentata	in atto	Nr. Check list compilate sul nr. Totale delle domande
	Istruttoria	2.2 - Gestione istituti contrattuali personale dipendente	Analisi della richiesta e corrispondenza agli istituti contrattuali	Settore Segreteria, Istruzione e Personale	Discrezionalità nell'applicazione del contratto collettivo	A	M	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Disciplina del conflitto di interessi (I)	Dichiarazione insussistenza potenziale conflitto di interesse	in atto	Nr. Di dichiarazioni inserite nelle determinazioni in riferimento al nr. di richieste di istituti	Segretario generale - Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale
																				Regolamentazione (RE)	Individuazione di indicazioni operative per l'applicazione degli istituti contrattuali	in atto	Adozione delle indicazioni operative mediante circolari interne	Segretario generale - Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale
																				Controllo (C)	Predisposizione di una check list per l'effettuazione delle verifiche da parte dell'ufficio personale	in atto	Nr. di chek list verificate da parte dell'Ufficio Personale sul totale delle richieste	Segretario generale - Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale
			Analisi compatibilità della richiesta con esigenze di servizio	Settore Segreteria, Istruzione e Personale	Discrezionalità nella verifica tra la richiesta del dipendente e le esigenze del servizio	A	M	A	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Trasparenza (T)	Inserimento nell'atto di concessione dei criteri utilizzati	in atto	% di atti concessione con inseriti i criteri sul totale degli atti di concessione adottati
	Conclusione istruttoria e concessione/non concessione	Adozione provvedimento di concessione/non concessione	Settore Segreteria, Istruzione e Personale	Ritardata/Mancata adozione provvedimento	A	M	A	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Regolamentazione (RE)	Individuazione termini per la concessione o meno dei singoli istituti	31.12.2024	Adozione di un atto contenente i termini per la concessione o meno dei singoli istituti	Segretario generale - Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale	
																			Controllo (C)	Verifica rispetto tempi concessione	31.12.2024	Percentuale di rispetto dei termini previsti sul totale delle richieste	Segretario generale - Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale	

Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, attribuzione di vantaggi economici a persone e ad enti pubblici e privati

Provvedimenti ampliati della sfera giuridica con effetto economico diretto e immediato (erogazione contributi)

3.2 - Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, attribuzione di vantaggi economici a persone e ad enti pubblici e privati in ambito sociale e sanitario

Programma	Programmazione	Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP	Settore Sociale	Scelta discrezionale e poco trasparente	A	B	M	B	B	B	B	B	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso	Regolamentazione (RE)	Approvazione della procedura per garantire separazione tra livello politico e livello	in atto	Adozione della procedura	Segretario generale - Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale	
					Controllo (C)	Sensibilizzazione partecipazione (P)	Coinvolgimento di tutti i settori nell'individuazione degli obiettivi del DUP	in atto	Verifica dell'attuazione della procedura e percentuale di raggiungimento degli obiettivi	Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale																
					Trasparenza (T)	Evidenziare nel DUP, nella descrizione degli obiettivi, i criteri di scelta degli stessi	in atto	Inserimento dei criteri di scelta	Segretario generale - Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale																	
	Istruttoria e concessione	Elaborazione proposta, verifica requisiti e concessione finanziamenti	Settore Sociale	Eccesso di discrezionalità e disomogeneità nell'esame e valutazione delle richieste	A	M	A	B	B	A	B	B	B	B	Medio	B	B	B	B	Basso	Trasparenza (T)	<ul style="list-style-type: none"> Publicità istituzionale delle opportunità attraverso: <ul style="list-style-type: none"> - pubblicazione informazioni sul sito web; - comunicazioni informazioni ai Comuni del territorio e alle agenzie di stampa. 	in atto	Verifica a campione dei canali utilizzati, rispetto al numero di opportunità di finanziamento	Responsabile Settore Sociale	
				Scarsa Trasparenza, non adeguata pubblicità dell'iniziativa	A	M	A	B	B	A	B	B	B	B	B	Medio	B	B	B	B	Basso	Regolamentazione (RE)	Predisposizione di apposito Regolamento e di check- list per il controllo puntuale dei requisiti e della documentazione necessaria	in atto	Adozione della Check- list	Responsabile Settore Sociale
				Controllo (C)	effettuazione di controlli a campione	in atto	% n. controlli puntuali effettuati su tot. domande	Responsabile Settore Sociale																		
				Regolamentazione (RE)	Predisposizione di procedure con criteri oggettivi di valutazione per limitare i margini di discrezionalità	in atto	Adozione della procedura e dei criteri	Responsabile Settore Sociale																		
				Controllo (C)	Verifica applicazione della procedura e dei criteri	31.12.2024	Nr. verifiche di applicazione dei criteri sul totale delle richieste	Responsabile Settore Sociale																		
				Regolamentazione (RE)	Predisposizione di una griglia di valutazione per definire le quote di finanziamento	in atto	Adozione della griglia di valutazione	Responsabile Settore Sociale																		
				Controllo (C)	Applicazione della griglia nella valutazione delle richieste	in atto	Percentuale di concessioni utilizzando le griglie di valutazione sul totale delle concessioni	Responsabile Settore Sociale																		
Verifica congruità	Settore Sociale	Mancanza dei controlli nella fase di esecuzione/rendicontazione	A	M	A	B	B	A	B	B	B	B	Medio	B	B	B	B	Basso	Controllo (C)	Controllo, sulla base di una check list, della documentazione presentata ai fini della liquidazione	in atto	n. controlli effettuati della documentazione sul totale delle liquidazioni a	Responsabile Settore Sociale			

PROCESSO 4: Gestione immobili

AREA DI COMPETENZA	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	PROCEDIMENTI/ATTIVITA'	SETTORE DI COMPETENZA	RISCHI POTENZIALI	Analisi valutazione probabilità (alto-A, medio-M, basso-B)										Giudizio sintetico	Analisi valutazione impatto (alto-A, medio-M, basso-B)				Giudizio sintetico	TIPOLOGIA DI MISURA	Descrizione della misura prevista e modalità di attuazione	Stato di attuazione delle misure	Indicatore di risultato	Responsabile
							P1 Discrezionalità	P2 Coerenza operativa	P3 Ripetuta incertezza ed errori	P4 Livello di opacità del processo	P5 Presenza di eventi sentinella	P6 Presenza di misure di prevenzione già previste	P7 Segnalazioni e reclami	P8 Presenza di gravi rischi a seguito di controlli amministrativi	media dei giudizi alto medio basso	1 Impatto sull'immagine dell'Ente		2 Impatto in termini di contenzioso	3 Impatto organizzativo/costituzionale	4 Impatto economico	media dei giudizi alto medio basso						
Gestione immobili	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	4.1 - Manutenzioni ordinarie e straordinarie immobili di proprietà e in gestione dai Comuni	Programmazione	Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP	Settore tecnico	Scelta discrezionale e poco trasparente	A	B	A	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Regolamentazione (RE)	Approvazione della procedura per garantire separazione tra livello politico e livello	in atto	Adozione della procedura	Segretario generale - Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale
							Controllo (C)	Sensibilizzazione partecipazione (P)	Trasparenza (T)	Controllo (C)	Regolamentazione (RE)	Semplificazione (S)	Controllo (C)	Regolamentazione (RE)	Semplificazione (S)	Controllo (C)	Regolamentazione (RE)	Rotazione (RO)	-	Regolamentazione (RE)							
							Coinvolgimento di tutti i settori nell'individuazione degli obiettivi del DUP	Evidenziare nel DUP, nella descrizione degli obiettivi, i criteri di scelta degli stessi	Predisposizione di Check list con funzione di verbale per effettuare le verifiche	Individuazione di una procedura per la raccolta e protocollazione delle richieste.	Inserire nella procedura che le richieste di intervento devono pervenire esclusivamente via PEC e devono essere giornalmente acquisite a P13	Predisposizione di una tabella con scadenze di verifica dell'esecuzione delle prestazioni e apposizione data verifica effettuata	Approvazione procedura di verifica prima del saldo della fattura dell'effettiva congruità dei lavori svolti con le prestazioni indicate in fattura	Il soggetto che verifica i lavori eseguiti è diverso da quello che ha affidato l'incarico	-	Approvazione della procedura per garantire separazione tra livello politico e livello											
			Gestione degli immobili	Monitoraggio stato degli immobili	Settore tecnico	Discrezionalità del monitoraggio in assenza di criteri oggettivi per favorire particolari tipi di interventi	A	M	M	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Controllo (C)	31.12.2023	Numero check list compilate sul nr. dei monitoraggi effettuati	Resp. Sett. Urb. e Lav. Pubb.	
				Raccolta delle segnalazioni di richiesta interventi di manutenzione da parte degli Enti gestori/Responsabili di Settore	Settore tecnico	Presenza in carico di alcune segnalazioni rispetto ad altre	B	M	M	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Regolamentazione (RE)	in atto	Adozione della procedura	Resp. Sett. Urb. e Lav. Pubb.	
				Protocollazione delle note di richiesta intervento	Settore tecnico	Mancata/ritardata protocollazione nota intervento	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Regolamentazione (RE)	in atto	Adozione della procedura	Resp. Sett. Urb. e Lav. Pubb.	
				Monitoraggio e controllo delle prestazioni	Settore tecnico	Non adeguato monitoraggio e controllo della adeguata esecuzione delle prestazioni	M	M	A	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Controllo (C)	in atto	Numero check list compilate sul nr. dei monitoraggi effettuati	Resp. Sett. Urb. e Lav. Pubb.	
			Verifica e liquidazione	Verifica finale dei lavori	Settore tecnico	Non completa verifica da parte dell'ufficio dei lavori svolti	M	M	M	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Regolamentazione (RE)	in atto	Adozione della procedura	Resp. Sett. Urb. e Lav. Pubb.	
					Settore tecnico		Rotazione (RO)	31.12.2024	Nr. di rotazioni sul nr. degli interventi effettuati	Resp. Sett. Urb. e Lav. Pubb.																	
			Liquidazione della spesa (si veda processo 13.2 - Gestione bilancio)	-	-	Si vedano i rischi previsti dal processo 13.2 - Gestione bilancio	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
																					Regolamentazione (RE)	Approvazione della procedura per garantire separazione tra livello politico e livello	in atto	Adozione della procedura	Segretario generale - Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale		

			Verifica requisiti e assegnazione alloggio	Proposta eventuale alloggio ai beneficiari	Settore tecnico	Discrezionalità e rischio di poca trasparenza nell'assegnazione	A	M	A	B	B	B	B	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso	Controllo (C)	<p>Effettuazione di controlli a campione previsti dalle leggi di settore (controlli interni);</p> <p>Definizione di criteri per il controllo a campione;</p> <p>Predisposizione e adozione di specifici strumenti operativi ai fini del controllo; Controllo puntuale delle situazioni con le modalità e le tempistiche previste dallo specifico regolamento.</p>	in atto	Rispetto della procedura	Francesca Gervasi - Resp. Sett. Tecnico
--	--	--	--	--	-----------------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	-------	---	---	---	---	-------	---------------	---	---------	--------------------------	---

PROCESSO 6: Gestione servizi per conto dei Comuni e in collaborazione con Comuni

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	PROCEDIMENTI/ATTIVITA'	SETTORE DI COMPETENZA	RISCHI POTENZIALI	Analisi valutazione probabilità (alto-A, medio-M, basso-B)										Giudizio sintetico	Analisi valutazione impatto (alto-A, medio-M, basso-B)				Giudizio sintetico	TIPOLOGIA DI MISURA	Descrizione della misura prevista e modalità di attuazione	Stato di attuazione delle misure	Indicatore di risultato	Responsabile
						P1 Discrezionalità	P2 Coerenza operativa	P3 Rilevanti interessi esterni	P4 Livello di opacità del processo	P5 Presenza di eventi sensibili	P6 Livello di attenzione alla misura di prevenzione già previste	P7 Segnalazioni e reclami	P8 Presenza di rischi rilevanti a seguito di controlli amministrativi	media dei giudizi alto medio basso	1 Impatto sull'immagine dell'ente		2 Impatto in termini di contenuto	3 Impatto organizzativo e su continuità servizio	4 Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate	media dei giudizi alto medio basso						
Gestione servizi per i Comuni	6.1 - Gestione piscina sovracomunale di Borgo Valsugana	Programmazione	Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP	Settore Segreteria, Istruzione e Personale Settore Finanziario	Scelta discrezionale e poco trasparente	-	-	-	-	-	-	-	-	Basso	B	B	B	B	Basso	Regolamentazione (RE)	Approvazione della procedura per garantire separazione tra livelli	in atto	Adozione della procedura	Francesca Gervasi - Responsabile Settore Tecnico		
						A	B	M	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Controllo (C) Sensibilizzazione partecipazione (P)	Coinvolgimento di tutti i settori nell'individuazione degli obiettivi del DUP	in atto	Verifica dell'attuazione della procedura e percentuale di raggiungimento degli obiettivi	Francesca Gervasi - Responsabile Settore Tecnico			
						-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Trasparenza (T)	Publicazione della programmazione e dei suoi criteri.	in atto	Publicazione	Francesca Gervasi - Responsabile Settore Tecnico		
		Organizzazione del servizio	Affido in concessione (si veda processo 10 - Affidamento lavori servizi e forniture)	-	Si vedano i rischi previsti dal processo 10 - Affidamento lavori servizi e forniture	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
			Sopralluoghi di verifica dell'immobile, regolarità della gestione e comunicazioni con l'Ente gestore	Settore Tecnico	Mancata rilevazione delle irregolarità o discrezionale rilevazione per favorire il gestore	A	A	A	B	B	B	B	B	B	Medio	B	B	B	B	Basso	Controllo (C)	Definire una check list da seguire ad ogni sopralluogo	in atto	Adozione check list	Francesca Gervasi - Responsabile Settore Tecnico	
			Eventuali interventi di manutenzione di competenza (si veda processo 4.1 - Manutenzioni ordinarie e straordinarie immobili di proprietà e in gestione dai Comuni)	-	Si vedano i rischi previsti dal processo 4.1 - Manutenzioni ordinarie e straordinarie immobili di proprietà e in gestione dai Comuni	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Verifica e liquidazione	Acquisizione e protocollazione note di spesa mensile	Settore Tecnico	Mancato controllo dell'effettiva esecuzione delle prestazioni	A	A	A	B	B	B	B	B	B	Medio	B	B	B	B	Basso	Controllo (C)	Verifica congruità importi tra note di spesa e documentazione presentata	in atto	Numero di verifiche effettuate	Francesca Gervasi - Responsabile Settore Tecnico			
	Liquidazione mensile spese di gestione (si veda processo 13.2 - Gestione del bilancio)	-	Si vedano i rischi previsti dal processo 13.2 - Gestione bilancio	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
Gestione servizi per i Comuni		Programmazione	Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP	Settore Segreteria, Istruzione e Personale Settore Finanziario	Scelta discrezionale e poco trasparente	-	-	-	-	-	-	-	-	Basso	B	B	B	B	Basso	Regolamentazione (RE)	Approvazione della procedura per garantire separazione tra livelli	in atto	Adozione della procedura	Francesca Gervasi - Responsabile Settore Tecnico		
	A					B	M	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Controllo (C) Sensibilizzazione partecipazione (P)	Coinvolgimento di tutti i settori nell'individuazione degli obiettivi del DUP	in atto	Verifica dell'attuazione della procedura e percentuale di raggiungimento degli obiettivi	Francesca Gervasi - Responsabile Settore Tecnico				

PROCESSO 7: Gestione interventi e opere pubbliche Comunità e Comuni

AREA DI COMPETENZA	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	PROCEDIMENTI/ATTIVITA'	SETTORE DI COMPETENZA	RISCHI POTENZIALI	Analisi valutazione probabilità (alto-A, medio-M, basso-B)										Giudizio sintetico	Analisi valutazione impatto (alto-A, medio-M, basso-B)	Giudizio sintetico	TIPOLOGIA DI MISURA	Descrizione della misura prevista e modalità di attuazione	Stato di attuazione delle misure	Indicatore di risultato	Responsabile	
							P1 Discrezionalità	P2 Coerenza operativa	P3 Rilevanza interessi esterni	RM Livello di opacità del processo	P5 Presenza di eventi ambiziosi	P6 Livello di attenzione delle risorse di competenza	P7 Segnalazione e reclami	P8 Presenza di attenzione delle risorse di competenza	PM Media dei giudizi	1 Impatto sui benefici del Fin									2 Impatto sui costi di contenzioso
Gestione interventi e opere pubbliche Comunità e Comuni	Gestione interventi opere pubbliche Comunità e Comuni	7.1 - Gestione opere previste nel progetto Green Community finanziato con fondi PNRR	Programmazione	Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP	Settore Segreteria, Istruzione e Personale Settore Finanziario	Scelta discrezionale e poco trasparente	A	B	M	B	B	A	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso	Regolamentazione (RE) Sensibilizzazione partecipazione (P)	Definizione di una procedura per il coinvolgimento di tutti i Settori nella redazione del DUP	in atto	Adozione della procedura di coinvolgimento dei Settori	Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale
							Controllo (C)	Verifica dell'attuazione della procedura	in atto	Percentuale obiettivi realizzati	Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale														
							Trasparenza (T)	Individuazione nel DUP di criteri di scelta ad integrazione del paragrafo di definizione degli obiettivi	in atto	Inserimento nel DUP 2023-2025 dei criteri di scelta	Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale														
	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto e immediato (erogazione contributi)	7.2 - Gestione opere finanziate con contributo GAL, PSR, PNRR, altre fonti PAT	Programmazione	Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP	Settore Tecnico Settore Finanziario	Scelta discrezionale e poco trasparente	A	B	M	B	B	A	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso	Regolamentazione (RE) Sensibilizzazione partecipazione (P)	Definizione di una procedura per il coinvolgimento di tutti i Settori nella redazione del DUP	in atto	Adozione della procedura di coinvolgimento dei Settori	Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale
							Controllo (C)	Verifica dell'attuazione della procedura	in atto	Percentuale obiettivi realizzati	Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale														
							Trasparenza (T)	Individuazione nel DUP di criteri di scelta ad integrazione del paragrafo di definizione degli obiettivi	in atto	Inserimento nel DUP 2023-2025 dei criteri di scelta	Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale														
		7.3 - Gestione competenze sul FUT - Fondo Unico Territoriale	Programmazione	Intesa con i Comuni, sulla base dei singoli fabbisogni, allo scopo di definire le priorità alle quali destinare le risorse provinciali stanziare con il budget territoriale	Settore Segreteria, Istruzione e Personale Settore Finanziario	Discrezionalità nella definizione delle priorità	A	B	M	B	B	B	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso	Sensibilizzazione partecipazione (P)	Definizione di una procedura per il coinvolgimento di tutti i Comuni per il riparto dei fondi	in atto	Adozione della procedura di coinvolgimento dei Comuni	Responsabile Settore Urbanistica e Lavori Pubblici
	7.4 - Gestione opere finanziate con Avanzo di Amministrazione della Comunità	Programmazione	Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP	Settore Tecnico Settore Finanziario	Scelta discrezionale e poco trasparente	A	B	M	B	B	A	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso	Regolamentazione (RE) Sensibilizzazione partecipazione (P)	Definizione di una procedura per il coinvolgimento di tutti i Settori nella redazione del DUP	in atto	Adozione della procedura di coinvolgimento dei Settori	Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale	
						Controllo (C)	Verifica dell'attuazione della procedura	in atto	Percentuale obiettivi realizzati	Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale															
						Trasparenza (T)	Individuazione nel DUP di criteri di scelta ad integrazione del paragrafo di definizione degli obiettivi	in atto	Inserimento nel DUP 2023-2025 dei criteri di scelta	Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale															

PROCESSO 8: Gestione servizi sociali

AREA DI COMPETENZA	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	PROCEDIMENTI/ATTIVITA'	SETTORE DI COMPETENZA	RISCHI POTENZIALI	Analisi valutazione probabilità (alto-A, medio-M, basso-B)										Giudizio sintetico	Analisi valutazione impatto (alto-A, medio-M, basso-B)				Giudizio sintetico	TIPOLOGIA DI MISURA	Descrizione della misura prevista e modalità di attuazione	Stato di attuazione delle misure	Indicatore di risultato	Responsabile
							P1 Direzione	P2 Coerenza operativa	P3 Rilevanza in eventi esterni	P4 Livello di priorità del processo	P5 Frequenza di eventi sensibili	P6 Livello di attenzione delle misure di prevenzione già previste	P7 Segnalazione e reclami	P8 Frequenza di gravi rischi a seguito di controlli amministrativi	media dei giudizi alto medio basso	1 Impatto sull'immagine dell'Ente		2 Impatto in termini di contenimento	3 Impatto organizzativo e su continuità servizio	4 Utile gestione a medio e lungo periodo - ricorrenza - ricontinuità	media dei giudizi alto medio basso						
Gestione servizi sociali	Gestione servizi di assistenza socio-assistenziale	8.1 - Gestione Aiuto e sostegno A Minor e Famiglie/Adulti/Anziani per erogazione di prestazioni socio-assistenziali e socio-educative	Programmazione	Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP	Settore Segreteria, Istruzione e Personale Settore Finanziario	Scelta discrezionale e poco trasparente	A	B	M	B	B	A	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso	Regolamentazione (RE) Sensibilizzazione partecipazione (P)	Definizione di una procedura per il coinvolgimento di tutti i Settori nella redazione del DUP	in atto	Adozione della procedura di coinvolgimento dei Settori	Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale		
							A	B	M	B	B	A	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso	Controllo (C)	Verifica dell'attuazione della procedura	in atto	Percentuale obiettivi realizzati	Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale		
							A	B	M	B	B	A	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso	Trasparenza (T)	Individuazione nel DUP di criteri di scelta ad integrazione del paragrafo di definizione degli obiettivi	in atto	Inserimento nel DUP 2023-2025 dei criteri di scelta	Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale		
		8.1 - Gestione Aiuto e sostegno A Minor e Famiglie/Adulti/Anziani per erogazione di prestazioni socio-assistenziali e socio-educative	Valutazione del bisogno socio-assistenziale	Eccesso di discrezionalità e disomogeneità nell'esame e valutazione delle richieste	Scarsa trasparenza/non adeguata pubblicità dell'opportunità	A	A	A	B	B	A	B	B	B	Medio	B	B	B	B	Basso	Trasparenza (T)	Pubblicità istituzionale delle opportunità attraverso: - pubblicazione informazioni sul sito web; - comunicazioni informazioni ai Comuni del territorio e alle agenzie di stampa	in atto	Verifica a campione dei canali utilizzati, rispetto al numero di opportunità di finanziamento	Responsabile Settore Sociale		
						A	M	A	B	B	A	B	B	Medio	B	B	B	B	Basso	Regolamentazione (RE)	Predisposizione di check-list contenenti gli elementi minimi da rilevare sia in sede amministrativa che in sede di visita presso il domicilio dell'utente	in atto	Adozione della Check list	Responsabile Settore Sociale			
						A	M	A	B	B	A	B	B	Medio	B	B	B	B	Basso	Definizione della promozione dell'etica e di standard di comportamento (E)	Fornire ai richiedenti tutte le informazioni e i chiarimenti utili per facilitare la comprensione del procedimento e la presentazione dell'istanza e dei relativi allegati da parte degli utenti fornendo loro i relativi modelli, disponibili anche sul sito istituzionale dell'Ente e richiesta di sottoscrizione di una dichiarazione di gradimento del servizio.	in atto	Nr. dichiarazioni di gradimento dell'utenza sul totale degli utenti	Responsabile Settore Sociale			
						A	M	A	B	B	A	B	B	Medio	B	B	B	B	Basso	Controllo (C)	Verifica applicazione delle Determinazioni provinciali per l'esercizio delle funzioni socio-assistenziali (DGP n. 2422/2019 e ss.mm.) attraverso la compilazione di apposita check list	in atto	Nr. di check list compilate sul totale delle valutazioni di bisogno effettuate	Responsabile Settore Sociale			
8.1 - Gestione Aiuto e sostegno A Minor e Famiglie/Adulti/Anziani per erogazione di prestazioni socio-assistenziali e socio-educative	Preso in carico ed istruttoria	Settore sociale	Formazione (F)	Formazione del personale addetto alle procedure	in atto	n. ore di specifica formazione effettuate in rapporto totale annuo ore di formazione	Responsabile Settore Sociale																				

Gestione servizi sociali	Gestione servizi di assistenza socio-assistenziale	8.4 - Gestione servizio inserimento minori in strutture residenziali	Istruttoria e presa in carico utenza	Settore sociale	Valutazione del bisogno socio assistenziale, in sede di équipe di coordinamento	Scarsa trasparenza/non adeguata pubblicità dell'opportunità	A	A	A	B	B	A	B	B	Medio	B	B	B	B	Basso	Trasparenza (T)	Pubblicità istituzionale delle opportunità attraverso: - pubblicazione informazioni sul sito web; - comunicazioni informazioni ai Comuni del territorio e alle agenzie di stampa	in atto	Verifica a campione dei canali utilizzati, rispetto al numero di opportunità di finanziamento	Responsabile Settore Sociale	
							Eccesso di discrezionalità e disomogeneità nell'esame e valutazione delle richieste.	A	B	M	B	B	B	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso	Regolamentazione (RE)	Predisposizione di check-list contenenti gli elementi minimi da rilevare sia in sede amministrativa che in sede di visita presso il domicilio dell'utente, nonché la stesura di un verbale che motivi la decisione da parte dell'équipe	in atto	Adozione della Check list	Responsabile Settore Sociale
																						Rotazione (Ro)	Individuazione criteri per la Turnazione/rotazione - ove possibile - tra il personale addetto	in atto	Nr. rotazioni effettuate sul totale dell'utenza presa in carico	Responsabile Settore Sociale
																						Controllo (C)	Verifica applicazione delle Determinazioni provinciali per l'esercizio delle funzioni socio-assistenziali (DGP n. 2422/2019 e ss.mm.) attraverso la compilazione di apposita check list	in atto	Nr. di check list compilate sul totale delle valutazioni di bisogno effettuate	Responsabile Settore Sociale
																						Definizione della promozione dell'etica e di standard di comportamento (E)	Fornire ai richiedenti tutte le informazioni e i chiarimenti utili per facilitare la comprensione del procedimento e la presentazione dell'istanza e dei relativi allegati da parte degli utenti fornendo loro i relativi modelli, disponibili anche sul sito istituzionale dell'Ente e richiesta di sottoscrizione di una dichiarazione di gradimento del servizio.	in atto	Nr. dichiarazioni di gradimento dell'utenza sul totale degli utenti	Responsabile Settore Sociale
																						Formazione (F)	Formazione del personale addetto alle procedure	in atto	Nr. ore di specifica formazione effettuate in rapporto totale annuo ore di formazione	Responsabile Settore Sociale
							Non adeguato controllo del possesso dei requisiti dichiarati	A	A	A	B	B	A	B	B	Medio	B	B	B	B	Basso	Regolamentazione (RE)	predisposizione ed adozione di check-list per il controllo puntuale dei requisiti e della documentazione necessaria	in atto	Adozione della check-list	Responsabile Settore Sociale
																						Controllo (C)	effettuazione dei controlli a campione	in atto	Nr. controlli effettuati sul totale delle domande o in modo puntuale	Responsabile Settore Sociale
							Eccesso di discrezionalità e disomogeneità nell'esame e valutazione delle richieste pervenute.	A	A	A	B	B	A	B	B	Medio	B	B	B	B	Basso	Controllo (C)	Intervento di pluralità di figure professionali nel procedimento Lavoro di équipe tra la componente amministrativa e la componente professionale-sociale Confronto in équipe composta da tutti gli assistenti sociali sulle proposte di attivazione dei servizi	in atto	Nr. di valutazioni in équipe sul totale delle domande	Responsabile Settore Sociale
																						Regolamentazione (RE) Sensibilizzazione partecipazione (P)	Definizione di una procedura per il coinvolgimento di tutti i Settori nella redazione del DUP	in atto	Adozione della procedura di coinvolgimento dei Settori	Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale

Gestione servizi sociali	Gestione servizi di assistenza socio-assistenziale	8.5 - Gestione interventi di inserimento in strutture residenziali, semiresidenziali e altri progetti individualizzati a favore della persona (es. progetti di abitare sociale)	Valutazione del bisogno socio assistenziale, in sede di équipe di coordinamento	Settore sociale	Istruttoria e presa in carico utenza	Eccesso di discrezionalità e disomogeneità nell'esame e valutazione delle richieste.	A	B	M	B	B	A	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso	Controllo (C)	Verifica dell'attuazione della procedura	in atto	Percentuale obiettivi realizzati	Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale	
							Scelta discrezionale e poco trasparente	A	B	M	B	B	A	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso	Trasparenza (T)	Individuazione nel DUP di criteri di scelta ad integrazione del paragrafo di definizione degli obiettivi	in atto	Inserimento nel DUP 2023-2025 dei criteri di scelta	Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale
							Scarsa trasparenza/non adeguata pubblicità dell'opportunità	A	A	A	B	B	A	B	B	Medio	B	B	B	B	Basso	Trasparenza (T)	Pubblicità istituzionale delle opportunità attraverso: <ul style="list-style-type: none"> - pubblicazioni informazioni sul sito web; - comunicazioni informazioni ai Comuni del territorio e alle agenzie di stampa 	in atto	Verifica a campione dei canali utilizzati, rispetto al numero di opportunità di finanziamento	Responsabile Settore Sociale
							Eccesso di discrezionalità e disomogeneità nell'esame e valutazione delle richieste.	Regolamentazione (RE)	Predisposizione di check-list contenenti gli elementi minimi da rilevare sia in sede amministrativa che in sede di visita presso il domicilio dell'utente, nonché la stesura di un verbale che motivi la decisione da parte dell'equipe	in atto	Adozione della Check list	Responsabile Settore Sociale														
								Rotazione (Ro)	Individuazione criteri per la Turnazione/rotazione - ove possibile - tra il personale addetto	in atto	Nr. rotazioni effettuate sul totale dell'utenza presa in carico	Responsabile Settore Sociale														
								Controllo (C)	Verifica applicazione delle Determinazioni provinciali per l'esercizio delle funzioni socio-assistenziali (DGP n. 2422/2019 e ss.mm.) attraverso la compilazione di apposita check list	in atto	Nr. di check list compilate sul totale delle valutazioni di bisogno effettuate	Responsabile Settore Sociale														
								Definizione della promozione dell'etica e di standard di comportamento (E)	Fornire ai richiedenti tutte le informazioni e i chiarimenti utili per facilitare la comprensione del procedimento e la presentazione dell'istanza e dei relativi allegati da parte degli utenti fornendo loro i relativi modelli, disponibili anche sul sito istituzionale dell'Ente e richiesta di sottoscrizione di una dichiarazione di gradimento del servizio.	in atto	Nr. dichiarazioni di gradimento dell'utenza sul totale degli utenti	Responsabile Settore Sociale														
								Formazione (F)	Formazione del personale addetto alle procedure	in atto	Nr. ore di formazione effettuate in rapporto totale annuo ore di formazione	Responsabile Settore Sociale														
								Regolamentazione (RE)	predisposizione ed adozione di check-list per il controllo puntuale dei requisiti e della documentazione necessaria	in atto	Adozione della check-list	Responsabile Settore Sociale														
								Controllo (C)	effettuazione dei controlli a campione	in atto	Nr. controlli effettuati sul totale delle domande o in modo puntuale	Responsabile Settore Sociale														
Non adeguato controllo del possesso dei requisiti dichiarati	A	A	A	B	B	A	B	B	Medio	B	B	B	B	Basso	Regolamentazione (RE)	effettuazione dei controlli a campione	in atto	Nr. controlli effettuati sul totale delle domande o in modo puntuale	Responsabile Settore Sociale							

				Proposta da parte dell'assistente sociale di attivazione intervento al Responsabile di Settore		Eccesso di discrezionalità e disomogeneità nell'esame e valutazione delle richieste pervenute.	A	A	A	B	B	A	B	B	Medio	B	B	B	B	Basso	Controllo (C)	Intervento di pluralità di figure professionali nel procedimento Lavoro di équipe tra la componente amministrativa e la componente professionale-sociale Confronto in équipe composta da tutti gli assistenti sociali sulle proposte di attivazione dei servizi	in atto	Nr. di valutazioni in équipe sul totale delle domande	Responsabile Settore Sociale		
Gestione servizi sociali	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto e immediato (erogazione contributi)	8.6 - Gestione interventi di natura economica e di solidarietà sociale	Programmazione	Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP	Settore Segreteria, Istruzione e Personale Settore Finanziario	Scelta discrezionale e poco trasparente	A	B	M	B	B	A	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso	Regolamentazione (RE) Sensibilizzazione partecipazione (P)	Definizione di una procedura per il coinvolgimento di tutti i Settori nella redazione del DUP	in atto	Adozione della procedura di coinvolgimento dei Settori	Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale		
							A	B	M	B	B	A	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso	Controllo (C)	Verifica dell'attuazione della procedura	in atto	Percentuale obiettivi realizzati	Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale		
							A	B	M	B	B	A	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso	Trasparenza (T)	Individuazione nel DUP di criteri di scelta ad integrazione del paragrafo di definizione degli obiettivi	in atto	Inserimento nel DUP 2023-2025 dei criteri di scelta	Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale		
			Istruttoria e presa in carico utenza	Verifica della sussistenza dello stato di bisogno sociale e dei requisiti di natura economico-reddituale o o effettuazione valutazione/colloquio previsti dalla specifica disciplina prevista per l'intervento di natura economica	Settore sociale	Scelta discrezionale e poco trasparente	A	B	M	B	B	B	B	B	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso	Regolamentazione (RE)	Predisposizione di check-list contenenti gli elementi minimi da rilevare sia in sede amministrativa che in sede di visita presso il domicilio dell'utente, nonché la stesura di un verbale che motivi la decisione da parte dell'équipe	in atto	Adozione della Check list	Responsabile Settore Sociale
							A	B	M	B	B	B	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso	Rotazione (Ro)	Individuazione criteri per la Turnazione/rotazione - ove possibile - tra il personale addetto	in atto	Nr. rotazioni effettuate sul totale dell'utenza presa in carico	Responsabile Settore Sociale		
							A	B	M	B	B	B	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso	Controllo (C)	Verifica applicazione delle Determinazioni provinciali per l'esercizio delle funzioni socio-assistenziali (DGP n. 2422/2019 e ss.mm.) attraverso la compilazione di apposita check list	in atto	Nr.di check list compilate sul totale delle valutazioni di bisogno effettuate	Responsabile Settore Sociale		
							A	B	M	B	B	B	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso	Definizione della promozione dell'etica e di standard di comportamento (E)	Fornire ai richiedenti tutte le informazioni e i chiarimenti utili per facilitare la comprensione del procedimento e la presentazione dell'istanza e dei relativi allegati da parte degli utenti fornendo loro i relativi modelli, disponibili anche sul sito istituzionale dell'Ente e richiesta di sottoscrizione di una dichiarazione di gradimento del servizio.	in atto	Nr. dichiarazioni di gradimento dell'utenza sul totale degli utenti	Responsabile Settore Sociale		
																			Formazione (F)	Formazione del personale addetto alle procedure	in atto	n. ore di specifica formazione effettuate in rapporto totale annuo ore di formazione	Responsabile Settore Sociale				
																				Regolamentazione (RE)	Predisposizione di check-list contenenti gli elementi minimi da rilevare sia in sede amministrativa che in sede di visita presso il domicilio dell'utente, nonché la stesura di un verbale che motivi la decisione da parte dell'équipe	in atto	Adozione della Check list	Responsabile Settore Sociale			

Gestione servizi sociali	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica con effetto economico diretto e immediato (erogazione contributi)	8.7 - Gestione Assegno Unico Provinciale e Reddito di Cittadinanza	Istruttoria e presa in carico utenza	Valutazione da parte dell'Equipe di Coordinamento	Settore Sociale	Rischio di un eccesso di discrezionalità individuale e disomogeneità nella valutazione delle richieste pervenute	A	B	M	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Regolamentazione (RE)	Predisposizione di check-list contenenti gli elementi minimi da rilevare sia in sede amministrativa che in sede di visita presso il domicilio dell'utente, nonché la stesura di un verbale che motivi la decisione da parte dell'equipe	in atto	Adozione della Check list	Responsabile Settore Sociale					
							B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Rotazione (Ro)	Individuazione criteri per la Turnazione/rotazione - ove possibile - tra il personale addetto	in atto	Nr. rotazioni effettuate sul totale dell'utenza presa in carico	Responsabile Settore Sociale		
							B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Controllo (C)	Verifica applicazione delle Determinazioni provinciali per l'esercizio delle funzioni socio-assistenziali (DGP n. 2422/2019 e ss.mm.) attraverso la compilazione di apposita check list	in atto	Nr.di check list compilate sul totale delle valutazioni di bisogno effettuate	Responsabile Settore Sociale	
							B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Definizione della promozione dell'etica e di standard di comportamento (E)	Fornire ai richiedenti tutte le informazioni e i chiarimenti utili per facilitare la comprensione del procedimento e la presentazione dell'istanza e dei relativi allegati da parte degli utenti fornendo loro i relativi modelli, disponibili anche sul sito istituzionale dell'Ente e richiesta di sottoscrizione di una dichiarazione di gradimento del servizio.	in atto	Nr. dichiarazioni di gradimento dell'utenza sul totale degli utenti	Responsabile Settore Sociale	
							B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Formazione (F)	Formazione del personale addetto alle procedure	in atto	Nr. ore di specifica formazione effettuate in rapporto totale annuo ore di formazione	Responsabile Settore Sociale	
							B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Regolamentazione (RE)	predisposizione ed adozione di check-list per il controllo puntuale dei requisiti e della documentazione necessaria	in atto	Adozione della check-list	Responsabile Settore Sociale	
							B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Controllo (C)	effettuazione dei controlli a campione	in atto	Nr. controlli effettuati sul totale delle domande o in modo puntuale	Responsabile Settore Sociale	
							B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Regolamentazione (RE) Sensibilizzazione partecipazione (P)	Definizione di una procedura per il coinvolgimento di tutti i Settori nella redazione del DUP	in atto	Adozione della procedura di coinvolgimento dei Settori	Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale
							B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Controllo (C)	Verifica dell'attuazione della procedura	in atto	Percentuale obiettivi realizzati	Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale
							B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Trasparenza (T)	Individuazione nel DUP di criteri di scelta ad integrazione del paragrafo di definizione degli obiettivi	in atto	Inserimento nel DUP 2023-2025 dei criteri di scelta	Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale
	Gestione servizi di assistenza socio-assistenziale	8.8 - Gestione Unità Valutativa Multidisciplinare	Istruttoria e presa in carico utenza	Stesura relazione sociale e scheda di valutazione rete sociale finalizzata a fornire un quadro rispetto alla situazione di bisogno, utilizzando le schede concordate con APSS	Settore sociale	Rischio di un eccesso di discrezionalità individuale e disomogeneità nella valutazione delle richieste pervenute	M	B	M	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Controllo (C)	Utilizzo di schede e criteri uniformi concordati con APSS per l'analisi delle pratiche.	in atto	Utilizzo di schede e criteri concordati con APSS	Responsabile Settore Sociale						
B							B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Regolamentazione (RE) Sensibilizzazione partecipazione (P)	Definizione di una procedura per il coinvolgimento di tutti i Settori nella redazione del DUP	in atto	Adozione della procedura di coinvolgimento dei Settori	Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale			

	Gestione servizi di assistenza socio-assistenziale	8.9 - Punto Unico d'Accesso	Programmazione	Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP	Settore Segreteria, Istruzione e Personale Settore Finanziario	Scelta discrezionale e poco trasparente	A	B	M	B	B	A	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso	Controllo (C)	Verifica dell'attuazione della procedura	in atto	Percentuale obiettivi realizzati	Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale
																				Trasparenza (T)	individuazione nel DUP di criteri di scelta ad integrazione del paragrafo di definizione degli obiettivi	in atto	Inserimento nel DUP 2023-2025 dei criteri di scelta	Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale	

PROCESSO 9: Attività culturali

AREA DI COMPETENZA	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	PROCEDIMENTI/ATTIVITA'	SETTORE DI COMPETENZA	RISCHI POTENZIALI	Analisi valutazione probabilità (alto-A, medio-M, basso-B)										Giudizio sintetico	Analisi valutazione impatto (alto-A, medio-M, basso-B)				Giudizio sintetico	TIPOLOGIA DI MISURA	Descrizione della misura prevista e modalità di attuazione	Stato di attuazione delle misure	Indicatore di risultato	Responsabile	
							Analisi valutazione probabilità (alto-A, medio-M, basso-B)											media dei giudizi alto medio basso	1 Impatto sull'immagine dell'ente	2 Impatto in termini di contenzioso	3 Impatto organizzativo/risorse contenzioso							4 Impatto economico/risorse contenzioso
							P1 Discrezionalità	P2 Coerenza operativa	P3 Rilevanza settore ed utenti	P4 Valore di opportunità del processo	P5 Presenza di eventi sensibili	P6 Stato di attuazione delle misure di prevenzione già previste	P7 Segnalazioni e reclami	P8 Presenza di procedure di controllo amministrativi	P9 Presenza di procedure di controllo di merito	P10 Presenza di procedure di controllo di merito												
Attività culturali	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto e immediato (erogazione contributi)	9.1 - Gestione attività culturali	Programmazione	Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP	Settore Segreteria, Istruzione e Personale Settore Finanziario	Scelta discrezionale e poco trasparente	A	B	M	B	B	A	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso	Regolamentazione (RE) Sensibilizzazione partecipazione (P)	Definizione di una procedura per il coinvolgimento di tutti i Settori nella redazione del DUP	in atto	Adozione della procedura di coinvolgimento dei Settori	Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale			
							A	B	M	B	B	A	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso	Controllo (C)	Verifica dell'attuazione della procedura	in atto	Percentuale obiettivi realizzati	Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale			
							A	B	M	B	B	A	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso	Trasparenza (T)	Individuazione nel DUP di criteri di scelta ad integrazione del paragrafo di definizione degli obiettivi	in atto	Inserimento nel DUP 2023-2025 dei criteri di scelta	Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale			
		Gestione istruttoria per concessione contributi	Approvazione bando informativo	Settore Segreteria, Istruzione e Personale	Discrezionalità nell'approvazione dei bandi	A	M	A	B	B	B	B	B	B	Medio	B	B	B	B	B	Basso	Trasparenza (T)	Definizione di criteri preliminari mediante l'adozione di atti d'indirizzo per la valutazione dei progetti aventi finalità di pubblico interesse perseguite in diversi campi per la promozione del benessere della collettività	in atto	Adozione di disposizioni di indirizzo	Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale		
						A	B	M	B	B	A	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso	Regolamentazione (RE)	Definizione, attraverso regolamento, delle modalità e criteri di partecipazione ai bandi aed assegnazione delle risorse	in atto	Inserimento nei bandi dei criteri e punteggi	Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale				
						A	B	M	B	B	A	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso	Semplificazione (S)	Inserire nella procedura che le richieste di intervento devono pervenire esclusivamente via PEC e devono essere giornalmente acquisite a P3	in atto	Verifica nr. richieste protocollate sul totale nr. Richieste pervenute via PEC	Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale				
		Verifica e liquidazione	Stesura del provvedimento di liquidazione finanziamento	Settore Segreteria, Istruzione e Personale	Mancata verifica del raggiungimento degli obiettivi e delle risorse impiegate	A	B	M	B	B	B	B	B	B	Medio	B	B	B	B	B	Basso	Controllo (C)	Verificare il raggiungimento degli obiettivi previsti	in atto	Nr. Verifiche effettuate sul totale dei progetti presentati	Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale		

PROCESSO 10: Affidamento lavori servizi e forniture

AREA DI COMPETENZA	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	PROCEDIMENTI/ATTIVITA'	SETTORE DI COMPETENZA	RISCHI POTENZIALI	Analisi valutazione probabilità (alto-A, medio-M, basso-B)											Giudizio sintetico	Analisi valutazione impatto (alto-A, medio-M, basso-B)				Giudizio sintetico	TIPOLOGIA DI MISURA	Descrizione della misura prevista e modalità di attuazione	Stato di attuazione delle misure	Indicatore di risultato	Responsabile		
							P1 (Direzionalità)	P2 (Contenuto operativo)	P3 (Rilevanza tecnica/scientifica)	P4 (Utile di qualità del processo)	P5 (Ripetibilità di questi servizi/attività)	P6 (Livello di attuazione delle misure di prevenzione già previste)	P7 (Segnalazioni e reclami)	P8 (Prevalenza di altre forme di controllo amministrativo)	media dei giudizi alto medio basso	1. Impatto sull'immagine dell'Ente	2. Impatto sui costi di funzionamento		3. Impatto organizzativo/risorse contabili servizio	4. Impatto generico a seguito di irregolarità riscontrate	media dei giudizi alto medio basso									
																						Controllo (C) Trasparenza (T) Definizione della promozione dell'etica e di standard di comportamento (E) Regolamentazione (RE) Semplificazione (S) Formazione (F) Sensibilizzazione partecipazione (P) Rotazione (RO) Segnalazione e protezione (SP) Disciplina del conflitto di interessi (I) Definizione di rapporti con i rappresentanti di interesse particolari (lobbies) (L)								
		10.1 - Incarichi di progettazione e direzione lavori	Programmazione	Previsione nel DUP e PEG degli obiettivi strategici e operativi	Presidente - Responsabile di Settore	Scelta discrezionale e poco trasparente	A	B	M	B	B	A	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso	Regolamentazione (RE) Sensibilizzazione partecipazione (P)	Definizione di una procedura per il coinvolgimento di tutti i Settori nella redazione del DUP	in atto	Adozione della procedura di coinvolgimento dei Settori	Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale					
																							Controllo (C)	Verifica dell'attuazione della procedura	in atto	Percentuale obiettivi realizzati	Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale			
																								Trasparenza (T)	Individuazione nel DUP di criteri di scelta ad integrazione del paragrafo di definizione degli obiettivi	in atto	Inserimento nel DUP 2024-2026 dei criteri di scelta	Responsabili Settori		
			Affidamento incarichi	Acquisizione autocertificazione carichi di lavoro da ciascun dipendente dell'Area Tecnica e Ambiente per verificare se l'attività possa essere svolta internamente (art 20 bis LP 26/1993)	Responsabili di Settore	In fase di verifica della possibilità di svolgimento dell'incarico con personale tecnico dell'Ente non corretta valutazione dei carichi di lavoro	Assenza di controlli	A	M	A	M	B	B	B	B	Medio	B	B	B	B	Basso	Definizione della promozione dell'etica e di standard di comportamento (E)	formulazione relazione con individuazione dei carichi di lavoro del personale tecnico	31.12.2024	Explicitazione nei provvedimenti di affidamento dell'avvenuta verifica sui carichi di lavoro	Responsabili di Settore				
																								Rotazione (RO)	Attuazione dei criteri di rotazione dei dipendenti	in atto	Explicitazione nei provvedimenti di affidamento dell'avvenuta applicazione del criterio	Responsabili di Settore		
									In caso si opti per l'esternalizzazione, determinazione del corrispettivo per lo svolgimento dell'incarico in base al tariffario di cui al D.M. 17 giugno 2016 come modificato da D.Lgs.36/2023 allegato 1.13, in vigore dal 1 luglio 2023	Responsabili di Settore	Assenza di controlli	A	M	A	M	B	B	B	B	Medio	B	B	B	B	Basso	Controllo (C)	acquisizione schede riepilogative criteri calcolo parcella e sua verifica	31.12.2024	Nr. verifiche schede acquisite rispetto al numero degli affidamenti esterni	Responsabili di Settore
									Individuazione di un numero di professionisti da invitare variabile in base all'importo del servizio da esternalizzare e nel rispetto del principio di rotazione	Responsabili di Settore	Disomogeneità di valutazione durante la selezione	A	B	M	B	B	A	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso	Controllo (C)	acquisizione curricula	in atto	Adozione della procedura	Responsabili di Settore
				Verifica congruità offerta	Responsabili di Settore	Assenza di controlli	Assenza di controlli	A	M	A	B	B	B	B	B	Medio	B	B	B	B	Basso	Controllo (C)	acquisizione schede riepilogative calcolo parcella e sua verifica	31.12.2024	Nr. verifiche schede acquisite rispetto al numero degli affidamenti esterni	Responsabili di Settore				
																								Regolamentazione (RE)	check list riassunto requisiti da rispettare per individuazione del professionista rispondente ai criteri di buona amministrazione (economicità e massima professionalità)	31.12.2024	Adozione della procedura	Responsabili di Settore		

10.2 - Affidamento lavori ad imprese, aggiudicazione lavori	Affidamento lavori	Individuazione delle modalità di appalto in base alla soglia dei lavori come individuata nel quadro economico di progetto (sotto i 150.000 euro affido diretto; tra 150000 euro 1 milione procedura negoziata a 5; tra 1 milione e la soglia eu procedura negoziata a 10). Si precisa che la Comunità Valsugana e Tesino è attualmente qualificata come stazione appaltante ex art. 62 DLGS 36 livello L2 (fino a soglia europea)	Responsabili di Settore	Azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara	A	M	A	B	B	B	B	B	Medio	B	B	B	B	Basso	Definizione della promozione dell'etica e di standard di comportamento (E) Formazione (F)	attività di formazione impiernata sul buon agire amm.vo; formazione sui requisiti richiesti dalla norma	in atto	Numero di iscritti rispetto ai corsi promossi ed organizzati	Responsabili di Settore	
		Indizione procedura attraverso la piattaforma Contracta (Affido diretto/Negoziata) e acquisizione offerta economica e documentazione indicata nel rispetto delle prescrizioni di legge vigenti in materia		mancato rispetto scadenze temporali	A	B	M	B	B	A	B	B	Basso	B	B	B	B	B	Basso	Trasparenza (T)	tempestiva pubblicazione vari fasi della gara nei diversi canali telematici individuati su Amministrazione Trasparente	in atto	Adozione della procedura	Responsabili di Settore
		Individuazione migliore offerta		disomogeneità di valutazione nell'individuazione del contraente	A	B	M	B	B	A	B	B	Basso	B	B	B	B	B	Basso	Regolamentazione (RE)	documento che individua sussistenza o meno dell'anomalia dell'offerta	in atto	N. verifiche effettuate	Responsabili di Settore
		Aggiudicazione (provvisoria) e acquisizione documentazione prescritta dalle leggi vigenti per verifica sussistenza dei requisiti generali e ulteriori dichiarati dall'impresa che ha formulato la migliore offerta, per poi procedere all'aggiudicazione definitiva dell'appalto (sotto i 40.000 euro ex art 52 d.lgs 36/23 si potrà procedere ad affido sulla base dell'autodichiarazione soggetta a controllo a campione)		disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati	M	B	A	B	B	B	B	B	Basso	B	B	B	B	B	Basso	Formazione (F)	Formazione del personale sull'applicazione della normativa	in atto	Nr. ore di formazione specifica, sul totale delle ore complessive di formazione	Responsabili di Settore
																					Controllo (C)	controllo delle dichiarazioni presentate in sede di gara dai concorrenti per i contratti il cui controllo non è di competenza provinciale	in atto	N. dichiarazioni controllate per ogni gara rispetto al numero di gare effettuate
10.3 - Nomina Commissione di gara per aggiudicazione appalto	Scelta dei nominativi per la Commissione di valutazione delle offerte	Identificazione delle imprese partecipanti alla gara	Responsabili di Settore	conflitto di interessi	A	M	A	M	B	A	B	B	Medio	B	B	B	B	Basso	Definizione della promozione dell'etica e di standard di comportamento (E) Controllo (C)	attività di formazione impiernata sul buon agire amm.vo; formazione sui requisiti richiesti dalla norma controllo delle dichiarazioni presentate dai componenti le Commissioni	31.12.2024	Nr. ore di formazione specifica, sul totale delle ore complessive di formazione N. dichiarazioni controllate per ogni Commissione costituita	Responsabili di Settore	
		Individuazione delle professionalità idonee a rivestire il ruolo membro di componente della Commissione di gara possibilmente all'interno del personale dipendente		disomogeneità di valutazione durante la selezione	B	B	A	B	B	B	B	B	Basso	B	B	B	B	B	Basso	Trasparenza (T)	Stesura, protocollazione e pubblicazione dei verbali per la redazione della graduatoria da parte della Commissione verifica della completezza degli elenchi prodotti per la verifica della compatibilità	in atto	Nr. verbali pubblicati sul totale delle procedure con O.E.P.V.	Responsabili di Settore

10.5 Affido
forniture beni e
servizi sotto soglia
comunitaria

Affidamento servizi
e forniture

<p>Individuazione della procedura da seguire in base alla soglia di valore dell'appalto e indicazione dei requisiti richiesti agli o.e.e.; attualmente si può procedere ad affido diretto sotto soglia 140.000 euro (art. 50 co 1 lett. B d.lgs 36/23), mentre tra i 140.000 euro e la soglia eu si procede con negoziata con invito ad almeno 5 operatori</p>	<p>Responsabile del procedimento amm.vo</p>	<p>Artificiosa suddivisione degli approvvigionamenti</p>	A	M	A	B	B	B	B	B	Medio	B	B	B	B	Basso	Controllo (C)	<p>Verifica della possibilità di accorpere le procedure di acquisto per i fabbisogni trasversali e predisposizione di progetti pluriennali</p>	31.12.2024	<p>Effettuazione SI/NO</p>	<p>Responsabili di Settore</p>	
		<p>azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara</p>	A	M	A	B	B	B	B	B	Medio	B	B	B	B	Basso	Definizione della promozione dell'etica e di standard di comportamento (E)	<p>attività di formazione impiantata sul buon agire amm.vo; formazione sui requisiti richiesti dalla norma</p>	in atto	<p>annullamento di procedure per causa di requisiti richiesti non conformi alla norma</p>		
	<p>Consultazione mercato elettronico per individuazione ditte idonee (abilitate per la specifica categoria merceologica iscritte al bando) e individuazione ditte da invitare tenuto conto del principio di rotazione</p>	<p>Responsabile del procedimento amm.vo</p>	<p>mancato rispetto del principio di rotazione con inviti frequenti ad uno o più o.e.e.</p>	A	M	A	B	B	B	B	B	Medio	B	B	B	B	Basso	Rotazione (RO)	<p>Aggiornamento dell'elenco dei fornitori cui sono stati affidati appalti di servizi o forniture per assicurare il rispetto del principio di rotazione</p>	in atto	<p>Aggiornamento del documento "Cruscotto Imprese da invitare"/apposita sezione del documento Richiesta di Attivazione Procedura di Acquisto con TAU</p>	<p>Responsabili di Settore</p>
			<p>Tramite piattaforma certificata di gestione del ciclo di vita del contratto (Contracta) si procederà sotto soglia 140.000 alla trasmissione R.D.O./invito per affido diretto/richesta preventivo con conseguente acquisizione offerta economica e documentazione indicata in R.D.O. nel rispetto delle prescrizioni di legge vigenti in materia. In alternativa si potrà procedere con effettuazione Ordine di Acquisto da catalogo sulla piattaforma nazionale Acquisti in Rete; sopra soglia dell'affido diretto, sempre tramite Contracta, dovrà essere avviata una procedura negoziata.</p>	<p>mancato rispetto scadenze temporali</p>	M	B	A	B	B	B	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso	Controllo (C)	<p>verifica coerenza del tempo concesso per la formulazione dell'offerta con la complessità dell'appalto</p>	in atto	<p>numero di proroghe concesse ai tempi originari fissati per la formulazione delle offerte, a seguito di richieste motivate delle imprese invitate</p>
	<p>Verifica sussistenza e regolarità della documentazione presentata dai/dagli o.e.e./ Verifica offerte anormalmente basse (eventuale)</p>	<p>Responsabile del procedimento amm.vo</p>	<p>Mancato controllo</p>	B	B	A	B	B	B	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso	Controllo (C) Trasparenza (T) Regolamentazione (RE)	<p>Acquisizione dei documenti per la verifica dei requisiti per ogni operatore economico affidatario Stesura e pubblicazione dei verbali per la redazione della graduatoria da parte della Commissione Predisposizione di una procedura con individuazione dei criteri e delle modalità per la corretta verifica della documentazione</p>	31.12.2024	<p>Numero di verbali rispetto al numero di gare Adozione della procedura</p>	<p>Responsabili di Settore</p>
			<p>Individuazione migliore offerta</p>	<p>disomogeneità di valutazione nell'individuazione del contraente</p>	B	B	A	B	B	B	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso	Trasparenza (T)	<p>documento che individua sussistenza o meno dell'anomalia dell'offerta</p>	in atto	<p>mancanza di ricorsi fatti dopo l'aggiudicazione da parte di imprese concorrenti</p>

			Acquisizione documentazione prescritta per verifica sussistenza dei requisiti dichiarati dall'impresa che ha formulato la migliore offerta (ferme restando le regole sui controlli a campione ex art 52 sotto soglia 40.000 euro)	Responsabile del procedimento amm.vo	disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati	B	B	A	B	B	B	B	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso	Controllo (C)	controllo delle dichiarazioni presentate in sede di gara dai concorrenti aggiudicatari per i contratti il cui controllo non è di competenza provinciale (art 19 bis LP 2/2016)	in atto	Documentazione comprovante l'effettuazione delle verifiche di competenza	Responsabili di Settore		
10.6 Gestione appalti di forniture, servizi e lavori finanziati con contributi a valere sul PNRR	Programmazione	Previsione nel DUP e PEG degli obiettivi strategici e operativi	Responsabili di Settore	Scelta discrezionale e poco trasparente	A	B	M	B	B	A	B	B	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso	Regolamentazione (RE) Sensibilizzazione partecipazione (P)	Definizione di una procedura per il coinvolgimento di tutti i Settori nella redazione del DUP	in atto	Adozione della procedura di coinvolgimento dei Settori	Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale		
																							Controllo (C)	Verifica dell'attuazione della procedura	in atto	Percentuale obiettivi realizzati	Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale
																								Trasparenza (T)	Individuazione nel DUP di criteri di scelta ad integrazione del paragrafo di definizione degli obiettivi	in atto	Inserimento nel DUP 2024-2026 dei criteri di scelta
	Affido forniture, servizi o lavori	Individuazione dell'operatore economico (procedure di affido per forniture, servizi o lavori)	Responsabile del procedimento amm.vo	Assenza di adeguati controlli/ violazione normativa anticiclaggio	A	M	A	B	B	B	B	B	B	B	Medio	B	B	B	B	Basso	Controllo (C)	controllo delle dichiarazioni presentate in sede di gara dai concorrenti	in atto	Acquisizione dei documenti per la verifica dei requisiti per ogni operatore economico affidatario Stesura e pubblicazione dei verbali per la redazione della graduatoria da parte della Commissione Predisposizione di una procedura con individuazione dei criteri e delle modalità per la corretta verifica della documentazione	Responsabili di Settore		

PROCESSO 11: Autorizzazioni paesaggistiche e pareri sulla qualità architettonica

AREA DI COMPETENZA	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	PROCEDIMENTI/ATTIVITA'	SETTORE DI COMPETENZA	RISCHI POTENZIALI	Analisi valutazione probabilità (alto-A, medio-M, basso-B)										Giudizio sintetico	Analisi valutazione impatto (alto-A, medio-M, basso-B)				Giudizio sintetico	TIPOLOGIA DI MISURA	Descrizione della misura prevista e modalità di attuazione	Stato di attuazione delle misure	Indicatore di risultato	Responsabile		
							P1 Discrezionalità	P2 Coerenza operativa	P3 Rilevanza interessi esterni	P4 Validità di opportunità del processo	P5 Presenza di eventi sensibili	P6 Validità di motivazione del parere di prevenzione agli esterni	P7 Segnalazioni e reclami	P8 Frequenza di controlli amministrativi	P9 Frequenza di controlli a sportello di controllo amministrativi	1 Impatto sull'immagine edilizia		2 Impatto in termini di consenso	3 Impatto organizzativo/risorse centrali	4 Impatto organizzativo/risorse periferiche	media dei giudizi alto medio basso							media dei giudizi alto medio basso	
Autorizzazioni paesaggistiche e pareri sulla qualità architettonica	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto e immediato (autorizzazioni e concessioni)	11.1 - Rilascio autorizzazioni paesaggistiche	Istruttoria e verifica	Ricezione istanza e protocollazione	Settore Tecnico	Mancata/ritardata protocollazione	B	B	A	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Semplificazione (S)	Consegna ricevuta del protocollo al richiedente ed inserimento copia ricevuta nel fascicolo	in atto	Nr. Ricevute rilasciate sul totale delle autorizzazioni richieste	Responsabile Settore Tecnico		
				Verifica della completezza della documentazione presentata con quanto richiesto per legge	Settore Tecnico	Inadeguata verifica	M	B	A	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Regolamentazione (RE)	Applicazione della normativa e predisposizione check list per la verifica	in atto	Adozione check list per le verifiche	Responsabile Settore Tecnico
				Esame della pratica, stesura del verbale con espressione del parere.	Settore Tecnico	Discrezionalità nell'espressione del parere con prevalere di una figura rispetto all'altra. Disapplicazione della normativa nell'interesse dei richiedenti.	M	B	A	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Controllo (C)	Compilazione delle check list di controllo	in atto	Nr. Check list compilate sul numero di richieste presentate	Responsabile Settore Tecnico
				Nel caso di sospensione convocazione del progettista per eventuali chiarimenti con il membro rappresentante della Commissione, in vista di possibili integrazioni o modifiche alla pratica in modo da poter procedere al rilascio del titolo paesaggistico	Settore Tecnico	Operato opaco e poco trasparente	M	B	A	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Trasparenza (T)	Motivazione scritta della sospensione e dei criteri da adottare e ulteriori chiarimenti	in atto	Numero di motivazioni scritte rispetto al numero delle sospensioni

PROCESSO 12: Gestione comunicazione istituzionale

AREA DI COMPETENZA	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	PROCEDIMENTI/ATTIVITA'	SETTORE DI COMPETENZA	RISCHI POTENZIALI	Analisi valutazione probabilità (alto-A, medio-M, basso-B)										Giudizio sintetico	Analisi valutazione impatto (alto-A, medio-M, basso-B)				Giudizio sintetico	TIPOLOGIA DI MISURA	Descrizione della misura prevista e modalità di attuazione	Stato di attuazione delle misure	Indicatore di risultato	Responsabile
							P1 Direzionalità	P2 Coerenza operativa	P3 Efficienza in termini economici	P4 Livello di opacità del processo	P5 Presenza di eventi ambiziosi	P6 Presenza di rischi di reputazione e immagine	P7 Segnalazione e reclami	P8 Presenza di procedure di controllo amministrativi	media dei giudizi alto medio basso	1 Impatto sull'immagine dell'ente		2 Impatto in termini di consenso	3 Impatto organizzativo/risultati ottenibili	4 Danno generato a seguito di irregolarità amministrative	media dei giudizi alto medio basso						
Gestione comunicazione istituzionale	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	12.1 - Informazione istituzionale e gestione sito WEB	Programmazione	Previsione nel DUP e PIAO degli obiettivi strategici ed operativi	Settore Segreteria, Istruzione e Personale Settore Finanziario	Scelta discrezionale e poco trasparente	A	B	M	B	B	A	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso	Regolamentazione (RE) Sensibilizzazione partecipazione (P)	Definizione di una procedura per il coinvolgimento di tutti i Settori nella redazione del DUP	in atto	Adozione della procedura di coinvolgimento dei Settori	Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale		
							B	B	M	B	B	B	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso	Controllo (C)	Verifica dell'attuazione della procedura	in atto	Percentuale obiettivi realizzati			
							B	B	M	B	B	B	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso	Trasparenza (T)	Individuazione nel DUP di criteri di scelta ad integrazione del paragrafo di definizione degli obiettivi	in atto	Inserimento nel DUP 2023-2025 dei criteri di scelta			
		12.2 - Adempimenti di pubblicità, trasparenza e gestione banche dati (BDAP, Amministrazione Trasparente, SICOPAT, ecc.)	Programmazione	Previsione nel DUP e PIAO degli obiettivi strategici ed operativi	Settore Segreteria, Istruzione e Personale Settore Finanziario	Scarso controllo sulla verifica di quanto pubblicato	B	B	M	B	B	B	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso	Controllo (C)	Effettuare periodici controlli	in atto	Nr. Controlli periodici effettuati ogni anno			
							B	B	M	B	B	B	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso	Regolamentazione (RE)	Predisposizione circolare sulla procedura di pubblicazione	31.12.2023	Adozione della circolare			
							B	B	M	B	B	B	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso	Regolamentazione (RE) Sensibilizzazione partecipazione (P)	Definizione di una procedura per il coinvolgimento di tutti i Settori nella redazione del DUP	in atto	Adozione della procedura di coinvolgimento dei Settori			
B	B	M	B	B	B	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso	Controllo (C)	Verifica dell'attuazione della procedura	in atto	Percentuale obiettivi realizzati										
B	B	M	B	B	B	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso	Trasparenza (T)	Individuazione nel DUP di criteri di scelta ad integrazione del paragrafo di definizione degli obiettivi	in atto	Inserimento nel DUP 2023-2025 dei criteri di scelta										

PROCESSO 13: Documenti di bilancio d'esercizio

AREA DI COMPETENZA	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	PROCEDIMENTI/ATTIVITA'	SETTORE DI COMPETENZA	RISCHI POTENZIALI	Analisi valutazione probabilità (alto-A, medio-M, basso-B)										Giudizio sintetico	Analisi valutazione impatto (alto-A, medio-M, basso-B)				Giudizio sintetico	TIPOLOGIA DI MISURA	Descrizione della misura prevista e modalità di attuazione	Stato di attuazione delle misure	Indicatore di risultato	Responsabile											
							P1 Diritto di proprietà	P2 Coerenza operativa	P3 Rilevanza interna ed esterna	P4 Livello di capacità del processo	P5 Presenza di eventi sensibili	P6 Livello di capacità del processo di gestione delle attività	P7 Segnalazioni e reclami	P8 Presenza di PIR (Piani di Risposta a Incidenti) di controllo amministrativi	P9 Presenza di rischi di reputazione	P10 Impatto sui fornitori ed esterni		P11 Impatto organizzativo / o su continuità servizio	P12 Impatto sui finanziamenti di controparte	P13 Impatto sui finanziamenti di controparte	P14 Impatto sui finanziamenti di controparte							P15 Impatto sui finanziamenti di controparte	P16 Impatto sui finanziamenti di controparte	P17 Impatto sui finanziamenti di controparte	P18 Impatto sui finanziamenti di controparte	P19 Impatto sui finanziamenti di controparte	P20 Impatto sui finanziamenti di controparte					
																																		media dei giudizi alto medio basso	1	2	3	4
Documenti di bilancio d'esercizio	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	13.2 - Gestione di bilancio	Gestione della spesa	Verifica importo fattura con impegno assunto	Settori di competenza	Mancata verifica per favorire/sfavorire il creditore	B	B	A	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Controllo (C)	Verifica immediata corrispondenza importi	in atto	n. verifiche effettuate su n. impegni assunti	Responsabile Settore Finanziario							
				Gestione liquidazione	Settori di competenza	Emissione/non emissione del mandato di pagamento a fronte di una liquidazione non conforme al fine di favorire/sfavorire il creditore	B	B	A	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Controllo ©	Verifica Trimestrale a campione da parte del Revisore dei Conti	in atto	Nr. verbali di verifica di cassa trimestrale	Responsabile Settore Finanziario				
			Gestione delle entrate	Gestione della riscossione: invio avviso accertamento esecutivo per attivare termini riscossione	Settore Finanziario	Mancata iscrizione a ruolo dei soggetti inadempienti favorendoli doppiamente perché oltre a non aver pagato non sarebbero gravati delle sanzioni e spese per ritardato pagamento	B	B	A	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Definizione della promozione dell'etica e di standard di comportamento (E) Formazione (F)	Informazione e formazione del personale addetto sulla procedura adottata e sulle conseguenze della mancata verifica	in atto	n. ore di specifica formazione effettuate in rapporto totale annuo ore di formazione	Responsabile Settore Finanziario			
							M	B	A	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Regolamentazione (RE)	Predisposizione procedura in raccordo con i vari Settori		MENSA SCOLASTICA costante raccordo per monitorare mancate ricariche (anticipate) e solleciti a cura del Settore Segreteria Istruzione e Personale con supporto del Settore Finanziario. SERVIZIO ISTRUZIONE/AVVISO 1) Verifica mensile (dispo incasso RID) dei sospesi scaduti e non ancora saldati. 2) Predisposizione lista degli insoluti ed invio al responsabile del settore segreteria, istruzione e personale a mezzo PITre. 3) Solleciti da parte del Settore Segreteria, istruzione e personale e restituzione della lista di eventuali insoluti con presa in carico dal parte del settore finanziario.		Responsabili Settore Finanziario e Segreteria, Istruzione e Personale
							M	B	A	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Semplificazione (S)	Automazione delle procedure di riscossione per gli accertamenti	in atto	Numero verifiche effettuate con giornale di cassa del tesoriere	Responsabile Settore Finanziario
			M	B	A	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Rotazione (RO)	Rotazione del personale addetto ai controlli e verifica dei pagamenti	in atto	Attestazione dell'avvenuta rotazione del personale in base alle firme inserite nel prospetto dei mancati incassi	Responsabile Settore Finanziario				

PROCESSO 14: Ambiente

AREA DI COMPETENZA	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	PROCEDIMENTI/ATTIVITA'	SETTORE DI COMPETENZA	RISCHI POTENZIALI	Analisi valutazione probabilità (alto-A, medio-M, basso-B)										Giudizio sintetico	Analisi valutazione impatto (alto-A, medio-M, basso-B)	Giudizio sintetico	TIPOLOGIA DI MISURA	Descrizione della misura prevista e modalità di attuazione	Stato di attuazione delle misure	Indicatore di risultato	Responsabile			
							P1 Discrezionalità	P2 Correttezza operativa	P3 Sicurezza interessi utenti	P4 Qualità operatività del processo	P5 Presenza di eventi straordinari	P6 Livello di situazione delle misure di prevenzione già previste	P7 Segnalazioni o reclami	P8 Prevenzione di gravi rischi a seguito di controlli amministrativi	media dei giudizi alto medio basso	1 impatto sull'immagine dell'ente									2 impatto sui termini di consegna servizio	3 impatto organizzativo su contabilità	4 tempo gestione e rispetto ai regolamenti
Ambiente	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	14.1 - Gestione TARI	Organizzazione del servizio	Applicazione delle tariffe agli utenti	Servizio TIA	Discrezionalità nell'applicazione delle tariffe	A	A	A	B	M	B	M	B	Alto	A	M	M	A	Medio	Trasparenza (T)	applicazione dello specifico regolamento	in atto	Pubblicazione	Responsabile Servizio TIA		
				Controllo dei pagamenti ricevuti	Servizio TIA	discrezionalità nei controlli e assenza di criteri di campionamento	A	M	A	B	B	B	B	B	B	B	Basso	B	M	M	M	Medio	Controllo (C)	controllo puntuale delle posizioni con modalità e tempistiche previste dal regolamento – definizione di criteri predeterminati per controllo a campione	31.12.2024	Nr. verifiche sul totale delle posizioni gestite	Responsabile Servizio TIA
				Verifiche e controlli dei dati dichiarati dagli utenti	Servizio TIA	Discrezionalità nei controlli e assenza di criteri di campionamento	A	M	A	B	B	B	B	B	B	B	Basso	B	M	M	M	Medio	Controllo (C)	controllo puntuale dei dati con modalità e tempistiche previste dal regolamento – definizione di criteri predeterminati per controllo a campione	31.12.2024	Nr. verifiche e controlli sul totale delle posizioni gestite	Responsabile Servizio TIA

COMUNITA' VALSUGANA E TESINO - Elenco obblighi di pubblicazione in "Amministrazione Trasparente"

Allegato 3 - PIAO 2024-2026

	Denominazione sezione livello 1	Denominazione sezione livello 2	Riferimento normativo nazionale	Riferimento normativo regionale	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Struttura responsabile della produzione, elaborazione e pubblicazione del dato	Responsabile dell'azione di caricamento/Responsabile aggiornamento piattaforma	Tempistica pubblicazione	Frequenza monitoraggio e soggetto responsabile	
	Macrofamiglie	Tipologie di dati	D.lgs. n. 33/2013 modificato da D.lgs. n. 97/2016	LR n. 10/2014 modificata da LR n. 16/2016			(Se non indicato, coincide con il Responsabile della pubblicazione)	(Responsabile del Servizio indicato)			
1	Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Art. 1, c. 1, lett. b) non trova applicazione in regione (art. 10 D.lgs. 33/2013 applicabile limitatamente a c. 8, lett. a) e c))	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, oppure le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012,	Settore Segreteria, Istruzione e Personale	Sonia Biscaro Barbara Tiso Valentina Dellamaria	Annuale	Annuale RPCT Sonia Biscaro	
		Atti generali	Atti amministrativi generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Art. 1, c. 1, conferma disposizioni d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Settore Segreteria, Istruzione e Personale	Sonia Biscaro Barbara Tiso Valentina Dellamaria	Tempestivo	Semestrale RPCT Sonia Biscaro
						Atti amministrativi generali	Direttive, atti di indirizzo, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti e atti interpretativi per l'applicazione di esse	Settore Segreteria, Istruzione e Personale		Tempestivo	Semestrale RPCT Sonia Biscaro
						Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Settore Segreteria, Istruzione e Personale		Tempestivo	Semestrale RPCT Sonia Biscaro
			Statuto e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli statuti e norme di legge regionali che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Settore Segreteria, Istruzione e Personale	Tempestivo	Semestrale RPCT Sonia Biscaro				
			Codice disciplinare e di condotta (di comportamento)	Codice disciplinare, recante indicazione delle infrazioni e relative sanzioni, e codice di condotta (di comportamento)	Settore Segreteria, Istruzione e Personale	Tempestivo	Semestrale RPCT Sonia Biscaro				
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 34 d.lgs 33/2013 abrogato	Ai sensi dell' art. 1, co.1, della L.R. n. 10/2014 e ss.mm., non trova applicazione	Oneri informativi per cittadini e imprese				Non obbligatorio	Non obbligatorio		
2	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Art. 1, c. 1 - conferma disposizioni d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1-bis, del d.lgs n. 33/2013	Organi di indirizzo politico, di amministrazione e di gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Settore Segreteria, Istruzione e Personale	Sonia Biscaro Barbara Tiso Valentina Dellamaria	Tempestivo	Semestrale RPCT Sonia Biscaro	
			Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Art. 1, c. 1 - conferma disposizioni d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Settore Segreteria, Istruzione e Personale		Tempestivo	Semestrale RPCT Sonia Biscaro	
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Art. 1, c. 1 - conferma disposizioni d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Settore Segreteria, Istruzione e Personale		Tempestivo	Semestrale RPCT Sonia Biscaro	
			Art. 14, c. 1, lett. c) d.lgs. n. 33/2013	Art. 1, c. 1 - conferma disposizioni d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Settore Segreteria, Istruzione e Personale		Tempestivo	Semestrale RPCT Sonia Biscaro	
			Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Art. 1, c. 1 - conferma disposizioni d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Settore Segreteria, Istruzione e Personale		Tempestivo	Semestrale RPCT Sonia Biscaro	
			Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Art. 1, c. 1 - conferma disposizioni d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Settore Segreteria, Istruzione e Personale		Tempestivo	Semestrale RPCT Sonia Biscaro	
			Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Art. 1, c. 1 - conferma disposizioni d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Settore Segreteria, Istruzione e Personale		Tempestivo	Semestrale RPCT Sonia Biscaro	
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982. In ragione di quanto disposto dall'ANAC Deliberazione n. 241 dd. 8 marzo 2017 escluso l'obbligo per i comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti	Art. 1, c. 1, lett. c) - trova applicazione ai comuni della regione con popolazione superiore a 50.000 abitanti e limitatamente ai componenti della giunta		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]			Non obbligatorio	Non obbligatorio	
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982. In ragione di quanto disposto dall'ANAC Deliberazione n. 241 dd. 8 marzo 2017 escluso l'obbligo per i comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti	Art. 1, c. 1, lett. c) - trova applicazione ai comuni della regione con popolazione superiore a 50.000 abitanti e limitatamente ai componenti della giunta		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche o del quadro riepilogativo [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)]			Non obbligatorio	Non obbligatorio	
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982. In ragione di quanto disposto dall'ANAC Deliberazione n. 241 dd. 8 marzo 2017 escluso l'obbligo per i comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti	Art. 1, c. 1, lett. c) - trova applicazione ai comuni della regione con popolazione superiore a 50.000 abitanti e limitatamente ai componenti della giunta		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]			Non obbligatorio	Non obbligatorio	

Organizzazione	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	dalla LR 16/2016 limitatamente alle disposizioni relative ai titolari di incarichi dirigenziali ed i posizioni organizzative con delega di funzioni dirigenziali conferma disposizioni d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del d.lgs n. 33/2013	Curriculum vitae	Settore Segreteria, Istruzione e Personale	Sonia Biscaro Barbara Tiso Valentina Dellamaria	Nessuno	Nessuno			
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Settore Segreteria, Istruzione e Personale		Nessuno	Nessuno			
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Settore Segreteria, Istruzione e Personale		Nessuno	Nessuno			
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Settore Segreteria, Istruzione e Personale		Nessuno	Nessuno			
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982. In ragione di quanto disposto dall'ANAC Deliberazione n. 241 dd. 8 marzo 2017 escluso l'obbligo per i comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti	Art. 1, c. 1, lett. c) - trova applicazione ai comuni della regione con popolazione superiore a 50.000 abitanti e limitatamente ai componenti della giunta	Cessati dall'incarico	1) copie delle dichiarazioni dei redditi o dei quadri riepilogativi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi o quadro riepilogativo successivi al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine			Non obbligatorio	Non obbligatorio			
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982. In ragione di quanto disposto dall'ANAC Deliberazione n. 241 dd. 8 marzo 2017 escluso l'obbligo per i comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti	Art. 1, c. 1, lett. c) - trova applicazione ai comuni della regione con popolazione superiore a 50.000 abitanti e limitatamente ai componenti della giunta		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]			Non obbligatorio	Non obbligatorio			
	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Art. 1, c. 1 - conferma disposizioni d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Settore Segreteria, Istruzione e Personale	Sonia Biscaro Barbara Tiso Valentina Dellamaria	Nessuno	Nessuno			
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Settore Segreteria, Istruzione e Personale	Nessuno		Nessuno				
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Settore Segreteria, Istruzione e Personale	Nessuno		Nessuno				
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Settore Segreteria, Istruzione e Personale	Nessuno		Nessuno				
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti		Settore Segreteria, Istruzione e Personale	Nessuno	Nessuno						
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982. In ragione di quanto disposto dall'ANAC Deliberazione n. 241 dd. 8 marzo 2017 escluso l'obbligo per i comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti	Art. 1, c. 1, lett. c) - trova applicazione ai comuni della regione con popolazione superiore a 50.000 abitanti e limitatamente ai componenti della giunta		Dichiarazioni relative allo stato patrimoniale			Non obbligatorio	Non obbligatorio				
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Art. 1, c. 1, lett. c) - non trova applicazione ai comuni della regione con popolazione inferiore a 50.000 abitanti. In ragione di quanto disposto dall'ANAC Deliberazione n. 241 dd. 8 marzo 2017 escluso l'obbligo per i comuni con popolazione inferiore a 1	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo (riferito Alle dichiarazioni relative allo stato patrimoniale)				Non obbligatorio	Non obbligatorio			
Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Art. 1, c. 1 - conferma disposizioni d.lgs. 33/2013	Articolazione degli uffici	Articolazione delle direzioni/uffici e relative competenze	Settore Segreteria, Istruzione e Personale	Sonia Biscaro Barbara Tiso Valentina Dellamaria	Tempestivo	Semestrale RPCT Sonia Biscaro			
	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Organigramma	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'ente, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Settore Segreteria, Istruzione e Personale		Tempestivo	Semestrale RPCT Sonia Biscaro			
	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti/responsabili dei singoli uffici	Settore Segreteria, Istruzione e Personale	Tempestivo		Semestrale RPCT Sonia Biscaro				
Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Art. 1, c. 1 - conferma disposizioni d.lgs. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Settore Segreteria, Istruzione e Personale			Tempestivo	Semestrale RPCT Sonia Biscaro		
3	Consulenti e collaboratori	Art. 15-bis, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 1, c. 1, lett. d) della LR 10/2014 dispone che in sostituzione si applica la normativa provinciale - LP 4/2014 art. 2 c. 3 che rimanda alla LP 19/07/1990, n. 23 art. 39-undecies	Incarichi di collaborazione, di consulenza e professionali (da pubblicare in tabelle)	Per ogni incarico di studio, ricerca, consulenza e di collaborazione vengono riportati:	Settore Segreteria, Istruzione e Personale	Sonia Biscaro Barbara Tiso Valentina Dellamaria Nadia Capra Alessandra Zotta Denise Zotta Mirta Pachter Giuditta Dalcastagnè Matteo Spagolla	Entro 90 gg dal conferimento	Semestrale RPCT Sonia Biscaro	
							1) oggetto dell'incarico				Settore Segreteria, Istruzione e Personale
							2) durata dell'incarico				Settore Segreteria, Istruzione e Personale
							3) il soggetto incaricato e il suo curriculum vitae				Settore Segreteria, Istruzione e Personale
							4) i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali				Settore Segreteria, Istruzione e Personale
							5) estremi del provvedimento di affidamento				Settore Segreteria, Istruzione e Personale
							6) corrispettivi previsti ed erogati				Settore Affari Generali Settore Segreteria, Istruzione e Personale
4		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013			Per ciascun titolare di incarico:	Atto conferimento incarico con indicazione della durata	Settore Segreteria, Istruzione e Personale		Tempestivo	Semestrale RPCT Sonia Biscaro	

Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice e titolari di incarichi dirigenziali	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Art. 1, c. 1, lett. c) LR 10/2014 dispone che l'art. 14 c. 1-bis del D.lgs. 33/2013 si applica a dirigenti e posizione organizzative con delega dirigenziale limitatamente agli obblighi previsti dal c. 1, lett. a), b), c), d), e)	Incarichi amministrativi di vertice, incarichi dirigenziali a qualsiasi titolo conferito e titolari di posizioni organizzative con funzioni dirigenziali	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Settore Segreteria, Istruzione e Personale	Sonia Biscaro Barbara Tiso Valentina Dellamaria	Tempestivo	Semestrale RPCT Sonia Biscaro	
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Settore Segreteria, Istruzione e Personale		Tempestivo	Semestrale RPCT Sonia Biscaro	
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Settore Segreteria, Istruzione e Personale		Tempestivo	Semestrale RPCT Sonia Biscaro	
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Settore Segreteria, Istruzione e Personale		Tempestivo	Semestrale RPCT Sonia Biscaro	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982. In ragione di quanto disposto dall'ANAC Deliberazione n. 241 dd. 8 marzo 2017 escluso l'obbligo per i comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti	Art. 1, c. 1, lett. c) LR 10/2014 - non trova applicazione ai comuni della regione con popolazione inferiore ai 50.000 abitanti		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]				Non obbligatorio – art.1 comma7 D.L. 30.12.2019 n. 162	Non obbligatorio – art.1 comma7 D.L. 30.12.2019 n. 162
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982. In ragione di quanto disposto dall'ANAC Deliberazione n. 241 dd. 8 marzo 2017 escluso l'obbligo per i comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti			2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi o quadro riepilogativo soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano] (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)				Non obbligatorio – art.1 comma 7 D.L. 30.12.2019 n. 162	Non obbligatorio – art.1 comma 7 D.L. 30.12.2019 n. 162
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982. In ragione di quanto disposto dall'ANAC Deliberazione n. 241 dd. 8 marzo 2017 escluso l'obbligo per i comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti			3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano](NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]				Non obbligatorio – art.1 comma7 D.L. 30.12.2019 n. 162	Non obbligatorio – art.1 comma7 D.L. 30.12.2019 n. 162
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Settore Segreteria, Istruzione e Personale		Sonia Biscaro Barbara Tiso Valentina Dellamaria	Tempestivo	Semestrale RPCT Sonia Biscaro
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico		Settore Segreteria, Istruzione e Personale	Annuale	Annuale RPCT Sonia Biscaro			
	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013	Art. 1, c. 1, lett. c) LR 10/2014 - non trova applicazione ai comuni della regione con popolazione inferiore ai 50.000 abitanti	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica		Settore Segreteria, Istruzione e Personale	Annuale	Annuale RPCT Sonia Biscaro			
	Dirigenti cessati	Art. 14, co. 2, d.lgs. n. 33/2013	Art. 1, c. 1, lett. c) LR 10/2014 dispone che l'art. 14 c. 1-bis del D.lgs. 33/2013 si applica a dirigenti e posizione organizzative con delega dirigenziale limitatamente agli obblighi previsti dal c. 1, lett. a), b), c), d), e)		Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Per ciascun dirigente cessato:		Sonia Biscaro Barbara Tiso Valentina Dellamaria		
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013				Atto conferimento incarico con indicazione della durata	Settore Segreteria, Istruzione e Personale		Tempestivo	Semestrale RPCT Sonia Biscaro
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013				Curriculum vitae	Settore Segreteria, Istruzione e Personale		Tempestivo	Semestrale RPCT Sonia Biscaro
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013. Obbligo sospeso da ANAC con delibera 382/2017				Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Settore Segreteria, Istruzione e Personale		Tempestivo	Semestrale RPCT Sonia Biscaro
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		Settore Segreteria, Istruzione e Personale		Tempestivo	Semestrale RPCT Sonia Biscaro			
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti		Settore Segreteria, Istruzione e Personale		Tempestivo	Semestrale RPCT Sonia Biscaro			
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982. In ragione di quanto disposto dall'ANAC Deliberazione n. 241 dd. 8 marzo 2017 escluso l'obbligo per i comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti		Art. 1, c. 1, lett. c) LR 10/2014 - non trova applicazione ai comuni della regione con popolazione inferiore ai 50.000 abitanti		1) copie delle dichiarazioni dei redditi o del quadro riepilogativo riferiti al periodo dell'incarico 2) copia della dichiarazione dei redditi o del quadro riepilogativo successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)					Non obbligatorio	Non obbligatorio
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982. In ragione di quanto disposto dall'ANAC Deliberazione n. 241 dd. 8 marzo 2017 escluso l'obbligo per i comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti				3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano](NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]					Non obbligatorio	Non obbligatorio

		Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati	Art. 47, co. 1 del d.lgs. 33/2013	Art. 1, c. 1, lett. c) LR 10/2014 - non trova applicazione ai comuni della regione con popolazione inferiore ai 50.000 abitanti					Non obbligatorio	Non obbligatorio
		Dotazione organica	Art. 16, c. 1 d.lgs. n. 33/201	Art. 1, c. 1, lett. c) LR 10/2014 - non trova applicazione ai comuni della regione ma si applica l'art. 4 della LR 2/2012	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute	Settore Segreteria, Istruzione e Personale	Sonia Biscaro Barbara Tiso Valentina Dellamaria Alessandra Zotta	Annuale	Annuale RPCT Sonia Biscaro
			Art. 16, c. 2 d.lgs. n. 33/2013		Costo personale		Settore Segreteria, Istruzione e Personale		Annuale	Annuale RPCT Sonia Biscaro
		Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/201	Art. 1, c. 1, lett. c) LR 10/2014 - non trova applicazione ai comuni della regione ma si applica l'art. 4 della LR 2/2012	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale a tempo determinato e relative spese sostenute	Settore Segreteria, Istruzione e Personale		Annuale	Annuale RPCT Sonia Biscaro
			Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Costo personale		Settore Segreteria, Istruzione e Personale		Annuale	Annuale RPCT Sonia Biscaro
		Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Ai sensi della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., art. 4-bis del d.p.reg. 1 febbraio 2005 n. 2/L e ss.mm.	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Settore Segreteria, Istruzione e Personale		Trimestrale	Semestrale RPCT Sonia Biscaro
		Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013	L.R 10/2014 - conferma disposizione d.lgs. n. 33/2013	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico.	Settore Segreteria, Istruzione e Personale		Tempestivo	Semestrale RPCT Sonia Biscaro
		Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	L.R 10/2014 - conferma disposizione d.lgs. n. 33/2013	Contrattazione collettiva	Contratti provinciali ia di riferimento del personale dell'ente	Settore Segreteria, Istruzione e Personale		Tempestivo	Semestrale RPCT Sonia Biscaro
		Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	L.R 10/2014 - conferma disposizione d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati	Settore Segreteria, Istruzione e Personale		Tempestivo	Semestrale RPCT Sonia Biscaro
			Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa	Settore Segreteria, Istruzione e Personale	Annuale		Annuale RPCT Sonia Biscaro	
		OIV (Organismo non istituito nell'Ente)	Art.10 c.8, d.lgs n. 33/2013	Art.1 c.1 lett. n) della L.R.n.10/2014 conferma disposizione	OIV organismi indipendenti di valutazione (Nucleo di valutazione)	I nominativi, i curricula e i compensi dei componenti del nucleo di valutazione o dell'organo che svolge analoghe funzioni	Settore Segreteria, Istruzione e Personale		Tempestivo (trimestrale) se istituito	Semestrale RPCT Sonia Biscaro
		Dati di genere		Art. 27 ter del D.P.Reg. 01.02.2005 n 2/L e ss.mm. (solo per gli enti locali con popolazione superiore ai 30.000 abitanti)	Dati di genere	Dati statistici sulla proporzione fra i due generi		Non obbligatorio	Non obbligatorio	
5	Bandi di concorso	Bandi di concorso	Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Art.1 della L.R.n.10/2014 conferma disposizione	Bandi di concorso	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione, le tracce delle prove scritte e la graduatoria finale	Settore Segreteria, Istruzione e Personale	Sonia Biscaro Alessandra Zotta	Tempestivo (entro 10 gg.)	Semestrale RPCT Sonia Biscaro
6		Sistema di misurazione e valutazione della performance	Art. 7, d.lgs. n. 150/2009	Ai sensi dell'art. 1, co.1, della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., non trova applicazione	Sistema di misurazione e valutazione della performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)			Non obbligatorio	Non obbligatorio
		Piano della performance	Art. 10 c. 8 lett. b) d.lgs.33/2013	Art.1, co.1, lett b) della l.r. n. 10/2014 e ss.mm. non trova applicazione	Piano esecutivo di gestione	Piano esecutivo di gestione o analogo atto di programmazione della gestione	Settore Finanziario	Paola Brentari Barbara Tiso Valentina Dellamaria	Tempestivo	Semestrale RPCT Sonia Biscaro
		Relazione sulla performance	Art. 10, d.lgs. 150/2009	Art.1, co.1, lett b) della l.r. n. 10/2014 e ss.mm. non trova applicazione	Relazione sulla performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)			Non obbligatorio	Non obbligatorio

Performance

	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Art.1, co.1, lett f) della L.r. n. 10/2014 e ss.mm .in luogo di quanto disposto dall'art. 20 - si pubblicano i dati relativi all'ammontare complessivo dei premi collegati al merito, nonché dell'entità del premio mediamente conseguito dal personale dirigenziale	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati al merito	Settore Segreteria, Istruzione e Personale	Sonia Biscaro Barbara Tiso Valentina Dellamaria Alessandra Zotta	Tempestivo	Semestrale RPCT Sonia Biscaro
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi ai premi	Entità del premio mediamente conseguito dal personale dirigenziale e non dirigenziale	Settore Segreteria, Istruzione e Personale		Tempestivo	Semestrale RPCT Sonia Biscaro
	Benessere organizzativo	Art. 20, co.3, d.lgs. n. 33/2013 ess. mm. - abrogato dal d.lgs. n. 97/2016	Ai sensi dell' art. 1, co.1, lett.f) della L.r. n. 10/2014 e ss.mm., non trova applicazione	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo			Non obbligatorio	Non obbligatorio
7	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Art 1 c. 1- conferma disposizione d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Settore Segreteria, Istruzione e Personale	Sonia Biscaro Barbara Tiso Valentina Dellamaria	Annuale - Non obbligatorio in quanto non esistono enti pubblici vigilati dalla Comunità (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale - Non obbligatorio in quanto non esistono enti pubblici vigilati dalla Comunità (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Art 1 c. 1- conferma disposizione d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Settore Segreteria, Istruzione e Personale	Sonia Biscaro Barbara Tiso Valentina Dellamaria	Annuale	Annuale RPCT Sonia Biscaro
		Per ciascuna delle società:				Annuale		Annuale RPCT Sonia Biscaro	
		1) ragione sociale			Settore Segreteria, Istruzione e Personale	Annuale		Annuale RPCT Sonia Biscaro	
		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'ente			Settore Segreteria, Istruzione e Personale	Annuale		Annuale RPCT Sonia Biscaro	
		3) durata dell'impegno			Settore Segreteria, Istruzione e Personale	Annuale		Annuale RPCT Sonia Biscaro	
		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'ente			Settore Segreteria, Istruzione e Personale	Annuale		Annuale RPCT Sonia Biscaro	
		5) numero dei rappresentanti dell'ente negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante			Settore Segreteria, Istruzione e Personale	Annuale		Annuale RPCT Sonia Biscaro	
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari			Settore Segreteria, Istruzione e Personale	Annuale		Annuale RPCT Sonia Biscaro	
		7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo			Settore Segreteria, Istruzione e Personale	Annuale		Annuale RPCT Sonia Biscaro	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (<i>link</i> al sito dell'ente)		Settore Segreteria, Istruzione e Personale	Tempestivo
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link</i> al sito dell'ente)	Settore Segreteria, Istruzione e Personale	Annuale	Annuale RPCT Sonia Biscaro			
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Settore Segreteria, Istruzione e Personale	Annuale	Annuale RPCT Sonia Biscaro			
	Enti controllati	Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013 e art. 19, co. 7 del d.lgs. 175/2016	Art 1 c. 1- conferma disposizione d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico	Settore Segreteria, Istruzione e Personale	Sonia Biscaro Barbara Tiso Valentina Dellamaria	Tempestivo	Semestrale RPCT Sonia Biscaro
					Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate.	Settore Segreteria, Istruzione e Personale		Tempestivo	Semestrale RPCT Sonia Biscaro
					Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento.	Settore Segreteria, Istruzione e Personale		Tempestivo	Semestrale RPCT Sonia Biscaro
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Art 1 c. 1- conferma disposizione d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo. con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate.	Settore Segreteria, Istruzione e Personale	Sonia Biscaro Barbara Tiso Valentina Dellamaria	Annuale - Non obbligatorio in quanto non esistono enti di diritto privato controllati dalla Comunità (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non obbligatorio in quanto non esistono enti di diritto privato controllati dalla Comunità (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					Per ciascuno degli enti:			idem	idem
					1) ragione sociale	Settore Segreteria, Istruzione e Personale		idem	idem
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'ente	Settore Segreteria, Istruzione e Personale		idem	idem
					3) durata dell'impegno	Settore Segreteria, Istruzione e Personale		idem	idem
					4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'ente	Settore Segreteria, Istruzione e Personale		idem	idem
					5) numero dei rappresentanti dell'ente negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Settore Segreteria, Istruzione e Personale		idem	idem
					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Settore Finanziario		idem	idem
	7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Settore Finanziario	idem	idem					

			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (<i>link</i> al sito dell'ente)	Settore Segreteria, Istruzione e Personale		idem	idem
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link</i> al sito dell'ente)	Settore Segreteria, Istruzione e Personale		idem	idem
			Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013			Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Settore Segreteria, Istruzione e Personale		idem	idem
		Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Art. 1 c. 1 - conferma disposizione d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'ente e le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Settore Segreteria, Istruzione e Personale		idem	idem
8	Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1 d.lgs. n. 33/2013 abrogato	Art. 1 c. 1 - art. 24 - non si applica		Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti			Non obbligatorio	Non obbligatorio
		Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Art.1, co.1, Lr. n. 10/2014 e ss.mm. - l'art. 35 non si applica	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Breve descrizione del procedimento amministrativo con indicazione delle informazioni utili, compresa eventuale modulistica ed esplicitazione dei casi di silenzio-assenso e di segnalazione certificata di inizio attività; indicazione del soggetto cui è attribuita la responsabilità dello stesso	Settore Segreteria, Istruzione e Personale	Sonia Biscaro Barbara Tiso Valentina Dellamaria	Tempestivo	Semestrale RPCT Sonia Biscaro
		Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2 d.lgs. 33/2013, abrogato dall'art. 43 del d.lgs.n. 96/2016	Art. 1, co. 1, Lr. n. 10/2014 e ss. mm. non si applica		Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali			Non obbligatorio	Non obbligatorio
		Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35 c. 3 d.lgs. 33/2013	Art. 1, co. 1, Lr. n. 10/2014 e ss. mm. non si applica		Le misure organizzative adottate per l'efficiente, efficace e tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati e per l'effettuazione dei controlli medesimi, nonché le modalità per la loro esecuzione.			Non obbligatorio	Non obbligatorio
9	Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23 d.lgs. 33/2013 - c. 1, lett.a), c) abrogate	Art. 1, c. 1, lett. g) LR 10/2014 -art. 23 applicabile limitatamente al c. 1 e lett. d)	Provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico - deliberazioni - formato elenco	Elenco dei provvedimenti o i singoli provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Settore Segreteria, Istruzione e Personale	Sonia Biscaro Barbara Tiso Valentina Dellamaria	Tempestivo	Semestrale RPCT Sonia Biscaro
		Provvedimenti dirigenti	Art. 23 d.lgs. 33/2013 - c. 1, lett.a), c) abrogate		Provvedimenti adottati dai dirigenti determinazioni - formato elenco	Elenco dei provvedimenti o i singoli provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Settore Segreteria, Istruzione e Personale		Tempestivo	Semestrale RPCT Sonia Biscaro
10	Controlli sulle imprese		Art. 25, co.1, d.lgs. n. 33/2013 abrogato dal d.lgs. n. 97/2016	Art. 1, c. 1, lett. h) LR 10/2014 - art. 25 non si applica		Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento; Elenco degli obblighi e degli adempimenti.			Non obbligatorio	Non obbligatorio
11	Atti e documenti di carattere generale riferiti a tutte le procedure		Art. 30, d.lgs. 36/2023 Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3) ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4) Art. 168, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara con sistemi di qualificazione Art. 169, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara regolamentate Settori speciali Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020 Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico			Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività. Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi. Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema. Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali). Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Tutti i settori	Sonia Biscaro Brentari Paola Gervasi Francesca Zadra Maria Angela	Una tantum con aggiornamento in caso di modifiche Tempestivo Tempestivo Tempestivo Non soggetto Tempestivo	Semestrale RPCT Sonia Biscaro Semestrale RPCT Sonia Biscaro Semestrale RPCT Sonia Biscaro Semestrale RPCT Sonia Biscaro
	Bandi di gara e contratti	Atti relativi ai lavori, opere, servizi e forniture (per ogni singola procedura di affidamento inserire il link alla BDNCP contenente i dati e le informazioni comunicati dalla S.A. e pubblicati da ANAC ai sensi della delibera n. 261/2023.	Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo) Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico obbligatorio Art. 82, d.lgs. 36/2023 Documenti di gara Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023 Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato II.7) Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art.1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023) Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2; D.lgs. 201/2022 Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica		Affidamento	1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati: Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali: 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale; 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2); 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)	Tutti i settori	Sonia Biscaro Brentari Paola Gervasi Francesca Zadra Maria Angela	Tempestivo Tempestivo Tempestivo Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure Tempestivo	Semestrale RPCT Sonia Biscaro Semestrale RPCT Sonia Biscaro Semestrale RPCT Sonia Biscaro

			Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs 36/2023 Collegio consultivo tecnico			Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti			Tempestivo	Semestrale RPCT Sonia Biscaro
			Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati D.P.C.M 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)		Esecutiva	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati: 1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti 2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tutti i settori	Sonia Biscaro Brentari Paola Gervasi Francesca Zadra Maria Angela	Tempestivo	Semestrale RPCT Sonia Biscaro
			Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023 Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato		Sponsorizzazioni	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	Tutti i settori	Sonia Biscaro Brentari Paola Gervasi Francesca Zadra Maria Angela	Tempestivo	Semestrale RPCT Sonia Biscaro
			Art. 193, d.lgs. 36/2023 Procedura di affidamento		Procedure di somma urgenza e di protezione civile	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzi ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Tutti i settori	Sonia Biscaro Brentari Paola Gervasi Francesca Zadra Maria Angela	Tempestivo	Semestrale RPCT Sonia Biscaro
			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Art. 1, c. 1, lett. l) LR 10/2014 -si applica la normativa provinciale art. 4-bis LP 10/2012	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012"	Link banca dati dell'Osservatorio Provinciale dei lavori pubblici e delle concessioni ai sensi dell'art. 4 bis della legge provinciale 31 maggio 2012 n. 10 che contiene quanto sotto previsto: Codice identificativo di gara (CIG), Stazione appaltante, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera/servizio/fornitura, importo delle somme liquidate.	Tutti i settori	Sonia Biscaro Brentari Paola Gervasi Francesca Zadra Maria Angela	Annuale	Annuale RPCT Samuel Serafini
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 art.37 comma 4 e art.28 del d.lgs 36/2023	Art. 1, c. 1, lett. l) LR 10/2014 -si applica la normativa provinciale. In forza di quanto disposto dall'art. 3 co. 8 della l.p. n.19/2016 entro il 1 luglio 2017 la Provincia, per tramite dell'Osservatorio provinciale dei Lavori Pubblici assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza in capo alle stazioni appaltanti sopra descritti.	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture. Inserire LINK a sottosezione opere pubbliche>scheda allegata al D.U.P. -	Tutti i settori	Sonia Biscaro Brentari Paola Gervasi Francesca Zadra Maria Angela	Annuale	Semestrale RPCT Sonia Biscaro
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 28 d.lgs 36/2023	Art. 1, c. 1, lett. l) LR 10/2014 -si applica la normativa provinciale. In forza di quanto disposto dall'art. 3 co. 8 della l.p. n.19/2016 entro il 1 luglio 2017 la Provincia, per tramite dell'Osservatorio provinciale dei Lavori Pubblici assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza in capo alle stazioni appaltanti sopra descritti.	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni.	Per ciascuna procedura: Avvisi di preinformazione, delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure), Avvisi e Bandi di gara, avvisi relativi all'esito della procedura, composizione commissione giudicatrice e curricula componenti.	Tutti i Settori	Sonia Biscaro Brentari Paola Gervasi Francesca Zadra Maria Angela	Tempestivo	Semestrale RPCT Sonia Biscaro
			Art. 30, d.lgs. 36/2023 Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3) ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4) Art. 168, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara con sistemi di qualificazione Art. 169, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara regolamentate Settori speciali Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020 Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico			Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività. Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi. Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema. Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali). Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività. Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse		Sonia Biscaro Brentari Paola Gervasi Francesca Zadra Maria Angela	Tempestivo	Semestrale RPCT Sonia Biscaro

			Art. 29 d.lgs. n. 33/2013	Art. 1, c. 1, lett. b) LR 10/2014 art. 49 l.p. n. 18/2015, art. 227, c. 6-bis e art. 230 c. 9-bis d.lgs.n. 267/2000 (TUEL)	Bilancio consuntivo	Rendiconto della gestione, eventuale rendiconto consolidato e versione semplificata di entrambi i documenti	Settore Finanziario	Paola Brentari Barbara Tiso Valentina Dellamaria	Annuale (entro 30 gg dalla data di approvazione)	Annuale (entro 30 gg dalla data di approvazione) RPCT Sonia Biscaro
		Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29 d.lgs. n. 33/2013	Ai sensi dell' art. 1, co.1, lett b) della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione di cui all'art. 29, co. 2 del d.lgs. 33/2013; permane tuttavia l'obbligo di pubblicazione di cui all'art.	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	Settore Finanziario		Tempestivo	Semestrale RPCT Sonia Biscaro
14	Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Art. 1 della L.R. n. 10/2014 conferma disposizione	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti, E' consentita la pubblicazione dei dati in forma aggregata, indicando il numero degli immobili, per particolari e adeguatamente motivate ragioni di sicurezza, LINK a sito M.E.F.	Settore Finanziario	Paola Brentari Barbara Tiso Valentina Dellamaria	Annuale	Annuale RPCT Sonia Biscaro
		Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Art. 1 della L.R. n. 10/2014 conferma disposizione	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti. E' consentita la pubblicazione dei dati in forma aggregata, indicando il totale dei canoni di locazione o di affitto versati o percepiti, per particolari e adeguatamente motivate ragioni di sicurezza	Settore Finanziario	Paola Brentari Barbara Tiso Valentina Dellamaria	Tempestivo	Semestrale RPCT Sonia Biscaro
		Censimento autovetture	Art. 4 DPCM 25 settembre 2014		Censimento autovetture	Elenco delle autovetture di servizio a qualunque titolo utilizzate, distinte tra quelle di proprietà e quelle oggetto di contratto di locazione o di noleggio, con l'indicazione della cilindrata e dell'anno di immatricolazione	Settore Segreteria, Istruzione e Personale	Sonia Biscaro Barbara Tiso Valentina Dellamaria	Tempestivo	Semestrale RPCT Sonia Biscaro
15	Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Art. 1 della L.R. n. 10/2014 conferma disposizione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Settore Segreteria, Istruzione e Personale	Sonia Biscaro Barbara Tiso Valentina Dellamaria	Tempestivo	Semestrale RPCT Sonia Biscaro
		Organi di revisione amministrativa e contabile			Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio			Settore Finanziario	Tempestivo
		Corte dei conti	Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività degli enti e dei loro uffici	Settore Finanziario	Paola Brentari	Tempestivo	Semestrale RPCT Sonia Biscaro		
16	Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ai sensi dell' art. 1, co.1, della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., non trova applicazione	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici			Non obbligatorio	Non obbligatorio
		Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio.	Settore Segreteria, Istruzione e Personale	Sonia Biscaro Barbara Tiso Valentina Dellamaria	Tempestivo	Semestrale RPCT Sonia Biscaro
			Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009			Sentenza di definizione del giudizio	Settore Segreteria, Istruzione e Personale		Tempestivo	Semestrale RPCT Sonia Biscaro
			Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009			Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Settore Segreteria, Istruzione e Personale		Tempestivo	Semestrale RPCT Sonia Biscaro
		Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Ai sensi dell' art. 1, co.1, della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., non trova applicazione	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo			Non obbligatorio	Non obbligatorio
		Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	L'obbligo di pubblicazione di cui alla presente sezione non si applica all'Ente	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata			Non obbligatorio	Non obbligatorio
		Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16		Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Settore Segreteria, Istruzione e Personale	Sonia Biscaro Barbara Tiso Valentina Dellamaria	Tempestivo	Semestrale RPCT Sonia Biscaro
17	Pagamenti	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Conferma la disposizione d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Settore Finanziario	Paola Brentari Denise Zotta	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Semestrale RPCT Sonia Biscaro

					Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Settore Finanziario	Paola Brentari Denise Zotta	Annuale	Annuale RPCT Sonia Biscaro
						Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Settore Finanziario	Paola Brentari Denise Zotta	Trimestrale	Semestrale RPCT Sonia Biscaro
						Ammontare complessivo dei debiti	Settore Finanziario	Paola Brentari Denise Zotta	Annuale	Annuale RPCT Sonia Biscaro
						IBAN e pagamenti informatici			Adeempimento non più previsto	
						IBAN e pagamenti informatici				
						IBAN e pagamenti informatici				
						IBAN e pagamenti informatici				
18						Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici			Non obbligatorio	Non obbligatorio
						Atti di programmazione delle opere pubbliche	Settore Tecnico e Finanziario	Francesca Gervasi Paola Brentari Barbara Tiso V	Tempestivo	Semestrale RPCT Sonia Biscaro
						Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche			Non obbligatorio	Non obbligatorio
						Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.			Non obbligatorio	Non obbligatorio
19						Pianificazione e governo del territorio	Settore Tecnico	Francesca Gervasi	Tempestivo	Semestrale RPCT Sonia Biscaro
20						Informazioni ambientali			Non obbligatorio	Non obbligatorio
						Stato dell'ambiente			Non obbligatorio	Non obbligatorio
						Fattori inquinanti			Non obbligatorio	Non obbligatorio
						Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto			Non obbligatorio	Non obbligatorio
						Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto			Non obbligatorio	Non obbligatorio
						Relazioni sull'attuazione della legislazione			Non obbligatorio	Non obbligatorio
						Stato della salute e della sicurezza umana			Non obbligatorio	Non obbligatorio
21						Strutture sanitarie private accreditate			Non obbligatorio	Non obbligatorio
22						Interventi straordinari e di emergenza	Settore Tecnico	Francesca Gervasi	Tempestivo	Semestrale RPCT Sonia Biscaro
23						Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Settore Segreteria, Istruzione e Personale		Annuale	Annuale RPCT Sonia Biscaro

	Prevenzione della Corruzione	Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Art. 1, c. 1, lett. m)	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Settore Segreteria, Istruzione e Personale		Tempestivo (semestrale)	Semestrale RPCT Sonia Biscaro	
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Conferma disposizione d.lgs n. 33/2013	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta	Settore Segreteria, Istruzione e Personale		Annuale	Annuale RPCT Sonia Biscaro	
Altri contenuti		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Conferma disposizione d.lgs n. 33/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Settore Segreteria, Istruzione e Personale	Sonia Biscaro Barbara Tiso Valentina Dellamaria	Tempestivo (semestrale)	Semestrale RPCT Sonia Biscaro	
		Art.1, co.3, l. 190/2012		Provvedimenti adottati dall'ANAC e atti di adeguamento	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Settore Segreteria, Istruzione e Personale		Tempestivo (semestrale)	Semestrale RPCT Sonia Biscaro	
	Accesso civico		Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Art. 1, c. 1, lett. 0a) LR 10/2014	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza/o del soggetto cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta	Settore Segreteria, Istruzione e Personale		Tempestivo	Semestrale RPCT Sonia Biscaro
			Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Accesso civico "generalizzato" concernente documenti ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tutti i settori		Tempestivo	Semestrale RPCT Sonia Biscaro
			Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)		Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione			Non obbligatorio ma solo raccomandazione ANAC	Non obbligatorio ma solo raccomandazione ANAC
	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati		Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	LP 16/2012	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Settore Segreteria, Istruzione e Personale	Sonia Biscaro Barbara Tiso Valentina Dellamaria	Tempestivo	Semestrale RPCT Sonia Biscaro
			Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005		Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Settore Segreteria, Istruzione e Personale		Tempestivo	Semestrale RPCT Sonia Biscaro
			Art. 9, co. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla l. 17 dicembre 2012, n. 221		Obiettivi di accessibilità	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Settore Segreteria, Istruzione e Personale		Annuale	Annuale RPCT Sonia Biscaro
	Dati ulteriori (Dati, informazioni e documenti ulteriori che gli enti non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate - Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013, Art. 1, c. 9, lett. f)		Art. 16, co. 26, DL138/2011		Spese di rappresentanza	Spese di rappresentanza sostenute dagli organi di governo dell'Ente	Settore Finanziario	Paola Brentari Barbara Tiso Valentina Dellamaria	Annuale	Annuale RPCT Sonia Biscaro
			Art. 24 d.l. n. 90/2014		Piano di informatizzazione	Piano di informatizzazione delle procedure di presentazione istanze e pratiche ai vari Servizi comunali	Settore Segreteria, Istruzione e Personale	Sonia Biscaro Barbara Tiso Valentina Dellamaria	Nessuno	Nessuno