COMUNITÀ
VALSUGANA e TESINO

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

**TRIENNIO 2023 - 2025**

# AGGIORNAMENTO PER L'ANNO 2025

*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. 51 del 27 marzo 2025*

# SOMMARIO

**PREMESSA**

**1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**

**2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

**2.1 Sottosezione di programmazione "Valore pubblico"**

**2.2 Sottosezione di programmazione "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 2025

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

3.2.4 Livello di attivazione

**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

3.3.10 Modello organizzativo privacy (MOP)

**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 generali"

# PREMESSA

Il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO) è uno strumento che si propone di:

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

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

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

La struttura del documento segue l'articolazione e le indicazioni definite con Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

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

## Riferimenti normativi

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

La **legge regionale del 20 dicembre 2021, n. 7**, recante "Legge regionale collegata alla legge regionale di stabilità 2022", sulla base delle competenze legislative riconosciute dallo Statuto speciale di autonomia e dalle relative norme di attuazione, ha recepito all'articolo 4 nell'ordinamento della Regione e degli enti pubblici a ordinamento regionale i principi – di semplificazione della pianificazione e dei procedimenti amministrativi nonché di miglioramento della qualità dei servizi resi dalla p.a. ai cittadini e alle imprese – recati dall'art. 6 del d.l. n. 80/2021, assicurando un'applicazione graduale delle disposizioni in materia di PIAO nell'ordinamento regionale.

Con successiva legge regionale del 19 dicembre 2022, n. 7, recante "Legge regionale collegata alla legge regionale di stabilità 2023", all'art. 3, è stata disciplinata l'applicazione, a decorrere dal 2023, delle disposizioni recate dall'articolo 6 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80 (Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale

di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia), per la Regione e per gli enti pubblici ad ordinamento regionale.

L'applicazione della disposizione sul PIAO nel contesto regionale, in forza della clausola di salvaguardia recata dall'articolo 18-bis del D.L. n. 80/2021, è avvenuta in forma graduale. Nello specifico, come evidenziato nella circolare n. 6/EL/2022 della Regione, per l'anno 2022, erano previste come obbligatorie la compilazione delle parti del Piano integrato di attività e organizzazione relative alle lettere a) e d) dell'articolo 6, comma 2, del decreto stesso e la definizione delle relative modalità di monitoraggio. La legge regionale prevedeva altresì che la compilazione delle parti del PIAO relative alle lettere a) e d) dell'articolo 6 del D.L. n. 80/2021 fosse effettuata "compatibilmente con gli strumenti di programmazione previsti alla data del 30 ottobre 2021 per gli enti stessi". Alla luce dei decreti attuativi della norma sul PIAO (e segnatamente del decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81 "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione" e del decreto ministeriale 30 giugno 2022, n. 132 "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione" con cui è stato adottato lo schema tipo di PIAO), con la circolare della Regione n. 6/EL/2022, erano state fornite agli enti ad ordinamento regionale indicazioni sulle sezioni del PIAO da ritenersi di compilazione obbligatoria per il 2022.

L'articolo 3 prevede infatti che, a decorrere dal 2023, si recepiscano interamente i contenuti dell'articolo 6 del citato D.L. n. 80/2021, senza più limitare la compilazione alle sole parti del PIAO relative alle lettere a) e d) del medesimo articolo, già di compilazione obbligatoria. Analogamente a quanto già avveniva in base all'articolo 4 della legge regionale n. 7 del 2021, l'applicazione dell'articolo 6 del D.L. n. 80/2021 per la Regione e gli enti pubblici ad ordinamento regionale continuerà comunque ad essere effettuata "compatibilmente con gli strumenti di programmazione previsti alla data del 30 ottobre 2021 per gli enti stessi": similmente a quanto avvenuto per l'annualità 2022, quindi, non si determinerà l'introduzione nel contesto regionale di nuovi o diversi atti programmatori non previsti alla data del 30 ottobre 2021, in applicazione della normativa statale.

Il PIAO viene adottato dalla Giunta comunale entro il 31 gennaio di ogni anno. Il documento ha durata triennale e viene aggiornato annualmente. Ai fini dell'adozione del PIAO, per gli enti locali, l'art. 3 della legge regionale del 19 dicembre 2022, n. 7 chiarisce che, in caso di differimento del termine di approvazione dei bilanci di previsione, il termine è differito, ai sensi dell'articolo 8, comma 2, del decreto ministeriale 30 giugno 2022, n. 132, di trenta giorni dal termine di approvazione dei bilanci fissato a livello statale. Il dies a quo per l'adozione del PIAO, nell'ipotesi di differimento prevista dal citato articolo 8, comma 2, del decreto ministeriale, è dunque da ricondursi al termine statale (e non al termine fissato a livello provinciale) per l'approvazione dei bilanci di previsione.

Alla luce della normativa citata, il PIAO si articola nelle seguenti sezioni:

1. la sezione **Scheda anagrafica**,
2. la sezione **Valore pubblico, performance e anticorruzione**, a sua volta composta dalle sottosezioni
   2.1 Valore pubblico
   2.2 Performance
   2.3 Rischi corruttivi e trasparenza
3. la sezione **Organizzazione e capitale umano,** a sua volta composta dalle sottosezioni
   3.1 Struttura organizzativa
   3.2 Organizzazione del lavoro agile
   3.3 Piano triennale del fabbisogno del personale (disposizioni attuative).
4. la sezione **Monitoraggio**.

Per quanto sopra, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027 ha quindi il compito principale di fornire una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

# 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

| | |
|---|---|
| **Denominazione Ente** | COMUNITA' VALSUGANA E TESINO |
| **Codice univoco AOO** | ACFE760 |
| **Codice IPA** | CVT_TN |
| **Indirizzo** | PIAZZETTA CESCHI N. 1<br>38051 - BORGO VALSUGANA (TN) |
| **Telefono** | 0461 755555 |
| **PEC** | comunita@pec.comunita.valsuganaetesino.tn.it |
| **e-mail** | segreteria@comunitavalsuganaetesino.it |
| **Codice fiscale** | 90014590229 |
| **Partita IVA** | 02189180223 |
| **Tipologia** | Pubbliche Amministrazioni |
| **Categoria** | Comuni e loro Consorzi e Associazioni |
| **Natura Giuridica** | Comunità di valle |
| **Attività Ateco** | Attività degli organi legislativi ed esecutivi, centrali e locali; amministrazione finanziaria; amministrazioni regionali, provinciali e comunali |
| **Sito web istituzionale** | www.comunitavalsuganaetesino.it |

La Comunità è costituita dai 18 Comuni, del territorio (Comuni di Bieno, Borgo Valsugana, Carzano, Castel Ivano, Castello Tesino, Castelnuovo, Cinte Tesino, Grigno, Novaledo, Ospedaletto, Pieve Tesino, Roncegno Terme, Ronchi Valsugana, Samone, Scurelle, Telve, Telve di Sopra, Torcegno) e assume la denominazione di "Comunità Valsugana e Tesino", che è ente pubblico locale ai sensi dell'articolo 14, comma 2 della legge

provinciale 16 giugno 2006, n. 3 e ss.mm. “Norme in materia di governo dell’autonomia del Trentino”, per l’esercizio di funzioni e lo svolgimento di compiti e attività trasferiti dalla Provincia autonoma di Trento ai Comuni, con obbligo di gestione in forma associata, nonché per l’esercizio di altre funzioni, compiti, attività e servizi, affidati dai Comuni medesimi. La Comunità Valsugana e Tesino viene inoltre costituita a mente della legge 1102 del 03.12.1971, divenendo anche Comunità Montana ai sensi e per gli effetti della citata legge statale n. 1102/1971 e successive modificazioni ed integrazioni.

La Comunità rappresenta indistintamente le comunità locali che la compongono, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo sostenibile secondo la definizione condivisa dalla Conferenza di Rio de Janeiro del 1992, valorizzando le peculiarità, anche ambientali, del territorio e le proprietà collettive. La Comunità riconosce nel Comune l’ente amministrativo storicamente più vicino alla popolazione e più consono a comprenderne e recepirne le istanze fondamentali ed intende porsi come ente con valenza e funzioni politiche e amministrative sovracomunali, per l’esercizio delle funzioni proprie, trasferite, delegate e per l’esercizio associato delle funzioni comunali.

Persegue - nel rispetto dei principi di sussidiarietà, adeguatezza, differenziazione - lo sviluppo sociale, economico e culturale della popolazione del suo territorio, assicurando ai cittadini, singoli o associati, prestazioni e servizi adeguati nonché idonee forme di informazione e partecipazione in attuazione dei principi di trasparenza e buon andamento dell’azione amministrativa.

Favorisce la partecipazione dei cittadini singoli e associati alla vita politica ed amministrativa dell’ente, riconoscendo e favorendo, in conformità allo statuto, ogni iniziativa autonoma dei cittadini, delle famiglie, delle organizzazioni di volontariato e delle formazioni sociali.

La Comunità persegue un giusto equilibrio, sia sotto il profilo della economicità delle attività e dei servizi che della qualità delle prestazioni e del contenimento massimo possibile delle loro ricadute ambientali e dell’equità nella loro distribuzione territoriale, nella dislocazione delle strutture comunitarie e nell’organizzazione dei servizi, in tutto il territorio, agevolando la crescita delle aree marginali e svantaggiate.

La Comunità:

a. concorre, nell’ambito della legislazione vigente, alla difesa del suolo, alla tutela ambientale e del paesaggio;
b. ricerca livelli quantitativi e qualitativi di servizi omogenei in tutti i comuni membri, applicando principi di sussidiarietà tra enti e solidarietà fra comuni con maggiori possibilità e quelli più svantaggiati;
c. tutela e valorizza l’istruzione, la cultura e le tradizioni locali, il patrimonio storico, folcloristico e religioso, ricercando e promuovendo la collaborazione di associazioni, enti e, in particolare, delle istituzioni scolastiche, favorendo la preparazione culturale e la formazione professionale della popolazione;
d. favorisce il libero associazionismo, le iniziative economiche, sociali e culturali tese a rafforzare il rapporto e l’integrazione tra la dimensione locale, espressa dalla specificità della Comunità, ed i principi e i valori dell'Unione Europea;
e. svolge, quale centro di sviluppo economico e di progresso civile ed in rapporto alla disponibilità economica, altre attività di pubblico interesse nel territorio comunitario non devolute per legge ad altri Enti, in particolare inerenti allo sviluppo del turismo e della cura della terza età;
f. promuove una politica di pace e di integrazione etnica attraverso la cultura della tolleranza e della laicità dello Stato;
g. persegue le proprie finalità attraverso lo strumento della concertazione e della collaborazione con tutte le formazioni sociali, economiche, sindacali, sportive, culturali e del volontariato operanti nel suo territorio.

# 2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

## 2.1 - Sottosezione di programmazione "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 prescindersi 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"*.
In questa sottosezione, vengono definiti i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con il DUP 2025-2027, le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità, nonché l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti.
Vengono evidenziate le politiche dell'ente in termini di obiettivi di Valore Pubblico ( *outcome*/impatti), anche con riferimento alle misure di benessere equo e sostenibile. Vengono descritte, in coerenza con i documenti di programmazione economica e finanziaria, le strategie per la creazione di Valore Pubblico e i relativi indicatori di impatto.
Un Ente genera Valore Pubblico prevedendo strategie capaci di produrre impatti sulle diverse dimensioni di benessere dei cittadini e imprese, migliorativi rispetto alle condizioni di partenza. Per poter far questo è necessaria un'analisi di contesto interno ed esterno del territorio.
Per poter avviare questo processo è necessario partire dall'attività di Programmazione strategica dell'Ente, che corrisponde al mandato del Presidente, che si traduce nella Programmazione strategica prevista nel DUP e dalle relative Missioni e Programmi.
Successivamente vengono focalizzati gli Obiettivi annuali affidati alle singole strutture interne della Comunità come indicati nella sezione specifica del PIAO per arrivare al monitoraggio dei risultati ottenuti attraverso l'analisi dei Servizi Erogati ai Cittadini e delle attività strutturali realizzate, consentendo quindi di fotografare la Performance espressa dalla Comunità e dalle sue Strutture Organizzative sia per il 2025 che per assicurare il Trend Pluriennale di mantenimento del livello quali-quantitativo dei servizi, o di miglioramento, auspicato rispetto alla base di partenza predefinita.
Il valore pubblico atteso della Comunità è legato alle priorità strategiche contenute nelle Missioni e Programmi del DUP. Fra queste c'è il mantenimento, e se possibile il miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei processi organizzativi e dei servizi resi agli utenti, anche in ragione del modificarsi ed evolversi del contesto e delle priorità della Provincia Autonoma di Trento e del nostro territorio. Gli obiettivi annuali e triennali che ne discendono sono coerenti con quanto riportato e con la finalità di operare in un'ottica di completa trasparenza e garanzia di anticorruzione, con una costante attenzione al rispetto degli equilibri e dei parametri di deficitarietà strutturale di bilancio.

Tanto premesso, si rinvia alle previsioni del **Documento Unico di Programmazione 2025-2027**, di cui alla deliberazione del Consiglio dei Sindaci n. 30 del 12.12.2024 ed in particolare agli obiettivi strategici puntualmente declinati in obiettivi operativi, che qui si intendono richiamati, 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. Nel 2025 è in scadenza il mandato politico e pertanto per

individuare i nuovi obiettivi è necessario l'insediamento della nuova amministrazione.

**GLI OBIETTIVI STRATEGICI.**

Gli obiettivi generali e specifici della Comunità corrispondono agli obiettivi strategici contenuti nella sezione strategica del Documento Unico di Programmazione 2025-2027, adottato con deliberazione del Consiglio dei Sindaci n. 30 di data 12.12.2024, e di seguito riportati.
In questi primi anni di applicazione del PIAO si è constatato come sia difficile individuare una serie di obiettivi tenuto conto delle risorse umane e del carico amministrativo, pertanto per il 2025 si ritiene di focalizzare l'attenzione su alcuni obiettivi che si ritengono particolarmente strategici raggiungibili e misurabili.

**Settore Segreteria, Istruzione e Personale:**

- Sostegno e valorizzazione del patrimonio culturale e del tessuto associazionistico locale;
- Promozione dello sport nella sua dimensione di attrattività, spettacolo, incentivo al turismo e veicolo di grandi eventi, visto come strumento per salute, benessere, socialità, educazione e vita sana;
- Incremento del ruolo della comunità a servizio delle comunità locali, a garanzia di un'attività di supporto e di coordinamento nei confronti dei comuni, ottimizzando le risorse disponibili;
- Politiche territoriali di conciliazione tempi di vita e lavoro a favore delle famiglie assicurando ed incrementando gli standard qualitativi attualmente raggiunti dal servizio nido e mantenimento di offerte alternative;
- Il personale quale risorsa. Valorizzazione ed incentivazione del personale quale leva motivazionale per l'accrescimento dell'efficienza dell'organizzazione. Sviluppo delle competenze professionali quale scelta strategica per il continuo miglioramento della performance dell'amministrazione;
- La programmazione e la gestione delle nuove assunzioni come strumento di miglioramento dei servizi offerti al cittadino e dell'efficienza gestionale.

**Settore Socio – Assistenziale:**

- Assicurare gli standard stabiliti per il livello locale dei servizi socio-assistenziali rivolti ai residenti nella Comunità Valsugana e Tesino;
- 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;
- 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;
- Consolidamento 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;
- Rimodulazione organizzativa dello sportello informativo presso la Comunità;
- Aggiornamento del piano attuativo collegato al Piano Sociale di Comunità;
- Promozione dello sport nella sua dimensione di promozione della salute, benessere, socialità, educazione e assunzione di stili di vita sani.

**Settore Finanziario:**

- Programmazione e gestione finanziaria ed economico- patrimoniale – il sistema contabile;
- Previsione, gestione e rendicontazione fondi e accantonamenti;
- Monitoraggio tempi di pagamento.

**Settore Urbanistica e Lavori Pubblici - Settore Ambiente e Edilizia Abitativa:**

- Fondo Strategico Territoriale - II classe di azioni - gestione dell'accordo di programma e attuazione interventi di competenza della Comunità;
- Adeguamento e valorizzazione degli impianti natatori presenti sul territorio della Comunità;
- Valorizzazione paesaggistica ambientale del territorio;

- Ottimizzazione della raccolta differenziata dei rifiuti attraverso interventi strutturali e politiche di sensibilizzazione;
- Gestione interventi di Edilizia Pubblica e Agevolata per sostenere la residenzialità sul territorio;
- Espletamento attività di committenza ausiliaria a favore dei Comuni del territorio (migliorare la collaborazione tra Comunità e Comuni, ottimizzando le risorse disponibili e condividendo azioni ed interventi);
- Implementazione delle infrastrutture cicloviarie sul territorio della Comunità.

**Settori trasversali:**

- Potenziamento servizi digitali a favore degli utenti;
- 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;
- L'etica e la trasparenza quali valori fondanti e principi guida nel rapporto fra amministratori e amministrati: attuazione delle disposizioni contenute nella L. 06.11.2012 n. 190 e ss.mm., con particolare riguardo al tema della prevenzione della corruzione e al tema degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;
- 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
- Attivazione di interventi a sostegno dell'occupazione di persone in condizioni di fragilità e vulnerabilità sociale;
- Monitoraggio della capacità di riscossione delle entrate dell'ente;
- Attuazione del bando sulla misura PNRR M2C1 Investimento 3.2 Green Communities: la Green Community Valsugana e Tesino;
- Efficientamento, riqualificazione ed ampliamento degli spazi della Comunità di Valle per integrare i servizi al cittadino.

## 2.2 - Sottosezione di programmazione "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.
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.

**FINALITÀ E CARATTERISTICHE**

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 2025-2027, in sigla DUP, approvato con deliberazione del Consiglio dei Sindaci n. 30 di data 12.12.2024.
La presente sottosezione dell'Aggiornamento 2025 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 2025-2027, in sigla DUP, approvato con deliberazione del Consiglio dei Sindaci n. 30 di data 12.12.2024. 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 2025-2027, in sigla PEG, approvato con atto del Presidente n. 169 di data 30.12.2024.
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.

**DIRETTIVE GENERALI PER I SETTORI**

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 efficacia amministrativa e trasparenza, 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 e ss.mm..

**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 categorie merceologiche non previste dai CAM nazionali.

**COMPETENZE SETTORI DELLA COMUNITA'**

## 01 - SETTORE SEGRETERIA, ISTRUZIONE E PERSONALE

**Responsabile: dott.ssa Sonia Biscaro - sostituto: dott.ssa 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.

**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 e attività di supporto in materia agli altri settori dell'Ente;
- nomina dei Responsabili esterni per i trattamenti di competenza;
- aggiornamento registro trattamento per il Settore di competenza e attività di supporto in materia agli altri settori dell'Ente;
- supporto alle strutture per la corretta predisposizione dei contratti;
- repertoriazione 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^ 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 in Amministrazione Trasparente sia inserendo direttamente i dati di propria competenza sia acquisendo i dati oggetto di pubblicazione da parte degli altri settori dell'Ente ed effettuazione dell'attività di monitoraggio;
- cura degli adempimenti in materia di transazione digitale.

**Istruzione**
- gestione del servizio di ristorazione scolastica;
- gestione delle attività integrative;
- valutazione preliminare in merito all'acquisto di attrezzature per mense scolastiche;
- concessione assegni di studio e facilitazioni di viaggio;

**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;
- affido 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 di assegni di studio e facilitazioni di viaggio;
- 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 |
|---|---|---|---|---|---|
| | *Full Time* | *Part Time* | *Full Time* | *Part Time* | |
| A | | 3 | | | 3 |
| B base | | | | | |
| B evoluto | | | | | |
| C base | 3,5 **(a)** | 2 (30 ore sett) | 1 | | 6,5 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| C evoluto | | 2 (30 ore sett) | | | 2 |
| D base | 2 **(b)** | 1 (30 ore sett) | | | 3 |
| D evoluto | | | | | |
| SEGRETARIO | | | 1 **(c)** | | 1 |
| **TOTALE** | **5,5** | **8** | **2** | | **15,5** |

**(a)** Nell'ambito del Settore Segreteria - Istruzione - Personale sono comprese n. 2 unità di personale inquadrate nella categoria C livello base assegnate al service di Polizia Locale.
**(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.

## 02 - SETTORE FINANZIARIO

**Responsabile: dott.ssa Paola Brentari – sostituto: dott.ssa Luana Tiso**
**Economo: rag. 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 i Settori della Comunità;
- 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;
- aggiornamento e verifica gestione cassa vincolata dell'Ente;
- 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;
- supporto agli altri Settori per la gestione contabile/rendicontazione periodica dei progetti PNRR;
- 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 |
|---|---|---|---|---|---|
| | *Full Time* | *Part Time* | *Full Time* | *Part Time* | |
| A | | | | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| B base | | | | | |
| B evoluto | | | | | |
| C base | 1 | 1 (30 ore sett) | | | 2 |
| C evoluto | 1 **(a)** | 1 (30 ore 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: ing. 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. Poiché 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)
- Implementazione delle infrastrutture cicloviarie sul territorio della Comunità
- 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 2025.

**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 2025;
- 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 |
|---|---|---|---|---|---|
| | *Full Time* | *Part Time* | *Full Time* | *Part Time* | |
| A | | | | | |
| B base | 1 | | | | 1 |
| B evoluto | 1 | | | | 1 |
| C base | 10,5 | | 1 | | 11,5 |
| C evoluto | 2 | 1 | | | 3 |
| D base | 2 | 1 | | | 3 |
| D evoluto | | | | | |
| **TOTALE** | **16,5** | **2** | **1** | | **19,5** |

## 04 - SETTORE SOCIO-ASSISTENZIALE

**Responsabile: dott.ssa Maria Angela Zadra**

**Attività gestionali**

**Attività 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 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.

Con decreto del Presidente n. 96 di data 22/08/2024 è stato approvato l'atto di indirizzo per la nuova organizzazione Servizio sociale professionale della Comunità Valsugana e Tesino a decorrere dal 01/09/2024, che ha previsto la costituzione delle due aree:

- "*Spazio Argento*" al quale far afferire tutte le attività e le iniziative della Comunità rivolte alla popolazione ultra 65enne – in tale area rimangono incardinate anche le attività relative all'integrazione socio-sanitaria ed al Consultorio per il singolo, la coppia e la famiglia;
- "*Minori e famiglie ed Adulti*" alla quale far afferire tutte le attività ed iniziative della Comunità rivolte alle famiglie con figli minorenni ed agli adulti.

**RISORSE UMANE – Settore Socio Assistenziale**

| CATEGORIA | IN RUOLO | | FUORI RUOLO O DA ACQUISIRE | | TOTALE |
|---|---|---|---|---|---|
| | *Full Time* | *Part Time* | *Full Time* | *Part Time* | |
| A | | 1 | | | 1 |
| B base | | 1 | | | 1 |
| B evoluto | 4 | 5 di cui:<br>1 a 30 ore sett.<br>1 a 24 ore sett.<br>3 a 18 ore sett.) | | | 9 |
| C base | 5 | 4 di cui:<br>1 a 30 ore sett<br>3 a 24 ore sett. | | | 9 |
| C evoluto | | | | | |
| D base | 4 | 4 di cui:<br>2 a 24 ore sett.<br>2 a 30 ore sett**.** | | 3 (a) | 11 |
| D evoluto | 1 | | | | 1 |
| **TOTALE** | **14** | **15** | | **3** | **32** |

**(a)** n. 1 unità in comando da altro Ente per due giorni alla settimana fino al 31.05.2025. Dal 01.06.2025 trasferita a tempo pieno nel ruolo della Comunità

**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.**

La gestione degli appalti pubblici da parte dell'Ente avviene in conformità alle disposizioni normative europee, nazionali e provinciali, che disciplinano le modalità di aggiudicazione e le procedure applicabili in base all'oggetto e al valore dell'appalto.

A livello europeo, la normativa di riferimento include la Direttiva 2014/24/UE sugli appalti pubblici, la Direttiva 2014/25/UE sui settori esclusi e la Direttiva 2014/23/UE relativa alle concessioni.

A livello nazionale, il principale riferimento è il D.Lgs. 31 marzo 2023, n. 36, che introduce il Codice dei Contratti Pubblici e recepisce le direttive sopra descritte.

A livello provinciale, nella Provincia di Trento, la regolamentazione, per quanto ancora applicabile, è delineata dalla L.P. 20 settembre 1993, n. 26, relativa alla disciplina dei lavori pubblici, dalla L.P. 9 marzo 2016, n. 2, che riordina la normativa sugli appalti pubblici, e dai decreti del Presidente della Provincia (D.P.P.) dell'11 maggio 2012, n. 9-84/Leg, e del 12 aprile 2023, n. 8-84/Leg.

**Tipologie di aggiudicazione e procedure**

**A. LAVORI PUBBLICI**

Le modalità di affidamento sono distinte in base al valore dell'appalto:
- **Affidamento diretto:** per importi inferiori a 150.000 euro, il RUP (Responsabile Unico del Progetto) può procedere con affidamento diretto, individuando la soluzione più idonea e scegliendo il contraente secondo criteri oggettivi motivando le scelte nell'atto di affido (art. 50, co. 1, lett. a), D.Lgs. n. 36/2023).
- **Procedura negoziata con invito**:

- Per importi tra 150.000 e 1 milione di euro: invito ad almeno 5 operatori economici (art. 50, co. 1, lett. c), D.Lgs. n. 36/2023).
- Per importi tra 1 milione di euro e 5.538.000 euro (soglia UE): invito ad almeno 10 operatori economici (art. 50, co. 1, lett. d), D.Lgs. n. 36/2023).

- **Procedure ordinarie**: per importi superiori alla soglia UE (5.538.000 euro), si applicano le procedure aperte o ristrette previste dal Codice (art. 108, D.Lgs. n. 36/2023).

I criteri di aggiudicazione sono:

- **Prezzo più basso**: per lavori standardizzati e non complessi (art. 108, co. 1, D.Lgs. n. 36/2023).
- **Offerta economicamente più vantaggiosa (OEPV)**: per lavori complessi o innovativi con rilevante contenuto tecnologico (art. 108, co. 2, D.Lgs. n. 36/2023).

**B. SERVIZI DI INGEGNERIA E ARCHITETTURA**

Le modalità di affidamento seguono queste regole:

- **Affidamento diretto**: per incarichi fino a 140.000 euro, il RUP può scegliere direttamente il professionista più idoneo mediante criteri oggettivi motivando la scelta nell'atto (art. 50, co. 1, lett. b), D.Lgs. n. 36/2023).
- **Procedura negoziata con invito**: per incarichi tra 140.000 euro e la soglia UE (221.000 euro), è previsto l'invito ad almeno 5 operatori economici (art. 50, co. 1, lett. e), D.Lgs. n. 36/2023).
- **Procedure ordinarie**: per importi superiori alla soglia UE, si applicano procedure aperte o ristrette.

Il criterio di aggiudicazione è sempre basato sull'offerta economicamente più vantaggiosa (art. 108, co. 2, D.Lgs. n. 36/2023).

**C. FORNITURE E SERVIZI**

Gli appalti per forniture e servizi prevedono:

- **Affidamento diretto**: per importi fino a 140.000 euro il RUP (Responsabile Unico del Progetto) può procedere con affidamento diretto, scegliendo il contraente secondo criteri oggettivi motivando le scelte nell'atto di affido (art. 50, co. 1, lett. b), D.Lgs. n. 36/2023).
- **Procedura negoziata con invito:** per importi tra 140.000 euro e 221.000 euro (soglia UE), con invito ad almeno 5 operatori economici (art. 50, co. 1, lett. e), D.Lgs. n. 36/2023).
- **Procedure ordinarie**: per importi superiori alla soglia UE.

I criteri di aggiudicazione sono:

- **Prezzo più basso:** per forniture standardizzate e facilmente comparabili.
- **Offerta economicamente più vantaggiosa**: per forniture e servizi che richiedono valutazioni qualitative.

**D. LAVORI IN ECONOMIA**

Per i lavori in economia, è possibile procedere con affidamento diretto per importi fino a 50.000 euro (art. 36, D.Lgs. n. 36/2023) mentre si utilizza il metodo del confronto concorrenziale tra 50.000 Euro e 500.000 e l'aggiudicazione avviene con invito di almeno 5 operatori economici.

**E. SETTORI SPECIALI**

Le modalità di affidamento nei settori speciali rispettano soglie diverse, adottando procedure negoziate o aperte, in conformità al D.Lgs. n. 36/2023 e alla normativa provinciale.

## F. CONCESSIONI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE NEI SETTORI ORDINARI

Le concessioni di lavori, servizi e forniture nei settori ordinari sono regolate da specifiche soglie e modalità procedurali, con riferimento al D.Lgs. n. 36/2023:

- Per importi inferiori a 5.538.000 euro (soglia UE): si applica la procedura negoziata senza bando, che prevede l'invito ad almeno 10 operatori economici. Il criterio di aggiudicazione è basato sull'offerta economicamente più vantaggiosa (OEPV) (artt. 185 e 187, D.Lgs. n. 36/2023).
- Per importi pari o superiori a 5.538.000 euro (soglia UE): si applicano le procedure ordinarie, con il criterio di aggiudicazione basato sull'offerta economicamente più vantaggiosa (OEPV) (art. 185, D.Lgs. n. 36/2023).

**Ruoli e responsabilità**

La nomina del RUP per procedure superiori a 40.000 euro e avviene mediante atto formale, in conformità all'art. 15 del D.Lgs. n. 36/2023. Per importi inferiori, il ruolo è affidato al responsabile dell'ufficio competente.
L'intera normativa provinciale è consultabile sul sito dell'Osservatorio Provinciale dei Contratti Pubblici (link). Dal 1° gennaio 2024, è operativa la piattaforma digitale Contracta per la gestione di tutte le fasi di affidamento, in linea con gli obblighi di digitalizzazione previsti dal Codice dei Contratti Pubblici.

**Spese di Rappresentanza**

Sono definite spese di rappresentanza quelle sostenute per mantenere o accrescere il prestigio dell'Amministrazione, inteso quale elevata considerazione, anche sul piano formale, del ruolo e della presenza attiva della medesima nel contesto sociale, interno ed internazionale.

A titolo esemplificativo sono da ritenersi spese di rappresentanza:

a. l'acquisto di coppe, medaglie, diplomi, targhe, libri, riproduzioni fotografiche, oggetti simbolici per l'immagine della Comunità e similari;
b. l'acquisto di prodotti tipici o caratteristici dell'economia trentina, giocattoli e altri beni da regalo, ivi compresi oggetti di antiquariato od artistici, in occasione di manifestazioni ed iniziative di particolare rilievo ai fini dell'attività di rappresentanza;
c. spese per forme di ospitalità, ivi compreso il trasporto, per atti di cortesia a contenuto prevalentemente simbolico, per colazioni e rinfreschi (da tenersi sia in pubblici esercizi, sia nei locali di rappresentanza della Comunità) inerenti all'attività di rappresentanza;
d. omaggi floreali, corone di alloro, necrologi in occasione degli onori funebri a dipendenti scomparsi e personalità rappresentative, nonché spese per l'approntamento e l'inoltro a personalità rappresentative delle istituzioni pubbliche di biglietti augurali in occasione di particolari festività o evenienze;
e. spese minute derivanti da doveri di ospitalità (caffè, thè, vino, bibite, ecc.);
f. adesione ad iniziative di solidarietà e beneficenza.

Le spese di cui alla lettera c) ed f) possono essere sostenute, quale concorso della Comunità, anche relativamente ad iniziative di interesse per l'attività promosse da enti, organismi ed altri soggetti.

Le spese per colazioni e rinfreschi di cui alla lettera c) possono essere riferite anche alla partecipazione alle iniziative di rappresentanza di funzionari della Comunità qualora la loro presenza sia strettamente necessaria per un corretto o migliore esito delle iniziative medesime.
Per le spese di cui alle lettere a) ed e) possono essere effettuati, in relazione ad effettive esigenze, anche acquisti preventivi e cumulativi.

Ai fini dell'ammissibilità le spese di rappresentanza, le stesse, di norma, non dovranno risultare unitariamente di importo, al netto degli oneri fiscali, superiore ad euro 800,00.-.

**L'ordinativo delle spese di rappresentanza è emesso dal Segretario su disposizione del Presidente.**

| 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<br><br>NB: solo oepv se affidamenti con procedura di dialogo competitivo e di partenariato per l'innovazione (Ppi)<br><br>solo oepv se affidamenti di appalto integrato<br><br>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<br>Art. 50, co. 4 d.lgs. 36/2023<br>Art. 108, co. 2, lett. d), e), f) d.lgs. 36/2023<br>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<br><br>NB: solo oepv se affidamenti con procedura di dialogo competitivo e di partenariato per l'innovazione (Ppi)<br><br>solo oepv se affidamenti di appalto integrato<br><br>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<br>Art. 50, co. 4 d.lgs. 36/2023<br>Art. 108, co. 2, lett. d), e), f) d.lgs. 36/2023<br>Art. 17 l.p. 2/2016 |
| ≥ 5.538.000 Euro (soglia eu) | PROCEDURE ORDINARIE | oepv | Art. 108 d.lgs. 36/2023<br>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<br>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<br>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<br><br>NB: solo oepv per contratti relativi ai servizi sociali e di ristorazione ospedaliera, assistenziale e scolastica, nonché servizi ad alta intensità di manodopera<br><br>solo oepv per contratti caratterizzati da notevole contenuto tecnologico o che hanno un carattere innovativo<br><br>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<br>Art. 50, co. 4 d.lgs. 36/2023<br>Art. 108, co. 2 lett. a), c), d) d.lgs. 36/2023<br>Art. 108, co. 3 d.lgs. 36/2023<br>Art. 17 l.p. 2/2016 |
| ≥ 221.000 Euro (soglia eu)<br><br>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<br><br>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<br>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<br>Art. 108, co. 2, lett. b) d.lgs. 36/2023<br>Art. 17 l.p. 2/2016 |
| ≥ 221.000 (soglia eu) | PROCEDURE ORDINARIE | oepv | Art. 108 d.lgs. 36/2023<br>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<br>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 2025-2027, 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 2025-2027, in sigla DUP, approvato con deliberazione del Consiglio dei Sindaci n. 30 di data 12.12.2024.

## OBIETTIVI SPECIFICI E 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 2025.
Gli obiettivi sono stati individuati tenuto conto degli obiettivi strategici e delle azioni da attuare entro il 2025, nonché delle indicazioni impartite da ANAC con il PNA 2022.

| Obiettivo strategico | Obiettivi di performance | Risultato atteso | Indicatore | Personale coinvolto |
|---|---|---|---|---|
| **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 |
| | Rivedere il regolamento dei contributi alle associazioni impostando un sistema, oltre che basato su criteri predeterminati per valorizzare le progettualità e le sinergie tra i soggetti partecipanti, anche sulla importante ricaduta positiva di alcune iniziative in materia di salute e sicurezza. | Revisione della disciplina comunale relativa all'erogazione alle associazioni di contributi per lo sviluppo e la promozione dell'attività sportiva. | Modifica del nuovo regolamento dei contributi | Settore Segreteria, Istruzione e Personale |
| | 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 | N. domande presentate/n. domande ammesse a contributo | Settore Segreteria, Istruzione e Personale<br><br>Settore Finanziario |
| **Promozione dello sport nella sua dimensione di attrattività, spettacolo, incentivo al turismo e veicolo di grandi eventi, visto come strumento per salute, benessere, socialità, educazione e vita sana** | Concessione di contributi per sostenere l'attività sportiva praticata dai giovani ed anche dagli anziani tramite le associazioni locali. | Prosecuzione nel sostegno delle iniziative sportive promosse dagli enti e dalle associazioni locali, nel limite delle disponibilità annualmente disponibili | Numero di eventi finanziati/ compartecipati rispetto a quelli programmati | Settore Segreteria, Istruzione e Personale<br><br>Settore socio assistenziale |
| | Organizzazione e sostegno dell'iniziativa "La montagna a due passi da casa" | | Realizzazione e sostegno dell'iniziativa | |
| **Incremento del ruolo della Comunità a servizio delle comunità locali, a garanzia di un'attività di supporto e di coordinamento nei confronti dei Comuni, ottimizzando le risorse disponibili.**<br>**Avviare un dialogo costruttivo e promuovere il coordinamento tra le nuove amministrazioni neo-insediate nel 2025** | Mantenimento in essere della convenzione per la gestione dei servizi in forma associata<br><br>Avvio nuove convenzioni | Mantenimento servizi attualmente gestiti ed eventuale<br><br>Implementazione | N° servizi attualmente gestiti in convenzione<br><br>N. nuovi servizi/attività in convenzione con i Comuni | Settore Segreteria, Istruzione e Personale |
| **Politiche territoriali di conciliazione tempi di vita e lavoro a favore delle famiglie assicurando ed incrementando gli standard qualitativi attualmente raggiunti dal servizio nido e mantenimento di offerte alternative** | Mantenimento convenzione con Comune Scurelle ed altri per la gestione associata del servizio nido. | Mantenere il buon livello di gradimento del servizio da parte dell'utenza | livello di gradimento dell'utenza | Settore Segreteria, Istruzione e Personale |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | Verifica fabbisogni sul territorio e dialogo con il Comune di Castel Ivano e Carzano per un eventuale gestione associata del servizio da parte della Comunità sulla base di nuova convenzione | Incrementare il servizio in modo tale da servire tutte le aree del territorio e soddisfare così l'effettiva richiesta delle famiglie | Incremento del numero di posti per accoglienza bambini | |
| | Eventuale avvio della procedura di appalto per il rinnovo della gestione. | Gestione associata del servizio attraverso un'unica gara d'appalto per garantire omogeneità nei servizi e nei criteri di accesso agli stessi. | Avvio della gara | |
| **Il personale quale risorsa. Valorizzazione ed incentivazione del personale quale leva motivazionale per l'accrescimento dell'efficienza dell'organizzazione, sviluppo delle competenze professionali quale scelta strategica per il continuo miglioramento delle performance dell'Amministrazione** | Attuazione Piano Triennale di Formazione in collaborazione con il Consorzio dei Comuni.<br>Elaborazione, in collaborazione con i singoli responsabili, di un piano di analisi delle competenze e individuazione dei fabbisogni in funzione della pianificazione.<br>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. | Innalzamento del livello di professionalità e competenza nell'Ente.<br>Rafforzamento delle competenze organizzative del personale, nell'ottica del risultato, anche tramite *smart working*.<br>dell'attività di formazione. | Numero di corsi ed ore di formazione programmati e svolti da ciascun dipendente | Settore Segreteria, Istruzione e Personale |
| **La programmazione e la gestione delle nuove assunzioni come strumento di miglioramento dei servizi offerti al cittadino e dell'efficienza gestionale.** | Programmazione e gestione delle procedure per le assunzioni come occasione per ripensare l'assetto organizzativo. | Predisposizione documento "Piano triennale fabbisogno del personale 2025-2027" quale parte integrante del PIAO, eventuale suo aggiornamento in sede di assestamento e copertura posizioni lavorative previste dal documento con le modalità ivi indicate | Numero di concorsi/selezioni definiti<br>Numero di assunzioni effettuate<br>rispetto a quelli programmati | Settore Segreteria, Istruzione e Personale |
| | | Applicazione procedure di progressione orizzontale del personale previste dall'accordo Comparto Autonomie locali - area non dirigenziale | Numero determinazioni 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. | Settore Segreteria, Istruzione e Personale |
| **Garantire un servizio di ristorazione scolastica di qualità e sostenibile alle famiglie del territorio mediante affidamento a terzi** | 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.<br>Garantire un'elevata qualità dei prodotti alimentari proposti con l'utilizzo di prodotti biologici certificati, prodotti di qualità DOP, | Mantenimento dello standard del servizio erogato | 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 | Settore Segreteria, Istruzione e Personale |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | tradizionali e tipici del territorio e a filiera corta.<br>Ridurre l'impatto ambientale del servizio promuovendo azioni atte a garantire la sostenibilità del servizio.<br>Promuovere azioni di educazione alimentare. | | agli aspetti qualitativi e quantitativi dei prodotti alimentari somministrati (termine previsto. | |
| **Assicurare gli *standard* stabiliti per il livello locale dei Servizi socio-assistenziali rivolti ai residenti nella Comunità Valsugana e Tesino** | 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. | Siglare una Convenzione con il Soggetto gestore aggiudicatario, nella quale sia presente l'attivazione di tale servizio. | Presenza di una Convenzione siglata con il Soggetto terzo aggiudicatario del Servizio.<br><br>Data di attivazione di tale servizio. | Settore socio-assistenziale |
| | Attivazione di 2 progetti di natura socio-educativa, ai quali i minori accederanno liberamente, a fronte unicamente di un'iscrizione all'attività.<br>Tali progetti ad accesso libero verranno realizzati – in sedi individuate in accordo con la Comunità - come di seguito specificato:<br>- un progetto su 5 (cinque) giorni la settimana, per una durata di 1,5 ore al giorno nel pomeriggio, escluse le festività;<br>- un progetto su 2 (due) giorni la settimana, per una durata di 2 ore al giorno nel pomeriggio, escluse le festività.<br>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 gruppale, per quanto con alcuni elementi di attenzione specifici con riferimento al singolo minore. | Siglare una Convenzione con il Soggetto gestore aggiudicatario, nella quale sia presente l'attivazione di tale servizio | Presenza di una Convenzione siglata con il Soggetto terzo aggiudicatario del Servizio<br><br>Data di attivazione di tale servizio | Settore socio-assistenziale |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Implementazione 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** | Adottare strumenti di Coordinamento organizzativo e collaborazione tra i soggetti del territorio<br><br>Approntare strumenti per addivenire ad un'analisi più puntuale dei bisogni degli anziani sul territorio<br><br>Realizzare almeno un progetto annuale di prevenzione/promozione sociale, che favorisca l'invecchiamento attivo | 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"<br><br>Condividere con la Cabina di Regia di Spazio Argento gli strumenti per addivenire ad un'analisi più puntuale dei bisogni degli anziani sul territorio<br><br>Operare ai fini dell'attuazione di almeno un progetto annuale di prevenzione/promozione sociale, che favorisca l'invecchiamento attivo | 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"<br><br>*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<br><br>È stato attuato almeno un progetto annuale di prevenzione/promozione sociale, che favorisca l'invecchiamento attivo | Settore socio-assistenziale |
| **Consolidamento ed implementazione 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** | Mantenere un forte raccordo con 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 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 Piano Giovani e la referente dei progetti di prevenzione e promozione sociale della Comunità | Numero incontri attuati in cui vi sia stata la presenza congiunta tra la RTO del Piano Giovani e la referente dei progetti di prevenzione e promozione sociale della Comunità | Settore socio-assistenziale |
| **Consolidamento ed implementazione 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 con 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 la referente 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 la referente dei progetti di prevenzione e promozione sociale della Comunità | Settore socio-assistenziale |
| **Aggiornamento del Piano attuativo collegato al Piano sociale di comunità** | Riattivazione degli *stakeholder* ed in particolare di quelli relativi alla popolazione anziana, al fine di aggiornare la mappatura dei bisogni e il conseguente Piano attuativo del Piano sociale di comunità | Sono stati riattivati gli *stakeholder* ed in particolare di quelli relativi alla popolazione anziana, al fine di aggiornare la mappatura dei bisogni e il conseguente Piano attuativo del Piano sociale di comunità | Numero incontri effettuati, finalizzati all'aggiornamento del Piano attuativo | Settore socio-assistenziale |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Promozione dello sport nella sua dimensione di promozione della salute, benessere, socialità, educazione e assunzione di stili di vita sani** | Gestione del progetto "*voucher sportivo*" per i Comuni del territorio<br><br>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, …) | La Comunità è Ente capofila per il progetto del "*voucher sportivo*"<br><br>Il progetto viene organizzato da parte della Comunità | Numero adesioni al progetto da parte dei Comuni<br><br>I Comuni hanno nominato la Comunità quale Ente capofila | Settore socio-assistenziale |
| **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 |
| **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 |
| **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 |
| **Aggiornamento inventario beni mobili in previsione adozione sistema di contabilità economico – patrimoniale ACCRUAL. (riforma PNRR 1.15)** | In previsione dell'adozione del sistema di contabilità economico – patrimoniale ACCRUAL (riforma PNRR 1.15), a partire dal 2026, si ritiene necessaria una attività di monitoraggio straordinario dell inventario dell'Ente. | Aggiornamento dell'inventario dei beni mobili ed eventuale revisione dei valori da indicare nello Stato Patrimoniale che verrà redatto secondo le regole ACCRUAL. | Aggiornamento entro il 31.12.2025. | Settore finanziario |
| **Fondo Strategico Territoriale - II classe di azioni - Gestione dell'accordo di programma e attuazione interventi di competenza della Comunità** | Gestione dei contributo relativi alle opere previste dal Fondo non ancora attivate o rendicontate | Implementazione della valenza strategica del Fondo | Concessione finanziamento, verifica rendicontazione e liquidazione Fondo | Settore Tecnico |
| **Adeguamento e valorizzazione degli impianti natatori presenti sul territorio della Comunità** | Interventi di valorizzazione Centro natatorio di Borgo Valsugana<br>Messa a norma piscina di Roncegno Terme<br>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 |
| **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<br>Maggiore controllo degli elaborati già al momento dell'inoltro delle domande | Livello di implementazione del software gestionale CPC | Settore Tecnico |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Ottimizzazione della raccolta differenziata dei rifiuti attraverso interventi strutturali e politiche di sensibilizzazione** | Adeguamento funzionale CRM Roncegno Terme<br>Implementazione servizi all'utente<br>Attuazione campagne di sensibilizzazione degli utenti | Realizzazione rampe di accesso presso il CRM di Roncegno Terme<br>Riduzione della quantità di rifiuti prodotti e migliore qualità della raccolta differenziata | Realizzazione rampe accesso<br>Attivazione nuovo sportello online per utenti<br>Avvio di almeno una campagna informativa | Settore Tecnico |
| **Gestione interventi di edilizia pubblica e agevolata per sostenere la residenzialità sul territorio** | Migliore soddisfacimento 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<br>Disponibilità portale per domande online | Settore Tecnico |
| **Espletamento attività di committenza ausiliaria a favore dei Comuni del territorio (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<br>Effettuazione gare di affidamento per conto dei Comuni del territorio | Approvazione disciplinare<br>Gare effettuate | Settore Tecnico |

## OBIETTIVI TRASVERSALI DI PERFORMANCE DELLE STRUTTURE

| Obiettivo strategico | Obiettivi di performance | Risultato atteso | Indicatore | Personale coinvolto |
|---|---|---|---|---|
| **Potenziamento servizi digitali a favore degli utenti** | Interazione con fornitori per informatizzazione/aggiornamento servizi esistenti, per abilitazione utenze per utilizzo servizi<br>Rilascio agli uffici interessati delle credenziali e della guida per l'utilizzo dei servizi di messaggistica | Ampliare e migliorare il ventaglio di servizi accessibili on line | Realizzazione obiettivi di accessibilità previsti per l'anno corrente<br>Rendere operativo il nuovo sito internet aggiornato alle nuove direttive Agid con l'implementazione dei servizi on-line. | Settore Segreteria, Istruzione e Personale |
| **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** | 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. | Effettuazione del controllo successivo di regolarità amministrativa.<br>L'effettuazione di tale controllo dovrà avvenire, oltre che su segnalazione motivata, trimestralmente a campione secondo una selezione casuale e dovrà riguardare gli atti adottati dagli organi politici della Comunità (Assemblea, Consiglio, Presidente), le determinazioni adottate dai responsabili di servizio nel corso del 2025 ed i contratti nella percentuale del 3% rispetto al numero totale degli atti adottati nell'anno precedente | Numero dei controlli effettuati sulla corretta percentuale di atti adottati | Settore Segreteria, Istruzione e Personale<br><br>Settore Finanziario |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **L'etica e a trasparenza quali valori fondanti e principi guida nel rapporto fra amministratori e amministrati** | 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. | Miglioramento della consapevolezza del personale dipendente delle azioni da intraprendere per garantire trasparenza ed imparzialità dell'azione amministrativa. | Numero di ore di formazione specifica in materia di etica, legalità, anticorruzione e trasparenza svolte da ciascun dipendente (minimo 3 ore) | Tutti i Settori |
| | 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.<br><br>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<br><br>Miglioramento del sistema di trattamento dati personali - privacy. | 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 2025 del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2023-2025 (termine previsto: 30.03.2025).<br><br>Effettuazione, con cadenza trimestrale, di monitoraggi complessivi delle pubblicazioni effettuate nella sezione "*Amm./Trasparente*<br><br>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. | Pubblicazione 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:<br><br>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 immobili e gestione del patrimonio", "Controlli e rilievi sull'amministrazione", "Altri contenuti" (prevenzione della corruzione, accesso civico semplice e accesso civico generalizzato), etc.*<br><br>*E*ffettuazione, 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 | Settore Segreteria, Istruzione e Personale |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | 2025).<br><br>Predisposizione ed adozione del documento<br><br>Numero dei controlli effettuati rispetto alla cadenza prevista<br><br>Numero di aggiornamenti effettuati nel corso dell'anno | |
| **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** | Attuazione convenzioni con i soggetti terzi interessati dagli interventi. Gestione delle diverse fasi dei progetti finanziati con i fondi PNRR. | 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. | Affidamento incarichi di progettazione interna, o, acquisita la relazione sull'impossibilità di procedere in tal senso, esternalizzazione del servizio di progettazione mediante piattaforma Contracta<br><br>Verifiche sui progetti prodotti, condivisione con i soggetti convenzionati ed avvio procedure per affidamento lavori/incarichi di forniture/servizi mediante la piattaforma Contracta.<br><br>Affidamento incarichi previa verifica sussistenza requisiti in capo alle ditte. | Settore Tecnico, Settore Socio assistenziale, Settore finanziario |
| **Attivazione di interventi a sostegno dell'occupazione di persone in condizioni di fragilità e vulnerabilità sociale** | Gestione delle diverse fasi del progetto finanziato dal BIM (convenzione con il BIM, convenzione con il soggetto terzo individuato per l'assunzione/attivazione di tirocini a favore delle persone segnalate, individuazione delle persone da segnalare, mantenimento rapporti con il Soggetto gestore ai fini della verifica degli inserimenti attuati, …) | Stipulazione convenzione con il Soggetto terzo individuato per l'assunzione/l'attivazione di tirocini a favore delle persone segnalate, individuazione da parte del Servizio sociale delle persone da segnalare, mantenimento rapporti con il Soggetto gestore ai fini della verifica degli inserimenti attuati, … | Acquisizione agli atti della convenzione con il Soggetto terzo individuato per l'assunzione/l'attivazione di tirocini a favore delle persone segnalate dal Servizio sociale<br><br>Elenco di persone da segnalare a seguito della valutazione da parte del Servizio sociale<br><br>*Report* rispetto alla verifica degli inserimenti attuati, …<br><br>Acquisizione agli atti della convenzione con il BIM firmata<br><br>Acquisizione agli atti della convenzione con il Soggetto terzo individuato per l'assunzione delle persone segnalate | Settore Socio assistenziale |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Monitoraggio della capacità di riscossione delle entrate dell'ente** | Promozione di livelli diffusi di trasparenza.<br>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.<br>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. | Saldare tutte le fatture pervenute nei 30 giorni dal ricevimento, fatto salvo sospensioni non imputabili all'Ente.<br><br>Assicurare la piena attuazione delle disposizioni di legge | Rispetto dei termini decadenziali per la riscossione delle varie entrate.<br><br>umero fatture pagate in ritardo / numero fatture totali | Tutti i Settori |
| **Attuazione del bando sulla misura PNRR M2C1 Investimento 3.2 Green Communities: la Green Community Valsugana e Tesino** | Realizzazione della "Green Community Valsugana e Tesino" attraverso la promozione della sostenibilità energetica, ambientale e sociale | Attuazione dei 13 interventi che costituiscono il progetto "Green Community Valsugana e Tesino" attraverso la realizzazione di opere, l'affidamento di servizi e l'acquisizione di beni. | Stato di avanzamento dei lavori, numero di servizi affidati ed espletati, beni acquistati | Settore Tecnico, Settore finanziario |
| **Efficientamento, riqualificazione ed ampliamento degli spazi della Comunità di valle per integrare i servizi al cittadino.** | Valorizzazione delle strutture attualmente in uso ed eventuale predisposizione di nuovi spazi per l'erogazione di servizi al cittadino, anche in funzione del reperimento delle necessarie risorse economiche e funzionali | RIqualificazione ed eventuale ampliamento degli spazi destinati all'erogazione di servizi pubblici | Spazi esistenti riqualificati, nuovi spazi resi disponibili, nuovi servizi offerti al cittadino | Tutti i Settori |

## Obiettivi di carattere generale sulla "gestione" comune a tutti i Servizi.

| | |
|---|---|
| **Descrizione:** | Puntualità negli adempimenti richiesti e nel rispetto delle scadenze previste nel PEG/PIAO, anche con riferimento alla gestione tecnico-amministrativa delle pratiche legate alla realizzazione di interventi finanziari attraverso le misure disposte da Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza. In particolare, relativamente alle proposte per il bilancio, i Responsabili di Settore sono tenuti a trasmettere al Segretario di Comunità ed al Responsabile del Settore Finanziario tali proposte entro i termini stabiliti.<br><br>Corretta gestione dei budget di spesa (compreso il conseguimento di economie di spesa) e dei tempi di pagamento e l'eventuale corretto e tempestivo accertamento delle entrate, ove previste, di competenza del Servizio assegnato. Controllo finanziario misure comprese nel Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.<br><br>Corretta gestione del personale: si ritiene di richiedere ai responsabili di servizio particolare attenzione allo smaltimento dei maturati di ferie pregressi rispetto al corrente anno. Si eserciti la delega rispetto al personale a disposizione. |
| **Missione di riferimento:** | Obiettivo a carattere trasversale |
| **Programma di riferimento**: | Obiettivo a carattere trasversale |

| | |
|---|---|
| **Modalità di esecuzione**: | Diretta |
| **Tempi di esecuzione**: | Nel corso del 2025 |
| **Indicatori**: | Realizzazione delle attività. Esempio di indicatore: riduzione, espressa in percentuale, dei giorni di ferie non godute da parte del personale rispetto al medesimo valore dell'anno precedente |
| **Personale coinvolto:** | Tutto il personale di Comunità |
| **Riferimento politico**: | Presidente |

**Obiettivo di carattere generale sui "rischi corruttivi e trasparenza" comune a tutti i Servizi.**

| | |
|---|---|
| **Descrizione:** | Compimento atti/attività volti a dare concreta attuazione alle misure previste nella Sottosezione 3.2 Rischi corruttivi e trasparenza per il Servizio di propria competenza. Monitoraggio. |
| **Missione di riferimento:** | Obiettivo a carattere trasversale |
| **Programma di riferimento**: | Obiettivo a carattere trasversale |
| **Modalità di esecuzione**: | Diretta |
| **Tempi di esecuzione**: | Nel corso del 2025 |
| **Indicatori**: | Realizzazione delle misure |
| **Personale coinvolto:** | Tutto il personale di Comunità |
| **Riferimento politico**: | Presidente |

**Obiettivo di carattere generale sulla "formazione" comune a tutti i Servizi.**

| | |
|---|---|
| **Descrizione:** | L'amministrazione assume la formazione quale leva per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi e del cambiamento organizzativo, con particolare riferimento agli obiettivi PIAO.<br>Si istituiscano momenti di formazione, anche in autoformazione, con verifica documentata da parte dei Responsabili di Settore. La formazione del personale è interesse primario dell'amministrazione per migliorare la propria capacità amministrativa.<br><br>Per le competenze digitali e codice appalti è indicato il Syllabus https://www.syllabus.gov.it/syllabus/ **.** Syllabus è un portale contenente una serie di contenuti gratuiti e costantemente in aggiornamento, nel quale è possibile l'autoverifica delle proprie competenze, così da definire corsi su misura partendo dalla rilevazione dei possibili livelli di padronanza. Si utilizzi il portale IFEL. |
| **Missione di riferimento:** | Obiettivo a carattere trasversale |
| **Programma di riferimento**: | Obiettivo a carattere trasversale |
| **Modalità di esecuzione**: | Diretta |

| | |
|---|---|
| **Tempi di esecuzione**: | Nel corso del 2025 |
| **Indicatori**: | Realizzazione delle misure |
| **Personale coinvolto:** | Tutto il personale di Comunità |
| **Riferimento politico**: | Presidente |

**Obiettivo di carattere generale sulla "gestione informatica" comune a tutti i Servizi.**

| | |
|---|---|
| **Descrizione:** | Studio e attivazione di servizi di Comunità da fornire attraverso piattaforme informatiche. Transizione al digitale |
| **Missione di riferimento:** | Obiettivo a carattere trasversale |
| **Programma di riferimento**: | Obiettivo a carattere trasversale |
| **Modalità di esecuzione**: | Diretta |
| **Tempi di esecuzione**: | Nel corso del 2025 |
| **Indicatori**: | Realizzazione dell'attività di studio e proposta formale di spesa da sottoporre all'organo esecutivo e implementazione. |
| **Personale coinvolto:** | Tutto il personale di Comunità |
| **Riferimento politico**: | Presidente |

**Obiettivo di carattere generale su "acquisizione di beni, servizi e lavori" comune a tutti i Servizi.**

| | |
|---|---|
| **Descrizione:** | Utilizzo dei canali di e-procurement per l'attività di approvvigionamento e acquisizione di beni, servizi o lavori, e alienazione legname nell'ambito delle norme per la trasparenza e la revisione della spesa pubblica "spending review" al fine di provvedere alla razionalizzazione delle procedure di acquisto da parte dei servizi, anche attraverso l'aggregazione dei fabbisogni degli stessi. |
| **Missione di riferimento:** | Obiettivo a carattere trasversale |
| **Programma di riferimento**: | Obiettivo a carattere trasversale |
| **Modalità di esecuzione**: | Diretta |
| **Tempi di esecuzione**: | Nel corso del 2025 |
| **Indicatori**: | Percentuale di utilizzo canali di e-procurement rispetto al numero di affidamenti. |
| **Personale coinvolto:** | Tutto il personale di Comunità |
| **Riferimento politico**: | Presidente |

## 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 ha gestito le procedure di affidamento di beni, servizi e appalti tramite la piattaforma provinciale denominata Contracta. Il sistema avrebbe dovuto consentire un efficientamento delle procedure di affido di lavori, beni e servizi rappresentando un importante azione per la riduzione del rischio corruttivo, assicurando nel contempo, maggior trasparenza sull'azione amministrativa della pubblica amministrazione. In effetti non pochi problemi si sono rappresentati agli enti locali nella fase iniziale di avvio della nuova piattaforma, a causa di problematiche tecniche legate alla sua usabilità, nonché all'interoperabilità con gli altri sistemi di pubblicità legale di ANAC. Questo ha comportato un aggravio di lavoro da parte del personale anche per risolvere problematiche tecnico-operative e per poter adempiere nei tempi previsti dalla legge. Alcune problematiche sono tutt'ora al vaglio della Provincia perché non hanno trovato al momento soluzione definitiva.

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.
Ai sensi dell'art. 1, comma 7, della Legge 190/2012, così come modificato dall'art. 41 lettera f) del Dlgs. 97/2016, con deliberazione della Giunta della Comunità n. 192 dd. 19 dicembre 2013, l'Amministrazione della Comunità ha nominato il Segretario dell'Ente, Sonia Biscaro, quale Responsabile della Trasparenza, e 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.
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. 165/201; 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 vigilano 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 REGOLARITÁ**

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 2025 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. l-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. L-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 2024 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. Si segnala inoltre che el coeso del 2024 non si sono verificati episodi di corruzione/maladministration. Tale impostazione si intende confermare nel 2025..

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 2024 non è stata adottata una direttiva specifica in materia di rotazione applicando le indicazioni contenute nell'apposita sezione del Piano 2024-2026.

Come sopra indicato l'Ente ha provveduto per il 2024 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 2025 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 2025, 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 capitolati 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 Segretario 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;
- dichiarazione cariche, ai sensi dell'art. 15, comma 1, del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33;
- dichiarazione insussistenza conflitto di interessi ai sensi dell'art. 53, comma 14, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- 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 viene 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.
Con delibera n. 493, dd. 25.09.2024, ANAC ha adottato ulteriori linee guida in tema di divieto di pantouflage. Il provvedimento rende più organica la disciplina delle tipologie di dipendenti sottoposte al divieto, definisce con esattezza le tipologie di enti a cui applicare il divieto e dedicata una specifica sezione sui profili sanzionatori in capo ad ANAC. Si demanda alle linee guida ogni ulteriore specifica in materia.
In sintesi le indicazioni fornite da ANAC prevedono pertanto 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 2024 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
- aggiornamenti normativi in materia di appalti/CONTRACTA;

- 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 2025 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 2025 saranno proposti corsi relativi al correttivo 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.

**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 spersonalizzato.
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**

Nel corso del 2024 le strutture interne hanno rivisto le mappature previste nel PIAO 2023-2025 individuando tutti i rischi medio/bassi, le azioni in essere e quelle attuate e ancora da attuare per il prossimo triennio 2025-2027.
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.
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 2024 le strutture interne della Comunità hanno lavorato per integrare/aggiornare 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.
Anche nel corso dell'anno 2025 la mappatura verrà aggiornata.

Si allegano le schede relative alla mappatura dei processi, alla valutazione e trattamento del rischio relativo alla presente sottosezione anticorruzione per il triennio 2025-2027 (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 alla sezione anticorruzione dell'aggiornamento 2024 al PIAO 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 2025.
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. L'Ente si avvale anche di altre piattaforme formative quali Syllabus e di Transizione Digitale (relativamente alla formazione in materia di cybersecurity e adempimenti legati al piano triennale per l'informatizzazione dell'Ente).

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 mediante affidamento in appalto del servizio alla ditta Pro.Ges. Trento – Società cooperativa;
- Gestione impianti natatori di Borgo Valsugana, Roncegno Terme e Castel Ivano attraverso concessione alla società Rari Nantes Valsugana S.s.d.a.r.l.;
- 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 favorenti 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 2024, 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 *best practices*** | 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, anhe 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 2024 del PTPCT della Comunità e della relazione del RPCT relativa al 2024.

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 2024 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'aumentata 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 stato 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 2024 è stata aggiornata la mappatura dei processi adottata con il previgente PIAO 2023-2025 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 2024 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 2025 o che nel 2024 non erano state attuate da parte delle strutture interne.

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

I contenuti della presente sezione sono stati redatti tenuto conto del monitoraggio effettuato in corso d'anno

sull'aggiornamento 2024 al PIAO 2023-2025.
Tra gli obiettivi di performance delle strutture è stato previsto di verificare lo stato di attuazione delle misure previste nel piano e aggiornarle eventualmente con nuove misure specifiche.

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 i 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 2024 la Comunità ha svolto l'attività di monitoraggio sui processi mappati.

### 2.3.4 La programmazione delle misure specifiche da adottare nel 2025

La mappatura dei processi elaborata dalle strutture interne in collaborazione con il RPCT è stata completata analizzando ogni livello di rischio. Nel 2025 verranno aggiornate le misure.
Nella Tabella n. 2 – La programmazione delle misure da adottare nel 2024, (Allegato 2 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 civici 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. È un'importante misura per prevenire fenomeni corruttivi e garantire efficacia ed efficienza nell'uso delle risorse pubbliche e nell'erogazione dei servizi.
Il principale strumento attraverso cui trova attuazione la disciplina della trasparenza è rappresentato dalla pubblicazione dei dati e delle informazioni sui siti istituzionali. Ogni Amministrazione ha quindi l'obbligo di pubblicare in apposita pagina del sito web istituzionale denominata "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" i dati, i documenti, gli atti e le informazioni che sono indicati nel D.Lgs. 33/2003, come modificato con il D.Lgs 97/2016 (che ha semplificato, ridotto, razionalizzato, precisato, nonché introdotto nuovi obblighi di pubblicazione).
Per rimediare a inadempienze nella pubblicazione dei dati, la normativa prevede lo strumento dell'Accesso civico, in base al quale ogni cittadino può richiedere i dati non pubblicati, non aggiornati o senza requisiti di qualità. Il D.Lgs. 97/2016 ha introdotto, accanto all'accesso civico semplice, una nuova forma di accesso civico ai dati e ai documenti pubblici denominata Accesso civico generalizzato, in base alla quale chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, può accedere a tutti i dati e ai documenti detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto di alcuni limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti, stabiliti nell'art.5-bis del D.Lgs. 33/2013 e derivanti dal segreto di Stato (art.24 Legge n.241/1990).
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.
Con delibera n. 601, dd. 19.12.2023 recante " modificazione ed integrazione della Delibera n. 264 del 20 giugno 2023 "Adozione del provvedimento di cui all'art. 28, comma 4 del decreto legislativo n. 31 marzo 2023, n. 36 recante individuazione delle informazioni e dei dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici che rilevano ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33", sono stati individuati da parte di ANAC gli atti e le informazioni e i dati relativi al ciclo di vita dei contratti pubblici, oggetto di trasparenza, ai fini e per gli effetti dell'art. 37 del D.Lgs. 33/2013 e dell'art. 28 del D.Lgs. n. 36/2023. La Comunità, per il 2024,ha ottemperato alle indicazioni impartite da ANAC pubblicando nei portali dedicati le informazioni previste dal Codice dei contratti, ed ottempererà anche per il 2025.

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 apposito profilo utente sul Sito istituzionale dell'Ente.
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 sul Sito istituzionale dell'Ente, 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<br>Tecnico<br>Sociale<br>Finanziario | Sonia Biscaro<br>Francesca Gervasi<br>Maria Angela Zadra<br>Paola Brentari | Sonia Biscaro<br>Francesca Gervasi<br>Maria Angela Zadra<br>Paola Brentari | Sonia Biscaro |
| Bandi Gare e Contratti | Segreteria, Istruzione e Personale<br>Tecnico<br>Sociale<br>Finanziario | Sonia Biscaro<br>Francesca Gervasi<br>Maria Angela Zadra<br>Paola Brentari | Sonia Biscaro<br>Francesca Gervasi<br>Maria Angela Zadra<br>Paola Brentari | Sonia Biscaro |
| Bandi Gare e Contratti – Atti delle amministrazioni | Segreteria, Istruzione e Personale<br>Tecnico<br>Sociale<br>Finanziario | Sonia Biscaro<br>Francesca Gervasi<br>Maria Angela Zadra<br>Paola Brentari | Sonia Biscaro<br>Francesca Gervasi<br>Maria Angela Zadra<br>Paola Brentari | Sonia Biscaro |
| Atti di programmazione | Segreteria, Istruzione e Personale<br>Tecnico<br>Sociale<br>Finanziario | Sonia Biscaro<br>Francesca Gervasi<br>Maria Angela Zadra<br>Paola Brentari | Sonia Biscaro<br>Francesca Gervasi<br>Maria Angela Zadra<br>Paola Brentari | Sonia Biscaro |
| Bandi di Concorso | Segreteria, Istruzione e Personale | Sonia Biscaro | Zotta Alessandra | Sonia Biscaro |
| Sovvenzioni e vantaggi economici | Segreteria, Istruzione e Personale<br>Sociale | Sonia Biscaro<br>Maria Angela Zadra | Tiso Barbara e Dellamaria Valentina<br>Matteo Spagolla | Sonia Biscaro |
| Incarichi e consulenze | Segreteria, Istruzione e Personale<br>Tecnico<br>Sociale<br>Finanziario | Sonia Biscaro<br>Francesca Gervasi<br>Maria Angela Zadra<br>Paola Brentari | Capra Nadia<br>Zotta Alessandra<br>Tiso Barbara<br>Dellamaria Valentina<br>Mirta Pacher<br>Mattia Voltolini<br>Matteo Spagolla<br>Denise Zotta | Sonia Biscaro |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 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 rimediale.
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 RPCT 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.

**I NUOVI SCHEMI INTRODOTTI CON DELIBERAZIONE ANAC N. 495 DEL 25 SETTEMBRE 2024**

Con la Deliberazione n. 495 del 25 settembre 2024, l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) ha introdotto tre nuovi schemi di pubblicazione in attuazione dell'art. 48 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, con l'obiettivo di garantire una maggiore trasparenza e uniformità nell'organizzazione e nella gestione delle informazioni pubblicate dalle amministrazioni.
In particolare, i nuovi schemi disciplinano gli obblighi di pubblicazione relativi a:

- Art. 4-bis: trasparenza sull'utilizzo delle risorse pubbliche, con lo scopo di assicurare un controllo più

rigoroso e accessibile sull' impiego dei fondi pubblici;
- Art. 13: obblighi di pubblicazione concernenti l'organizzazione delle pubbliche amministrazioni, volti a rendere maggiormente conoscibili e comprensibili la struttura e le funzioni amministrative
- Art. 31: obblighi di pubblicazione dei dati relativi ai controlli sull'organizzazione e sull'attività dell'amministrazione, al fine di rafforzare i meccanismi di accountability interna ed esterna.

Tali schemi rappresentano un importante strumento di standardizzazione e semplificazione delle procedure, finalizzato a garantire una maggiore coerenza nell'adempimento degli obblighi normativi da parte delle amministrazioni pubbliche.
In questo contesto, l'attuale fornitore del portale di Amministrazione Trasparente garantisce il tempestivo adeguamento alle novità normative introdotte. Grazie a tale affidabilità, è ragionevole prevedere che i nuovi schemi saranno implementati dalla Comunità Valsugana e Tesino nei tempi previsti dalla Deliberazione ANAC n. 495/2024, che concede alle amministrazioni un periodo transitorio di 12 mesi per il pieno adeguamento.

**Procedura di Validazione: Finalità, Responsabilità e Modalità Operative per la Garanzia Della Qualità Dei Dati Ai Sensi Del D.Lgs. 33/2013 E Delle Linee Guida Agid.**

La procedura di validazione costituisce un passaggio essenziale e preliminare alla pubblicazione dei dati, rappresentando sia un ulteriore momento di verifica successivo alle operazioni di analisi e arricchimento già effettuate, sia, in alternativa, la prima e unica fase del processo di controllo della qualità per i dati nuovi, non soggetti a ricognizione e analisi. Tale procedura garantisce la qualità delle informazioni diffuse ed è definita come un processo volto a verificare e certificare che i dati destinati alla pubblicazione soddisfino criteri qualitativi rigorosi, in conformità alle disposizioni normative e tecniche applicabili.
Questa attività, delineata nelle Istruzioni operative per una corretta attuazione degli obblighi di pubblicazione ex d.lgs. 33/2013, allegate alla deliberazione ANAC 495 del 25 settembre 2024, ha lo scopo di assicurare la correttezza, la comprensibilità e l'attendibilità delle informazioni pubblicate, oltre a garantire il rispetto dei requisiti di qualità previsti dall'art. 6 del d.lgs. 33/2013. Tra questi si annoverano l'integrità, la completezza, la tempestività, l'aggiornamento, la semplicità di consultazione, l'omogeneità, l'accessibilità, la riutilizzabilità, la conformità ai documenti originali e il rispetto della riservatezza.
La validazione è affidata a soggetti con adeguate competenze; nella Comunità tale responsabilità sarà attribuita nel corso dell'anno 2025. Il processo di validazione è condotto nel rispetto dei requisiti qualitativi definiti dalle Linee Guida AGID sulle regole tecniche per l'apertura dei dati e il riutilizzo delle informazioni del settore pubblico (Determina AGID n. 183/2023). Nel caso di non conformità dei dati, il Responsabile della validazione ha l'obbligo di segnalarne lo stato al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), distinguendo tra una pubblicazione provvisoria, prevista per difformità lievi con obbligo di sostituzione una volta resi disponibili dati conformi, e la non pubblicazione, applicabile in presenza di difformità che ne impediscono la diffusione.

**LE MISURE DI MONITORAGGIO E VIGILANZA SULL' ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA A SUPPORTO DELL'ATTIVITA' DI CONTROLLO DELL'ADEMPIMENTO DA PARTE DEL RESPONSABILE TRASPARENZA**

Viste le ridotte dimensioni della Comunità, l'attività di monitoraggio viene effettuata annualmente da personale appartenente al Servizio Segreteria, istruzione e Personale che collabora direttamente per l'adempimento con il Segretario – RPCT della Comunità Valsugana e Tesino. Relativamente all'attività di monitoraggio per i documenti elaborati e pubblicati dal Segretario – RPCT, vi provvede direttamente il Responsabile del Settore Finanziario con cadenza trimestrale.

**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 2025 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 3 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 contemperate le esigenze di pubblicità e trasparenza con i diritti e le libertà fondamentali, con particolarità 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. 148 di data 05/12/2024, la Comunità Valsugana e Tesino ha rinnovato l'incarico di RPD (Responsabile dei dati personali, ai sensi dell'art.37 del Regolamento UE 2016/679) al 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 2025 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 intellegibili 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 già previste con l'aggiornamento 2025 al PIAO 2023-2025 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 2025 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 generale dell'Ente, Settore finanziario, Settore socio-assistenziale, Settore ambiente e edilizia abitativa e Settore urbanistica e lavori pubblici.
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.

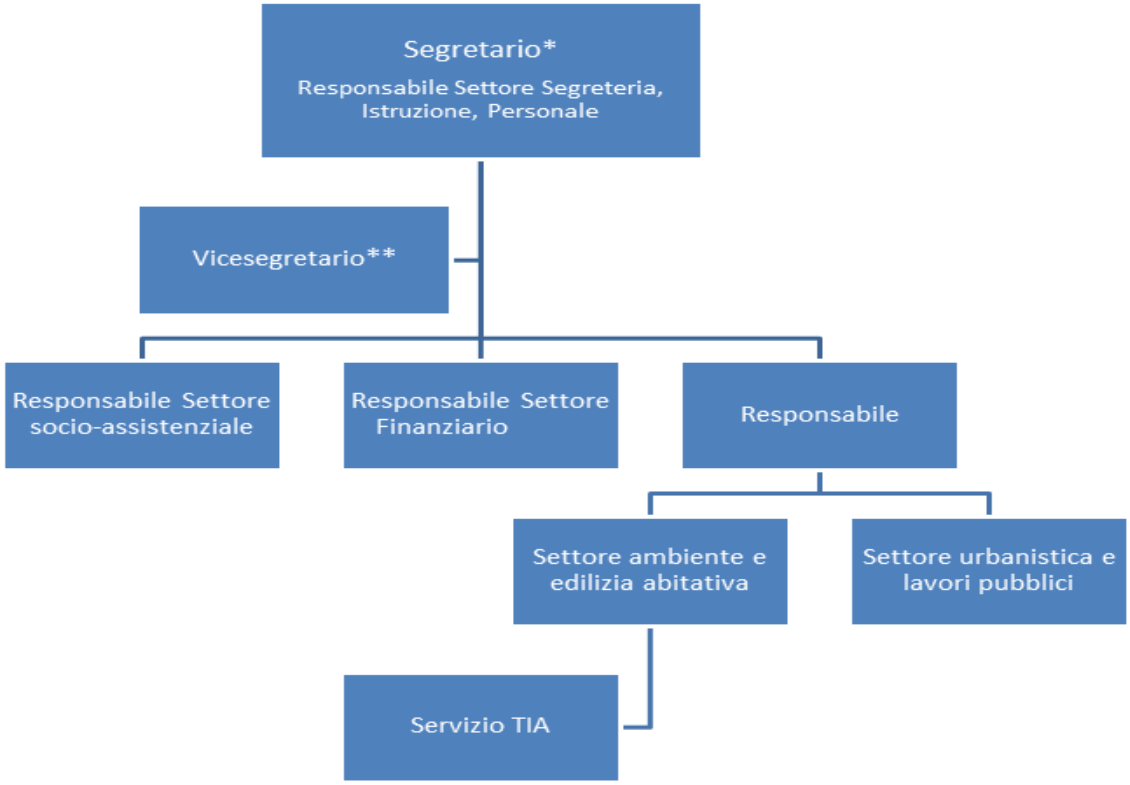
La Comunità gestisce altre funzioni e servizi delegati dai Comuni del territorio in virtù di specifiche convenzioni:

- 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




(*) 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<br>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 (fuori ruolo) | | | | | 2 |
| 3. SERVIZIO PERSONALE | 0,5 | | 2 | | | | | 2,5 |
| 4. SERVIZIO ISTRUZIONE E ASILO NIDO | 0,5 | | | 1 | | | | 1,5 |
| 5. SERVIZI AUSILIARI | | | | | | | 3 | 3 |
| TOTALE (escluso Segretario) | 3 | | 4,5 | 2 | | | 3 | **12,5** |

* dipendente del Comune di Grigno

| AREA POLIZIA LOCALE<br>Resp.: Segretario dott.ssa Biscaro Sonia<br>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<br>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<br>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 (di cui n. 2 fuori ruolo e n. 1 in comando) | 1 | 4 | | | 9 | | 25 |
| 2. SERVIZIO EDUCATIVO/CENTRO APERTO MINORI | | | 5 | | | | | 5 |
| 3. SERVIZI AUSILIARI | | | | | 1 | | 1 | 2 |
| TOTALE | 11 | 1 | 9 | | 1 | 9 | 1 | **32** |

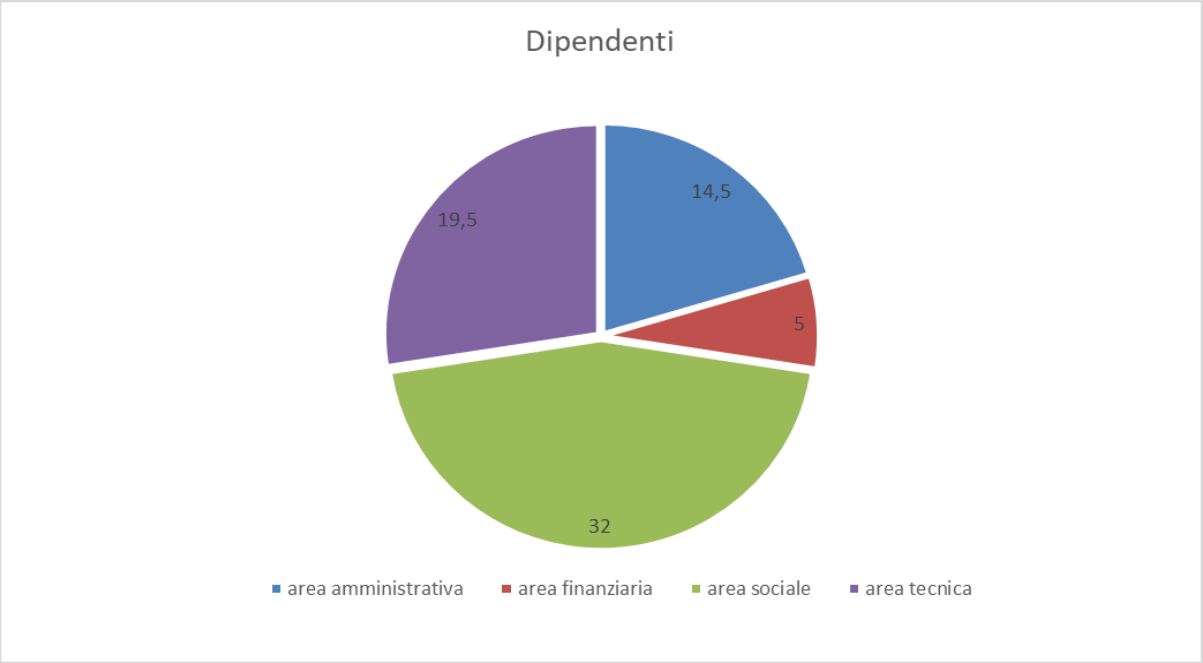
| AREA TECNICA – URBANISTICA E LAVORI PUBBLICI<br>Resp. : dott.ssa Gervasi Francesca | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **CATEGORIA** | **D** | | **C** | | **B** | | **A** | **Totale** |
| **LIVELLO** | **base** | **evoluto** | **base** | **evoluto** | **base** | **evoluto** | **unico** | |
| 1. SERVIZIO URBANISTICA E LAVORI PUBBLICI | 1,5 | | 4 (di cui 1 fuori ruolo) | 2 | 1 | | | 8,5 |
| 2. SERVIZIO COMMISSIONE PER LA PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E IL PAESAGGIO | | | | 1 | | 1 | | 2 |
| TOTALE | 1,5 | | 4 | 3 | 1 | 1 | | **10,5** |

| AREA TECNICA – AMBIENTE E EDILIZIA ABITATIVA<br>Resp. : dott.ssa Gervasi Francesca | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **CATEGORIA** | **D** | | **C** | | **B** | | **A** | **Totale** |
| **LIVELLO** | **base** | **evoluto** | **base** | **evoluto** | **base** | **evoluto** | **unico** | |
| 1. SERVIZIO EDILIZIA ABITATIVA | 0,5 | | 2 | | | | | 2,5 |
| 2. SERVIZIO AMBIENTE | | | 5,5 | | | | | 7,5 |
| TOTALE | 0,5 | | 7,5 | | | | | **8** |

| AREA TECNICA – RETE RISERVA FIUME BRENTA<br>Resp. : dott.ssa Gervasi Francesca | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **CATEGORIA** | **D** | | **C** | | **B** | | **A** | **Totale** |
| **LIVELLO** | **base** | **evoluto** | **base** | **evoluto** | **base** | **evoluto** | **unico** | |
| 1. RETE RISERVA FIUME BRENTA | 1 | | | | | | | 1 |
| TOTALE | 1 | | | | | | | **1** |

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.

Alla data stesura del presente PIAO la Comunità la Comunità Valsugana e Tesino presenta una dotazione organica complessiva, ivi incluso il personale in comando (n. 1 unità) e fuori ruolo (n. 4 unità) ed escluso il Segretario in convenzione con il Comune di Grigno, pari a n. 71 di cui n. 59 donne e n. 12 uomini.



## 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 rinviene 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, con decreto del Presidente di Comunità n. 40 dd. 18.04.2024, ha approvato 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, avviato in forma sperimentale nel corso del 2024 e confermato per tutto il 2025, avviene su base volontaria mediante la sottoscrizione di un accordo individuale, redatto secondo il modello allegato al Disciplinare stesso, nel quale vengono 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 può 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.

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.

### 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 tiene 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, età anagrafica uguale o superiore a 55 anni.

### 3.2.4 Livello di attuazione

Con decreto del Presidente di Comunità n. 40 dd. 18.04.2024 è stato ha approvato il "Disciplinare per l'applicazione del lavoro agile presso la Comunità Valsugana e Tesino". In fase di prima applicazione gli accordi individuali per l'attivazione del lavoro agile hanno avuto una durata di mesi 7, dal 01.06.2024 al 31.12.2024. Dal 1° gennaio 2025 gli accordi individuali hanno una durata pari a mesi 12.

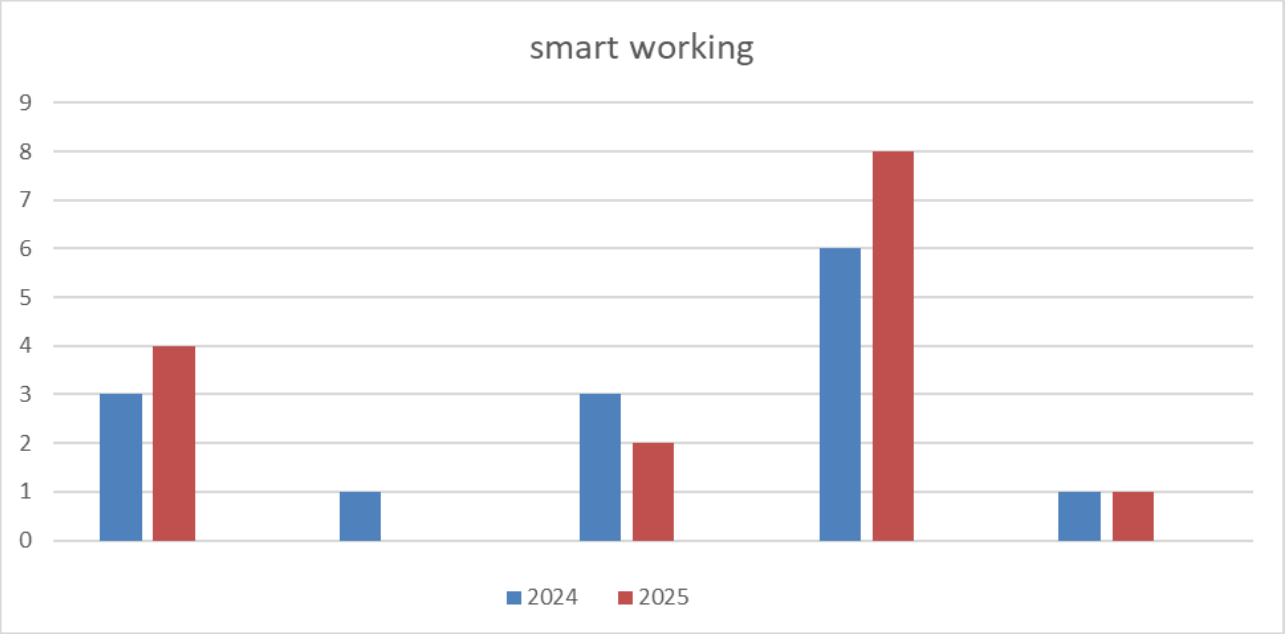
La prestazione in modalità lavoro agile può essere eseguita, per la generalità dei dipendenti, a giornata intera o a mezza giornata per un massimo di 2 giornate a settimana. Possono essere concesse fino a 5 giornate a settimana per particolari situazioni personali e/o di salute e/o di fragilità della/del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

Nelle tabelle che seguono vengono riportati, per il biennio 2024-2025, i dati relativi all'attivazione dello smart working presso la Comunità con indicazione del numero di dipendenti, suddivisi per categoria, e del numero di giornate di svolgimento della prestazione da remoto.

| Anno | Numero dipendenti | | | Totale dipendenti |
|---|---|---|---|---|
| | Categoria C | Categoria D | Segretario | |
| 2024* | 9 | 4 | 1 | 14 |
| 2025 | 9 | 5 | 1 | 15 |

| Anno | Numero dipendenti | | | | | | Totale dipendenti |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Mezza giornata | Una giornata | Due mezze giornate | Una giornata e mezza | Due giornate | Più giornate | |
| 2024* | 0 | 3 | 1 | 3 | 6 | 1 | 14 |
| 2025 | 0 | 4 | 0 | 2 | 8 | 1 | 15 |

*dal 01.06.2024




## 3.3 – Sottosezione "Piano triennale dei fabbisogni di personale"

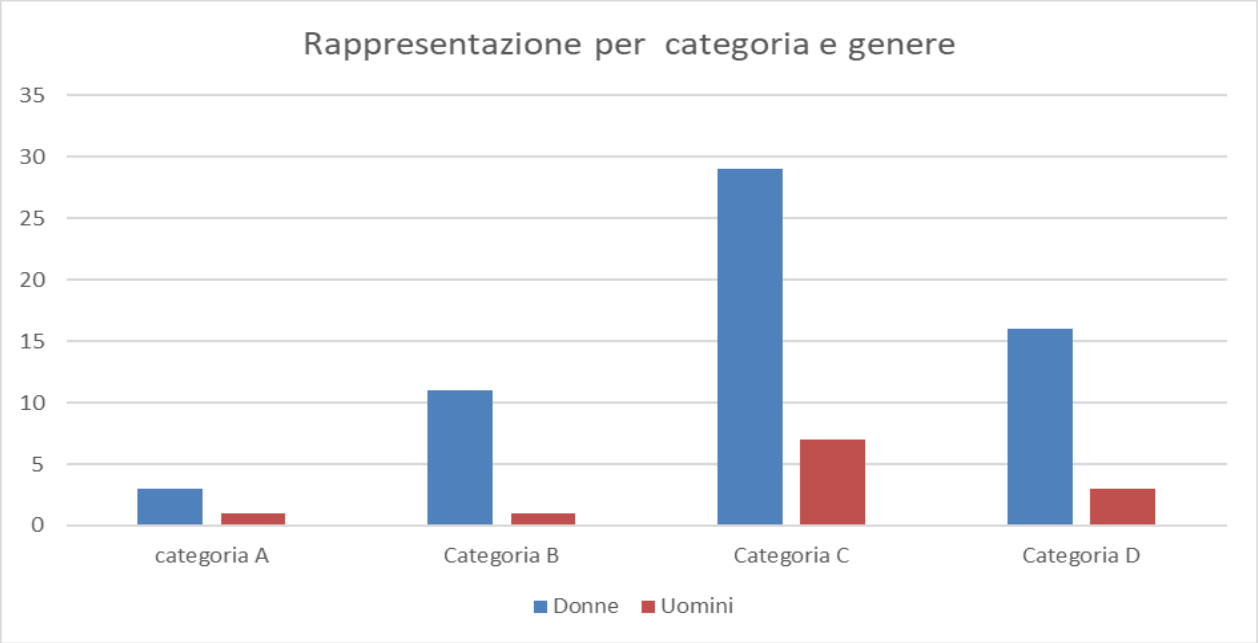
Il piano triennale del fabbisogno di personale, ai sensi dell'art. 6 del D.Lgs. 165/2001 nel rispetto delle previsioni dell'art. 1, c. 557, della L. 296/2006, dell'art. 33 del D.L. 34/2019 e s.m.i., è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese; attraverso 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 TAA 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. 71 unità di cui n. 59 donne e n. 12 uomini, oltre al Segretario dipendente del Comune di Grigno ed in convenzione con la Comunità. Nr. 66 unità del personale hanno un contratto a tempo indeterminato e nr. 4 unità un contratto a tempo determinato; n. 1 unità è in comando fino al 31.05.2025

per poi essere inquadrata in ruolo dal 01.06.2025, come evidenziato nel quadro sottostante:

| Categoria | A tempo indeterminato | | A tempo determinato | | Totale |
|---|---|---|---|---|---|
| | Donne | Uomini | Donne | Uomini | |
| A | 3 | 1 | | | 4 |
| B | 11 | 1 | | | 12 |
| C | 29 | 5 | | 2 | 36 |
| D | 13 | 3 | 3 | | 19 |
| TOTALE | **56** | **10** | **3** | **2** | **71** |

**Nota**: in comando presso altri Enti: nr. 1 cat. C per 28 ore settimanali
in comando da altri enti: nr. 1 cat. D fino al 31.05.2025; dal 01.06.2025 in ruolo




Il Protocollo d'Intesa in materia di Finanza Locale 2025 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. È 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. 16752 di data 16.12.2024 (attestante la trasmissione dei documenti contabili relativi al bilancio preventivo 2025).

### 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 2024, di quelle previste nel triennio 2025-2027 e nel

rispetto del quadro normativo vigente per l'anno 2025 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. <u>Cessazioni dal servizio</u>**

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 | 2024 | 2025 | 2026 | 2027 |
|---|---|---|---|---|---|
| D base | Assistente Sociale | 1 | 1 | | |
| | Funzionario tecnico | | | 1 | |
| C evoluto | Collaboratore tecnico | 1 | | | |
| C base | Assistente amministrativo/contabile | 2 | 1 | | |
| | Assistente tecnico | 1 | | | |
| B evoluto | Operatore socio-sanitario | 2 | 1 | | |
| B base | Operatore socio-assistenziale | 1 | | | |

Relativamente al 2024 si segnalano le seguenti cessazioni dal servizio di personale di ruolo (nr. 8 unità):

- 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 delle seguenti unità di personale:
  - n. 2 Operatori socio-sanitari - cat. B livello evoluto (decorrenza 09.03.2024 e 11.04.2024);
  - n. 1 Operatore socio-assistenziale - cat. B livello base (decorrenza 01.11.2024);
  - n. 2 Assistenti amministrativo/contabile - cat. C livello base (decorrenza 04.11.2024 e 23.12.2024);
  - n. 1 Assistente tecnico - cat. C livello base (decorrenza 01.12.2024);
  - n. 1 Assistente sociale - cat. D livello base (decorrenza 01.09.2024).

Relativamente al 2025 si segnalano le seguenti cessazioni dal servizio di personale di ruolo:

- la cessazione dal servizio dal 1° gennaio 2025 di n. 1 unità di personale della figura professionale di Assistente Sociale - cat. D livello base per passaggio diretto ad altra Amministrazione;
- la cessazione dal servizio per pensionamento di n. 1 Assistente amministrativo/contabile - cat. C livello base (decorrenza 17.02.2025);

È possibile la cessazione di n. 1 unità di personale della figura professionale di Operatore socio-sanitario - cat. B livello evoluto.

Per gli esercizi successivi 2026-2027 si prevede la cessazione dal servizio per pensionamento di n. 1 unità di personale della figura professionale di Funzionario tecnico - cat. D livello base (anno 2026).

**B. <u>Assunzioni</u>**

<u>B.1 Assunzioni con contratto di lavoro a tempo indeterminato - art. 91 CEL</u>

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

| Categoria e livello | Figura professionale | 2024 | 2025 | 2026 | 2027 |
|---|---|---|---|---|---|
| D base | Assistente Sociale | 1 | 1 | | |
| | Funzionario tecnico | | | 1 | |
| C evoluto | Collaboratore tecnico | 1 | | | |
| C base | Assistente amministrativo contabile | 1 | 2 | | |

Nell'anno 2024 la Comunità ha provveduto ad assumere le seguenti unità di personale:
- assunzione dal 1° settembre 2024 di n. 1 unità della figura professionale di Assistente Sociale - cat. D livello base, a copertura del posto vacante in organico per pensionamento della titolare;
- 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;
- assunzione dal 1° giugno 2024 di n. 1 Assistente amministrativo/contabile - cat. base per il service di polizia locale.

Nell'anno 2025 la Comunità ha provveduto ad assumere le seguenti unità di personale:
- assunzione dal 1° febbraio 2025, tramite concorso, di n. 2 unità della figura professionale di Assistente amministrativo/contabile - cat. B livello evoluto a copertura di posti vacanti in organico per pensionamento dei titolari;
- assunzione dal 1° giugno 2025, tramite mobilità, di n. 1 unità di personale della figura professionale di Assistente Sociale - cat. D livello base a copertura di un posto vacante per trasferimento di una dipendente di pari figura professionale ad altra Amministrazione. L'assunzione è preceduta da un periodo di comando parziale, per due giorni alla settimana, per il periodo dal 01.03.2025 al 31.05.2025.

Per gli esercizi successivi 2026-2027 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.

Per quanto riguarda il Settore socio-assistenziale non saranno coperti i posti che si renderanno vacanti nella figura professionale di Operatore socio-sanitario – cat. B evoluto, 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 massimo di contratti a tempo determinato stipulati da ciascuna amministrazione non può superare il tetto annuale del 20% del personale a tempo indeterminato in servizio al 1° gennaio dell'anno di assunzione. Non sono computati nel predetto limite i contratti a tempo determinato stipulati per sostituzione di lavoratori assenti con diritto alla conservazione del posto o per la gestione dei piani ferie.

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

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 | 04/06/2026 |
| D base | 1 | Assistente sociale | 31/05/2025 |
| C base | 1 | Assistente tecnico | 30/06/2024 |
| C base | 1 | Assistente informatico | 31/12/2025 |

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 |
| Assistente amministrativo/contabile | C base | decreto del Presidente di Comunità n. 51 dd. 09.05.2024 |
| Assistente tecnico | C base | decreto del Presidente di Comunità n. 123 dd. 17.10.2024 |
| Assistente informatico | C base | decreto del Presidente di Comunità n. 166 dd. 23.12.2024 |

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 16 ore settimanali dipendente del Comune di Trento, per il periodo dal 01.03.2025 al 31.05.2025, in attesa del trasferimento definito a tempo pieno a far data dal giorno 01.06.2025.
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 progressione:

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.
Nel corso del 2025 è intenzione realizzare le seguenti progressioni verticali all'interno delle categorie:

- progressione verticale dal livello base al livello evoluto nell'ambito della categoria C per n. 2 figure di Assistente tecnico;
- progressione verticale dal livello base al livello evoluto nell'ambito della categoria C per n. 2/3 figure di Assistente amministrativo/contabile;
- progressione verticale dal livello base al livello evoluto nell'ambito della categoria D per n. 2 figure di Funzionario di cui una ad indirizzo tecnico e una ad indirizzo contabile.

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.

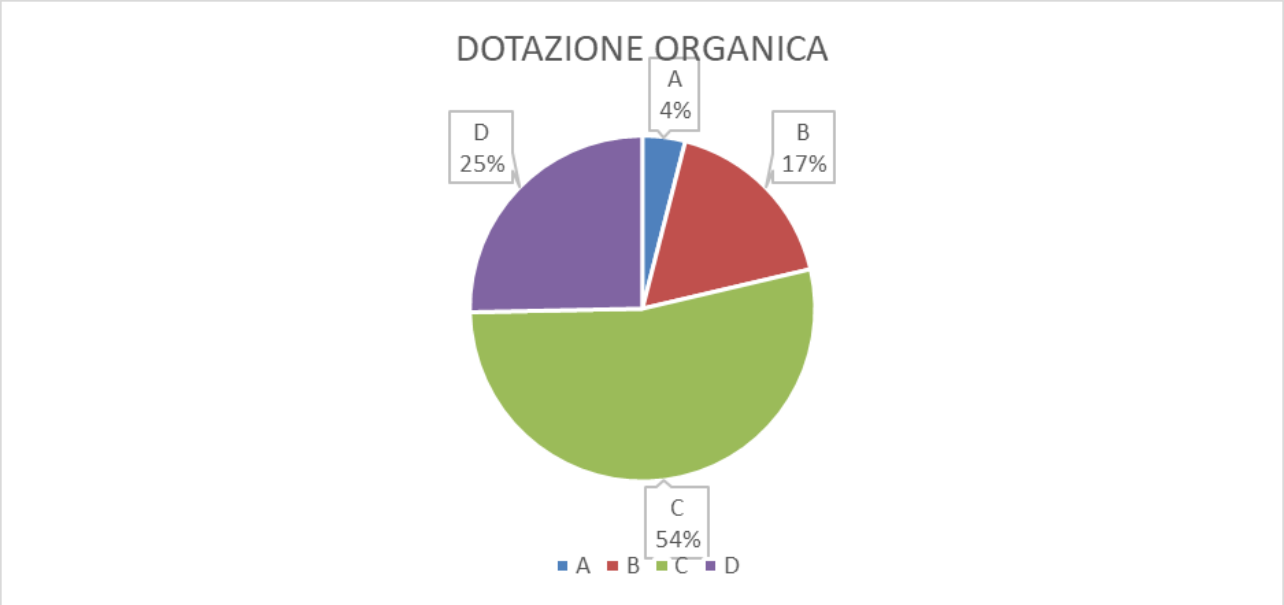
### 3.3.5 La dotazione organica

**DOTAZIONE ORGANICA**

L'attuale dotazione organica, ossia i posti determinati dagli effettivi fabbisogni dell'Ente, comprensiva quindi anche dei posti vacanti, approvata con deliberazione del Consiglio dei Sindaci n. 24 dd. 24.09.2024, è la seguente:

| Categoria | Posti n. |
|---|---|
| Segretario generale | 1 |
| D | 19 |
| C | 40 |
| B | 13 |
| 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 | 13 | BASE | Operatore servizi ausiliari | 0 | 1 | 0 | 1 |
| | | | Operaio qualificato | 1 | 0 | 1 | 0 |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | EVOLUTO | Operatore socio-sanitario | 8 | 2 | 7 | 2 |
| | | | Coadiutore amm.vo | 1 | 0 | 1 | 0 |
| C | 40 | BASE | Assistente amm.vo/cont.le | 21 | 0 | 19 | 0 |
| | | | Assistente tecnico | 3 | 0 | 3 | 0 |
| | | | Educatore | 2 | 3 | 2 | 3 |
| | | EVOLUTO | Collaboratore amm.vo/cont.le | 7 | 0 | 5 | 0 |
| | | | Collaboratore tecnico | 5 | 0 | 2 | 0 |
| D | 19 | BASE | Funzionario amm.vo/contabile | 2 | 0 | 2 | 0 |
| | | | Assistente Sociale | 8 | 2 | 8 | 1 |
| | | | Funzionario tecnico | 3 | 1 | 2 | 1 |
| | | | Funzionario informatico | 1 | 0 | 1 | 0 |
| | | | Vicesegretario (a) | 1 | 0 | 1 | 0 |
| | | EVOLUTO | Funzionario Resp. Settore Sociale | 1 | 0 | 1 | 0 |
| Segretario (b) | | | | 1 | 0 | 0 | 0 |
| TOT. POSTI 76 | | | | 65 | 13 | 55 | 12 |

(a) Vicesegretario dipendente della Comunità in convenzione con il Comune di Grigno
(b) Segretario dipendente del Comune di Grigno in convenzione con la Comunità

**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 regolamenta 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.

Una parte del personale presta servizio a tempo parziale, con orari variabili tra 18 e 30 ore settimanali. Le richieste pervenute nel 2024 per l'anno 2025 sono state tutte soddisfatte anche grazie all'impegno prestato dai responsabili di settore per razionalizzare l'organizzazione del lavoro, mantenendo un livello qualitativo elevato dell'attività e dei servizi svolti, pur in presenza di un considerevole numero di dipendenti che prestano servizio a tempo parziale.

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

**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 | 1 | Assistente Sociale – D base | 18 |
| | 2 | Operatore socio-sanitario – B evoluto | 18 |
| | 1 | Operatore socio-assistenziale – 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

### 1. Contesto

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*".

La direttiva del ministro Zangrillo del 14 gennaio 2025 (Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti) sulla pianificazione della formazione e lo sviluppo delle competenze introduce un quadro metodologico strutturato per garantire che la formazione diventi uno strumento effettivo di crescita professionale, di modernizzazione dei processi amministrativi e di adeguamento ai cambiamenti tecnologici e normativi. Tra le indicazioni principali della direttiva, emerge la necessità per le amministrazioni pubbliche di garantire un minimo di 40 ore di formazione annue per ciascun dipendente, con l'obiettivo di rafforzare le competenze tecniche e trasversali e di promuovere un aggiornamento costante in linea con le sfide della transizione digitale, ecologica e amministrativa.

La direttiva individua quattro macroaree prioritarie di investimento formativo, strettamente legate agli obiettivi del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR):

- innovazione amministrativa e organizzativa: sviluppo di competenze per la semplificazione delle procedure, la gestione per obiettivi e la valutazione delle performance;
- competenze trasversali (soft skill): leadership, lavoro in team, gestione del cambiamento, comunicazione efficace e adattabilità ai nuovi scenari lavorativi;
- transizione digitale: sviluppo di competenze relative all'uso delle tecnologie, alla sicurezza informatica e all'adozione di strumenti digitali nella gestione amministrativa e nei servizi al cittadino;
- transizione ecologica: formazione su sostenibilità, gestione dell'energia, economia circolare e modelli organizzativi per la riduzione dell'impatto ambientale.

Sebbene la direttiva fornisca un quadro di riferimento generale, è fondamentale che gli enti locali possano adattare la pianificazione formativa alle proprie specificità, tenendo conto delle peculiarità organizzative e operative del contesto territoriale in cui operano. Per tali ragioni, l'Area Scuola Enti Locali e sistemi di certificazione del Consorzio dei Comuni Trentini ha definito un percorso di formazione annuale per il personale dipendente, in linea con l'obbligo formativo previsto dalla recente Direttiva del Ministro Zangrillo.

## 2. Principi della formazione

Il presente Piano si ispira ai seguenti principi:

- **valorizzazione del personale**: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- **uguaglianza e imparzialità:** il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- **continuità**: la formazione è erogata in maniera continuativa;
- **partecipazione**: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- **efficacia**: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- **efficienza**: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e capacità costante di rendimento e di rispondenza alle proprie funzioni o ai propri fini;
- **economicità**: le modalità di formazione saranno attuate anche in sinergia con altri Enti locali al fine di garantire sia il confronto fra realtà simili sia un risparmio economico.

## 3. Soggetti coinvolti

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- **Segretario Generale e Responsabili di Settore**: dettano le priorità strategiche in accordo con il contenuto dei principali documenti di programmazione in vista del conseguimento degli obiettivi di risultato. Sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza.
- **Ufficio Gestione del Personale**: l'unità organizzativa preposta al monitoraggio ed alla verifica sull'attuazione del piano della formazione, alla adozione degli atti gestionali conseguenti, alla rilevazione degli indicatori, all'aggiornamento dei fascicoli.
- **Dipendenti:** Sono i destinatari della formazione.

## 4. Fabbisogno formativo

Base di partenza del Piano della Formazione è la rilevazione dei "fabbisogni formativi", richiesta dal Segretario generale ai Responsabili.
Nell'analisi del fabbisogno formazione rilevano diversi fattori:

1. il contesto organizzativo;
2. i contenuti e le competenze attese per le singole posizioni di lavoro;
3. le competenze e le attitudini delle persone.

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.

## 5. Priorità strategiche

In adesione agli obiettivi dettati dal P.N.R.R. nel Piano della Formazione, trovano esplicitazione le seguenti priorità strategiche, da sviluppare nell'ambito del triennio di riferimento del PIAO con il coinvolgimento graduale di tutti i dipendenti dell'Ente.

**a) Sviluppo di un set di competenze digitali comuni a tutti i dipendenti (Syllabus) sviluppato nell'arco del triennio.**
Il modello di riferimento per la formazione sulle competenze digitali è il progetto **'Syllabus'** del Dipartimento della Funzione pubblica che, organizzato in cinque aree e tre livelli di padronanza, descrive l'insieme minimo delle conoscenze e abilità che ogni dipendente pubblico deve possedere per partecipare attivamente alla transizione digitale. La formazione si svolge sulla piattaforma online del Dipartimento, che consente di verificare le competenze di partenza e quelle 'in uscita'. Al dipendente viene rilasciato un 'open badge' che riporta i corsi frequentati e i test superati e i dati complessivi vengono registrati in un 'fascicolo delle competenze".

**b) Incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento.**

**c) Formazione in materia di trattamento dati personali.**

| Materia/ambito | Destinatari | Modalità erogazione formazione | Soggetto formatore | Annualità |
|---|---|---|---|---|
| **SYLLABUS** - Formazione digitale | Tutti i dipendenti (esclusi OSS, addetti servizi ausiliari) | Utilizzo Piattaforma | e-learning | 2023-2025 |
| **Formazione obbligatoria anticorruzione:** Prevenzione dei rischi corruttivi, trasparenza, whistleblowing e antiriciclaggio. Codice di comportamento. | Tutti i dipendenti | in presenza, webinar, F.A.D. On-demand | Consorzio dei Comuni Trentini | 2025-2027 |
| **Formazione in materia di privacy e trattamento dati.** | Tutti i dipendenti | in presenza, webinar, F.A.D. On-demand | Consorzio dei Comuni Trentini | 2025-2027 |
| **Formazione in materia di prevenzione della sicurezza sui luoghi di lavoro d.Lgs. n. 81/2008** | Tutti i dipendenti | in presenza, webinar, F.A.D. On-demand | Consorzio dei Comuni Trentini | 2025-2027 |

## 6. Formazione generale e specialistica

È funzionale a dare piena ed efficace attuazione alle missioni istituzionali della Comunità, garantendo l'apporto di conoscenze e competenze normative e tecniche per la conduzione del processo amministrativo e la sua regolarità giuridico – contabile. Rientrano in quest'ambito anche i percorsi formativi inerenti l'utilizzo degli applicativi informatici e la formazione digitale.

| Materia/ambito | Destinatari | Modalità erogazione formazione | Soggetto formatore | Annualità |
|---|---|---|---|---|
| Contrattualistica pubblica; Appalti lavori/servizi/forniture | Dipendenti incaricati di fasi di gestione/attuazione contratti pubblici. Segretario | in presenza, webinar, F.A.D. On-demand | Consorzio dei Comuni Trentini, altre società formative | 2025-2026 |
| Organizzazione e gestione delle risorse umane | Dipendenti ufficio personale. Segretario. Responsabili di Settore | in presenza, webinar, F.A.D. On-demand | Consorzio dei Comuni Trentini, altre società formative | 2025-2026 |
| Contabilità pubblica | Dipendenti settore finanziario. | in presenza, webinar, F.A.D. On-demand | Consorzio dei Comuni Trentini, altre società formative | 2025-2026 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Tematiche socio-assistenziali. | Dipendenti del Settore socio-assistenziale (Assistenti Sociali, OSS, Responsabile di Settore) | in presenza, webinar, F.A.D. On-demand | Ordine Assistenti sociali, Università, PAT, altre società formative, gestione diretta | 2025-2026 |
| Aggiornamento professionale su altre tematiche giuridiche e tecniche di interesse per l'ente : ambiente, informatica, digitalizzazione, tecniche di redazione degli atti amministrativi | Dipendenti assegnati al procedimento/processo | in presenza, webinar, F.A.D. On-demand | Consorzio dei Comuni Trentini, altre società formative | 2025-2026 |

**7. Fascicolo della formazione, misurazione e valutazione dei risultati**

Per ciascun dipendente deve essere attivata una "scheda formazione" che riporti i corsi autorizzati e fruiti nel corso dell'esercizio e che consenta il monitoraggio delle ore di formazione complessivamente svolte.

Per quanto riguarda la valutazione dei risultati, al termine dell'esercizio ed ai fini di rendicontazione dell'attività formativa svolta, l'Ufficio Gestione del Personale, dovrà redigere un report finale e riassuntivo sull'attività formativa svolta, in modo da permettere la rilevazione degli scostamenti e/o delle azioni correttive da apportare al piano della formazione per le annualità successive. Il report dovrà contenere i dati principali in forma aggregata *(n. dipendenti, n. ore di formazione fruite in presenza/distanza, ecc.)*

Come previsto nella direttiva Zagrillo del 24 gennaio 2024, è necessario evidenziare come *"la partecipazione dei dipendenti ai percorsi formativi individuati ed il completamento dei medesimi è valutata positivamente dell'amministrazione nell'ambito della valutazione della performance individuale […] il raggiungimento degli obiettivi formativi dei dipendenti rileva altresì in termini di risultati conseguiti e valutazione positiva ai fini delle progressioni professionali all'interno della stessa area e fra le aree o le qualifiche diverse".*

**8. Costo della formazione**

Il presente piano della formazione troverà adeguata copertura negli attuali stanziamenti di bilancio di previsione 2025/2027. Eventuali esigenze ulteriori di percorsi formativi, anche al di fuori degli ambiti indicati in premessa e derivanti da esigenze estemporanee di adeguamenti a novità normative o procedimentali, potranno trovare copertura in autonomi e successivi stanziamenti a valere sul bilancio dell'ente.

## 3.3.7 Semplificazione e reingegnerizzazione dei processi mediante strumenti tecnologici

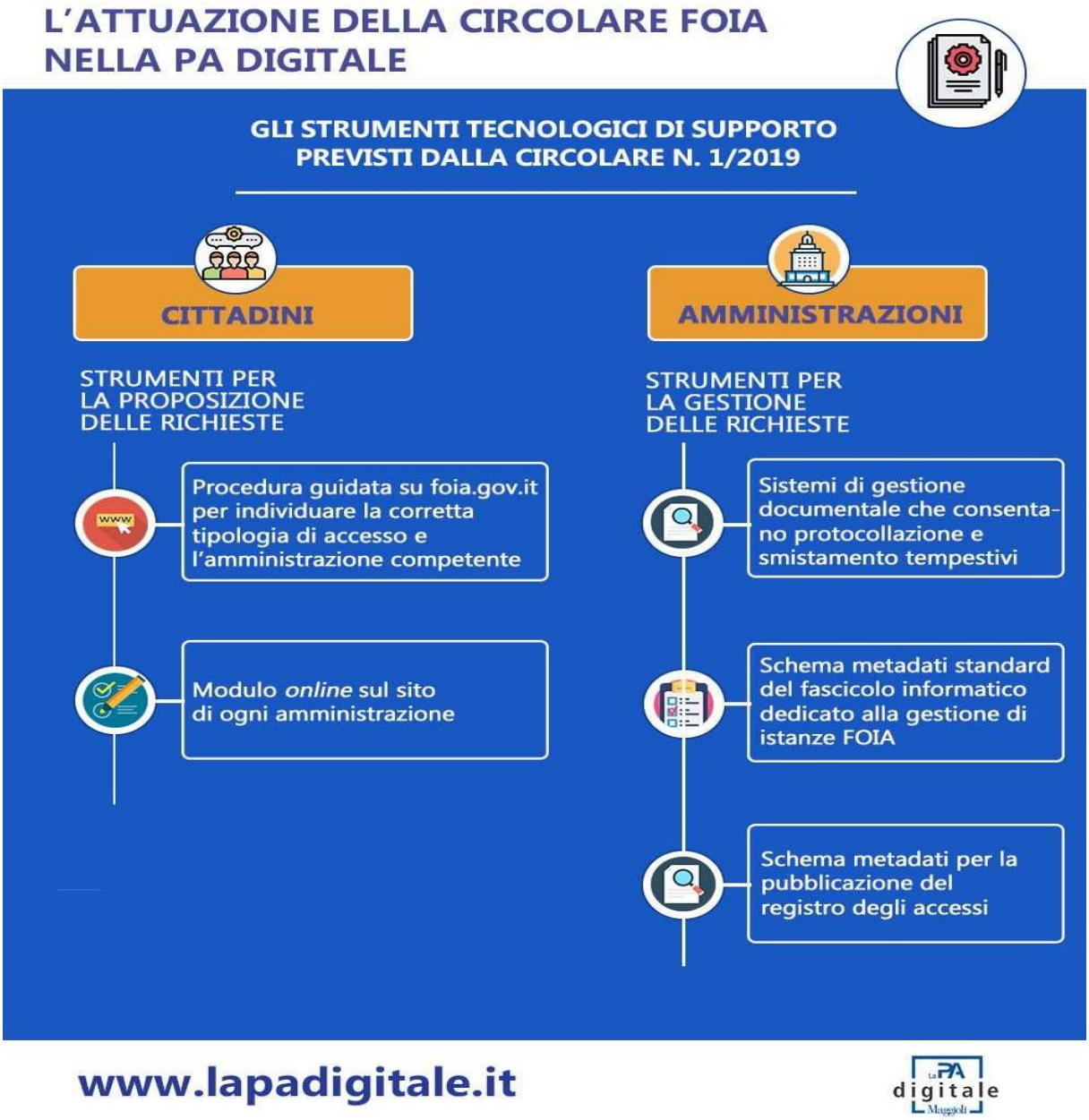
Tutti i processi dell'ente vanno progressivamente semplificati e reingegnerizzati mediante lo sviluppo e l'implementazione di supporti tecnologici e la digitalizzazione.
In particolare le attività e i processi che ad oggi sono stati informatizzati sono:

- 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.



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**

È 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 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 |
|---|---|
| Sito web e/o app mobili - Sviluppo, o rifacimento, del sito/i<br>Attività:<br>- 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:<br>- all'usabilità e ad un approccio progettuale orientato alle persone;<br>- semplicità di consultazione ed esperienza d'uso;<br>- trasparenza e sicurezza delle informazioni, l'accessibilità, il monitoraggio dei servizi, le interfacce utente, l'integrazione con le piattaforme abilitanti; | **31.12.2025** |

**Siti web tematici**

| Intervento | Tempi di adeguamento |
|---|---|
| Siti web e/o app mobili – Interventi di tipo adeguativo e/o correttivo | **31.12.2025** |
| Siti web e/o app mobili – Adeguamento ai criteri di accessibilità<br>Attività:<br>- Aumentare la percentuale di voci di menù leggibili da uno screen reader;<br>- Portare tutti i testi ad un contrasto minimo richiesto dalle WCAG;<br>- Aumentare la dimensione di alcuni elementi touch; | **31.12.2025** |

**Formazione**

| Intervento | Tempi di adeguamento |
|---|---|
| Formazione –aspetti normativi<br>Attività:<br>- formare ed informare sul tema dell'accessibilità e dell'usabilità dei siti web;<br>- fornire indicazioni sul contesto normativo nazionale ed europeo;<br>- approfondimento su tematiche quali l'accessibilità e l'usabilità dei siti web della PA. | **31.12.2025** |

**Postazioni di Lavoro**

| Intervento | Tempi di adeguamento |
|---|---|
| Nessun intervento | |

### 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 programmatorio 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 contemperando 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.

### 3.3.10 Modello organizzativo privacy (MOP)

A norma dell'art. 24 del Regolamento UE 2016/679 "*Responsabilità del titolare del trattamento*", tenuto conto della natura, dell'ambito di applicazione, del contesto e delle finalità del trattamento, nonché dei rischi aventi probabilità e gravità diverse per i diritti e le libertà delle persone fisiche, il titolare del trattamento mette in atto misure tecniche e organizzative adeguate a garantire, ed essere in grado di dimostrare, che il trattamento è effettuato conformemente al Regolamento. Dette misure sono riesaminate e aggiornate qualora necessario. Se ciò è proporzionato rispetto alle attività di trattamento, le misure includono l'attuazione di politiche adeguate in materia di protezione dei dati da parte del titolare del trattamento. In ossequio alla sopra richiamata "accountability", l'Ente è tenuto – dunque - ad adottare politiche interne e attuare misure che soddisfino, in particolare, i principi della protezione dei dati fin dalla progettazione e della protezione dei dati per impostazione predefinita, in quanto la tutela dei diritti e delle libertà delle persone fisiche relativamente al trattamento dei dati personali richiede l'adozione di misure tecniche e organizzative adeguate per garantire il rispetto delle disposizioni del presente regolamento (cfr. Considerando 75-78).
A tal fine è stato predisposto il modello organizzativo privacy (MOP), allegato al presente piano (Allegato 4) con lo scopo di assicurare un livello di protezione adeguato ai rischi connessi ai trattamenti, al fine di garantire la conformità dei trattamenti di dati personali nel rispetto dei principi fondamentali del GDPR.

# 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/da 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 2025, 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 generali"

Il *monitoraggio sull'attuazione ed efficacia delle misure generali,* al fine di valutare la necessità di introdurne 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).

### 4.2.2 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 FST - Fondo Strategico Territoriale | 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 a Minori e Famiglie/Adulti/Anziani per erogazione di prestazioni socio-assistenziali e socio-educative | Settore Socio Assistenziale |
| **8.2** | Gestione aiuto e sostegno a minori servizi: centro socio-educativo territoriale, intervento educativo a domicilio, interventi di spazio | 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/Assegno di Inclusione | 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 15: Whistleblowing**

| | | |
|---|---|---|
| **15.1** | Whistleblowing - gestione segnalazione illeciti | Settore Segreteria, Istruzione e Personale |

## PROCESSO 1: Assistenza scolastica

| AREA DI COMPETENZA | AREA DI RISCHIO | PROCESSO | FASI | PROCEDIMENTI/ATTIVITA' | RESPONSABILI | INDIVIDUAZIONE RISCHI |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Assistenza scolastica | Provvedimenti ampliativi 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 dei Sindaci | 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 | Pubblicizzazione del bando | Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale | Pubblicizzazione non conforme e rispettosa dei tempi |
| | | | | Raccolta delle domande e inserimento nel portale provinciale | Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale | Inserimento discezionale 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 regolarità contabile e coerenza con DUP e PEG | Responsabile Settore Finanziario | |
| | | | Verifica e liquidazione | 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 dei Sindaci | 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 | |
| | | | | Approvazione DUP e PEG | Presidente - Consiglio dei Sindaci | |
| | | | Organizzazione del servizio | 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 pevisti 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 pevisti 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 pevisti 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 dei Sindaci | 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 | |
| | | | | Adozione provvedimento di approvazione accordo | Presidente Segretario Generale | |
| | | | Assunzione | Verifica requisiti per l'assunzione | Segretario Generale | Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati |
| | | | | Provvedimento di assunzione | Segretario Generale | |
| | | | | Stipula contratto di lavoro | Segretario Generale | |
| | | 2.2 - Gestione istituti contrattuali personale dipendente | Programmazione | Recepimento Contratti Collettivi di Lavoro | Presidente Segretario Generale | |
| | | | | Previsione nel DUP e nel PEG risorse economiche e finanziarie | Responsabile Settore Finanziario - Segretario | |
| | | | | Regolamentazione istituti contrattuali | Segretario Generale - Servizio personale | |
| | | | Istruttoria | 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 |
| | | | Conclusione 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 ampliativi 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 dei Sindaci | 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 dei Sindaci | |
| | | | **Istruttoria e concessione** | Ricezione e Protocollazione delle domande | Servizio Segreteria<br>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<br>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<br>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 Protocollazione delle richieste di liquidazione dei contributi concessi | Servizio Segreteria<br>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 dei Sindaci | Scelta discrezionale e poco trasparente |
| | | | | Previsione nel DUP e nel PIAO degli obiettivi strategici e operativi | Segretario Generale<br>Responsabile Settore sociale | |
| | | | | Previsione nel DUP e nel PIAO delle risorse economiche e finanziarie | Responsabile Settore Finanziario | |
| | | | | Approvazione DUP e PIAO | Presidente - Consiglio dei Sindaci | |
| | | | **Istruttoria e concessione** | Elaborazione proposta, verifica requisiti e concessione finanzamenti | 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 finanzamenti ad Enti, Associazioni e soggetti privati con finalità socialmente utili e senza scopo di lucro |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | **Verifica e Liquidazione** | Acquisizione della dichiarazione di soggezione fiscale, relazione attività svolta e rendiconto spese sostenute | Responsabile Settore sociale | |
| | | | | Verifica congruità | Responsabile Settore sociale<br>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 dei Sindaci | Scelta discrezionale e poco trasparente |
| | | | | Previsione nel DUP e PIAO degli obiettivi strategici e operativi | Presidente - Consiglio dei Sindaci | |
| | | | | Stesura del piano tiriennale 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 dei Sindaci | |
| | | | 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 | Presa 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 | Programmazzione | Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP | Presidente - Consiglio dei Sindaci | 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 dei Sindaci | |
| | | | Istruttoria | Invio/Acquisizione e Protocollazione richieste di locali e/o uffici esterni | Servizio Segreteria<br>Ufficio Protocollo | 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<br>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 | Gestione delle prenotazioni (acquisizioni richieste compilate nei moduli preposti, verifica pagamenti, gestione attrezzatura, ecc.) | 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 | Sopralluogo per verifica condizioni restituzione attrezzatura e sala | 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 | |
| | 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 PIAO degli obiettivi strategici e operativi | Settore Tecnico | Scelta discrezionale e poco trasparente |
| | | | | 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) | | |
| | | 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 |
| | | | | Stesura del provvedimento di approvazione delle graduatorie | Responsabile Sett. Tecnico | |
| | | | | Adozione del provvedimento di approvazione delle graduatorie | Responsabile Sett. Tecnico | |
| | | | Verifica requisiti e assegnazione alloggio | 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 dei Sindaci | Scelta discrezionale e poco trasparente |
| | | | | Previsione nel DUP e PIAO degli obiettivi strategici e operativi | Segretario Generale<br>Resp. Sett. Tecnico | |
| | | | | Previsione nel DUP e nel PIAO delle risorse economiche e finanziarie | Responsabile Settore Finanziario | |
| | | | | Approvazione DUP e PIAO | Presidente - Consiglio dei Sindaci | |
| | | | 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 |
| | | | Verifica e liquidazione | 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 |
| | 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 dei Sindaci | Scelta discrezionale e poco trasparente |
| | | | | Previsione nel DUP e PIAO degli obiettivi strategici e operativi | Segretario Generale<br>Resp. Settore sociale | |
| | | | | Previsione nel DUP e nel PEG delle risorse economiche e finanziarie | Responsabile Settore Finanziario | |
| | | | | Approvazione DUP, PIAO e PEG | Presidente - Consiglio dei Sindaci | |
| | | | Organizzazione del servizio | Proposta alle Amministrazioni Comunali degli interventi da realizzare | Presidente<br>Resp. Sett. Tecnico<br>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 modulo per raccolta disponibilità alla segnalazione da parte dei lavoratori (la segnalazione avviene a seguito di valutazione da parte del Servizio sociale) | Amministrativi Settore sociale | Scelta discrezionale e poco trasparente |
| | | | | Raccolta e protocollazione moduli di disponibilità alla segnalazione al progettodi iscrizione al progetto | Amministrativi Settore sociale | Mancata/ritardata acquisizione disponibilità alla segnalazione |
| | | | | Verifica requisiti | 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<br>Opacità nell'operato dell'équipe valutativa |
| | | | | 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 | |
| | | | | Verifica con il Soggetto gestore, rispetto all'andamento dei progetti d'inserimento lavorativo | Assistenti Sett. Tecnico | Mancata/parziale rilevazione |
| | | | Verifica ai fini della liquidazione | Protocollazione e verifica relazione conclusione progetto | Resp. Sett. Tecnico | Mancata verifica dei docuenti 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) | Resp. Sett. Tecnico | Si vedano i rischi previsti dal processo 13.2 - Gestione bilancio |
| | | | | Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP | Presidente - Consiglio dei Sindaci | Scelta discrezionale e poco trasparente |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | **Gestione servizi per i Comuni** | **6.3 - Gestione Nido intercomunale di Scurelle** | **Programmazione** | Previsione nel DUP e PEG degli obiettivi strategici e operativi | Segretario Generale | |
| | | | | Previsione nel DUP e nel PEG delle risorse economiche e finanziarie | Responsabile Settore Finanziario<br>Segretario Generale | |
| | | | | Approvazione DUP e PEG | Presidente - Consiglio dei Sindaci | |
| | | | | 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 |
| | | | | | | Violazione del Regolamento di gestione del nido d'infanzia |
| | | | | Valutazione ed assegnazione dei punteggi per la formazione della graduatoria d'accesso | Servizio Personale | Mancato controllo e monitoraggio del rispetto della normativa, regolamenti e procedure esistenti sull'applicazione del metodo di assegnazione del punteggio e valutazione della documentazione |
| | | | | Ammissione servizio (accettazione/rinuncia) | Servizio Personale | Mancata verifica del mantenimento dei requisiti per agevolare determinati soggetti |
| | | | **Verifica e liquidazione** | Emissione note addebito rette frequenza utenza | Servizio Istruzione | Si vedano i rischi previsti per i processi nell'area di competenza n.14.2 |
| | | | | 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 dei Sindaci | |
| | | | | 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<br>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<br>Resp. Settore sociale | |
| | | | | Attuazione adempimenti amministrativi per la gestione del Tavolo e del PSG | Resp. Settore sociale | |
| | | | **Verifica e liquidazione** | 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 | |
| | | | | 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 |
| | | | **Rendicontazione finale** | Liquidazione dei costi effettivamente sostenuti dalle Organizzazioni responsbaili 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 dei Sindaci | 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 dei Sindaci | |
| | | | 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 | |
| | | | | Atto di approvazione | Presidente - Resp. Sett. Tecnico | |
| | | | Gestione procedura di finanziamento | 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 | |
| | | | | Invio presso Ministrero, PAT e/o altri uffici competenti (Regis) della documentazione atta all'esecuzione del "collaudo dell'investimento": relazione sull'attività svolta, fatture, SAL, CRE, ecc. | 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 dei Sindaci | 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 dei Sindaci | |
| | | | 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 | |
| | | | | Atto di approvazione | Presidente - Resp. Sett. Tecnico | |
| | | | Gestione procedura di finanziamento | 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 FST - Fondo Strategico Territoriale** | **Programmazione** | Intesa con i Comuni, sulla base dei singoli fabbisogni, allo scopo di definire le priorità alle quali destinare le risorse provinciali stanziate 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 - Gestione bilancio |
| | | **7.4 - Gestione opere finanziate con Avanzo di Amministrazione della Comunità** | **Programmazione** | Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP | Presidente - Consiglio dei Sindaci | 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 dei Sindaci | |
| | | | **Progettazione** | Nomina del RUP | Resp. Sett. Tecnico | |
| | | | | Affidamento esterno servizi tecnici (progettazione, coordinamento sicurezza, relaz. | | Si vedano i rischi previsti dal processo 10.6 e 10.7 - |
| | | | | Verifica del progetto | RUP incaricato | |
| | | | | Redazione proposta di atto di approvazione della progettazione | RUP incaricato | |
| | | | | 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 | 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 dei Sindaci | 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 dei Sindaci | |
| | | | | Definizione e approvazione convenzione con i Comuni per la delega da parte dei Comuni | Presidente | |
| | | | **Presa 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.<br>Eccesso di discrezionalità e dismogenità nella valutazione delle richieste.<br>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 dismogenenità nell'esame e valutazione delle richieste.<br>Disomogenietà dei controlli/assenza di criteri di campionamento |
| | | | | Protocollazione domanda | Protocollo Settore sociale | |
| | | | | Adozione determina di ammissione al servizio e attivazione del servizio | Resp. Settore sociale | |
| | | | **Gestione dell'intervento** | Invio documentazione ai soggetti terzi convenzionati per l'erogazione del servizio (Cooperative, Comunità Vallagarina, APSP, etc.) | Amministrativo responsabile del procedimento<br>Settore sociale/Spazio Argento<br>Protocollo Settore socio-assistenziale | |
| | | | | Attivazione cartella (Cartella Sociale Informatizzata - CSI -, Gestionale SISP per prestazioni socio-assistenziali - Gestionale Amministrativo - GA) | Assistenti Sociali<br>Amministrativi Settore sociale/Spazio Argento | |
| | | | | Attivazione profilo amministrativo-contabile (GA/ASCOTWEB) | Amministrativi Settore sociale<br>Settore Finanziario | |
| | | | | Verifiche/monitoraggi in itinere | Assistenti sociali competenti | |
| | | | **Verifiche e liquidazione** | Emissione note addebito quote di compartecipazione utenza | Amministrativo responsabile del procedimento<br>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 sevizi: Centro socio-educativo territoriale, intervento educativo a domicilio, interventi di spazio neutro/incontri protetti** | **Programmazione** | Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP | Presidente - Consiglio dei Sindaci | 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 dei Sindaci | |
| | | | | Definizione e approvazione convenzione con i Comuni per la delega da parte dei Comuni | Presidente | |
| | | | **Istruttoria e presa 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.<br>Eccesso di discrezionalità e dismogenenità 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 disomogenità 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 | |
| | | | **Gestione dell'intervento** | Invio documentazione al gestore del servizio | Amministrativo responsabile del procedimento<br>Protocollo Settore sociale | |
| | | | | Ativazione cartella (Cartella Sociale Informatizzata - CSI -, SIPS) | Assistenti Sociali<br>Amministrativi Settore sociale | |
| | | | | Attivazione profilo amministrativo-contabile (GA/ASCOTWEB) | Amministrativi Servizio sociale<br>Servizio Finanziario | |
| | | | **Controlli sui pagamenti/fatture** | Verifiche/monitoraggi in itinere | Amministrativo responsabile del procedimento | |
| | | | | Emissione note addebito quote di compartecipazione utenza | Amministrativi Servizio sociale<br>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 dei Sindaci | 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 dei Sindaci | |
| | | | | 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 èquipe di coordinamento | Equipe di coordinamento | Scarsa trasparenza/non adeguata pubblicità dell'opportunità.<br>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<br>Responsabile procedimento amm.vo | |
| | | | | Aggiornamenti all'Autorità giudiziaria, qualora previsti | Assistente sociale competente | |
| | | | | Attivazione profilo amministrativo-contabile (GA/ASCOTWEB) | Amministrativi Servizio sociale<br>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 |
| | | | **Programmazione** | Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP | Presidente - Consiglio dei Sindaci | 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 dei Sindaci | |
| | | | | Definizione e approvazione convenzione con i Comuni per la delega da parte dei Comuni | Presidente | |
| | | | | 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 | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **Gestione servizi di assistenza socio-assistenziali** | | **8.4 - Gestione servizio inserimento minori in strutture residenziali** | **Istruttoria e presa in carico utenza** | Valutazione del bisogno socio assistenziale, in sede di èquipe di coordinamento | Equipe di coordinamento | Scarsa trasparenza/non adeguata pubblicità dell'opportunità.<br>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 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 | |
| | | | **Gestione dell'intervento** | 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<br>Servizio Finanziario | |
| | | | **Verifiche** | Verifiche/monitoraggi in itinere | Assistente sociale competente | |
| | | | **Liquidazione** | Emissione note addebito quote di compartecipazione utenza | Amministrativo responsabile del procedimento<br>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 |
| | | **8.5 - Gestione interventi di inserimento in strutture residenziali, semiresidenziali e altri progetti individualizzati a favore della persona (es. progetti di abitare sociale)** | **Programmazione** | Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP | Presidente - Consiglio dei Sindaci | 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 dei Sindaci | |
| | | | | Definizione e approvazione convenzione con i Comuni per la delega da parte dei Comuni | Presidente | |
| | | | **Istruttoria e presa 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 | |
| | | | | Valutazione del bisogno socio assistenziale, in sede di èquipe di coordinamento | Equipe di coordinamento | Scarsa trasparenza/non adeguata pubblicità dell'opportunità.<br>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 | |
| | | | | Adozione determina di ammissione al servizio e attivazione del servizio | Resp. Settore sociale | |
| | | | **Gestione dell'intervento** | 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<br>Settore Finanziario | |
| | | | **Verifica** | Verifiche/monitoraggi in itinere | Assistente sociale competente | |
| | | | **Liquidazione** | Emissione note addebito quote di compartecipazione utenza | Amministrativo responsabile del procedimento<br>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 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **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 | Presidente - Consiglio dei Sindaci | 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 dei Sindaci | |
| | | | Definizione e approvazione convenzione con i Comuni per la delega da parte dei Comuni | Presidente | |
| | | **Istruttoria e presa in carico utenza** | Ricevimento richiesta del beneficio, colloquio ed acquisizione documentale | Assistente sociale competente | |
| | | | 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 | Scelta discrezionale e poco trasparente |
| | | | Apertura/aggiornamento cartella (Cartella Sociale Informatizzata - CSI -, Gestionale Amministrativo - GA) | Assistenti Sociali<br>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.<br>Eccesso di discrezionalità e disomogenità nell'esame e valutazione delle richieste<br>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 |
| | | | Attivazione cartella (Cartella Sociale Informatizzata - CSI -, Gestionale Amministrativo - GA) | Assistente sociale competente | |
| | | | Attivazione profilo amministrativo-contabile (GA/ASCOTWEB) | Amministrativi Settore sociale<br>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 Assegno di Inclusione** | **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. | | |
| | | **Istruttoria e presa in carico utenza** | Ricevimento richiesta di valutazione sociale da parte dell'interessato | Assistente sociale competente | |
| | | | Valutazione professionale della situazione da parte dell'Assistente sociale, anche avvalendosi degli specifici strumenti predisposti a livello provinciale/nazionale (piattaforma GEPI) | Assistente sociale competente | Scelta discrezionale e poco trasparente |
| | | | 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 | |
| | | | Avvio iter di sospensione/decadenza in caso di mancata adesione | Assistente sociale competente | |
| | **8.8 - Gestione Unità** | **Programmazione** | Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP | Presidente - Consiglio dei Sindaci | 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 dei Sindaci | |
| | | | Definizione e approvazione convenzione con i Comuni per la delega da parte dei Comuni | Presidente | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | **Gestione servizi di assistenza socio-assistenziale** | **Valutativa Multidisciplinare (UVM)** | **Istruttoria e presa in carico utenza** | 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 | |
| | | | | 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 | Rischio di un eccesso di discrezionalità individuale e disomogeneità nella valutazione delle richieste pervenute |
| | | | | Valutazione in UVM per individuare gli interventi che meglio rispondono alle effettive esigenze della persona | Assistente sociale del PUA e/o Assistente sociale referente | |
| | | **8.9 - Punto Unico d'Accesso** | **Programmazione** | Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP | Presidente - Consiglio dei Sindaci | 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 dei Sindaci | |
| | | | | 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 ampliativi 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 dei Sindaci | 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 dei Sindaci | |
| | | | **Gestione istruttoria per concessione contributo** | Predisposizione bando informativo e moduli di richiesta contributo | Servizio Segreteria<br>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<br>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 dei Sindaci | |
| | | | 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<br>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 | |
| | | | | Compilazione 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 | |
| | | | | Richieste di proroghe sull'ultimazione dei lavori, verifica motivazioni e condizioni. | Responsabile del procedimento amm.vo | Disomogeneità delle valutazioni delle richieste |
| | | | Liquidazione | 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 dei Sindaci | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **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 1milione 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<br>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 | Responsabile del procedimento amm.vo | |
| | | | | Indizione procedura attraverso la piattaforma Contracta (Affido diretto/Negoziata) e | 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 nell'individuazione 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<br>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 | 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 | |
| | | | | Aggiudicazione dell'appalto | Responsabile del procedimento amm.vo | |
| | | **10.4 - Subappalti** | **Autorizzazione** | 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 |
| | | | | Redazione del provvedimento di autorizzazione | Responsabile del procedimento amm.vo | Non rispetto delle scadenze temporali |
| | | | **Esecuzione** | 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 | |
| | | | | 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 |
| | | | **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; per importi > 100mila euro nel Programma Triennale delle Opere Pubbliche ed elenco annuale | Responsabile di Settore | |
| | | | | Approvazione DUP e PEG | Presidente - Consiglio dei Sindaci | |
| | | | | 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 |
| | | | | 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 | Responsabile del procedimento amm.vo | Artificiosa suddivisione degli approvvigionamenti |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | 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 | Azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara |
| | | **10.5 Affido forniture beni e servizi sotto soglia comunitaria** | **Affidamento servizi/forniture** | 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 | Mancato rispetto del principio di rotazione con inviti frequenti ad uno o più oo.ee. |
| | | | | 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 scadenze temporali |
| | | | | Verifica sussistenza e regolarità della documentazione presentata dal/dagli o.e./ Verifica offerte anormalmente basse (eventuale) | Responsabile del procedimento amm.vo | Mancato controllo |
| | | | | Individuazione migliore offerta | Responsabile del procedimento amm.vo | Disomogeneità di valutazione nell'individuazione del contraente |
| | | | | Acquisizione documentazione prescritta per verifica sussistenza dei requisiti dichiarati | Responsabile del procedimento amm.vo | Disomogeneità nel controllo del possesso dei |
| | | | | Comunicazione dell'esito gara alla struttura competente e aggiudicazione dell'appalto | Responsabile del procedimento amm.vo | |
| | | | | 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 dei Sindaci | |
| | | | **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 |
| | | | | Pubblicità atti di affido | Responsabile del procedimento amm.vo | |
| | | | **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 |
| | | | | Comunicazione all'interessato dell'esito della domanda della pratica presentata | Segretario CPC | |
| | | | **Rilascio parere** | 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<br>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<br>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<br>Responsabile Settore Finanziario | |
| | | | | Redazione dei documenti finanziari, DUP e relazione illustrativa | Responsabili di Settore<br>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 dei Sindaci | |
| | | | | 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 dei Sindaci | |
| | | | | 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 riscorse economiche e finanziarie impegnate e disponibili e/o da rendere disponibili per interventi/attività non previste | Responsabili di Settore<br>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 dei Sindaci | |
| | | | 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 dei Sindaci | |
| | | | | 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 dei Sindaci | |
| | | | | Approvazione DUP e PEG | Presidente - Consiglio dei Sindaci | |
| | | | 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 - Affido 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 dei Sindaci | |
| | | | | 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 dei Sindaci | |
| | | | | Approvazione DUP e PEG | Presidente - Consiglio dei Sindaci | |
| | | | 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 |
| | | | | Consultazione mercato elettronico per individuazione ditte idonee (abilitate per la | 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 | 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 | Servizio tecnico | Si vedano i rischi evidenziati al punto 10.5 |
| | | | | Comunicazione dell'esito gara alla struttura competente e aggiudicazione dell'appalto | Servizio tecnico | |
| | | | | Registrazioni in SICOPAT | Servizio tecnico | |

## PROCESSO 15: Whistleblowing

| AREA DI COMPETENZA | AREA DI RISCHIO | PROCESSO | FASI | PROCEDIMENTI/ATTIVITA' | RESPONSABILI | INDIVIDUAZIONE RISCHI |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **Whistleblowing** | **Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni** | **15.1 - Whistleblowing - gestione segnalazione illeciti** | **Ricezione segnalazione** | Ricezione segnalazione | Sonia Biscaro - Segretario Generale | Scarsa conoscenza dell'opportunità |
| | | | | Protocollazione in via riservata della segnalazione | Sonia Biscaro - Segretario Generale | Violazione anonimato del segnalante |
| | | | **Istruttoria** | Pre-istruttoria: analisi ammissibilità/ricevibilità e in caso contrario archiviazione | Sonia Biscaro - Segretario Generale | Errata valutazione sulla presenza o meno dei presupposti di legge al fine di favorire o sfavorire l'istante |
| | | | | Istruttoria: acquisizione ed analisi di ogni elemento utile alla valutazione con eventuale richiesta di chiarimenti al segnalante o ad altri soggetti coinvolti | Sonia Biscaro - Segretario Generale | Rappresentazione alterata degli elementi informativi e/o utilizzo improprio delle informazioni |
| | | | **Esito della verifica** | Accertamento della fondatezza o della infondatezza della segnalazione e comunicazione esito al segnalante | Sonia Biscaro - Segretario Generale | Scelta discrezionale e poco trasparente e indebito differimento dei termini per la comunicazione dell'esito |
| | | | | In caso di segnalazione fondata denuncia alle autorità competenti, comunicazione della violazione al Responsabile di Settore competente e al Presidente della Comunità | Sonia Biscaro - Segretario Generale | |
| | | | **Tutela del segnalante** | Comunicazione del dipendente dell'avvenuta discriminazione | Sonia Biscaro - Segretario Generale | |
| | | | | Accertamento della fondatezza o della infondatezza della discriminazione | Sonia Biscaro - Segretario Generale | Scelta discrezionale e poco trasparente |
| | | | | Adozione di atti o provvedimenti per rimediare agli effetti della discriminazione | Sonia Biscaro - Segretario Generale | |
| | | | | Avvio dell'eventuale procedimento disciplinare nei confronti del discriminante | Sonia Biscaro - Segretario Generale | |
| | | | | Avvio di azione di risarcimento per lesioni all'immagine dell'Ente | Presidente | |

**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 Discrezionalità | P2 Coerenza operativa | P3 Rilevanza interessi esterni | P4 Livello di opacità del processo | P5 Presenza di eventi sentinella | P6 Livello di attuazione delle misure di prevenzione già previste | P7 Segnalazioni e reclami | P8 Presenza di gravi rilievi 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 generato 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) | | | | |
| 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) | 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 | Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale |
| | | | Istruttoria e Concessione | Pubblicazione del bando | Settore Segreteria, Istruzione e Personale | Pubblicizzazione non conforme e rispettosa dei tempi | M | B | A | 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 |
| | | | | Raccolta delle domande e inserimento nel portale provinciale | Settore Segreteria, Istruzione e Personale | Inserimento discezionale delle spese sostenute | B | B | A | B | B | B | B | B | Basso | B | B | B | B | Basso | 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 |
| | | | Verifica e liquidazione | Verifica che le spese dichiarate siano state effettivamente sostenute | Settore Segreteria, Istruzione e Personale | Gestione discrezionale della verifica | A | B | A | B | B | B | B | B | Basso | B | B | B | B | Basso | Controllo (C) | Richiesta agli Istituti delle presenze annuali degli studenti; Richiesta ai Convitti delle somme effettivamente corrisposte | in atto | Nr. Richieste di verifica ad Istituti e convitti sul totale delle domande | Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale |
| | | | 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) | 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 | 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) | - | Si vedano i rischi previsti nella procedura affido lavori servizi e forniture | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | **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** | **Basso** | **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 fonitrice fornitrice del servizio | Settore Segreteria, Istruzione e Personale | Fatturazione e pagamento di pasti non consumati | **A** | **B** | **A** | **B** | **B** | **B** | **B** | **B** | **Basso** | **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 Discrezionalità | P2 Coerenza operativa | P3 Rilevanza interessi esterni | P4 Livello di opacità del processo | P5 Presenza di eventi sentinella | P6 Livello di attuazione delle misure di prevenzione già previste | P7 Segnalazioni e reclami | P8 Presenza di gravi rilievi 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 generato 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) | | | | |
| 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 | 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 | 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 pubblicizzazione del bando che potrebbe favorire alcuni rispetto ad altri. | B | B | B | B | B | B | B | B | Basso | B | B | B | B | Basso | 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 |
| | | | | | | Requisiti di accesso personalizzati e insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti per la verifica requisiti richiesti. | M | B | A | B | B | B | B | B | Basso | B | B | B | B | Basso | Controllo (C) | Compilazione della check list per ogni domanda presentata | in atto | Nr. Check list compilate sul nr. Totale delle domande | Segretario generale Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale |
| | | | | 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 | Basso | B | B | B | B | Basso | 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 | Basso | B | B | B | B | Basso | 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 aegli adempimenti di sorveglianza sul totale dei concorsi | Segretario generale Responsabile Settore Segreteria Istruzione e 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** | **Basso** | **B** | **B** | **B** | **B** | **Basso** | 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** | **Basso** | **B** | **B** | **B** | **B** | **Basso** | Controllo (C) | Compilazione della check list per ogni domanda presentata | in atto | Nr. Check list compilate sul nr. Totale delle domande | Segretario generale - Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale |
| | **Acquisizione e gestione del personale** | **2.2 - Gestione istituti contrattuali personale dipendente** | **Istruttoria** | 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** | **Basso** | **B** | **B** | **B** | **B** | **Basso** | 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** | **Basso** | **B** | **B** | **B** | **B** | **Basso** | 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 | Segretario generale - Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale |
| | | | **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** | **Basso** | **B** | **B** | **B** | **B** | **Basso** | Regolamentazione (RE) | Individuazione termini per la concessione o meno dei singoli istituti | 31.12.2025 | 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 | 31.12.2025 | Percentuale di rispetto dei termini previsti sul totale delle richieste | Segretario generale - Responsabile 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**

| 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 Livello di opacità del processo | P5 Presenza di eventi sentinella | P6 Livello di attuazione delle misure di prevenzione già previste | P7 Segnalazioni e reclami | P8 Presenza di gravi rilievi 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 generato 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) | | | | |
| | | 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 | Settore Segreteria, Istruzione e Personale Settore Finanziario | Scelta discrezionale e poco trasparente | A | B | A | 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 | 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 |
| | | | Istruttoria e concessione | Ricezione e Protocollazione delle domande | Settore Segreteria, Istruzione e Personale | Potenziale rischio di mancata protocollazione delle domande raccolte in forma cartacea | M | B | A | B | B | B | B | B | Basso | B | B | B | B | Basso | Semplificazione (S) | Richiesta di invio in forma elettronica di tutte le richieste e rilascio di ricevuta di avvenuta protocollazione per le domande raccolte in forma cartacea | in atto | Numero ricevute di protocollazione sul totale delle domande presentate | Segretario generale Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale |
| | | | | Esame delle richieste | Settore Segreteria, Istruzione e Personale | 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) | A | M | A | B | B | B | B | B | Basso | B | B | B | B | Basso | Trasparenza (T) | Predisposizione di una griglia di valutazione per definire le quote di finanziamento sulla base dei punteggi attribuiti | in atto | Adozione della griglia di valutazione | Segretario generale Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Regolamentazione (RE) | Adozione del regolamento per l'erogazione dei contributi con esplicitazione dei criteri, dei requisiti e della documentazione necessaria per l'ottenimento dei contributi. | in atto | Applicazione del regolamento | Segretario generale Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Disciplina del conflitto di interessi (I) | Astensione dalle scelte se presente potenziale conflitto di interessi | in atto | Inserimento nei verbali di avvenuta verifica di situazioni di potenziale conflitto | Segretario generale Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Controllo (C) | Inserimento nei verbali dell'avvenuto controllo di assenza di situazioni di potenziale conflitto | in atto | Verifica inserimento nei verbali e nei provvedimenti dell'avvenuto controllo | Segretario generale Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale |
| | | | Verifica e liquidazione contributi | Verifica ammissibilità delle domande di liquidazione (verifica documentazione richiesta: relazione illustrativa dell'evento, del rendiconto contabile, ecc.) | Settore Segreteria, Istruzione e Personale | Mancato o non adeguato controllo delle spese rendicontate | A | M | A | B | B | B | B | B | Basso | B | B | B | B | Basso | Controllo (C) | Verifica a campione delle fatture comprovanti le spese sostenute | in atto | Nr. Verifiche effettuate sul nr. liquidazioni effettuate | Segretario generale 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 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, attribuzione di vantaggi economici a persone e ad enti pubblici e privati** | **Provvedimenti ampliativi 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** | **Programmazione** | Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP | Settore Sociale | Scelta discrezionale e poco trasparente | **A** | **B** | **M** | **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 | 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 |
| | | | **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** | **Medio** | **B** | **B** | **B** | **B** | **Basso** | Trasparenza (T) | Pubblicità istituzionale delle opportunità attraverso:<br>- pubblicazione informazioni sul sito web;<br>- 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** | **Medio** | **B** | **B** | **B** | **B** | **Basso** | Regolamentazione (RE) | Predispozione 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 |
| | | | | | | Non adeguato controllo del possesso dei requisiti dichiarati | **A** | **M** | **A** | **B** | **B** | **A** | **B** | **B** | **Medio** | **B** | **B** | **B** | **B** | **Basso** | 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 | in atto | Nr. verifiche di applicazione dei criteri sul totale delle richieste | Responsabile Settore Sociale |
| | | | | | | Violazione delle norme, anche di regolamento, che disciplinano la concessione dei finanziamneti ad Enti, Associazioni e soggetti privati con finalità socialmente utili e senza scopo di lucro | **A** | **M** | **A** | **B** | **B** | **A** | **B** | **B** | **Medio** | **B** | **B** | **B** | **B** | **Basso** | 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** | **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 | Responsabile Settore Sociale |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | **Verifica e liquidazione** | Verifica congruità | Settore Sociale | esecuzione/rendicontazione (omissione o falsi controlli su documentazione) | A | M | A | B | B | A | B | B | Medio | B | B | B | B | Basso | Trasparenza (T) | Pubblicazione delle concessioni, nell'apposita sezione di Amministrazione Trasparente sul sito istituzionale | in atto | Verifica nr. Pubblicazioni sul totale delle concessioni | Responsabile Settore Sociale |
| | | | Liquidazione della spesa (si veda processo 13.2 - Gestione 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' | 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 Livello di opacità del processo | P5 Presenza di eventi sentinella | P6 Livello di attuazione delle misure di prevenzione già previste | P7 Segnalazioni e reclami | P8 Presenza di giudizi e/o rilievi 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 sulla continuità servizio | 4 Danno generato 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) | | | | |
| | | **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 | 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 | 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 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 | Medio | B | B | B | B | Basso | Controllo (C) | Predisposizione di Check list con funzione di verbale per effettuare le verifiche | in atto | Numero check list compilate sul nr. dei monitoraggi effettuati | Francesca Gervasi - Resp. Sett. Tecnico |
| | | | | Raccolta delle segnalazioni di richiesta interventi di manutenzione da parte degli Enti gestori/Responsabili di Settore | Settore tecnico | Presa in carico di alcune segnalazioni rispetto ad altre | B | M | M | B | B | B | B | B | Basso | B | B | B | B | Basso | Regolamentazione (RE) | Individuazione di una procedura per la raccolta e protocollazione delle richieste. | in atto | Adozione della procedura | Francesca Gervasi - Resp. Sett. Tecnico |
| | | | | Protocollazione delle note di richiesta intervento | Settore tecnico | Mancata/ritardata protocollazione nota intervento | B | B | B | B | B | B | 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 Pi3 | in atto | Verifica nr. richieste protocollate sul totale nr. Richieste pervenute via PEC | Francesca Gervasi - Resp. Sett. Tecnico |
| | | | | 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 | Medio | B | B | B | B | Basso | Controllo (C) | Predisposizione di una tabella con scadenze di verifica dell'esecuzione delle prestazioni e apposizione data verifica effettuata | in atto | Numero check list compilate sul nr. dei monitoraggi effettuati | Francesca Gervasi - Resp. Sett. Tecnico |
| | | | **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 | Basso | B | B | B | B | Basso | Regolamentazione (RE) | Approvazione procedura di verifica prima del saldo della fattura dell'effettiva congruità dei lavori svolti con le prestazioni indicate in fattura | in atto | Adozione della procedura | Francesca Gervasi - Resp. Sett. Tecnico |
| | | | | | Settore tecnico | | | | | | | | | | | | | | | | Rotazione (RO) | Il soggetto che verifica i lavori eseguiti è diverso da quello che ha affidato l'incarico | in atto | Nr. di rotazioni sul nr. degli interventi effettuati | Francesca Gervasi - Resp. Sett. Tecnico |
| | | | | Liquidazione della spesa (si veda processo 13.2 - Gestione bilancio) | - | Si vedano i rischi previsti dal processo 13.2 - Gestione bilancio | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Gestione immobili** | **Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio** | **4.2 - Contratti di comodato immobili e contratti di locazione** | **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** | **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 | 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 |
| | | | **Istruttoria** | Invio/Acquisizione e Protocollazione richieste di locali e/o uffici esterni | Settore Segreteria, Istruzione e Personale | Discrezionalità nell'assegnazione dei locali | **A** | **B** | **A** | **B** | **B** | **B** | **B** | **B** | **Basso** | **B** | **B** | **B** | **B** | **Basso** | Regolamentazione (RE) | Individuazione dei criteri per la messa in disponibilità dei locali | in atto | Adozione dei criteri per la quantificazione degli affitti | Segretario generale - Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale |
| | | | **Gestione contratti** | Adempimenti economici (riscossione affitti, pagamenti, costi di gestione, ecc.) | Settore Finanziario | Mancato riscontro dei pagamenti al fine di favorire i soggetti inadempienti | **A** | **B** | **B** | **B** | **B** | **B** | **B** | **B** | **Basso** | **B** | **B** | **B** | **B** | **Basso** | Controllo (C) | Controllo puntuale della tempistica di pagamento dei canoni attraverso apposito scadenziario. | in atto | Utilizzo scadenziario | Segretario generale - Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale |
| | | **4.3 prenotazione e messa a disposizione sale sede Ente con procedure pagamento** | **Organizzazione del servizio** | Gestione delle prenotazioni (acquisizioni richieste compilate nei moduli preposti, verifica pagamenti, gestione attrezzatura, ecc.) | Settore Segreteria, Istruzione e Personale | Discrezionalità nell'assegnazione della sala con presenza di più richieste | **B** | **B** | **M** | **B** | **B** | **B** | **B** | **B** | **Basso** | **B** | **B** | **B** | **B** | **Basso** | Regolamentazione (RE) | Predisposizione di un Disciplinare d'uso e definizione delle tariffe | in atto | Adozione del disciplinare | Segretario generale - Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Controllo (C) Trasparenza (T) | Verifica dell'inserimento dei criteri nei contratti stipulati | in atto | Nr. di verifiche del rispetto dei criteri sul numero di contratti stipulati | Segretario generale - Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale |
| | | | **Verifica corretto utilizzo delle sale e delle attrezzature** | Verifica corretto utilizzo delle sale e delle attrezzature | Settore Segreteria, Istruzione e Personale | Mancata segnalazione di eventuali danni per favorire un soggetto | **A** | **M** | **B** | **B** | **B** | **B** | **B** | **B** | **Basso** | **B** | **B** | **B** | **B** | **Basso** | Controllo (C) | Verifica della corretta applicazione del disciplinare | in atto | Nr. verifiche corretta applicazione tariffe sul totale delle concessioni | Segretario generale - Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Regolamentazione (RE) | Inserimento nel Disciplinare d'uso di una check list per le verifiche a fine attività | 31.12.2025 | Adozione della check list. | Segretario generale - Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale |
| | | | **Gestione fatturazione e pagamenti** | Verifica periodica incassi fatture emesse | Settore Finanziario | Mancato riscontro dei pagamenti al fine di favorire i soggetti inadempienti | **A** | **B** | **A** | **B** | **B** | **B** | **B** | **B** | **Basso** | **B** | **B** | **B** | **B** | **Basso** | Controllo (C) | Effettuazione dei pagamenti prima dell'utilizzo della sala attraverso il sistema PagoPA | in atto | Report di controllo | Segretario generale - Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Controllo (C) Rotazione (T) | Rotazione del personale addetto ai controlli e verifica dei pagamenti | in atto | Nr. verifiche su pagamenti rispetto a n. totale delle concessioni | Segretario generale - Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale |

**PROCESSO 5: Gestione Edilizia Abitativa pubblica e agevolata**

| 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 Livello di opacità del processo | P5 Presenza di eventi sentinella | P6 Livello di attuazione delle misure di prevenzione già previste | P7 Segnalazioni e reclami | P8 Presenza di gravi rilievi e 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 sulla continuità servizio | 4 Danno generato 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) | | | | |
| Gestione Edilizia Abitativa pubblica e agevolata | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto e immediato (erogazione contributi) | 5.2 Adempimenti per la gestione di edilizia abitativa pubblica su libero mercato | Programmazione | Previsione del DUP e nel PIAO degli obiettivi strategici e operativi | Settore tecnico | Scelta discrezionale e poco trasparente | M | B | A | B | B | B | B | B | Basso | B | B | B | B | Basso | Trasparenza (T) | Effettuazione di idonea pubblicità (sito web, opuscoli informativi...) delle modalità di accesso al beneficio | in atto | Effettuazione di pubblicità | Francesca Gervasi - Resp. Sett. Tecnico |
| | | | Gestione istruttoria per concessione contributo su libero mercato | Pubblicazione del bando informativo | Settore tecnico | Potenziale rischio di inidonea pubblicazione. | A | B | A | B | B | B | B | B | Basso | B | B | B | B | Basso | Trasparenza (T) | Definizione nell'atto di indirizzo dei tempi di pubblicazione e pubblicazione del bando sull'albo telematico, sito dell'Ente e quotidiani locali | in atto | Verifica avvenuto inserimento nell'atto di indirizzo della tempistica di pubblicazione e verifica canali pubblicazione e verbalizzazione dell'esito | Francesca Gervasi - Resp. Sett. Tecnico |
| | | | | Protocollazione delle domande | Settore tecnico | Mancato/ritardato inserimento nel portale | M | B | A | B | B | B | B | B | Basso | B | B | B | B | Basso | Controllo (C) | Rispetto delle tempistiche procedimentali, verifica delle motivazioni del ritardo nella raccolta | in atto | Rispetto della procedura | Francesca Gervasi - Resp. Sett. Tecnico |
| | | | | Verifica dei requisiti dichiarati dai richiedenti | Settore tecnico | Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati | A | M | A | B | B | B | B | B | Basso | B | B | B | B | Basso | Controllo (C) Regolamentazione (RE) | Effettuazione di controlli a campione previsti dalle leggi di settore; Definizione di cirteri per il controllo a campione; 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. | in atto | Definizione di criteri e strumenti operativi di controllo | Francesca Gervasi - Resp. Sett. Tecnico |
| | | | | Liquidazione mensile dei contributi (si veda processo 13.2 Gestione del bilancio) | - | Si vedano i rischi previsti dal processo 13.2 - Gestione bilancio | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| | | 5.3 - Adempimenti per la gestione di edilizia abitativa pubblica per assegnazione alloggio ITEA | Gestione istruttoria per assegnazione alloggio ITEA | Pubblicazione del bando informativo | Settore tecnico | Potenziale rischio di inidonea pubblicazione. | M | B | A | B | B | B | B | B | Basso | B | B | B | B | Basso | Trasparenza (T) | Effettuazione di idonea pubblicità (sito web, opuscoli informativi...) delle modalità di accesso al beneficio | in atto | Effettuazione di pubblicità | Francesca Gervasi - Resp. Sett. Tecnico |
| | | | | Protocollazione delle domande | Settore tecnico | Mancata/ritardata protocollazione | B | B | A | B | B | B | B | B | Basso | B | B | B | B | Basso | Regolamentazione (RE) | La protocollazione viene eseguita con appositi applicativi informatici. E' buona prassi dell'Ente protocollare le istanze entro la giornata di ricevimento. | in atto | Rispetto della procedura | Francesca Gervasi - Resp. Sett. Tecnico |
| | | | | Verifica dei requisiti dichiarati dai richiedenti | Settore tecnico | Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati | A | M | A | B | B | B | B | B | Basso | B | B | B | B | Basso | Controllo (C) | Predisposizione e adozione di specifici strumenti operativi ai fini del controllo | in atto | Definizione di strumenti operativi | Francesca Gervasi - Resp. Sett. Tecnico |
| | | | | Verifica alloggi disponibili | Settore tecnico | Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati | A | M | A | B | B | B | B | B | Basso | B | B | B | B | Basso | Controllo (C) | Predisposizione e adozione di specifici strumenti operativi ai fini del controllo | in atto | Definizione di strumenti operativi | Francesca Gervasi - Resp. Sett. Tecnico |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | **Verifica requisiti e assengazione alloggio** | Proposta eventuale alloggio ai beneficiari | Settore tecnico | Discrezionalità e rischio di poca trasparenza nell'assegnazione | **A** | **M** | **A** | **B** | **B** | **B** | **B** | **B** | **Basso** | **B** | **B** | **B** | **B** | **Basso** | Controllo (C) | Effettuazione di controlli a campione previsti dalle leggi di settore (controlli interni); Definizione di criteri per il controllo a campione; 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. | 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 COMPETENZA | AREA DI RISCHIO | PROCESSO | FASI | PROCEDIMENTI/ATTIVITA' | SETTORE DI COMPETENZA | RISCHI POTENZIALI | Analisi valutazione probabilità (alto-A, medio-M, basso-B) P1 Discrezionalità | P2 Coerenza operativa | P3 Rilevanza interessi esterni | P4 Livello di opacità del processo | P5 Presenza di eventi sentinella | P6 Livello di attuazione delle misure di prevenzione già previste | P7 Segnalazioni e reclami | P8 Presenza di gravi rilievi a seguito di controlli amministrativi | Giudizio sintetico media dei giudizi alto medio basso | Analisi valutazione impatto (alto-A, medio-M, basso-B) 1 Impatto sull'immagine dell'Ente | 2 Impatto in termini di contenzioso | 3 Impatto organizzativo e/o su continuità servizio | 4 Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate | Giudizio sintetico media dei giudizi alto medio basso | TIPOLOGIA DI MISURA 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) | Descrizione della misura prevista e modalità di attuazione | Stato di attuazione delle misure | Indicatore di risultato | Responsabile |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 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 | A | B | M | B | B | B | B | B | 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 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 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) | Pubblicazione della programmazione e dei suoi criteri. | in atto | Pubblicazione | 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 | 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 | 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 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| | | | **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 | B | B | B | 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 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 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) | Pubblicazione della programmazione e dei suoi criteri. | in atto | Pubblicazione | Francesca Gervasi - Responsabile Settore Tecnico |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Gestione servizi per conto dei Comuni e in collaborazione con Comuni** | **Gestione servizi per i Comuni** | **6.2 - Gestione intervento di valorizzazione ambientale e manutenzione del territorio - sostegno occupazione** | **Organizzazione del servizio** | Predisposizione modulo per raccolta disponibilità alla segnalazione da parte dei lavoratori (la segnalazione avviene a seguito di valutazione da parte del Servizio sociale) | Settore Sociale | Scelta discrezionale e poco trasparente | | | | | | | | **Basso** | | | | | Trasparenza (T) | Individuare una check list per individuare i soggetti da segnalare | in atto | Adozione check list | Maria Angela Zadra - Responsabile Settore Sociale |
| | | | | Raccolta e protocollazione moduli di disponibilità alla segnalazione al progettodi iscrizione al progetto | Settore Sociale | Mancata/ritardata acquisizione disponibilità alla segnalazione | | | | | | | | **Basso** | | | | | Semplificazione (S) | Consegna ricevuta del protocollo al richiedente (qualora richiesto) | in atto | Nr. moduli consegnati ed acquisiti al protocollo dell'Ente | Maria Angela Zadra - Responsabile Settore Sociale |
| | | | | Verifica requisiti | Settore Sociale | Mancata o parziale verifica di tutti i requisiti richiesti | **A** | **B** | **A** | **B** | **B** | **A** | **B** | **B** | **Basso** | **B** | **B** | **B** | **B** | **Basso** | Trasparenza (T) | Definire una check list da seguire ad ogni valutazione | in atto | Adozione check list | Maria Angela Zadra - Responsabile Settore Sociale |
| | | | | Istruttoria predisposizione schema graduatorie | Settore Sociale | Discrezionalità nella formazione delle graduatorie | **A** | **A** | **A** | **B** | **B** | **A** | **B** | **B** | **Medio** | **B** | **B** | **B** | **B** | **Basso** | Semplificazione (S) | Rispetto delle tempistiche procedimentali, verifica delle motivazioni del ritardo. | in atto | Rispetto della procedura | Zadra Maria Angela - Responsabile Settore Socio-Assistenziale |
| | | | | Stesura graduatoria | Settore Sociale | Discrezionalità nella formazione delle graduatorie. Opacità nell'operato dell'équipe valutativa | **A** | **B** | **A** | **B** | **B** | **A** | **B** | **B** | **Basso** | **B** | **B** | **B** | **B** | **Basso** | Trasparenza (T) | Stesura e protocollazione dei criteri utilizzati per la redazione della graduatoria da parte della Commissione | in atto | Nr. moduli criteri protocollati rispetto al totale | Zadra Maria Angela - Responsabile Settore Socio-Assistenziale |
| | | | | Verifica con il Soggetto gestore, rispetto all'andamento dei progetti d'inserimento lavorativo | Settore Sociale | Mancata/parziale rilevazione | **A** | **M** | **A** | **B** | **B** | **A** | **B** | **B** | **Medio** | **B** | **B** | **B** | **B** | **Basso** | Controllo (C) Regolamentazione(RE) | Report del Soggetto gestore sull'andamento dei lavoratori inseriti (cd. "pagellina") | in atto | Adozione della scheda di valutazione | Zadra Maria Angela - Responsabile Settore Socio-Assistenziale |
| | | | **Verifica e liquidazione** | Protocollazione e verifica relazione conclusione progetto | Settore Tecnico | Mancata verifica dei documenti di rendicontazione | | | | | | | | | | | | | | | Controllo (C) | Richiesta documentazione comprovante i costi sostenuti. Richiesta relazione finale dei lavori. | in atto | Nr. documenti verificati sul totale dei documenti dichiarati | Zadra Maria Angela - Responsabile Settore Socio-Assistenziale |
| | | | | Liquidazione mensile dei contributi (si veda processo 13.2 Gestione del bilancio) | Settore Tecnico | Si vedano i rischi previsti dal processo 13.2 - Gestione bilancio | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| | | | **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** | **B** | **B** | **B** | **Basso** | **B** | **B** | **B** | **B** | **Basso** | Regolamentazione (RE) | Approvazione della procedura per garantire separazione tra livelli | in atto | Adozione della procedura | Sonia Biscaro - 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 | Sonia Biscaro - Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Trasparenza (T) | Pubblicazione della programmazione e dei suoi criteri. | in atto | Pubblicazione | Sonia Biscaro - Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale |
| | | | | Affido servizio in appalto a ditta aggiudicataria (si veda processo 10 - Affidamento lavori servizi e forniture) | - | Si vedano i rischi previsti dal processo 10 - Affidamento lavori servizi e forniture | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| | | | | | | Non adeguato controllo del possesso dei requisiti. | | | | | | | | | | | | | | | Controllo (C) | Verifica del possesso dei requisiti | in atto | Nr. controlli effettuati sul totale delle domande | Sonia Biscaro - Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | **Gestione servizi per i Comuni** | **6.3 - Gestione Nido intercomunale di Scurelle (dalla domanda all'ammissione e pagamenti)** | **Gestione servizio all'utenza** | Attività informativa , verifica dei requisiti e della documentazione | Settore Segreteria, Istruzione e Personale | Violazione del regolamento per la gestione del nido d'infanzia. | **A** | **B** | **A** | **B** | **B** | **A** | **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 richiesti e, comunque, 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 somministrazione di specifico questionario di gradimento | parzialmente in atto 31.12.2025 | Nr. di questionari con esito positivo sul totale dei questionari somministrati | Sonia Biscaro - Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Regolamentazione (RE) | Definizione dei criteri nel Regolamento di Gestione | in atto | Applicazione dei criteri nel Regolamento di Gestione | Sonia Biscaro - Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Controllo (C)<br>Rotazione (RO) | Verifica applicazione dei criteri previsti nel Regolamento di Gestione | in atto | Nr. di controlli effettuati sul totale delle domande | Sonia Biscaro - Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale |
| | | | | Valutazione ed assegnazione dei punteggi per la formazione della graduatoria d'accesso | Settore Segreteria, Istruzione e Personale | Mancato controllo e monitoraggio del rispetto della normativa, regolamenti e procedure esistenti sull'applicazione del punteggio e valutazione della documentazione | **B** | **B** | **A** | **B** | **B** | **A** | **B** | **B** | **Basso** | **B** | **B** | **B** | **B** | **Basso** | Controllo (C)<br>Trasparenza (T) | Inserimento nei verbali della Commissione dei criteri utilizzati per la definizione dei punteggi e relativa motivazione | in atto | Nr. di verbali contenenti le indicazioni e motivazioni della determinazione dei punteggi sul totale dei verbali | Sonia Biscaro - Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale |
| | | | | Ammissione al servizio (accettazione/rinuncia) | Settore Segreteria, Istruzione e Personale | Mancata verifica del mantenimento dei requisiti per agevolare determinati soggetti | **A** | **B** | **A** | **B** | **B** | **A** | **B** | **B** | **Basso** | **B** | **B** | **B** | **B** | **Basso** | Controllo (C) | Verifica possesso e permanenza dei requisiti per la fruizione del servizio | in atto | Nr.verifiche effettuate sul totale delle ammissioni | Sonia Biscaro - Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale |
| | | | **Verifica e liquidazione** | Esame note addebito rette frequenza utenza | Settore Segreteria, Istruzione e Personale | Si vedano i rischi previsti dal processo 13.2 - Gestione bilancio | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| | | | | Verifica versamento retta di frequenza | Settore Segreteria, Istruzione e Personale | Si vedano i rischi previsti dal processo 13.2 - Gestione bilancio | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| | | **6.4 Gestione Piano strategico giovani** | **Attuazione piano strategico** | **Affido incarico RTO (si vedano i processi nell'area di competenza n. 10)** | Settore Sociale | Si vedano i rischi previsti dal processo 10 - Affidamento lavori servizi e forniture | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| | | | **Verifica e liquidazione** | Liquidazione spese sostenute per progetti del Tavolo gestite direttamente dalla Comunità (si veda il processo 13.2 Gestione del Bilancio) | Settore Sociale | Si vedano i rischi previsti dal processo 13.2 - Gestione bilancio | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| | | | **Rendicontazione finale** | Liquidazione dei costi effettivamente sostenuti dalle Organizzazioni responsabili dell'attuazione dei progetti (si veda il processo 13.2 Gestione del Bilancio) | Settore Sociale | Si vedano i rischi previsti dal processo 13.2 - Gestione bilancio | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |

| 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 | P4 Livello di opacità del processo | P5 Presenza di eventi sentinella | P6 Livello di attuazione delle misure di prevenzione già previste | P7 Segnalazioni e reclami | P8 Presenza di gravi rilievi 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 generato 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) | | | | |
| 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 2025-2027 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 2025-2027 dei criteri di scelta | Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale |
| | | 7.3 - Gestione competenze sul FST - Fondo Strategico Territoriale | Programmazione | Intesa con i Comuni, sulla base dei singoli fabbisogni, allo scopo di definire le priorità alle quali destinare le risorse provinciali stanziate 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 2025-2027 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 Discrezionalità | P2 Coerenza operativa | P3 Rilevanza interessi esterni | P4 Livello di opacità del processo | P5 Presenza di eventi sentinella | P6 Livello di attuazione delle misure di prevenzione già previste | P7 Segnalazioni e reclami | P8 Presenza di gravi rilievi e 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 sulla continuità servizio | 4 Danno generato 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) | | | | |
| Gestione servizi sociali | 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 | 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 2025-2027 dei criteri di scelta | Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale |
| | | | Presa in carico ed istruttoria | Valutazione del bisogno socio-assistenziale | Settore sociale | 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: 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 | M | A | B | B | A | B | B | Medio | B | B | B | B | Basso | Regolamentazione (RE) | Predisposizione di check-list/criteri 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/criteri | Responsabile Settore Sociale |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Definizione della promozione dell'etica e di standard di comportamento (E) | Fornire ai richiedenti tutte le informazioni (disponibili anche sul sito istituzionale dell'Ente) e i chiarimenti utili per facilitare la comprensione del procedimento e la presentazione dell'istanza | in atto | Nr. reclami presentati da parte dell'utenza rispetto al totale degli utenti | Responsabile Settore Sociale |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Controllo (C) | Verifica applicazione della normativa vigente - confronto in équipe rispetto all'intervento da attuare | in atto | Nr. di valutazioni dello stato di bisogno effettuate | 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 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Rotazione (RO) | Turnazione/rotazione - ove possibile - tra il personale addetto | in atto | Nr. rotazioni effettuate sul totale dell'utenza presa in carico | 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/criteri per il controllo puntuale dei requisiti e della documentazione necessaria | in atto | Adozione della check-list/criteri | 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 |
| | | | | Proposta da parte dell'assistente sociale di attivazione intervento al Responsabile di Settore | | Eccesso di discrezionalità e disomogeneità nell'esame e valutazione delle richieste | B | B | A | B | B | A | B | B | Basso | B | B | B | B | Basso | Controllo (C)<br>Trasparenza (T) | Intervento di pluralità di figure professionali nel procedimento - Lavoro di équipe tra la componente amministrativa e la componente professionale-sociale Confronto in équipe sulle proposte di attivazione dei servizi | in atto | Nr. di valutazioni in equipe sul totale delle domande | Responsabile Settore Sociale |
| | | | | | | Disomogenità dei controlli/assenza di criteri di campionamento | A | A | A | B | B | A | B | B | Medio | B | B | B | B | Basso | Regolamentazione (RE) | Formalizzazione di linee-guida per i controlli da effettuare | in atto | Adozione di linee guida | Responsabile Settore Sociale |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Controllo (C) | Verifica applicazione linee guida con specifica check list | in atto | Nr. check list sul totale delle fatture emesse/dei benefici concessi | Responsabile Settore 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)<br>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 2025-2027 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:<br>- pubblicazione informazioni sul sito web;<br>- 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 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Regolamentazione (RE) | Predisposizione di check-list contenenti gli elementi minimi da rilevare sia in sede amministrativa che in sede di valutazione sociale, nonché la stesura di una relazione sociale con l'indicazione della data di presentazione/confronto in équipe | in atto | Adozione della Check list e relazione sociale con indicazione della data di presentazione/confronto in équipe | Responsabile Settore Sociale |
| | | **8.2 - Gestione aiuto e sostegno a minori** | | Valutazione del bisogno socio | | | | | | | | | | | | | | | | Trasparenza (T) | Pubblicità istituzionale delle opportunità e dei Servizi attraverso:<br>- pubblicazione informazioni sul sito web;<br>- comunicazioni informazioni ai Comuni del territorio e alle agenzie di stampa<br>- incontri di presentazione sul territorio (in particolare per Spazio Argento) | in atto | Verifica a campione dei canali utilizzati, rispetto al numero di opportunità di finanziamento | Responsabile Settore Sociale |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Gestione servizi sociali** | **Gestione servizi di assistenza socio-assistenziale** | **servizi: centro socio-educativo territoriale, intervento educativo a domicilio, interventi di spazio neutro/incontri protetti** | **Presa in carico ed istruttoria** | assistenziale, in sede di èquipe di coordinamento | 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** | Controllo (C) | Verifica applicazione della normativa vigente - confronto in équipe rispetto all'intervento da attuare | in atto | Nr. di valutazioni dello stato di bisogno effettuate | Responsabile Settore Sociale |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Definizione della promozione dell'etica e di standard di comportamento (E) | Fornire ai richiedenti tutte le informazioni (disponibili anche sul sito istituzionale dell'Ente) e i chiarimenti utili per facilitare la comprensione del procedimento e la presentazione dell'istanza | in atto | Nr. reclami presentati da parte dell'utenza rispetto al 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 |
| | | | | Proposta da parte dell'assistente sociale di attivazione intervento al Responsabile di Settore | Settore Sociale | Eccesso di discrezionalità e disomogeneità nell'esame e valutazione delle richieste | **A** | **A** | **A** | **B** | **B** | **A** | **B** | **B** | **Medio** | **B** | **B** | **B** | **B** | **Basso** | Controllo (C)<br>Trasparenza (T) | Intervento di pluralità di figure professionali nel procedimento - Lavoro di équipe tra la componente amministrativa e la componente professionale-sociale Confronto in équipe sulle proposte di attivazione dei servizi | in atto | Nr. di valutazioni in equipe sul totale delle domande | Responsabile Settore Sociale |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Rotazione (Ro) | Turnazione/rotazione - ove possibile - tra il personale addetto | in atto | Nr. rotazioni effettuate sul totale dell'utenza presa in carico | Responsabile Settore Sociale |
| | | | **Controlli sui pagamenti/fatture** | Verifica versamento quote di compartecipazione utenza (si veda processo 13.2 - Gestione bilancio) | - | Si vedano i rischi previsti dal processo 13.2 - Gestione bilancio | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| | | | **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 2025-2027 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:<br>- pubblicazione informazioni sul sito web;<br>- 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 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Regolamentazione (RE) | Predisposizione ed adozione di check- list/criteri per il controllo puntuale dei requisiti e della documentazione necessaria | in atto | Adozione della check-list/criteri | Responsabile Settore Sociale |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Gestione servizi sociali** | **Gestione servizi di assistenza socio-assistenziale** | **8.3 - Gestione interventi di accoglienza e affido familiare rivolti ai minori** | **Istruttoria e presa in carico utenza** | Valutazione del bisogno socio assistenziale, in sede di èquipe di coordinamento | 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** | Trasparenza (T) | Pubblicità istituzionale delle opportunità attraverso:<br>- pubblicazione informazioni sul sito web;<br>- 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 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Controllo (C) | Verifica applicazione della normativa vigente - confronto in équipe rispetto all'intervento da attuare | in atto | Nr. di valutazioni dello stato di bisogno effettuate | Responsabile Settore Sociale |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Definizione della promozione dell'etica e di standard di comportamento (E) | Fornire ai richiedenti tutte le informazioni (disponibili anche sul sito istituzionale dell'Ente) e i chiarimenti utili per facilitare la comprensione del procedimento e la presentazione dell'istanza | in atto | Nr. reclami presentati da parte dell'utenza rispetto al 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** | **B** | **M** | **B** | **B** | **A** | **B** | **B** | **Basso** | **B** | **B** | **B** | **B** | **Basso** | Regolamentazione (RE) | Predisposizione ed adozione di check- list/criteri per il controllo puntuale dei requisiti e della documentazione necessaria | in atto | Adozione della check-list/criteri | Responsabile Settore Sociale |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Controllo (C) | Effettuazione dei controlli puntuali | in atto | Nr. ceck list compilate in relazione al numero di domande | 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 | **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 sulle proposte di attivazione dei servizi | in atto | Nr. di valutazioni in equipe sul totale delle domande | Responsabile Settore 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 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 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 2025-2027 dei criteri di scelta | Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale |
| | | | | | | Scarsa trasparenza/non adeguata pubbicità dell'opportunità | **A** | **A** | **A** | **B** | **B** | **A** | **B** | **B** | **Medio** | **B** | **B** | **B** | **B** | **Basso** | Trasparenza (T) | Pubblicità istituzionale delle opportunità attraverso:<br>- pubblicazione informazioni sul sito web;<br>- 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 |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Gestione servizi sociali** | **Gestione servizi di assistenza socio-assistenziale** | **8.4 - Gestione servizio inserimento minori in strutture residenziali** | **Istruttoria e presa in carico utenza** | Valutazione del bisogno socio assistenziale, in sede di èquipe di coordinamento | Settore sociale | Eccesso di discrezionalità e disomogenità nell'esame e valutazione delle richieste. | **A** | **B** | **M** | **B** | **B** | **B** | **B** | **B** | **Basso** | **B** | **B** | **B** | **B** | **Basso** | Regolamentazione (RE) | Predisposizione ed adozione di check- list/criteri per il controllo puntuale dei requisiti e della documentazione necessaria | in atto | Adozione della check-list/criteri | Responsabile Settore Sociale |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Rotazione (Ro) | 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 della normativa vigente - confronto in équipe rispetto all'intervento da attuare | in atto | Nr. di valutazioni dello stato di bisogno effettuate | Responsabile Settore Sociale |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Definizione della promozione dell'etica e di standard di comportamento (E) | Fornire ai richiedenti tutte le informazioni (disponibili anche sul sito istituzionale dell'Ente) e i chiarimenti utili per facilitare la comprensione del procedimento e la presentazione dell'istanza | in atto | Nr. reclami presentati da parte dell'utenza rispetto al 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/criteri per il controllo puntuale dei requisiti e della documentazione necessaria | in atto | Adozione della check-list/criteri | 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 |
| | | | | 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 sulle proposte di attivazione dei servizi | in atto | Nr. di valutazioni in equipe sul totale delle domande | Responsabile Settore 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 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Controllo (C) | Verifica dell'attuazione della procedura | in atto | Percentuale obiettivi realizzati | 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)** | | | | | | | | | | | | | | | | | Trasparenza (T) | Individuazione nel DUP di criteri di scelta ad integrazione del paragrafo di definizione degli obiettivi | in atto | Inserimento nel DUP 2025-2027 dei criteri di scelta | Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale |
| | | | **Istruttoria e presa in carico utenza** | Valutazione del bisogno socio assistenziale, in sede di èquipe di coordinamento | Settore sociale | Scarsa trasparenza/non adeguata pubbicità dell'opportunità | **A** | **A** | **A** | **B** | **B** | **A** | **B** | **B** | **Medio** | **B** | **B** | **B** | **B** | **Basso** | Trasparenza (T) | Pubblicità istituzionale delle opportunità attraverso:<br>- pubblicazione informazioni sul sito web;<br>- 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 disomogenità nell'esame e valutazione delle richieste. | **A** | **B** | **M** | **B** | **B** | **B** | **B** | **B** | **Basso** | **B** | **B** | **B** | **B** | **Basso** | Regolamentazione (RE) | Predisposizione ed adozione di check- list/criteri per il controllo puntuale dei requisiti e della documentazione necessaria | in atto | Adozione della check-list/criteri | Responsabile Settore Sociale |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Rotazione (Ro) | 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 della normativa vigente - confronto in équipe rispetto all'intervento da attuare | in atto | Nr. di valutazioni dello stato di bisogno effettuate | Responsabile Settore Sociale |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Definizione della promozione dell'etica e di standard di comportamento (E) | Fornire ai richiedenti tutte le informazioni (disponibili anche sul sito istituzionale dell'Ente) e i chiarimenti utili per facilitare la comprensione del procedimento e la presentazione dell'istanza | in atto | Nr. reclami presentati da parte dell'utenza rispetto al 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 |
| | | | | | | 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/criteri per il controllo puntuale dei requisiti e della documentazione necessaria | in atto | Adozione della check-list/criteri | 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 |
| | | | | 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 sulle proposte di attivazione dei servizi | in atto | Nr. di valutazioni in equipe 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 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 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 2025-2027 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** | **Basso** | **B** | **B** | **B** | **B** | **Basso** | Regolamentazione (RE) | Predisposizione ed adozione di check- list/criteri per il controllo puntuale dei requisiti e della documentazione necessaria | in atto | Adozione della check-list/criteri | Responsabile Settore Sociale |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Rotazione (Ro) | 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 della normativa vigente - confronto in équipe rispetto all'intervento da attuare | in atto | Nr. di valutazioni dello stato di bisogno effettuate | Responsabile Settore Sociale |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Definizione della promozione dell'etica e di standard di comportamento (E) | Fornire ai richiedenti tutte le informazioni (disponibili anche sul sito istituzionale dell'Ente) e i chiarimenti utili per facilitare la comprensione del procedimento e la presentazione dell'istanza | in atto | Nr. reclami presentati da parte dell'utenza rispetto al 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 |
| | | | | Valutazione riguardo alla situazione di emarginazione sociale all'indifferibilità ed ammissibilità della spesa da | | Scarsa trasparenza Eccesso di discrezionalità e disomogeneità nell'esame e valutazione delle richieste | **A** | **A** | **A** | **B** | **B** | **A** | **B** | **B** | **Medio** | **B** | **B** | **B** | **B** | **Basso** | Regolamentazione (RE) | Predisposizione ed adozione di check- list/criteri per il controllo puntuale dei requisiti e della documentazione necessaria | in atto | Adozione della check-list/criteri | 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 della normativa vigente - confronto in équipe rispetto all'intervento da attuare | in atto | Nr. di valutazioni dello stato di bisogno effettuate | Responsabile Settore Sociale |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | parte dell'Equipe di Coordinamento | Settore sociale | pervenute. Non adeguato controllo del possesso dei requisiti dichiarati | | | | | | | | | | | | | | Definizione della promozione dell'etica e di standard di comportamento (E) | Fornire ai richiedenti tutte le informazioni (disponibili anche sul sito istituzionale dell'Ente) e i chiarimenti utili per facilitare la comprensione del procedimento e la presentazione dell'istanza | in atto | Nr. reclami presentati da parte dell'utenza rispetto al 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 |
| | | | | 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 sulle proposte di attivazione dei servizi | in atto | Nr. di valutazioni in equipe sul totale delle domande | Responsabile Settore Sociale |
| | | | | | | Scarsa trasparenza/non adeguata pubbicità dell'opportunità | **A** | **A** | **A** | **B** | **B** | **A** | **B** | **B** | **Medio** | **B** | **B** | **B** | **B** | **Basso** | Trasparenza (T) | Pubblicità istituzionale delle opportunità attraverso:<br>- pubblicazione informazioni sul sito web;<br>- 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 |
| | | | | Valutazione professionale della situazione da parte dell'Assistente sociale, anche avvalendosi degli specifici strumenti predisposti a livello provinciale/nazionale (piattaforma GEPI) | | Scelta discrezionale e poco trasparente | **A** | **B** | **M** | **B** | **B** | **B** | **B** | **B** | **Basso** | **B** | **B** | **B** | **B** | **Basso** | Regolamentazione (RE) | Predisposizione ed adozione di check- list/criteri per il controllo puntuale dei requisiti e della documentazione necessaria | in atto | Adozione della check-list/criteri | Responsabile Settore Sociale |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Trasparenza (T) | Pubblicità istituzionale delle opportunità attraverso:<br>- pubblicazione informazioni sul sito web;<br>- 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 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Controllo (C) | Utilizzo di schede e criteri uniformi per l'analisi delle pratiche | in atto | Predisposizione di schede e criteri da utlizzare | Responsabile Settore Sociale |
| **Gestione servizi sociali** | **Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto e immediato (erogazione contributi)** | **8.7 - Gestione Assegno Unico Provinciale/Assegno di Inclusione** | **Istruttoria e presa in carico utenza** | | Settore Sociale | | | | | | | | | | | | | | | Regolamentazione (RE) | Predisposizione ed adozione di check- list/criteri per il controllo puntuale dei requisiti e della documentazione necessaria | in atto | Adozione della check-list/criteri | Responsabile Settore Sociale |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Rotazione (Ro) | Turnazione/rotazione - ove possibile - tra il personale addetto | in atto | Nr. rotazioni effettuate sul totale dell'utenza presa in carico | Responsabile Settore Sociale |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Valutazione da parte dell'Equipe di Coordinamento | | Rischio di un eccesso di discrezionalità individuale e disomogeneità nella valutazione delle richieste pervenute | A | B | M | B | B | B | B | B | Basso | B | B | B | B | Basso | Controllo (C) | Verifica applicazione della normativa vigente - confronto in équipe rispetto all'intervento da attuare | in atto | Nr. di valutazioni dello stato di bisogno effettuate | Responsabile Settore Sociale |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Definizione della promozione dell'etica e di standard di comportamento (E) | Fornire ai richiedenti tutte le informazioni (disponibili anche sul sito istituzionale dell'Ente) e i chiarimenti utili per facilitare la comprensione del procedimento e la presentazione dell'istanza | in atto | Nr. reclami presentati da parte dell'utenza rispetto al 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/criteri per il controllo puntuale dei requisiti e della documentazione necessaria | in atto | Adozione della check-list/criteri | 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 |
| **Gestione servizi sociali** | **Gestione servizi di assistenza socio-assistenziale** | **8.8 - Gestione Unità Valutativa Multidisciplinare** | **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 2025-2027 dei criteri di scelta | Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale |
| | | | **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 | Basso | B | B | B | B | Basso | 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 |
| **Gestione servizi sociali** | **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 | 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 2025-2027 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 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | P1 Discrezionalità | P2 Coerenza operativa | P3 Rilevanza interessi esterni | P4 Livello di opacità del processo | P5 Presenza di eventi sentinella | P6 Livello di attuazione delle misure di prevenzione già previste | P7 Segnalazioni e reclami | P8 Presenza di gravi rilievi e 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 sulla continuità servizio | 4 Danno generato 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) | | | | |
| 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 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 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 2025-2027 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 | Medio | 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 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 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 |
| | | | | Protocollazione delle domande di concessione/liquidazione contributo | Settore Segreteria, Istruzione e Personale | Mancata/ritardata protocollazione delle domande | 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 Pi3 | 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 | Medio | 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 Discrezionalità | P2 Coerenza operativa | P3 Rilevanza interessi esterni | P4 Livello di opacità del processo | P5 Presenza di eventi sentinella | P6 Livello di attuazione delle misure di prevenzione già previste | P7 Segnalazioni e reclami | P8 Presenza di gravi rilievi e 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 sulla continuità servizio | 4 Danno generato 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 | 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 | 31.12.2025 | Esplicitazione 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 | Esplicitazione 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 I.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 | in atto | 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 | A | M | A | B | B | B | B | B | Medio | B | B | B | B | Basso | Controllo (C) | Acquisizione schede riepilogative calcolo parcella e sua verifica | in atto | 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) | 31.12.2025 | 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 1milione 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)<br>Formazione (F) | Attività di formazione imperniata 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 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Trasparenza (T) | Tempestiva pubblicazione vari fasi della gara nei diversi canali telematici individuati su Amministrazione Trasparente | in atto | Adozione della procedura | 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** | **Basso** | Controllo (C) | Verifica coerenza del tempo concesso per la formulazione dell'offerta con la complessità dell'appalto | 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** | **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** | **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 | Responsabili di Settore |
| **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)<br>Controllo (C) | Attività di formazione imperniata sul buon agire amm.vo;<br>Formazione sui requisiti richiesti dalla norma;<br>Controllo delle dichiarazioni presentate dai componenti le Commissioni | in atto | Nr. ore di formazione specifica, sul totale delle ore complessive di formazione<br>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** | **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 |
| | | 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 | | Sssenza di controlli dei requisiti dichiarati | **M** | **B** | **A** | **B** | **B** | **B** | **B** | **B** | **Basso** | **B** | **B** | **B** | **B** | **Basso** | Controllo (C)<br>Trasparenza (T) | Acquisizione dei documenti per la verifica dei requisiti per ogni operatore economico affidatario | in atto | Nr.di documenti acquisiti sul totale degli affidi. Esplicitazione nei provvedimenti degli estremi delle dichiarazioni | Responsabili di Settore |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Affidamento lavori servizi e forniture** | **Contratti pubblici** | **10.4 - Subappalti** | **Autorizzazione** | Verifica delle condizioni propedeutiche per l'autorizzazione al subappalto | Responsabili di Settore | Disomogeneità controlli/assenza controlli | **A** | **M** | **A** | **M** | **B** | **B** | **B** | **B** | **Medio** | **B** | **B** | **B** | **B** | **Basso** | Formazione (F)<br>Controllo (C) | Frequenza di corsi in materia<br>Verifica del numero di istanze autorizzate tramite silenzio assenso | in atto | Nr. personale e ore di frequentazione corsi<br>Nr. documenti acquisiti sul totale dei subappalti | Responsabili di Settore |
| | | | | Redazione del provvedimento di autorizzazione | | Non rispetto delle scadenze temporali | **M** | **B** | **A** | **B** | **B** | **B** | **B** | **B** | **Basso** | **B** | **B** | **B** | **B** | **Basso** | Controllo (C) | Verifica del numero di istanze autorizzate tramite silenzio assenso | in atto | Percentuale di autorizzazioni con il sistema del silenzio assenso | Responsabili di Settore |
| | | | **Esecuzione** | Verifica in cantiere dell'esatto adempimento di quanto autorizzato | Responsabili di Settore | Assenza di controlli | **A** | **B** | **M** | **B** | **B** | **A** | **B** | **B** | **Basso** | **B** | **B** | **B** | **B** | **Basso** | Controllo (C) | Controllo delle misurazioni dei lavori eseguiti e regolarità nella computazione | in atto | 100% casi in cui vi è congruità fra contabilità e importo autorizzato | Responsabili di Settore |
| | | | **Rendicontazione** | Verifiche regolarità contributive e retributive nonché della coerenza degli importi autorizzati in sede di affidamento e delle risultanze del conto finale | Responsabili di Settore | Non rispetto delle scadenze temporali | **A** | **B** | **M** | **B** | **B** | **A** | **B** | **B** | **Basso** | **B** | **B** | **B** | **B** | **Basso** | Controllo (C) | Tempestività nelle richieste dei documenti comprovanti le regolarità contributive e retributive | in atto | Quantità di contestazioni su tardive richieste di regolarità contributiva o retributiva da parte di imprese appaltatrici e/o subappaltatori | Responsabili di Settore |
| | | **10.5 Affido forniture beni e** | **Programmazione** | Previsione nel DUP e nel PEG delle risorse economiche e finanziarie | Responsabili di Settore | Scelta discrezionale e poco trasparente | **A** | **B** | **M** | **B** | **B** | **A** | **B** | **B** | **Basso** | **B** | **B** | **B** | **B** | **Basso** | Regolamentazione (RE)<br>Sensibilizzazione e partecipazione (P) | Approvazione della procedura per garantire separazione tra livello politico e livello gestionale | in atto | Adozione della procedura | Responsabili di Settore |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Controllo (C) | Coinvolgimento di tutti i settori nell'individuazione degli obiettivi del DUP | in atto | Verifica dell'attuazione della procedura e percentuale di raggiungimento degli obiettivi | Responsabili di Settore |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Trasparenza (T) | Evidenziare nel DUP nella descrizione degli obiettivi, i criteri di scelta degli stessi | in atto | Inserimento dei criteri di scelta | Responsabili di Settore |
| | | | | Programmazione della procedura in base alle esigenze | Responsabili di Settore | Intempestiva esecuzione della gara che può determinare la necessità di ricorrere a procedure non ordinarie motivate dall'urgenza | **A** | **B** | **M** | **B** | **B** | **A** | **B** | **B** | **Basso** | **B** | **B** | **B** | **B** | **Basso** | Controllo (C) | Controllo dei tempi di esecuzione programmati | in atto | Effettuazione SI/NO | Responsabili 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 | **A** | **M** | **A** | **B** | **B** | **B** | **B** | **B** | **Medio** | **B** | **B** | **B** | **B** | **Basso** | Controllo (C) | Verifica della possibilità di accorpare le procedure di acquisto per i fabbisogni trasversali e predisposizione di progetti pluriennali | in atto | Effettuazione SI/NO | 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) | Attività di formazione imperniata sul buon agire amm.vo; formazione sui requisiti richiesti dalla norma | in atto | Annullamento di procedure per causa di requisiti richiesti non conformi alla norma | |
| | | | | 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 | Mancato rispetto del principio di rotazione con inviti frequenti ad uno o più oo.ee. | **A** | **M** | **A** | **B** | **B** | **B** | **B** | **B** | **Medio** | **B** | **B** | **B** | **B** | **Basso** | Rotazione (RO) | Aggiornamento dell'elenco dei fornitori cui sono stati affidati appalti di servizi o forniture per assicurare il rispetto del principio di rotazione | in atto | Aggiornamento del documento "Cruscotto Imprese da invitare"/apposita sezione del documento Richiesta di Attivazione Procedura di Acquisto con TAU | Responsabili di Settore |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | **forniture beni e servizi sotto soglia comunitaria** | **Affidamento servizi e forniture** | 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 scadenze temporali | **M** | **B** | **A** | **B** | **B** | **B** | **B** | **B** | **Basso** | **B** | **B** | **B** | **B** | **Basso** | Controllo (C) | Verifica coerenza del tempo concesso per la formulazione dell'offerta con la complessità dell'appalto | in atto | Nr. di proroghe concesse ai tempi originari fissati per la formulazione delle offerte, a seguito di richieste motivate delle imprese invitate | Responsabili di Settore |
| | | | | Verifica sussistenza e regolarità della documentazione presentata dal/dagli o.e./ Verifica offerte anormalmente basse (eventuale) | Responsabile del procedimento amm.vo | Mancato controllo | **B** | **B** | **A** | **B** | **B** | **B** | **B** | **B** | **Basso** | **B** | **B** | **B** | **B** | **Basso** | Controllo (C)<br>Trasparenza (T)<br>Regolamentazione (RE) | Acquisizione dei documenti per la verifica dei requisiti per ogni operatore economico affidatario<br>Stesura e pubblicazione dei verbali per la redazione della graduatoria da parte della Commissione<br>Predisposizione di una procedura con individuazione dei criteri e delle modalità per la corretta verifica della documentazione | in atto | Numero di verbali rispetto al numero di gare<br>Adozione della procedura | Responsabili di Settore |
| | | | | Individuazione migliore offerta | Responsabile del procedimento amm.vo | Disomogeneità di valutazione nell'individuazione del contraente | **B** | **B** | **A** | **B** | **B** | **B** | **B** | **B** | **Basso** | **B** | **B** | **B** | **B** | **Basso** | Trasparenza (T) | Documento che individua sussistenza o meno dell'anomalia dell'offerta | in atto | Mancanza di ricorsi fatti dopo l'aggiudicazione da parte di imprese concorrenti | Responsabili di Settore |
| | | | | 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** | **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** | **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** | **Basso** | **B** | **B** | **B** | **B** | **Basso** | Regolamentazione (RE)<br>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 2025-2027 dei criteri di scelta | Responsabili Settori |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | **appalti di forniture, servizi e lavori finanziati con contributi a valere sul PNRR** | **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 | **A** | **M** | **A** | **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<br>Stesura e pubblicazione dei verbali per la redazione della graduatoria da parte della Commissione<br>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 Livello di opacità del processo | P5 Presenza di eventi sentinella | P6 Livello di attuazione delle misure di prevenzione già previste | P7 Segnalazioni e reclami | P8 Presenza di gravi rilievi 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 sulcontinuità servizio | 4 Danno generato 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)** | | | | |
| **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** | **Basso** | **B** | **B** | **B** | **B** | **Basso** | Semplificazione (S) | Consegna ricevuta del protocollo al richiedente ed inserimento copia ricevuta nel fascicolo | in atto | Nr. Ricevute rilasciate sul totale delle autorizzazioni richiesta | 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** | **Basso** | **B** | **B** | **B** | **B** | **Basso** | Regolamentazione (RE) | Applicazione della normativa e predisposizione check list per la verifica | in atto | Adozione check list per le verifiche | Responsabile Settore Tecnico |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Controllo (C) | Compilazione delle check list di controllo | in atto | Nr. Check list compilate sul numero di richieste presentate | 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** | **Basso** | **B** | **B** | **B** | **B** | **Basso** | Definizione della promozione dell'etica e di standard di comportamento (E) | Collegialità della decisione e obbligo di motivazione scritta del provvedimento | in atto | Numero di motivazioni scritte rispetto ai provvedimenti adottati | 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** | **Basso** | **B** | **B** | **B** | **B** | **Basso** | 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 | Responsabile Settore Tecnico |

**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 Discrezionalità | P2 Coerenza operativa | P3 Rilevanza interessi esterni | P4 Livello di opacità del processo | P5 Presenza di eventi sentinella | P6 Livello di attuazione delle misure di prevenzione già previste | P7 Segnalazioni e reclami | P8 Presenza di giudizi e/o rilievi e 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 sulla continuità servizio | 4 Danno generato 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) | | | | |
| 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 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 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 2025-2027 dei criteri di scelta | Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale |
| | | | Verifica | Monitoraggio informazioni pubblicate | Settore Segreteria, Istruzione e Personale | 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 | Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Regolamentazione (RE) | Predisposizione circolare sulla procedura di pubblicazione | in atto | Adozione della circolare | Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale |
| | | 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 | 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 2025-2027 dei criteri di scelta | Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale |

**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 Discrezionalità | P2 Coerenza operativa | P3 Rilevanza interessi esterni | P4 Livello di opacità del processo | P5 Presenza di eventi sentinella | P6 Livello di attuazione delle misure di prevenzione già previste | P7 Segnalazioni e reclami | P8 Presenza di gravi rilievi 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 generato 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) | | | | |
| 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 | Basso | B | B | B | B | Basso | Controllo (C) | Verifica immediata corrispondenza importi | in atto | Nr. 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 | Basso | B | B | B | B | Basso | Controllo (C) | 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 inadempimenti favorendoli doppiamente perché oltre a non aver pagato non sarebbero gravati delle sanzioni e spese per ritardato pagamento | M | B | A | B | B | B | B | B | Basso | B | B | B | B | Basso | 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 | Nr. ore di specifica formazione effettuate in rapporto totale annuo ore di formazione | Responsabile Settore Finanziario |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 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/NIDO 1) Verifica mensile (dopo 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 |
| | | | | Gestione della riscossione: se non ancora riscosso - attivazione fase riscossione coattiva tramite Trentino Riscossioni Spa | Settore Finanziario | Mancato riscontro dei pagamenti al fine di favorire i soggetti inadempienti | M | B | A | B | B | B | B | B | Basso | B | B | B | B | Basso | Semplificazione (S) | Automazione delle procedure di riscossione per gli accertamenti | in atto | Numero verifiche effettuate con giornale di cassa del tesoriere | Responsabile Settore Finanziario |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 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 Coerenza operativa | P3 Rilevanza interessi esterni | P4 Livello di opacità del processo | P5 Presenza di eventi sentinella | P6 Livello di attuazione delle misure di prevenzione già previste | P7 Segnalazioni e reclami | P8 Presenza di pareri rilievi 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 sulla continuità servizio | 4 Danno generato 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) | | | | |
| 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 | 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 | in atto | 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 | 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 | 31.12.2025 | Nr. verifiche e controlli sul totale delle posizioni gestite | Responsabile Servizio TIA |

**PROCESSO 15: Whistleblowing**

| 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 Livello di opacità del processo | P5 Presenza di eventi sentinella | P6 Livello di attuazione delle misure di prevenzione già previste | P7 Segnalazioni e reclami | P8 Presenza di pregiudizievoli 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 sulla continuità servizio | 4 Danno generato 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) | | | | |
| Whistleblowing | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | 15.1 - Whistleblowing | Ricezione segnalazione | Ricezione della segnalazione | Segretario Generale | Scarsa conoscenza dell'opportunità | B | B | B | B | B | B | B | B | Basso | B | B | B | B | Basso | Trasparenza (T) | Aggiornamento della procedura in essere mediante circolare da inviare a tutto il personale dipendente contenente le istruzioni per effettuare segnalazioni e pubblicazione delle informazioni nella sezione amministrazione trasparente del sito | In atto | Aggiornamento procedura e pubblicazione | Segretario Generale |
| | | | | Protocollazione in via riservata della segnalazione | Segretario Generale | Violazione anonimato del segnalante | B | B | A | B | B | B | B | B | Basso | B | B | B | B | Basso | Segnalazione e protezione (SP) | Utilizzo esclusivo della piattaforma messa a disposizione dal Consorzio dei Comuni che garantisce il completo anonimato del segnalante | In atto | Rispetto della procedura | Segretario Generale |
| | | | Istruttoria | Pre-istruttoria: analisi ammissibilità/ricevibilità e in caso contrario archiviazione | Segretario Generale | Errata valutazione sulla presenza o meno dei presupposti di legge al fine di favorire o sfavorire l'istante | M | B | M | B | B | B | B | B | Basso | B | B | B | B | Basso | Regolamentazione (RE) Controllo (C) | Rispetto delle prescrizioni di legge e della procedura | In atto | Rispetto della procedura | Segretario Generale |
| | | | | Istruttoria: acquisizione ed analisi di ogni elemento utile alla valutazione con eventuale richiesta di chiarimenti al segnalante o ad altri soggetti coinvolti | Segretario Generale | Rappresentazione alterata degli elementi informativi e/o utilizzo improprio delle informazioni | M | B | M | B | B | B | B | B | Basso | B | B | B | B | Basso | Regolamentazione (RE) Controllo (C) | Rispetto delle prescrizioni di legge e della procedura ed eventuale coinvolgimento di altri collaboratori o organi di controllo esterni nella valutazione | In atto | Rispetto della procedura | Segretario Generale |
| | | | Esito della verifica | Accertamento della fondatezza o della infondatezza della segnalazione e comunicazione esito al segnalante | Segretario Generale | Scelta discrezionale e poco trasparente e indebito differimento dei termini per la comunicazione dell'esito | M | B | M | B | B | B | B | B | Basso | B | B | B | B | Basso | Regolamentazione (RE) Controllo (C) | Rispetto delle prescrizioni di legge, della procedura e rispetto dei termini procedimentali. | In atto | Rispetto della procedura | Segretario Generale |
| | | | Tutela del segnalante | Accertamento della fondatezza o della infondatezza della discriminazione | Segretario Generale | Scelta discrezionale e poco trasparente | M | B | M | B | B | B | B | B | Basso | B | B | B | B | Basso | Segnalazione e protezione (SP) | Rispetto delle prescrizioni di legge e della procedura | In atto | Rispetto della procedura | Segretario Generale |

**COMUNITA' VALSUGANA E TESINO - Elenco obblighi di pubblicazione in "Amministrazione Trasparente"**
**Allegato 3 - PIAO 2025-2027**

| SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Denominazione sezione livello 1 (Macrofamiglie)** | **Denominazione sezione livello 2 (Tipologie di dati)** | **Riferimento normativo nazionale** | **Riferimento normativo regionale** | **Denominazione del singolo obbligo** | **Contenuti dell'obbligo** | **Struttura responsabile della produzione, elaborazione e pubblicazione del dato** (Se non indicato coincide con il Responsabile della pubblicazione) | **Responsabile dell'azione di caricamento / Responsabile aggiornamento piattaforma** (Responsabile del servizio indcato) | **Tempistica di pubblicazione/aggiornamento del dato** | **Frequenza monitoraggi e soggetto responsabile** |
| **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) L.R. 10/2014 dispone che l'art. 10 D.Lgs. 33/2013 è applicabile limitatamente al 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, co. 2-bis della L. n. 190/2012)<br>(*link alla sotto-sezione altri contenuti/prevenzione della corruzione* ). | Settore Segreteria Istruzione e Personale | Biscaro Sonia<br>Tiso Barbara<br>Dellamaria Valentina | Annuale | Annuale<br>RPCT - Biscaro Sonia |
| | **Atti generali** | Art. 12, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 | L'art. 1, c. 1, L.R. 10/2014 conferma le disposizioni di cui al D.Lgs. n. 33/2013 | **Riferimenti normativi su organizzazione e attività** | Riferimenti normativi con i relativi link alle norme che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni. | Settore Segreteria Istruzione e Personale | Biscaro Sonia<br>Tiso Barbara<br>Dellamaria Valentina | Tempestivo | Trimestrale<br>RPCT - Biscaro Sonia |
| | | | | **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. | | | Tempestivo | Trimestrale<br>RPCT - Biscaro Sonia |
| | | | | **Documenti di programmazione strategico-gestionale** | Direttive, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza. | | | Tempestivo | Trimestrale<br>RPCT - Biscaro Sonia |
| | | Art. 12, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013 | L'art. 1, c. 1, L.R. 10/2014 conferma le disposizioni di cui al D.Lgs. n. 33/2013 | **Statuti 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. | | | Tempestivo | Trimestrale<br>RPCT - Biscaro Sonia |
| | | Art. 12, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013<br>Art. 55, c. 2, D.Lgs. n. 165/2001 | L'art. 1, c. 1, L.R. 10/2014 conferma le disposizioni di cui al D.Lgs. n. 33/2013 | **Codice disciplinare e codice di condotta** | Codice disciplinare, recante indicazione delle infrazioni e relative sanzioni, e codice di condotta (di comportamento). | | | Tempestivo | Trimestrale<br>RPCT - Biscaro Sonia |
| | **Oneri informativi per cittadini e imprese** | Art. 12, c. 1 bis, D.Lgs. n. 33/2013 | Art. 1, co.1, della L.R. n. 10/2014 (non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione di cui alla presente sezione) | **Scadenzario dei nuovi obblighi amministrativi** | Scadenzario riepilogativo dei nuovi obblighi amministrativi introdotti dall'Ente. | | | Dato non soggetto a pubblicazione obbligatoria ai sensi della L.R. n. 10/2014 | |
| | | Art. 13, c. 1, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013 | L'art. 1, c. 1, L.R. 10/2014 conferma le disposizioni di cui al D.Lgs. n. 33/2013 | **Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del D.Lgs. n. 33/2013** | Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze | Settore Segreteria Istruzione e Personale | Biscaro Sonia<br>Tiso Barbara<br>Dellamaria Valentina | Tempestivo | Trimestrale<br>RPCT - Biscaro Sonia |
| | | Art. 14, c. 1, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013 | L'art. 1, c. 1, L.R. 10/2014 conferma le disposizioni di cui al D.Lgs. n. 33/2014 | | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo | | | Tempestivo | Trimestrale<br>RPCT - Biscaro Sonia |
| | | Art. 14, c. 1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013 | L'art. 1, c. 1, L.R. 10/2014 conferma le disposizioni di cui al D.Lgs. n. 33/2015 | | Curriculum vitae | | | Tempestivo | Trimestrale<br>RPCT - Biscaro Sonia |
| | | Art. 14, c. 1, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013 | L'art. 1, c. 1, L.R. 10/2014 conferma le disposizioni di cui al D.Lgs. n. 33/2014 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | | | Tempestivo | Trimestrale<br>RPCT - Biscaro Sonia |
| | | | | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | | | Tempestivo | Trimestrale<br>RPCT - Biscaro Sonia |
| | | Art. 14, c. 1, lett. d), D.Lgs. n. 33/2013 | L'art. 1, c. 1, L.R. 10/2014 conferma le disposizioni di cui al D.Lgs. n. 33/2014 | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | | | Tempestivo | Trimestrale<br>RPCT - Biscaro Sonia |
| | | Art. 14, c. 1, lett. e), D.Lgs. n. 33/2013 | L'art. 1, c. 1, L.R. 10/2014 conferma le disposizioni di cui al D.Lgs. n. 33/2014 | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | | | Tempestivo | Trimestrale<br>RPCT - Biscaro Sonia |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f) del D.Lgs. n. 33/2013<br>Art. 2, c. 1, della L. n. 441/1982 | Art. 1, c. 1, lett. c) L.R. 10/2014 (trova applicazione ai comuni della Regione con popolazione superiore a 50.000 abitanti e limitatamente ai componenti della giunta) | | Dichiarazione reddituale e situazione patrimoniale. | | | Dato non soggetto a pubblicazione obbligatoria ai sensi della L.R. n. 10/2014 | |
| | | Art. 13, c. 1, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013 | L'art. 1, c. 1, L.R. 10/2014 conferma le disposizioni di cui al D.Lgs. n. 33/2013 | | Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze | | | | |

| SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Denominazione sezione livello 1 (Macrofamiglie)** | **Denominazione sezione livello 2 (Tipologie di dati)** | **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 di pubblicazione/aggiornamento del dato** | **Frequenza monitoraggi e soggetto responsabile** |
| **Organizzazione** | **Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo** | Art. 14, c. 1, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013 | L'art. 1, c. 1, L.R. 10/2014 conferma le disposizioni di cui al D.Lgs. n. 33/2014 | **Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del D.Lgs. n. 33/2013** | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo | | | Dato non soggetto a pubblicazione obbligatoria ai sensi della delibera ANAC n. 241/2017 | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013 | L'art. 1, c. 1, L.R. 10/2014 conferma le disposizioni di cui al D.Lgs. n. 33/2015 | | Curriculum vitae | | | | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013 | L'art. 1, c. 1, L.R. 10/2014 conferma le disposizioni di cui al D.Lgs. n. 33/2014 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | | | | |
| | | | | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | | | | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. d), D.Lgs. n. 33/2013 | L'art. 1, c. 1, L.R. 10/2014 conferma le disposizioni di cui al D.Lgs. n. 33/2014 | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | | | | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. e), D.Lgs. n. 33/2013 | L'art. 1, c. 1, L.R. 10/2014 conferma le disposizioni di cui al D.Lgs. n. 33/2014 | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | | | | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f) del D.Lgs. n. 33/2013<br>Art. 2, c. 1, della L. n. 441/1982<br>Delibera ANAC n. 241/2017 | Art. 1, c. 1, lett. c) L.R. 10/2014 (trova applicazione ai comuni della Regione con popolazione superiore a 50.000 abitanti e limitatamente ai componenti della giunta) | | Dichiarazione reddituale e situazione patrimoniale. | | | | |
| | | | | | Per ciascun titolare di incarico cessato: | Settore Segreteria Istruzione e Personale | Biscaro Sonia<br>Tiso Barbara<br>Dellamaria Valentina | | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013 | L'art. 1, c. 1, L.R. 10/2014 conferma le disposizioni di cui al D.Lgs. n. 33/2013 | **Cessati dall'incarico** | Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico | | | Nessuno | Annuale<br>RPCT - Biscaro Sonia |
| | | Art. 14, c. 1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013 | L'art. 1, c. 1, L.R. 10/2014 conferma le disposizioni di cui al D.Lgs. n. 33/2014 | | Curriculum vitae | | | Nessuno | Annuale<br>RPCT - Biscaro Sonia |
| | | Art. 14, c. 1, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013 | L'art. 1, c. 1, L.R. 10/2014 conferma le disposizioni di cui al D.Lgs. n. 33/2015 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | | | Nessuno | Annuale<br>RPCT - Biscaro Sonia |
| | | | | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | | | Nessuno | Annuale<br>RPCT - Biscaro Sonia |
| | | Art. 14, c. 1, lett. d), D.Lgs. n. 33/2013 | L'art. 1, c. 1, L.R. 10/2014 conferma le disposizioni di cui al D.Lgs. n. 33/2017 | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | | | Nessuno | Annuale<br>RPCT - Biscaro Sonia |
| | | Art. 14, c. 1, lett. e), D.Lgs. n. 33/2013 | L'art. 1, c. 1, L.R. 10/2014 conferma le disposizioni di cui al D.Lgs. n. 33/2018 | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | | | Nessuno | Annuale<br>RPCT - Biscaro Sonia |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f) del D.Lgs. n. 33/2013<br>Art. 2, c. 1, della L. n. 441/1982 | Art. 1, c. 1, lett. c) L.R. 10/2014 (trova applicazione ai comuni della Regione con popolazione superiore a 50.000 abitanti e limitatamente ai componenti della giunta) | | Dichiarazione reddituale e situazione patrimoniale. | | | Dato non soggetto a pubblicazione obbligatoria ai sensi della L.R. 10/2014 | |
| | **Sanzioni per mancata comunicazione dei dati** | Art. 47, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 | Art. 1, c. 1, lett. c) L.R. 10/2014 - trova applicazione ai comuni della Regione con popolazione superiore a 50.000 abitanti | **Sanzioni per mancata comunicazione dei dati** | Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assuzione della carica | | | Dato non soggetto a pubblicazione obbligatoria ai sensi della L.R. 10/2014 | |
| | | Art. 13, c. 1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013 | L'art. 1, c. 1, L.R. 10/2014 conferma le disposizioni di cui al D.Lgs. n. 33/2014 | **Articolazione degli uffici** | Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici | | | Tempestivo | Trimestrale<br>RPCT - Biscaro Sonia |

| SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Denominazione sezione livello 1 (Macrofamiglie)** | **Denominazione sezione livello 2 (Tipologie di dati)** | **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 di pubblicazione/aggiornamento del dato** | **Frequenza monitoraggi e soggetto responsabile** |
| | **Articolazione degli uffici** | Art. 13, c. 1, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013 | L'art. 1, c. 1, L.R. 10/2014 conferma le disposizioni di cui al D.Lgs. n. 33/2015 | **Organigramma** | Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche | Settore Segreteria Istruzione e Personale | Biscaro Sonia<br>Tiso Barbara<br>Dellamaria Valentina | Tempestivo | Trimestrale<br>RPCT - Biscaro Sonia |
| | | Art. 13, c. 1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013 | L'art. 1, c. 1, L.R. 10/2014 conferma le disposizioni di cui al D.Lgs. n. 33/2016 | | Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici | | | Tempestivo | Trimestrale<br>RPCT - Biscaro Sonia |
| | **Telefono e posta elettronica** | Art. 13, c. 1, lett. d), D.Lgs. n. 33/2013 | L'art. 1, c. 1, L.R. 10/2014 conferma le disposizioni di cui al D.Lgs. n. 33/2017 | **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 | Biscaro Sonia<br>Tiso Barbara<br>Dellamaria Valentina | Tempestivo | Trimestrale<br>RPCT - Biscaro Sonia |
| **Consulenti e collaboratori** | **Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza** | Art. 15, D.Lgs. n. 33/2013 | L'art. 1, c. 1, lett. d) L.R. 10/2014 - trova applicazione la normativa provinciale in materia (L.P. 4/2014 art. 2, c. 3 che rimanda alla L.P. 23/1990 art. 39 undecies) | **Incarichi di collaborzione, di consulenza,e professionali** | Per ogni incarico di studio, ricerca, collaborazione e consulenza sono pubblicati i seguenti dati: | Tutti i settori | Sonia Biscaro<br>Barbara Tiso<br>Valentina Dellamaria<br>Nadia Capra<br>Alessandra Zotta<br>Paola Brentari<br>Denise Zotta<br>Francesca Gervasi<br>Mirta Pacher<br>Maria Angela Zadra<br>Matteo Spagolla | Tempestivo | Trimestrale<br>RPCT - Biscaro Sonia |
| | | | | | 1) Nome e cognome dell'incaricato e Curriculum Vitae | | | Tempestivo | Trimestrale<br>RPCT - Biscaro Sonia |
| | | | | | 2) Oggetto dell'incarico | | | Tempestivo | Trimestrale<br>RPCT - Biscaro Sonia |
| | | | | | 3) Durata dell'incarico | | | Tempestivo | Trimestrale<br>RPCT - Biscaro Sonia |
| | | | | | 4) Estremi del provvedimento di affidamento | | | Tempestivo | Trimestrale<br>RPCT - Biscaro Sonia |
| | | | | | 5) Corrispettivi previsti ed erogati per la consulenza o collaborazione | | | Tempestivo | Trimestrale<br>RPCT - Biscaro Sonia |
| | | | | | 6) 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 | | | Tempestivo | Trimestrale<br>RPCT - Biscaro Sonia |
| | **Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice** | | | **Incarichi amministrativi di vertice** | Per ciascun titolare di incarico dirigenziale amministrativo di vertice: | Settore Segreteria Istruzione e Personale | Biscaro Sonia<br>Tiso Barbara<br>Dellamaria Valentina<br>Zotta Alessandra | | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013 | L'art. 1, c. 1, L.R. 10/2014 conferma le disposizioni di cui al D.Lgs. n. 33/2013 | | Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico | | | Tempestivo | Trimestrale<br>RPCT - Biscaro Sonia |
| | | Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013 | L'art. 1, c. 1, L.R. 10/2014 conferma le disposizioni di cui al D.Lgs. n. 33/2013 | | Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo | | | Tempestivo | Trimestrale<br>RPCT - Biscaro Sonia |
| | | Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013 | L'art. 1, c. 1, L.R. 10/2014 conferma le disposizioni di cui al 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) | | | Tempestivo | Trimestrale<br>RPCT - Biscaro Sonia |
| | | | | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | | | Tempestivo | Trimestrale<br>RPCT - Biscaro Sonia |
| | | Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013 | L'art. 1, c. 1, L.R. 10/2014 conferma le disposizioni di cui al D.Lgs. n. 33/2013 | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | | | Tempestivo | Trimestrale<br>RPCT - Biscaro Sonia |
| | | Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013 | L'art. 1, c. 1, L.R. 10/2014 conferma le disposizioni di cui al D.Lgs. n. 33/2013 | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | | | Tempestivo | Trimestrale<br>RPCT - Biscaro Sonia |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis del D.Lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, della L. n. 441/1982 | L'art. 1, c. 1, lettera c) L.R. 10/2014 conferma le disposizioni di cui al D.Lgs. n. 33/2013 | | Dichiarazione reddituale e situazione patrimoniale. | | | Dato non soggetto a pubblicazione obbligatoria ai sensi della sentenza della Corte Costituzionale n. 20 del 23.01.2019 e dalle Delibere ANAC n. 241/2017 e n. 586/2019. | |
| | | Art. 20, c. 3, D.Lgs. n. 39/2013 | L'art. 1, c. 1, L.R. 10/2014 conferma le disposizioni di cui al D.Lgs. n. 33/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico | | | Annulae | Annulae<br>RPCT - Biscaro Sonia |
| | | | | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico | | | | |

| SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Denominazione sezione livello 1 (Macrofamiglie)** | **Denominazione sezione livello 2 (Tipologie di dati)** | **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 di pubblicazione/aggiornamento del dato** | **Frequenza monitoraggi e soggetto responsabile** |
| **Personale** | | Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, D.Lgs. n. 33/2013 | L'art. 1, c. 1, L.R. 10/2014 conferma le disposizioni di cui al D.Lgs. n. 33/2013 | | Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica (ad esclusione delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato) | | | Annuale | Annulae<br>RPCT - Biscaro Sonia |
| | **Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)** | | | **Incarichi dirigenziali e titolari di posizioni organizzative con funzioni dirigenziali.** | Per ciascun titolare di incarico dirigenziale e titolari di posizioni organizzative con funzioni dirigenziali: | Settore Segreteria Istruzione e Personale | Biscaro Sonia<br>Tiso Barbara<br>Dellamaria Valentina<br>Zotta Alessandra | | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013 | L'art. 1, c. 1, L.R. 10/2014 conferma le disposizioni di cui al D.Lgs. n. 33/2013 | | Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico | | | Tempestivo | Trimestrale<br>RPCT - Biscaro Sonia |
| | | Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013 | L'art. 1, c. 1, L.R. 10/2014 conferma le disposizioni di cui al D.Lgs. n. 33/2013 | | Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo | | | Tempestivo | Trimestrale<br>RPCT - Biscaro Sonia |
| | | Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013 | L'art. 1, c. 1, L.R. 10/2014 conferma le disposizioni di cui al 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) | | | Tempestivo | Trimestrale<br>RPCT - Biscaro Sonia |
| | | | | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | | | Tempestivo | Trimestrale<br>RPCT - Biscaro Sonia |
| | | Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013 | L'art. 1, c. 1, L.R. 10/2014 conferma le disposizioni di cui al D.Lgs. n. 33/2013 | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | | | Tempestivo | Trimestrale<br>RPCT - Biscaro Sonia |
| | | Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013 | L'art. 1, c. 1, L.R. 10/2014 conferma le disposizioni di cui al D.Lgs. n. 33/2013 | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | | | Tempestivo | Trimestrale<br>RPCT - Biscaro Sonia |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis del D.Lgs. n. 33/2013<br>Art. 2, c. 1, della L. n. 441/1982 | L'art. 1, c. 1, lettera c) L.R. 10/2014 conferma le disposizioni di cui al D.Lgs. n. 33/2013 | | Dichiarazione reddituale e situazione patrimoniale. | | | Dato non soggetto a pubblicazione obbligatoria ai sensi della sentenza della Corte Costituzionale n. 20 del 23.01.2019 e dalle Delibere ANAC n. 241/2017 e n. 586/2019. | |
| | | Art. 20, c. 3, D.Lgs. n. 39/2013 | L'art. 1, c. 1, L.R. 10/2014 conferma le disposizioni di cui al D.Lgs. n. 33/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico | | | Annulae | Annulae<br>RPCT - Biscaro Sonia |
| | | | | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico | | | | |
| | | Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, D.Lgs. n. 33/2013 | L'art. 1, c. 1, L.R. 10/2014 conferma le disposizioni di cui al D.Lgs. n. 33/2013 | | Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica (ad esclusione delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato) | | | Annuale | Annulae<br>RPCT - Biscaro Sonia |
| | **Dirigenti cessati** | | | **Titolare di incarico dirigenziale o di posizione organizzativa con funzione dirigenziale cessati dal servizio** | Per ciascun titolare di incarico dirigenziale o di posizione organizzativa con funzione dirigenziale cessati dal servizio: | Settore Segreteria Istruzione e Personale | Biscaro Sonia<br>Tiso Barbara<br>Dellamaria Valentina<br>Zotta Alessandra | | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013 | L'art. 1, c. 1, L.R. 10/2014 conferma le disposizioni di cui al D.Lgs. n. 33/2013 | | Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico | | | Tempestivo | Trimestrale<br>RPCT - Biscaro Sonia |
| | | Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013 | L'art. 1, c. 1, L.R. 10/2014 conferma le disposizioni di cui al D.Lgs. n. 33/2013 | | Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo | | | Tempestivo | Trimestrale<br>RPCT - Biscaro Sonia |
| | | Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013 | L'art. 1, c. 1, L.R. 10/2014 conferma le disposizioni di cui al 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) | | | Tempestivo | Trimestrale<br>RPCT - Biscaro Sonia |
| | | | | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | | | Tempestivo | Trimestrale<br>RPCT - Biscaro Sonia |
| | | Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013 | L'art. 1, c. 1, L.R. 10/2014 conferma le disposizioni di cui al D.Lgs. n. 33/2013 | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | | | Tempestivo | Trimestrale<br>RPCT - Biscaro Sonia |
| | | Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013 | L'art. 1, c. 1, L.R. 10/2014 conferma le disposizioni di cui al D.Lgs. n. 33/2013 | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | | | Tempestivo | Trimestrale<br>RPCT - Biscaro Sonia |

| SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Denominazione sezione livello 1 (Macrofamiglie)** | **Denominazione sezione livello 2 (Tipologie di dati)** | **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 di pubblicazione/aggiornamento del dato** | **Frequenza monitoraggi e soggetto responsabile** |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis del D.Lgs. n. 33/2013<br>Art. 2, c. 1, della L. n. 441/1982 | L'art. 1, c. 1, lettera c) L.R. 10/2014 conferma le disposizioni di cui al D.Lgs. n. 33/2013 | | Dichiarazione reddituale e situazione patrimoniale. | | | Dato non soggetto a pubblicazione obbligatoria ai sensi della sentenza della Corte Costituzionale n. 20 del 23.01.2019 e dalle Delibere ANAC n. 241/2017 e n. 586/2019. | |
| | **Sanzioni per mancata comunicazione dei dati** | Art. 47, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 | L'art. 1, c. 1, lettera c) L.R. 10/2014 conferma le disposizioni di cui al D.Lgs. n. 33/2013 | **Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali** | Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assuzione della carica. | | | Dato non soggetto a pubblicazione obbligatoria ai sensi della sentenza della Corte Costituzionale n. 20 del 23.01.2019 e dalle Delibere ANAC n. 241/2017 e n. 586/2019. | |
| | **Posizioni organizzative** | Art. 14, c. 1-quinquies., D.Lgs. n. 33/2013 | L'art. 1, c. 1, L.R. 10/2014 conferma le disposizioni di cui al D.Lgs. n. 33/2013 | **Posizioni organizzative** | Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo | Settore Segreteria Istruzione e Personale | Biscaro Sonia<br>Tiso Barbara<br>Dellamaria Valentina<br>Zotta Alessandra | Tempestivo | Trimestrale<br>RPCT - Biscaro Sonia |
| | **Dotazione organica** | Art. 16, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 | L'art. 1, c. 1, lettera e) L.R. 10/2014 (per i comuni della Regione si applica l'art. 4 della L.R. 2/2012) | **Conto annuale del personale** | Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | Settore Segreteria Istruzione e Personale | Biscaro Sonia<br>Tiso Barbara<br>Dellamaria Valentina<br>Zotta Alessandra | Annuale | Annuale<br>RPCT - Biscaro Sonia |
| | | Art. 16, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013 | | **Costo personale tempo indeterminato** | Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | | | | |
| | **Personale non a tempo indeterminato** | Art. 17, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 | L'art. 1, c. 1, lettera e) L.R. 10/2014 (per i comuni della Regione si applica l'art. 4 della L.R. 2/2012) | **Personale non a tempo indeterminato** | Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | | | Dato non soggetto a pubblicazione obbligatoria ai sensi della L.R. 10/2014 | |
| | | Art. 17, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013 | | **Costo del personale non a tempo indeterminato** | Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | | | | |
| | **Tassi di assenza** | Art. 16, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013 | L'art. 1, c. 1, lettera e) L.R. 10/2014 (per i comuni della Regione si applica l'art. 4 della L.R. 2/2012) | **Tassi di assenza trimestrali** | Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale | Settore Segreteria Istruzione e Personale | Biscaro Sonia<br>Tiso Barbara<br>Dellamaria Valentina<br>Zotta Alessandra | Tempestivo | Trimestrale<br>RPCT - Biscaro Sonia |
| | **Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)** | Art. 18, D.Lgs. n. 33/2013<br>Art. 53, c. 14, D.Lgs. n. 165/2001 | L'art. 1, c. 1, L.R. 10/2014 conferma le disposizioni di cui al 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 | Biscaro Sonia<br>Tiso Barbara<br>Dellamaria Valentina<br>Zotta Alessandra | Tempestivo | Trimestrale<br>RPCT - Biscaro Sonia |
| | **Contrattazione collettiva** | Art. 21, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013<br>Art. 47, c. 8, D.Lgs. n. 165/2001 | L'art. 1, c. 1, L.R. 10/2014 conferma le disposizioni di cui al D.Lgs. n. 33/2013 | **Contrattazione collettiva** | Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche | Settore Segreteria Istruzione e Personale | Biscaro Sonia<br>Tiso Barbara<br>Dellamaria Valentina<br>Zotta Alessandra | Tempestivo | Trimestrale<br>RPCT - Biscaro Sonia |
| | **Contrattazione integrativa** | Art. 21, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013 | L'art. 1, c. 1, L.R. 10/2014 conferma le disposizioni di cui al D.Lgs. n. 33/2013 | **Contratti integrativi** | Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti) | Settore Segreteria Istruzione e Personale | Biscaro Sonia<br>Tiso Barbara<br>Dellamaria Valentina<br>Zotta Alessandra | Tempestivo | Trimestrale<br>RPCT - Biscaro Sonia |
| | **OIV (Organismi Indipendenti di Valutazione)** | Art. 10, c. 8, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013 | L'art. 1, c. 1, L.R. 10/2014 conferma le disposizioni di cui al D.Lgs. n. 33/2013 | **OIV (Organismi Indipendenti 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 | Biscaro Sonia<br>Tiso Barbara<br>Dellamaria Valentina<br>Zotta Alessandra | Tempestivo | Trimestrale<br>RPCT - Biscaro Sonia |

| SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Denominazione sezione livello 1 (Macrofamiglie)** | **Denominazione sezione livello 2 (Tipologie di dati)** | **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 di pubblicazione/aggiornamento del dato** | **Frequenza monitoraggi e soggetto responsabile** |
| | **Dati di genere** | | Ai sensi dell'art. 114 del Codice degli Enti Locali (L.R. 3 maggio 2018, n. 2), tale obbligo si applica agli Enti con popolazione superiore ai 30.000 abitanti. | **Dati di genere** | Dati statistici sulla proporzione fra i due generi | | | Dato non soggetto a pubblicazione obbligatoria ai sensi dell'art. 114 del Codice degli Enti Locali | |
| **Bandi di concorso** | **Bandi di concorso** | Art. 19, D.Lgs. n. 33/2013 | L'art. 1, c. 1, L.R. 10/2014 conferma le disposizioni di cui al D.Lgs. n. 33/2013 | **Bandi di concorso** | Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione, le tracce delle prove scritte e le graduatorie finali aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori | Settore Segreteria Istruzione e Personale | Biscaro Sonia<br>Tiso Barbara<br>Dellamaria Valentina<br>Zotta Alessandra | Tempestivo | Trimestrale<br>RPCT - Biscaro Sonia |
| **Performance** | **Sistema di misurazione e valutazione della Performance** | Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010 | Art. 1, co.1, della L.R. n. 10/2014 (non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione di cui alla presente sezione) | **Sistema di misurazione e valutazione della Performance** | Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, D.Lgs. n. 150/2009) | | | Dato non soggetto a pubblicazione obbligatoria ai sensi della L.R. 10/2014 | |
| | **Piano della Performance** | Art. 10, c. 8, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013 | Art. 1, co.1, lettera b) della L.R. n. 10/2014 (la norma nazionale trova applicazione con limitazioni) | **Piano della Performance** | Piano esecutivo di gestione o analogo atto di programmazione della gestione | Settore Finanziario | Brentari Paola<br>Tiso Barbara<br>Dellamaria Valentina | Tempestivo | Trimestrale<br>RPCT - Biscaro Sonia |
| | **Relazione sulla Performance** | Art. 10, c. 8, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013 | Art. 1, co.1, lettera b) della L.R. n. 10/2014 (non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione di cui alla presente sezione) | **Relazione sulla Performance** | Relazione sulla Performance (art. 10, D.Lgs. 150/2009) | | | Dato non soggetto a pubblicazione obbligatoria ai sensi della L.R. 10/2014 | |
| | **Ammontare complessivo dei premi** | Art. 20, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 | Art. 1, co.1, lettera f) della L.R. n. 10/2014 (in luogo all'art. 20 vengono pubblicati i dati relativi all'ammontare complessivo dei premi collegati al merito, nonché all'entità del premio mediamente conseguito dal personale dirigenziale e non dirigenziale) | **Ammontare complessivo dei premi** | Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati | Settore Segreteria Istruzione e Personale | Biscaro Sonia<br>Tiso Barbara<br>Dellamaria Valentina<br>Zotta Alessandra | Tempestivo | Trimestrale<br>RPCT - Biscaro Sonia |
| | | | | | Ammontare dei premi effettivamente distribuiti | | | | |
| | **Dati relativi ai premi** | Art. 20, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013 | Art. 1, co.1, lettera f) della L.R. n. 10/2014 (in luogo all'art. 20 vengono pubblicati i dati relativi all'ammontare complessivo dei premi collegati al merito, nonché all'entità del premio mediamente conseguito dal personale dirigenziale e non dirigenziale) | **Dati relativi ai premi** | Entità del premio mediamente conseguito dal personale dirigenziale e non dirigenziale | Settore Segreteria Istruzione e Personale | Biscaro Sonia<br>Tiso Barbara<br>Dellamaria Valentina<br>Zotta Alessandra | Tempestivo | Trimestrale<br>RPCT - Biscaro Sonia |
| | **Enti pubblici vigilati** | Art. 22, c. 1, lettera a), D.Lgs. n. 33/2013 | L'art. 1, c. 1, L.R. 10/2014 conferma le disposizioni di cui al 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<br>Settore Finanziario | Biscaro Sonia<br>Tiso Barbara<br>Dellamaria Valentina<br>Brentari Paola | Tempestivo | Trimestrale<br>RPCT - Biscaro Sonia |
| | | Art. 22, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013 | L'art. 1, c. 1, L.R. 10/2014 conferma le disposizioni di cui al D.Lgs. n. 33/2013 | | Per ciascuna società partecipata:<br>1) ragione sociale<br>2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione<br>3) durata dell'impegno<br>4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione<br>5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante | Settore Segreteria Istruzione e Personale<br>Settore Finanziario | Biscaro Sonia<br>Tiso Barbara<br>Dellamaria Valentina<br>Brentari Paola | Tempestivo | Trimestrale<br>RPCT - Biscaro Sonia |

| SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Denominazione sezione livello 1 (Macrofamiglie)** | **Denominazione sezione livello 2 (Tipologie di dati)** | **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 di pubblicazione/aggiornamento del dato** | **Frequenza monitoraggi e soggetto responsabile** |
| | | | | | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | | | | |
| | | | | | 7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo | | | | |
| | | Art. 20, c. 3, D.Lgs. n. 39/2013 | L'art. 1, c. 1, L.R. 10/2014 conferma le disposizioni di cui al D.Lgs. n. 33/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente) | Settore Segreteria Istruzione e Personale<br>Settore Finanziario | Biscaro Sonia<br>Tiso Barbara<br>Dellamaria Valentina<br>Brentari Paola | Tempestivo | Trimestrale<br>RPCT - Biscaro Sonia |
| | | | | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente) | | | | |
| | | | | | Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati | | | | |
| | | Art. 22, c. 1, lettera b), D.Lgs. n. 33/2013 | L'art. 1, c. 1, L.R. 10/2014 conferma le disposizioni di cui al D.Lgs. n. 33/2013 | | Elenco delle società di cui detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria indicandone l'entità, 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<br>Settore Finanziario | Biscaro Sonia<br>Tiso Barbara<br>Dellamaria Valentina<br>Brentari Paola | Tempestivo | Trimestrale<br>RPCT - Biscaro Sonia |
| | **Società partecipate** | Art. 22, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013 | L'art. 1, c. 1, L.R. 10/2014 conferma le disposizioni di cui al D.Lgs. n. 33/2013 | **Dati società partecipate** | Per ciascuna società partecipata: | Settore Segreteria Istruzione e Personale<br>Settore Finanziario | Biscaro Sonia<br>Tiso Barbara<br>Dellamaria Valentina<br>Brentari Paola | Tempestivo | Trimestrale<br>RPCT - Biscaro Sonia |
| | | | | | 1) ragione sociale | | | | |
| | | | | | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | | | | |
| | | | | | 3) durata dell'impegno | | | | |
| | | | | | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione | | | | |
| | | | | | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante | | | | |
| | | | | | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | | | | |
| | | | | | 7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo | | | | |
| **Enti controllati** | | Art. 20, c. 3, D.Lgs. n. 39/2013 | L'art. 1, c. 1, L.R. 10/2014 conferma le disposizioni di cui al D.Lgs. n. 33/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente) | Settore Segreteria Istruzione e Personale<br>Settore Finanziario | Biscaro Sonia<br>Tiso Barbara<br>Dellamaria Valentina<br>Brentari Paola | Tempestivo | Trimestrale<br>RPCT - Biscaro Sonia |
| | | | | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente) | | | | |
| | | | | | Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate | | | | |
| | | Art. 22, c. 1. lett. d-bis, D.Lgs. n. 33/2013<br>Art. 19, c. 7, D.Lgs. n. 175/2016 | L'art. 1, c. 1, L.R. 10/2014 conferma le disposizioni di cui al 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 in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016) | Settore Segreteria Istruzione e Personale<br>Settore Finanziario | Biscaro Sonia<br>Tiso Barbara<br>Dellamaria Valentina<br>Brentari Paola | Temestivo | Trimestrale<br>RPCT - Biscaro Sonia |
| | | | | | 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 | | | | |
| | | | | | Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento | | | | |
| | | Art. 22, c. 1, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013 | L'art. 1, c. 1, L.R. 10/2014 conferma le disposizioni di cui al D.Lgs. n. 33/2013 | | Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate. Ai fini delle presenti disposizioni sono enti di diritto privato in controllo pubblico gli enti di diritto privato sottoposti a controllo da parte di amministrazioni pubbliche, oppure gli enti costituiti o vigilati da pubbliche amministrazioni nei quali siano a queste riconosciuti, anche in assenza di una partecipazione azionaria, poteri di nomina dei vertici o dei componenti degli organi; | Settore Segreteria Istruzione e Personale<br>Settore Finanziario | Biscaro Sonia<br>Tiso Barbara<br>Dellamaria Valentina<br>Brentari Paola | Tempestivo | Trimestrale<br>RPCT - Biscaro Sonia |
| | **Enti di diritto privato controllati** | Art. 22, c. 2, D.Lgs. n. | L'art. 1, c. 1, L.R. 10/2014 | **Enti di diritto privato controllati** | Per ciascun Ente di diritto privato controllato: | Settore Segreteria Istruzione e | Biscaro Sonia | | |
| | | | | | 1) ragione sociale | | | | |
| | | | | | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | | | | |
| | | | | | 3) durata dell'impegno | | | | |

| SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Denominazione sezione livello 1 (Macrofamiglie)** | **Denominazione sezione livello 2 (Tipologie di dati)** | **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 di pubblicazione/aggiornamento del dato** | **Frequenza monitoraggi e soggetto responsabile** |
| | **controllati** | Art. 22, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013 | conferma le disposizioni di cui al D.Lgs. n. 33/2013 | | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione<br>5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante<br>6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari<br>7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo | Personale<br>Settore Finanziario | Tiso Barbara<br>Dellamaria Valentina<br>Brentari Paola | Tempestivo | Trimestrale<br>RPCT - Biscaro Sonia |
| | | Art. 20, c. 3, D.Lgs. n. 39/2013 | L'art. 1, c. 1, L.R. 10/2014 conferma le disposizioni di cui al D.Lgs. n. 33/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)<br>Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)<br>Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate | Settore Segreteria Istruzione e Personale<br>Settore Finanziario | Biscaro Sonia<br>Tiso Barbara<br>Dellamaria Valentina<br>Brentari Paola | Tempestivo | Trimestrale<br>RPCT - Biscaro Sonia |
| | **Rappresentazione grafica** | Art. 22, c. 1, lett. d), D.Lgs. n. 33/2013 | L'art. 1, c. 1, L.R. 10/2014 conferma le disposizioni di cui al D.Lgs. n. 33/2013 | **Rappresentazione grafica** | Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati | Settore Segreteria Istruzione e Personale<br>Settore Finanziario | Biscaro Sonia<br>Tiso Barbara<br>Dellamaria Valentina<br>Brentari Paola | Tempestivo | Trimestrale<br>RPCT - Biscaro Sonia |
| **Attività e procedimenti** | **Tipologie di procedimento** | Art. 35, D.Lgs. n. 33/2013 | Art. 1, co.1, della L.R. n. 10/2014 (non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione di cui alla presente sezione)<br>Trova applicazione l'art. 3 e art. 9, L.P. n. 23/1992 | **Tipologie di procedimento** | Breve descrizione del procedimento amministrativo con indicazione delle informazioni utili, compresa eventuale modulistica ed esplicitazione dei casi di silenzio assenso e di segnalazione ceritificata di inizo attività; indicazione del soggetto cui è attribuita la responsabilità dello stesso. | Tutti i settori | Biscaro Sonia<br>Tiso Barbara<br>Dellamaria Valentina | Tempestivo | Trimestrale<br>RPCT - Biscaro Sonia |
| | **Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati** | Art. 35, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013 | Art. 1, co.1, della L.R. n. 10/2014 (non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione di cui alla presente sezione). Permane tuttavia l'applicabilità dell'art. 72 co. 2 del DPR 445/2000. | **Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati** | 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. | | | Dato non soggetto a pubblicazione obbligatoria ai sensi della L.R. 10/2014 | |
| **Provvedimenti** | **Provvedimenti organi indirizzo politico** | Art. 23, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 | Art. 1, co.1, lettera g) della L.R. n. 10/2014 (il D.Lgs 33/2013 trova applicazione con limitazioni) | **Provvedimenti organi indirizzo politico** | 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.<br>Oltre a tali provvedimenti, dal 01.01.2024 devono essere pubblicati tutti gli altri provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico. | Settore Segreteria Istruzione e Personale | Biscaro Sonia<br>Tiso Barbara<br>Dellamaria Valentina | Tempestivo | Trimestrale<br>RPCT - Biscaro Sonia |
| | **Provvedimenti dirigenti amministrativi** | Art. 23, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 | Art. 1, co.1, lettera g) della L.R. n. 10/2014 (il D.Lgs 33/2013 trova applicazione con limitazioni) | **Provvedimenti dirigenti amministrativi** | 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.<br>Oltre a tali provvedimenti, possono essere pubblicati tutti gli altri provvedimenti adottati dagli dirigenti. | Settore Segreteria Istruzione e Personale | Biscaro Sonia<br>Tiso Barbara<br>Dellamaria Valentina | Tempestivo | Trimestrale<br>RPCT - Biscaro Sonia |
| | **Atti e documenti di carattere generale riferti a** | Art. 37, D.Lgs. 33/2013<br>Art. 30, D.Lgs. 36/2023<br>Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici | L'art. 1, c. 1, L.R. 10/2014 conferma le disposizioni di cui al D.Lgs. n. 33/2013 | **Atti e documenti di carattere** | Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività. | Tutti i settori | Biscaro Sonia<br>Gervasi Francesca | Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche | Trimestrale<br>RPCT - Biscaro Sonia |
| | | Art. 37, D.Lgs. 33/2013<br>ALLEGATO I.5 al D.Lgs. 36/2023<br>Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3) | L'art. 1, c. 1, L.R. 10/2014 conferma le disposizioni di cui al D.Lgs. n. 33/2014 | | 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<br><br>NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT | | | Tempestivo | Trimestrale<br>RPCT - Biscaro Sonia |
| | | Art. 37, D.Lgs. 33/2013<br>ALLEGATO I.5 al D.Lgs. 36/2023<br>Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4) | L'art. 1, c. 1, L.R. 10/2014 conferma le disposizioni di cui al D.Lgs. n. 33/2015 | | Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori<br><br>Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi. | | | Tempestivo | Trimestrale<br>RPCT - Biscaro Sonia |

| SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Denominazione sezione livello 1 (Macrofamiglie)** | **Denominazione sezione livello 2 (Tipologie di dati)** | **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 di pubblicazione/aggiornamento del dato** | **Frequenza monitoraggi e soggetto responsabile** |
| | **Criteri e modalità per l'affidamento di tutte le procedure** | Art. 37, D.Lgs. 33/2013<br>Art. 168, D.Lgs. 36/2023<br>Procedure di gara con sistemi di qualificazione | L'art. 1, c. 1, L.R. 10/2014 conferma le disposizioni di cui al D.Lgs. n. 33/2016 | **generale riferti a tutte le procedure** | 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. | | Brentari Paola<br>Zadra Maria Angela | Tempestivo | Trimestrale<br>RPCT - Biscaro Sonia |
| | | Art. 37, D.Lgs. 33/2013<br>Art. 169, D.Lgs. 36/2023<br>Procedure di gara regolamentate<br>Settori speciali | L'art. 1, c. 1, L.R. 10/2014 conferma le disposizioni di cui al D.Lgs. n. 33/2017 | | <u>Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi</u><br>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). | | | Tempestivo | Trimestrale<br>RPCT - Biscaro Sonia |
| | | Art. 37, D.Lgs. 33/2013<br>Art. 11, co. 2-quater, L. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, D.L. n. 76/2020<br>Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico | L'art. 1, c. 1, L.R. 10/2014 conferma le disposizioni di cui al D.Lgs. n. 33/2018 | | <u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u><br>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 | | | Annuale | Trimestrale<br>RPCT - Biscaro Sonia |
| | | Art. 37, D.Lgs. 33/2013<br>Art. 40, co. 3 e co. 5, D.Lgs. 36/2023<br>Dibattito pubblico<br>(da intendersi riferito a quello facoltativo) | L'art. 1, c. 1, L.R. 10/2014 conferma le disposizioni di cui al D.Lgs. n. 33/2018 | **Pubblicazione** | 1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato)<br>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)<br>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<br>Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione deii documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento | Tutti i settori | Biscaro Sonia<br>Gervasi Francesca<br>Brentari Paola<br>Zadra Maria Angela | Tempestivo | Trimestrale<br>RPCT - Biscaro Sonia |
| | | Art. 37, D.Lgs. 33/2013<br>Art. 82, D.Lgs. 36/2023<br>Documenti di gara<br>Art. 85, co. 4, D.Lgs. 36/2023<br>Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato II.7) | L'art. 1, c. 1, L.R. 10/2014 conferma le disposizioni di cui al D.Lgs. n. 33/2019 | | Documenti di gara. Che comprendono, almeno:<br>Delibera a contrarre<br>Bando/avviso di gara/lettera di invito<br>Disciplinare di gara<br>Capitolato speciale<br>Condizioni contrattuali proposte | | | Tempestivo | Trimestrale<br>RPCT - Biscaro Sonia |
| | | Art. 37, D.Lgs. 33/2013<br>Art. 28, D.Lgs. 36/2023<br>Trasparenza dei contratti pubblici | L'art. 1, c. 1, L.R. 10/2014 conferma le disposizioni di cui al D.Lgs. n. 33/2020 | | Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti | | | Tempestivo | Trimestrale<br>RPCT - Biscaro Sonia |
| | | Art. 37, D.Lgs. 33/2013<br>Art. 47, co. 2, e 9 D.L. 77/2021, convertito con modificazioni dalla L. 108/2021<br>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 ) | L'art. 1, c. 1, L.R. 10/2014 conferma le disposizioni di cui al D.Lgs. n. 33/2021 | **Affidamento** | <u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u><br>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 | Tutti i settori | Biscaro Sonia<br>Gervasi Francesca<br>Brentari Paola<br>Zadra Maria Angela | Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure | Trimestrale<br>RPCT - Biscaro Sonia |

| SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Denominazione sezione livello 1 (Macrofamiglie)** | **Denominazione sezione livello 2 (Tipologie di dati)** | **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 di pubblicazione/aggiornamento del dato** | **Frequenza monitoraggi e soggetto responsabile** |
| **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. 37, D.Lgs. 33/2013<br>Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24;<br>Art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2;<br>D.Lgs. 201/2022<br>Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica | L'art. 1, c. 1, L.R. 10/2014 conferma le disposizioni di cui al D.Lgs. n. 33/2022 | | Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali:<br>1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5);<br>2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3);<br>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;<br>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);<br>5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2) | | | Tempestivo | Trimestrale<br>RPCT - Biscaro Sonia |
| | | Art. 37, D.Lgs. 33/2013<br>Art. 215 e ss. *e* All. V.2, D.Lgs. 36/2023<br>Collegio consultivo tecnico | L'art. 1, c. 1, L.R. 10/2014 conferma le disposizioni di cui al D.Lgs. n. 33/2023 | **Esecutiva** | Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi)<br>CV dei componenti | Tutti i settori | Biscaro Sonia<br>Gervasi Francesca<br>Brentari Paola<br>Zadra Maria Angela | Tempestivo | Trimestrale<br>RPCT - Biscaro Sonia |
| | | Art. 37, D.Lgs. 33/2013<br>Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021<br>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati<br>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) | L'art. 1, c. 1, L.R. 10/2014 conferma le disposizioni di cui al D.Lgs. n. 33/2024 | | <u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u><br>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<br>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) | | | Tempestivo | Trimestrale<br>RPCT - Biscaro Sonia |
| | | Art. 37, D.Lgs. 33/2013<br>Art. 134, co. 4, D.Lgs. 36/2023<br>Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato | L'art. 1, c. 1, L.R. 10/2014 conferma le disposizioni di cui al D.Lgs. n. 33/2023 | **Sponsorizzazioni** | Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro:<br>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 | Biscaro Sonia<br>Gervasi Francesca<br>Brentari Paola<br>Zadra Maria Angela | Tempestivo | Trimestrale<br>RPCT - Biscaro Sonia |
| | | Art. 37, D.Lgs. 33/2013<br>Art. 140, D.Lgs. 36/2023<br>Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023 | L'art. 1, c. 1, L.R. 10/2014 conferma le disposizioni di cui al D.Lgs. n. 33/2023 | **Procedure di somma urgenza e di protezione civile** | Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento.<br>In particolare:<br>1) 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;<br>2) perizia giustificativa;<br>3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzari ufficiali;<br>4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura;<br>5) contratto, ove stipulato. | Tutti i settori | Biscaro Sonia<br>Gervasi Francesca<br>Brentari Paola<br>Zadra Maria Angela | Tempestivo | Trimestrale<br>RPCT - Biscaro Sonia |
| | | Art. 37, D.Lgs. 33/2013<br>Art. 193, D.Lgs. 36/2023<br>Procedura di affidamento | L'art. 1, c. 1, L.R. 10/2014 conferma le disposizioni di cui al D.Lgs. n. 33/2023 | **Finanza di progetto** | Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi | Tutti i settori | Biscaro Sonia<br>Gervasi Francesca<br>Brentari Paola<br>Zadra Maria Angela | Tempestivo | Trimestrale<br>RPCT - Biscaro Sonia |

| SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Denominazione sezione livello 1 (Macrofamiglie)** | **Denominazione sezione livello 2 (Tipologie di dati)** | **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 di pubblicazione/aggiornamento del dato** | **Frequenza monitoraggi e soggetto responsabile** |
| | **Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare (atti fino al 31.12.2023)** | Art. 37, c. 1, lettera a) D.Lgs. n. 33/2013<br>Art. 1, c. 32, L. n. 190/2012<br>Art. 4 delib. Anac n. 39/2016 | Art. 1, c. 1, lett. l) L.R. 10/2014 - in materia di obblighi di pubblicazione si applica la normativa provinciale art. 4-bis L.P. 2/2016 | **Dati previsti dall'art. 1, c. 32, della L. n. 190/2012 - Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, c. 32, della L. 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: 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/fornitra, importo delle somme liquidate. | Tutti i settori | Biscaro Sonia<br>Gervasi Francesca<br>Brentari Paola<br>Zadra Maria Angela | Tempestivo | Trimestrale<br>RPCT - Biscaro Sonia |
| | **Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura (atti fino al 31.12.2023)** | Art. 37, c. 1, lettera b) D.Lgs. n. 33/2013<br>Art. 37, c. 4 e art. 28 del D.Lgs. 36/2023 | Art. 1, c. 1, lett. l) L.R. 10/2014 - in materia di obblighi di pubblicazione si applica la normativa provinciale art. 3, c. 8, L.P. 19/2016 | **Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture** | Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture.<br>Iserire LINK a sottosezione opere pubbliche / scheda allegata al D.U.P. | Tutti i settori | Biscaro Sonia<br>Gervasi Francesca<br>Brentari Paola<br>Zadra Maria Angela | Tempestivo | Trimestrale<br>RPCT - Biscaro Sonia |
| | | Art. 37, c. 1, lettera b) D.Lgs. n. 33/2013 e Art. 28 D.Lgs. 36/2023 | Art. 1, c. 1, lett. l) L.R. 10/2014 - in materia di obblighi di pubblicazione si applica la normativa provinciale art. 3, c. 8, L.P. 19/2017 | **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 | Biscaro Sonia<br>Gervasi Francesca<br>Brentari Paola<br>Zadra Maria Angela | Tempestivo | Trimestrale<br>RPCT - Biscaro Sonia |
| **Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici** | **Criteri e modalità** | Art. 26, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 | Art. 1, c. 1, lettera i) L.R. 10/2014 - in luogo agli art. 26 e 27 del D.Lgs. 33/2013 si applica l'art. 7 della L.R. 8/2012 | **Criteri e modalità** | Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati | Settore Segreteria Istruzione e Personale<br>Settore Sociale | Biscaro Sonia<br>Tiso Barbara<br>Dellamaria Valentina<br>Zadra Maria Angela<br>Spagolla Matteo | Tempestivo | Trimestrale<br>RPCT - Biscaro Sonia |
| | **Atti di concessione** | Art. 26, c.2 e art. 27, D.Lgs. n. 33/2013 | Art. 1, c. 1, lettera i) L.R. 10/2014 - in luogo agli art. 26 e 27 del D.Lgs. 33/2013 si applica l'art. 7 della L.R. 8/2012 | **Atti di concessione** | Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere ad enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro.<br>In luogo della pubblicazione del singolo atto, può essere pubblicato un elenco (in formato tabellare aperto) contenente i seguenti dati:<br>- nome e dati fiscali del beneficiario<br>- importo<br>- norma o titolo a base dell'attribuzione<br>- struttura, dirigente o funzionario responsabile del relativo procedimento amministrativo<br>- modalità seguita per l'individuazione del beneficiario | Settore Segreteria Istruzione e Personale<br>Settore Sociale | Biscaro Sonia<br>Tiso Barbara<br>Dellamaria Valentina<br>Zadra Maria Angela<br>Spagolla Matteo | Tempestivo | Trimestrale<br>RPCT - Biscaro Sonia |
| **Bilanci** | **Bilancio preventivo e consuntivo** | Art. 29, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 | Art. 1, c. 1, lettera b) L.R. 10/2014<br>Art. 49 L.P. n. 18/2015<br>Art. 174 co. 4 D.Lgs. n. 267/2000 (TUEL) | **Bilancio preventivo** | Bilancio di previsione e relative variazioni | Settore Finanziario | Brentari Paola<br>Tiso Barbara<br>Dellamaria Valentina | Annulale | Annuale<br>RPCT - Biscaro Sonia |
| | | Art. 29, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 | Art. 1, c. 1, lettera b) L.R. 10/2014<br>Art. 49 L.P. n. 18/2015<br>Art. 227, co. 6-bis e art. 230, co. 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 | Brentari Paola<br>Tiso Barbara<br>Dellamaria Valentina | Annulale | Annuale<br>RPCT - Biscaro Sonia |
| | **Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio** | Art. 29, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013 | Art. 1, c. 1, lettera b) L.R. 10/2014 - non trova applicazione l'obbligo di cui all'art. 29, co. 2 del D.Lgs. 33/2013. Permane tuttavia l'obbligo di pubblicazione di cui all'art. 18 bis del D.Lgs. n. 118/2011. | **Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio** | Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio. | Settore Finanziario | Brentari Paola<br>Tiso Barbara<br>Dellamaria Valentina | Tempestivo | Trimestrale<br>RPCT - Biscaro Sonia |
| **Beni immobili e gestione patrimonio** | **Patrimonio immobiliare** | Art. 30, D.Lgs. n. 33/2013 | L'art. 1, c. 1, L.R. 10/2014 conferma le disposizioni di cui al D.Lgs. n. 33/2023 | **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 ed adeguate ragioni di sicurezza, link al sito M.E.F. | Settore Finanziario | Brentari Paola<br>Tiso Barbara<br>Dellamaria Valentina | Annuale | Annuale<br>RPCT - Biscaro Sonia |
| | **Canoni di locazione o affitto** | Art. 30, D.Lgs. n. 33/2013 | L'art. 1, c. 1, L.R. 10/2014 conferma le disposizioni di cui al D.Lgs. n. 33/2023 | **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 e pervepiti, per particolari ed adeguare ragioni di sicurezza. | Settore Finanziario | Brentari Paola<br>Tiso Barbara<br>Dellamaria Valentina | Tempestivo | Trimestrale<br>RPCT - Biscaro Sonia |

| SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Denominazione sezione livello 1 (Macrofamiglie)** | **Denominazione sezione livello 2 (Tipologie di dati)** | **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 di pubblicazione/aggiornamento del dato** | **Frequenza monitoraggi e soggetto responsabile** |
| | **Censimento autovetture** | Art. 4 DPCM 25.09.2014 | | **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 | Biscaro Sonia<br>Tiso Barbara<br>Dellamaria Valentina | Tempestivo | Trimestrale<br>RPCT - Biscaro Sonia |
| **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 | L'art. 1, c. 1, L.R. 10/2014 conferma le disposizioni di cui al D.Lgs. n. 33/2023 | **Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe** | Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione | Settore Segreteria Istruzione e Personale | Biscaro Sonia<br>Tiso Barbara<br>Dellamaria Valentina | Annuale | Annuale<br>RPCT - Biscaro Sonia |
| | | | | | 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 | Biscaro Sonia<br>Tiso Barbara<br>Dellamaria Valentina | Tempestivo | Trimestrale<br>RPCT - Biscaro Sonia |
| | **Organi di revisione amministrativa e contabile** | Art. 31, D.Lgs. n. 33/2013 | L'art. 1, c. 1, L.R. 10/2014 conferma le disposizioni di cui al D.Lgs. n. 33/2023 | **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 | Brentari Paola<br>Zotta Denise<br>Tiso Barbara<br>Dellamaria Valentina | Tempestivo | Trimestrale<br>RPCT - Biscaro Sonia |
| | **Corte dei conti** | Art. 31, D.Lgs. n. 33/2013 | L'art. 1, c. 1, L.R. 10/2014 conferma le disposizioni di cui al D.Lgs. n. 33/2023 | **Rilievi Corte dei conti** | Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici | Settore Finanziario | Brentari Paola<br>Zotta Denise<br>Tiso Barbara<br>Dellamaria Valentina | Tempestivo | Trimestrale<br>RPCT - Biscaro Sonia |
| **Servizi erogati** | **Carta dei servizi e standard di qualità** | Art. 32, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 | L'art. 1, c. 1, L.R. 10/2014 - non trova applicazione l'art. 32 del D.Lgs. n. 33/2023 | **Carta dei servizi e standard di qualità** | Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici | | | Dato non soggetto a pubblicazione obbligatoria ai sensi della L.R. 10/2014 | |
| | **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 | Biscaro Sonia<br>Tiso Barbara<br>Dellamaria Valentina | Tempestivo | Trimestrale<br>RPCT - Biscaro Sonia |
| | | Art. 4, c. 2, D.Lgs. n. 198/2009 | | | Sentenza di definizione del giudizio | | | Tempestivo | Trimestrale<br>RPCT - Biscaro Sonia |
| | | Art. 4, c. 6, D.Lgs. n. 198/2009 | | | Misure adottate in ottemperanza alla sentenza | | | Tempestivo | Trimestrale<br>RPCT - Biscaro Sonia |
| | **Costi contabilizzati** | Art. 32, c. 2, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013<br>Art. 10, c. 5, D.Lgs. n. 33/2013 | L'art. 1, c. 1, L.R. 10/2014 - non trovano applicazione l'art. 32 e l'art. 10, c.5 del D.Lgs. n. 33/2023 | **Costi contabilizzati** | Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo | | | Dato non soggetto a pubblicazione obbligatoria ai sensi della L.R. 10/2014 | |
| | **Liste di attesa** | Art. 41, c.6, D.Lgs. n. 33/2013 | L'art. 1, c. 1, L.R. 10/2014 - non trova applicazione l'art. 41 del D.Lgs. n. 33/2023 | **Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario nazionale)** | Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata | | | Dato non soggetto a pubblicazione obbligatoria ai sensi della L.R. 10/2015 | |
| | **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 | Biscaro Sonia<br>Tiso Barbara<br>Dellamaria Valentina | Tempestivo | Trimestrale<br>RPCT - Biscaro Sonia |
| **Pagamenti** | **Dati sui pagamenti** | Art. 4-bis, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013 | L'art. 1, c. 1, L.R. 10/2014 conferma le disposizioni di cui al D.Lgs. n. 33/2023 | **Dati sui pagamenti** | Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari | Settore Finanziario | Brentari Paola<br>Zotta Denise | Trimestrale | Trimestrale<br>RPCT - Biscaro Sonia |
| | **Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale** | Art. 41, c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013 | L'art. 1, c. 1, L.R. 10/2014 - non trova applicazione l'art. 41 del D.Lgs. n. 33/2023 | **Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata** | Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari | | | Dato non soggetto a pubblicazione obbligatoria ai sensi della L.R. 10/2015 | |
| | **Indicatore di tempestività** | | L'art. 1, c. 1, L.R. 10/2014 | **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 | Brentari Paola<br>Zotta Denise | Annuale | Annuale<br>RPCT - Biscaro Sonia |

| SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Denominazione sezione livello 1 (Macrofamiglie)** | **Denominazione sezione livello 2 (Tipologie di dati)** | **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 di pubblicazione/aggiornamento del dato** | **Frequenza monitoraggi e soggetto responsabile** |
| | **Indicatore di tempestività dei pagamenti** | Art. 33, D.Lgs. n. 33/2013 | conferma le disposizioni di cui al D.Lgs. n. 33/2023 | | Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti | Settore Finanziario | Brentari Paola<br>Zotta Denise | Trimestrale | Trimestrale<br>RPCT - Biscaro Sonia |
| | | | | **Ammontare complessivo dei debiti** | Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici | Settore Finanziario | Brentari Paola<br>Zotta Denise | Annuale e trimestrale | Trimestrale<br>RPCT - Biscaro Sonia |
| | **IBAN e pagamenti informatici** | Art. 36, D.Lgs. n. 33/2013<br>Art. 5, c. 1, D.Lgs. n. 82/2005 | L'art. 1, c. 1, L.R. 10/2014 - non trova applicazione l'art. 36 del D.Lgs. n. 33/2023 | **IBAN e pagamenti informatici** | Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento | | | Dato non soggetto a pubblicazione obbligatoria ai sensi della L.R. 10/2015 | |
| **Opere pubbliche** | **Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici** | Art. 38, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 | L'art. 1, c. 1, L.R. 10/2014 - non trova applicazione l'art. 38 del D.Lgs. n. 33/2024 | **Informazioni realtive ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici** | Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi. | | | Dato non soggetto a pubblicazione obbligatoria ai sensi della L.R. 10/2015 | |
| | **Atti di programmazione delle opere pubbliche** | Art. 38, c. 2 e 2 bis D.Lgs. n. 33/2013<br>Art. 37 D.Lgs. n. 36/2023<br>Art. 29 D.Lgs. n. 50/2016 | L'art. 1, c. 1, L.R. 10/2014 - non trova applicazione l'art. 38 del D.Lgs. n. 33/2024, si applica la normativa provinciale (art. 3, c. 8 della L.P. 19/2016) | **Atti di programmazione delle opere pubbliche** | Atti di programmazione delle opere pubbliche (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti") e pubblicazione estratto DUP. | Tutti i settori | Biscaro Sonia<br>Gervasi Francesca<br>Brentari Paola<br>Zadra Maria Angela<br>Tiso Barbara<br>Dellamaria Valentina | Tempestivo | Trimestrale<br>RPCT - Biscaro Sonia |
| | **Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche** | Art. 38, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013 | L'art. 1, c. 1, L.R. 10/2014 - non trova applicazione l'art. 38 del D.Lgs. n. 33/2024 | **Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.** | Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate | | | Dato non soggetto a pubblicazione obbligatoria ai sensi della L.R. 10/2015 | |
| | | | | | Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate | | | | |
| **Pianificazione e governo del territorio** | **Pianificazione e governo del territorio** | Art. 39, D.Lgs. n. 33/2013 | L'art. 1, c. 1, lettera b) L.R. 10/2014 - non trova applicazione l'art. 39 del D.Lgs. n. 33/2024, si applica la disposizione sostitutiva | **Pianificazione e governo del territorio** | Piani territoriali e urbanistici e loro varianti.<br>Specifiche pubblicazioni previste dalla Legge urbanistica provinciale n. 15/2015 secondo le tempistiche previste da ciascuna disposizione normativa. | Settore Urbanistica e lavori pubblici | Gervasi Francesca<br>Tiso Barbara<br>Dellamaria Valentna | Tempestivo | Trimestrale<br>RPCT - Biscaro Sonia |
| **Informazioni ambientali** | | Art. 40, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013 | L'art. 1, c. 1, lettera b) L.R. 10/2014 - non trova applicazione l'art. 40 del D.Lgs. n. 33/2024 | **Informazioni ambientali** | Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali: | | | Dato non soggetto a pubblicazione obbligatoria ai sensi della L.R. 10/2015 | |
| | | | | **Stato dell'ambiente** | 1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi | | | | |
| | | | | **Fattori inquinanti** | 2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente | | | | |
| | | | | **Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto** | 3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'àmbito delle stesse | | | | |
| | | | | **Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto** | 4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'àmbito delle stesse | | | | |
| | | | | **Relazioni sull'attuazione della legislazione** | 5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale | | | | |
| | | | | **Stato della salute e della sicurezza umana** | 6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore | | | | |
| | | | | **Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio** | Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio | | | | |

| SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Denominazione sezione livello 1 (Macrofamiglie)** | **Denominazione sezione livello 2 (Tipologie di dati)** | **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 di pubblicazione/aggiornamento del dato** | **Frequenza monitoraggi e soggetto responsabile** |
| **Strutture sanitrie private accreditate** | | Art. 41, co. 4, D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm. | L'art. 1, c. 1, lettera b) L.R. 10/2014 - non trova applicazione l'art. 41 del D.Lgs. n. 33/2024 | **Strutture sanitrie private accreditate** | Strutture sanitrie private accreditate | | | Dato non soggetto a pubblicazione obbligatoria ai sensi della L.R. 10/2015 | |
| **Interventi straordinari e di emergenza** | | Art. 42, co.1, lett. a) b) e c), D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm. | L'art. 1, c. 1, L.R. 10/2014 conferma le disposizioni di cui al D.Lgs. n. 33/2023 | **Interventi straordinari e di emergenza** | - Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti.<br>- Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari<br>- Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione | Settore Urbanistica e lavori pubblici | Gervasi Francesca | Temepstivo | Trimestrale<br>RPCT - Biscaro Sonia |
| **Altri contenuti** | **Prevenzione della Corruzione** | Art. 10, c. 8, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013 | L'art. 1, c. 1, L.R. 10/2014 conferma le disposizioni di cui al D.Lgs. n. 33/2024 | **Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza** | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati. | Settore Segreteria Istruzione e Personale | Biscaro Sonia<br>Tiso Barbara<br>Dellamaria Valentina | Temepstivo | Trimestrale<br>RPCT - Biscaro Sonia |
| | | Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012<br>Art. 43, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 | L'art. 1, c. 1, lettera m) L.R. 10/2014 - conferma le disposizioni di cui al D.Lgs. n. 33/2023 con integrazioni | **Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza** | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | | | Temepstivo | Trimestrale<br>RPCT - Biscaro Sonia |
| | | Delibera ANAC n. 201 di data 13 aprile 2022 | | **Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità** | Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati) | | | Temepstivo | Trimestrale<br>RPCT - Biscaro Sonia |
| | | Art. 1, c. 14, L. n. 190/2012 | | **Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza** | Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno) | | | Annuale | Annuale<br>RPCT - Biscaro Sonia |
| | | Art. 1, c. 3, L. n. 190/2012 | | **Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti** | Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione | | | Temepstivo | Trimestrale<br>RPCT - Biscaro Sonia |
| | | Art. 18, c. 5, D.Lgs. n. 39/2013 | | **Atti di accertamento delle violazioni** | Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 39/2013 | | | Temepstivo | Trimestrale<br>RPCT - Biscaro Sonia |
| | **Accesso civico** | Art. 5, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013<br>Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90 | L'art. 1, c. 1, lettera a) L.R. 10/2014 - conferma le disposizioni di cui al D.Lgs. n. 33/2023 con integrazioni | **Accesso civico "semplice"concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria** | Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | Settore Segreteria Istruzione e Personale | Settore Segreteria Istruzione e Personale | Temepstivo | Trimestrale<br>RPCT - Biscaro Sonia |
| | | Art. 5, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013 | L'art. 1, c. 1, lettera a) L.R. 10/2014 - conferma le disposizioni di cui al D.Lgs. n. 33/2023 con integrazioni | **Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori** | Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | | | Temepstivo | Trimestrale<br>RPCT - Biscaro Sonia |
| | | Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016) | | **Registro degli accessi** | Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione | | | Temepstivo | Trimestrale<br>RPCT - Biscaro Sonia |
| | **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 | | **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.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID | Settore Segreteria Istruzione e Personale | Settore Segreteria Istruzione e Personale | Temepstivo | Trimestrale<br>RPCT - Biscaro Sonia |
| | | 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 | | | Temepstivo | Trimestrale<br>RPCT - Biscaro Sonia |
| | | Art. 9, c. 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 | | | Annuale | Trimestrale<br>RPCT - Biscaro Sonia |

| SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Denominazione sezione livello 1 (Macrofamiglie)** | **Denominazione sezione livello 2 (Tipologie di dati)** | **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 di pubblicazione/aggiornamento del dato** | **Frequenza monitoraggi e soggetto responsabile** |
| | **Dati ulteriori** | Art.7-bis, co. 3, D.Lgs. n. 33/2013<br>Art. 1, co. 9, letteta f) L. 190/2012 | | **Dati ulteriori** | Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate | Tutti i settori | Biscaro Sonia<br>Gervasi Francesca<br>Brentari Paola<br>Zadra Maria Angela<br>Tiso Barbara<br>Dellamaria Valentina | Temepstivo | Trimestrale<br>RPCT - Biscaro Sonia |

**Allegato 4 al PIAO 2025-2027**

# MODELLO ORGANIZZATIVO PRIVACY (MOP) della Comunità Valsugana e Tesino

## 1. SCOPO E FINALITÀ DEL MOP

Il nuovo Modello organizzativo privacy (MOP) della Comunità Valsugana e Tesino ha lo scopo di definire un protocollo di prevenzione e controllo per il rispetto della disciplina in materia di protezione dei dati personali di cui al Regolamento UE 2016/679 (Regolamento generale sulla protezione dei dati - GDPR) e al D.Lgs. 196/2003 e s.m.i. (Codice in materia di dati personali - Codice), nonché, a tal fine, di definire correttamente ruoli e responsabilità.
La disciplina è volta ad assicurare un livello di protezione adeguato ai rischi connessi ai trattamenti, al fine di garantire la conformità dei trattamenti di dati personali nel rispetto dei principi fondamentali del GDPR.

## 2. DEFINIZIONI

Dato personale: qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile (interessato); si considera identificabile la persona fisica che può essere identificata, direttamente o indirettamente, con particolare riferimento a un identificativo come il nome, un numero di identificazione, dati relativi all'ubicazione, un identificativo online o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale.
Categorie particolari di dati personali: dati para-sensibili, che sono i dati relativi alla sussistenza di uno stato di bisogno connesso a situazioni di disagio inerenti ai profili socioeconomici.

- dati sensibili, cioè i dati personali che rivelano l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l'appartenenza sindacale;
- dati super sensibili, che ricomprendono:
  - dati genetici (dati personali relativi alle caratteristiche genetiche, ereditarie o acquisite di una persona fisica, che forniscono informazioni univoche sulla fisiologia o sulla salute di detta persona fisica e che risultano in particolare dall'analisi di un campione biologico della persona fisica in questione);
  - dati biometrici (dati personali ottenuti da un trattamento tecnico specifico relativi alle caratteristiche fisiche, fisiologiche o comportamentali di una persona fisica che ne consentono o confermano l'identificazione univoca, quali l'immagine facciale o i dati dattiloscopici);
  - dati relativi alla salute (dati personali attinenti alla salute fisica o mentale di una persona fisica, compresa la prestazione di servizi di assistenza sanitaria, che rivelano informazioni relative al suo stato di salute).

Dati personali relativi a condanne penali e reati: dati giudiziari relativi alle condanne penali e ai reati o a connesse misure di sicurezza.
Trattamento: qualsiasi operazione o insieme di operazioni, compiute con o senza l'ausilio di processi automatizzati, applicate a dati personali o insiemi di dati personali, come la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la strutturazione, la conservazione, l'adattamento o la modifica, l'estrazione, la consultazione, l'uso, la comunicazione mediante trasmissione, la diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione, il raffronto o l'interconnessione, la limitazione, la cancellazione o la distruzione.
Comunicazione di dati personali: il dare conoscenza di dati personali ad uno o più soggetti determinati diversi dall'interessato, in qualunque forma, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione o mediante interconnessione.
Diffusione di dati personali: il dare conoscenza di dati personali a soggetti indeterminati, in qualunque forma, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione.
Violazione di dati personali: violazione di sicurezza che comporta accidentalmente o in modo illecito la distruzione, la perdita, la modifica, la divulgazione non autorizzata o l'accesso ai dati personali trasmessi, conservati o comunque trattati.
Interessato: la persona fisica a cui si riferiscono i dati personali.
Titolare del trattamento: la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che, singolarmente o insieme ad altri, determina le finalità e i mezzi del trattamento di dati personali.

Contitolari del trattamento: i soggetti terzi che trattano dati personali di cui è titolare anche l'Ente, determinando congiuntamente al titolare stesso le finalità ed i mezzi del trattamento.
Responsabile del trattamento: la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che tratta dati personali per conto del titolare del trattamento.
Designato al trattamento: la persona fisica, espressamente designata, che opera sotto la diretta autorità del titolare o del responsabile, alla quale sono attribuiti specifici compiti e funzioni connessi al trattamento di dati personali.
Autorizzato al trattamento: la persona fisica che tratta i dati personali sotto la diretta autorità del titolare, del designato o del responsabile e sulla base delle istruzioni dagli stessi impartite.
Amministratore di sistema (AdS): il soggetto che ha fra i suoi compiti anche quello di sovrintendere all'applicazione delle misure di sicurezza relative al trattamento di dati personali effettuato con strumenti elettronici o comunque automatizzati.
Referente informatico: il soggetto ausiliario per l'attuazione delle misure di sicurezza relative al trattamento di dati personali effettuato con strumenti elettronici o comunque automatizzati.
Responsabile della transizione al digitale (RTD): ai sensi del Codice dell'amministrazione digitale, il RTD ha il compito di indirizzo, pianificazione, coordinamento e monitoraggio della sicurezza informatica relativamente ai dati, ai sistemi e alle infrastrutture anche in relazione al sistema pubblico di connettività.

**3. PRINCIPI**

Principio di liceità

Il GDPR individua le seguenti condizioni di liceità del trattamento di dati personali:

- consenso dell'interessato;
- esecuzione di un contratto di cui l'interessato è parte o di misure precontrattuali adottate su richiesta dello stesso;
- adempimento di un obbligo legale a cui è soggetto il titolare del trattamento;
- salvaguardia degli interessi vitali dell'interessato o di un'altra persona fisica;
- esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il titolare del trattamento;
- perseguimento del legittimo interesse del titolare del trattamento o di terzi.

La condizione di liceità del trattamento di dati personali da parte dell'Ente è costituita dall'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri. Ai sensi del Codice la relativa base giuridica è costituita da una norma di legge o regolamento o da atti amministrativi generali.
Principio di correttezza e trasparenza: i dati personali sono trattati in modo corretto e trasparente nei confronti dell'interessato.
Principio di limitazione della finalità: i dati personali sono raccolti per finalità determinate, esplicite e legittime, e successivamente trattati in modo che non sia incompatibile con tali finalità. Un ulteriore trattamento di dati personali a fini di archiviazione nel pubblico interesse, di ricerca scientifica o storica o a fini statistici non è considerato incompatibile con le finalità iniziali.
Principio di minimizzazione dei dati: i dati personali sono adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali sono trattati. Ne deriva che il trattamento di dati personali è ammesso unicamente con riferimento ai dati necessari, pertinenti e non eccedenti in relazione alle finalità perseguite nei singoli casi.
Principio di esattezza: i dati personali sono esatti e, se necessario, aggiornati.
Principio di limitazione della conservazione: i dati personali sono conservati per un arco di tempo non superiore al conseguimento delle finalità per le quali sono trattati. I dati personali possono essere conservati per periodi più lunghi se trattati esclusivamente a fini di archiviazione nel pubblico interesse, di ricerca scientifica o storica o a fini statistici.
Principio di integrità e riservatezza: i dati personali sono trattati in maniera da garantirne un'adeguata sicurezza, compresa la protezione, mediante misure tecniche e organizzative adeguate, da trattamenti non autorizzati o illeciti e dalla perdita, dalla distruzione o dal danno accidentali.
Principio di accountability: il principio che impone al titolare di mettere in atto le misure tecniche e organizzative adeguate per garantire e per dimostrare che il trattamento è effettuato conformemente alle disposizioni del GDPR tenendo conto della natura, dell'ambito di applicazione, del contesto e delle finalità del trattamento, nonché dei rischi aventi probabilità e gravità diverse per i diritti e le libertà delle persone

fisiche e la capacità di comprovare il rispetto dei requisiti stabiliti dal GDPR, che deve persistere in ogni fase del percorso di adeguamento;
Principio di privacy by default: il principio che richiede al titolare di predisporre misure tecniche e organizzative tali da garantire che, per impostazione predefinita, siano trattati esclusivamente i dati personali necessari a ogni specifica finalità del trattamento, ad esempio riducendo la quantità di dati raccolti, la portata del trattamento, il periodo di conservazione e il numero di soggetti che ha accesso ai dati personali;
Principio di privacy by design: il principio che prescrive al titolare di adottare sia al momento della determinazione dei mezzi del trattamento che all'atto del trattamento stesso misure tecniche e organizzative adeguate a garantire il rispetto del GDPR e la tutela dei diritti e delle libertà degli interessati.

**4. RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DATI (RPD)**

L'Ente ha provveduto alla nomina di un Responsabile della protezione dati (RPD) a norma dell'articolo 37, comma 1, lett. a) del GDPR. I dati di contatto del RPD sono i seguenti:
Consorzio dei Comuni Trentini
Indirizzo: Via Torre Verde, 23 - 38122 Trento
Telefono: +39 0461/987139
E-mail: servizioRPD@comunitrentini.it
PEC: consorzio@pec.comunitrentini.it
Soggetto individuato quale referente: dott.ssa Laura Marinelli.

Il RPD assiste il titolare del trattamento in tutte le questioni relative alla protezione dei dati personali. In particolare, il RPD:

- informa e fornisce consulenza al titolare del trattamento, nonché ai dipendenti, sui loro obblighi ai sensi della legge sulla protezione dei dati;
- verifica il rispetto da parte dell'Ente di tutta la legislazione in materia di protezione dei dati, anche per quanto riguarda gli audit, le attività di sensibilizzazione e la formazione del personale addetto al trattamento dei dati;
- fornisce consulenza in caso di esecuzione di una valutazione d'impatto sulla protezione dei dati e monitorarne le prestazioni;
- funge da punto di contatto per le richieste degli interessati relative al trattamento dei loro dati personali e all'esercizio dei loro diritti;
- collabora con le autorità di protezione dei dati e funge da punto di contatto per le stesse su questioni relative al trattamento.

**5. ORGANIGRAMMA PRIVACY: RUOLI E RESPONSABILITA'**

L'organigramma privacy prevede le seguenti figure coinvolte nel trattamento di dati personali:

- titolare del trattamento: l'Ente che, singolarmente o insieme ad altri, determina le finalità e i mezzi del trattamento di dati personali. L'Ente è titolare del trattamento dei dati personali per le attività che svolge in ragione del ruolo istituzionale e per definizione statutaria.
- contitolare del trattamento: la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che, quale titolare del trattamento, determina, congiuntamente all'Ente, le finalità e i mezzi di un trattamento di dati personali.
- responsabile del trattamento: sono responsabili esterni del trattamento le persone fisiche o giuridiche (fornitori, collaboratori, consulenti, prestatori d'opera, etc..) che trattano dati personali per conto dell'Ente in virtù di un contratto, incarico o prestazione di altra natura;
- amministratore di sistema (AdS): garantisce il corretto funzionamento delle infrastrutture IT e dei servizi connessi, nonché il corretto utilizzo della stessa da parte degli utenti interni ed esterni all'organizzazione.
- referente Privacy: Segretario generale;
- designati al trattamento: le persone fisiche che operano sotto la diretta autorità del titolare, alle quali sono attribuiti specifici compiti e funzioni connesse al trattamento dei dati. Nell'organizzazione amministrativa dell'Ente il Segretario e i Responsabili di Servizio sono designati al trattamento dei dati

nelle materie di loro competenza, come delineate nella sezione Capitale Umano e Organizzazione del PIAO. I designati ricevono l'atto di nomina a firma del Titolare del trattamento (legale rappresentate) e lo controfirmano per accettazione. Le istruzioni generali per il trattamento, emanate dal titolare del trattamento, sono contenute nell'atto di nomina, assieme alle istruzioni di dettaglio.

- autorizzati al trattamento (c.d. incaricati): le persone fisiche che trattano dati personali sotto la diretta autorità del titolare e del designato, sulla base delle istruzioni da questi impartite.
  Gli autorizzati sono nominati con provvedimento del designato/Responsabile del Servizio.
  I modelli di nomina degli incaricati sono presenti nel registro trattamenti in versione digitale e consultabili da parte del personale dipendente in una cartella in rete.
  Le istruzioni generali per il trattamento sono emanate dal titolare del trattamento.
  I designati impartiscono agli autorizzati le istruzioni di dettaglio con riferimento ai trattamenti gestiti nell'ambito delle specifiche competenze.
  Rientrano in tale qualifica anche soggetti esterni, quali, a titolo esemplificativo, i seguenti soggetti:
  - lavoratori del "progettone" /socialmente utili;
  - tirocinanti e stagisti- alternanza scuola lavoro;
  - lavoratori in regime di somministrazione lavoro;
  - volontari del servizio civile;
- referente informatico: il dipendente inquadrato nel profilo professionale di assistente informatico che svolge i compiti necessari per l'attuazione delle misure di sicurezza relative al trattamento di dati personali effettuato con strumenti elettronici o comunque automatizzati.
- referente Data breach: il referente informatico è il Segretario generale. La procedura per la gestione della violazione dei dati personali (Data Breach) è approvata con delibera del Comitato Esecutivo n. 179 di data 12.12.2018, pubblicata in una cartella di rete accessibile da parte del personale dipendente.
- responsabile della transizione al digitale (RTD): il Segretario generale è nominato dal Comitato Esecutivo con propria deliberazione n. 183 dd. 30.11.2017, quale responsabile della transizione al digitale.

**6. ADEMPIMENTI PRIVACY IN CASO DI NUOVE ASSUNZIONI**

All'atto dell'assunzione di nuove risorse umane è messa a disposizione la documentazione recante gli atti organizzativi che disciplinano i comportamenti, le procedure e gli aspetti di recepimento normativo o di regolazione interna da osservarsi nei diversi settori di attività, tra cui le disposizioni in materia di trattamento dei dati personali e la procedura di gestione delle violazioni dei dati personali (Data Breach).
In occasione dell'assunzione viene emanata l'autorizzazione al trattamento di dati personali che potrebbe essere suscettibile di modifiche/integrazioni nel corso del rapporto contrattuale. Parimenti per le figure esterne di cui al punto precedente.

**7. INFORMATIVE PER IL TRATTAMENTO DATI PERSONALI**

Tutte le informative per i trattamenti dei dati personali sono redatte a cura del Designato/Responsabile del servizio che effettua il trattamento dei dati.
Le informative sono pubblicate sul sito web e sono oggetto di periodico aggiornamento.
I modelli di informativa sono presenti nel registro trattamenti.

**8. DIRITTI DEGLI INTERESSATI**

Le informazioni e la modulistica inerenti all'esercizio dei diritti degli interessati sono consultabili in apposita scheda informativa disponibile sul sito internet dell'Ente.
Ogni interessato ha diritto di:

- chiedere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano;
- ottenere la comunicazione in forma intelligibile dei dati personali che lo riguardano;
- conoscere l'origine dei dati personali, le finalità e modalità del trattamento, la logica applicata al trattamento se lo stesso è effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici;
- ottenere la rettifica, la cancellazione, la limitazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati personali trattati in violazione di legge;
- aggiornare, correggere o integrare i dati personali che lo riguardano;
- opporsi, per motivi legittimi, al trattamento dei dati personali;

- proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali.

I suddetti diritti sono esercitati nei confronti del titolare del trattamento, il quale è tenuto a fornire riscontro agli interessati entro un mese dalla ricezione della richiesta.
Al fine di garantire l'uniforme gestione delle richieste di esercizio dei diritti degli interessati tutte le richieste devono essere sottoposte al Referente privacy.

**9. REGISTRO DEI TRATTAMENTI**

L'articolo 30 del Regolamento europeo UE n. 2016/679 prevede che il titolare conservi un registro delle attività di trattamento svolte sotto la propria responsabilità contenente le seguenti informazioni relative alle operazioni di trattamento dei dati svolte dall'Ente:

a) il nome e i dati di contatto del titolare del trattamento e, ove applicabile, del contitolare del trattamento, del rappresentante del titolare del trattamento e del RPD;
b) le finalità del trattamento;
c) una descrizione delle categorie di interessati e delle categorie di dati personali;
d) le categorie di destinatari a cui i dati personali sono stati o saranno comunicati, compresi i destinatari di paesi terzi od organizzazioni internazionali;
e) i trasferimenti di dati personali verso un paese terzo o un'organizzazione internazionale, compresa l'identificazione del paese terzo o dell'organizzazione internazionale e, per i trasferimenti di cui al secondo comma dell'articolo 49 del Regolamento Europeo, la documentazione delle garanzie adeguate;
f) ove possibile, i termini ultimi previsti per la cancellazione delle diverse categorie di dati;
g) ove possibile, una descrizione generale delle misure di sicurezza tecniche e organizzative di cui all'articolo 32, paragrafo 1, del Regolamento Europeo.

Il Registro dei trattamenti è tenuto in versione digitale nella piattaforma informatica. Tale piattaforma consente di responsabilizzare i soggetti che all'interno dell'Ente sono titolari di poteri amministrativi e che, nell'esercizio di tali poteri, trattano (raccolgono, conservano, gestiscono, utilizzano, comunicano, diffondono, pubblicano) dati personali e, a tal fine, il titolare del trattamento ha delegato ai designati la proposta al servizio competente di aggiornamento del Registro trattamenti, nel quale devono essere rappresentati tutti i processi che prevedono il trattamento dei dati.
Copia del registro viene esportato dalla piattaforma con cadenza di norma annuale, sottoscritto dal legale rappresentante del titolare e registrato nel registro protocollo.

**10. NOMINA RESPONSABILE ESTERNO E AMMINISTRATORE DI SISTEMA**

Il Responsabile del trattamento effettua il trattamento non per proprie finalità ma per conto del soggetto committente, nell'ambito di un'attività da questi esternalizzata e nell'esecuzione di un contratto di servizio o di altro analogo rapporto giuridico in essere tra le parti.
I Responsabili di Settore, designati, che affidano incarichi o contratti di qualsiasi natura a terzi e che prevedono trattamenti di dati personali (Responsabili) inseriscono negli atti contrattuali (quale allegato parte integrante e sostanziale) la nomina di Responsabile del trattamento.
Nel caso di prodotti che prevedono l'utilizzo di soluzioni tecnologiche, ivi incluse l'intelligenza artificiale e le tecnologie di registri distribuiti, vanno osservati i principi di trasparenza e gli adempimenti previsti dell'art. 30 del d.lgs. 36/2023.
Qualora il contratto/incarico/affidamento sia concluso mediante scambio di corrispondenza, la nomina a responsabile del trattamento deve riportare la sottoscrizione per accettazione da parte del Responsabile stesso.
La nomina del Responsabile del trattamento è sottoscritta dal Titolare del trattamento e dall'appaltatore/consulente/collaboratore/prestatore d'opera ecc.
In caso di consegna anticipata rispetto alla stipula del contratto, la sottoscrizione per accettazione della nomina a Responsabile esterno deve essere acquisita prima dell'inizio del trattamento dei dati.
La mancata sottoscrizione per accettazione della nomina a Responsabile del trattamento non consente l'adempimento della prestazione dedotta in contratto, rendendo non conforme al GDPR il trattamento dei dati personali da parte del Responsabile esterno.
I modelli di Responsabile del trattamento sono presenti nel registro trattamenti.
L'Amministratore di sistema (AdS) garantisce il corretto funzionamento delle infrastrutture IT e dei servizi connessi, nonché il corretto utilizzo della stessa da parte degli utenti interni ed esterni all'organizzazione.

Monitora l'adozione delle misure necessarie e adeguate a garantire la sicurezza delle banche dati e la corretta gestione dei sistemi informatici della società secondo le indicazioni impartite dall'Autorità Garante.
In particolare, l'AdS interno si occupa della supervisione e controllo delle seguenti attività, anche se esternalizzate:

- installazione e configurazione dei sistemi operativi;
- gestione delle reti;
- amministrazione dei server;
- gestione degli account utente;
- backup e ripristino dei dati.

**11. ACCORDO DI CONTITOLARITA'**

I rapporti tra contitolari del trattamento sono disciplinati in appositi accordi, con i quali sono in particolare stabiliti:

- individuazione delle ipotesi di contitolarità del trattamento (es. gestione associata);
- collaborazione con il Segretario/Referente privacy per la predisposizione degli schemi di accordo di contitolarità del trattamento;
- formalizzazione degli accordi di contitolarità del trattamento in appositi contratti, ovvero in appositi allegati dei contratti a cui i rapporti di contitolarità si riferiscono previo inserimento nei contratti stessi di apposita clausola.
- gli ulteriori diritti ed obblighi reciproci dei contitolari del trattamento per il rispetto delle disposizioni del GDPR.

Spettano ai responsabili designati i seguenti adempimenti:

- individuazione delle ipotesi di contitolarità del trattamento (es. gestione associata);
- collaborazione con il Segretario generale per la predisposizione degli schemi di accordo di contitolarità del trattamento;
- formalizzazione degli accordi di contitolarità del trattamento in appositi contratti, ovvero in appositi allegati dei contratti a cui i rapporti di contitolarità si riferiscono previo inserimento nei contratti stessi di apposita clausola.

**12. MISURE DI SICUREZZA**

Il disciplinare ad oggetto "Disciplinare interno sull'uso di internet, posta elettronica e altri strumenti informatici" adottato con decreto del Commissario n. 175 dd. 05/10/2021 è pubblicato alla pagina *Amministrazione trasparente* sezione *Disposizioni-generali/Atti-generali/Atti-amministrativi-generali* del sito istituzionale dell'Ente.

**13. VALUTAZIONE DI IMPATTO SULLA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI**

Ai sensi del GDPR, quando un trattamento può comportare un rischio elevato per i diritti e le libertà degli interessati, il titolare effettua una valutazione di impatto del trattamento stesso sulla protezione dei dati personali. Il titolare consulta l'Autorità di controllo se le misure tecniche ed organizzative individuate per mitigare l'impatto del trattamento non sono ritenute sufficienti, in quanto residuano rischi elevati per i diritti e le libertà degli interessati.
La valutazione di impatto sulla protezione dei dati personali è espressione del principio di responsabilizzazione del titolare ed è svolta sulla base del registro delle attività di trattamento.
Spetta ai designati segnalare l'esigenza di effettuare la valutazione di impatto e collaborare con il Segretario generale, l'AdS e il Referente informatico per l'effettuazione della valutazione di impatto, per l'aggiornamento periodico delle stesse.

**14. TRATTAMENTO DEI DATI DA VIDEOSORVEGLIANZA**

Il trattamento dei dati personali acquisiti mediante utilizzo degli impianti di videosorveglianza di proprietà dell'Ente o da esso gestiti è disciplinato dal regolamento videosorveglianza e dagli atti dallo stesso richiamati, ai quali si rinvia.

**15. VIDEOREGISTRAZIONE**

Non è prevista alcuna forma di conservazione o di pubblicazione dei dati raccolti dai sistemi di videoconferenza.

**16. RESPONSABILITA' E SANZIONI**

Il GDPR ed il Codice prevedono le seguenti forme di responsabilità connesse al trattamento di dati personali:

- responsabilità civile: comporta l'obbligo di risarcimento dei danni causati a terzi da violazioni del GDPR o del Codice, salva prova della non imputabilità dell'evento dannoso;
- responsabilità amministrativa: comporta l'obbligo di pagamento delle sanzioni pecuniarie stabilite per le violazioni del GDPR o del Codice riguardanti tra l'altro:
  - i principi di base e le regole del trattamento;
  - i diritti degli interessati;
  - la definizione dei ruoli delle parti (accordi tra contitolari e nomine di responsabili);
  - la tenuta del registro delle attività di trattamento;
  - la cooperazione con l'Autorità di controllo;
  - l'applicazione di misure di sicurezza;
  - le violazioni di dati personali (data breach);
  - la valutazione di impatto sulla protezione dei dati personali e la consultazione preventiva dell'Autorità di controllo;
  - la nomina del responsabile della protezione dei dati (DPO);
- responsabilità penale: sussiste in relazione agli illeciti penali in materia di trattamento di dati personali espressamente previsti dagli artt. 167-172 del Codice.

Ai sensi del GDPR e del Codice, le suddette forme di responsabilità si applicano ai diversi soggetti coinvolti nel trattamento di dati personali nei termini di seguito indicati:

- il titolare del trattamento risponde sul piano civile, amministrativo e penale di eventuali violazioni del GDPR o del Codice;
- i designati e i dipendenti autorizzati al trattamento – rispettivamente per l'ambito di attribuzioni, funzioni e competenze conferite e per l'adempimento delle mansioni e dei compiti assegnati – rispondono sul piano civile, amministrativo e penale di eventuali violazioni del GDPR o del Codice;
- i contitolari del trattamento rispondono solidalmente sul piano civile, penale ed amministrativo di eventuali violazioni del GDPR o del Codice;
- i responsabili del trattamento rispondono sul piano civile ed amministrativo – anche in solido con il titolare – nei casi di inadempimento degli obblighi del GDPR ad essi specificamente diretti o di inosservanza delle istruzioni ad essi impartite dal titolare del trattamento.

Il GDPR ed il Codice stabiliscono, in relazione alle forme di responsabilità connesse al trattamento di dati personali, il seguente regime sanzionatorio:

- sanzioni civili: risarcimento del danno;
- sanzioni amministrative: sanzioni pecuniarie fino a 20 milioni di euro. L'ammontare delle sanzioni pecuniarie applicabili nei singoli casi è determinato dall'Autorità di controllo sulla base dei criteri stabiliti dall'art. 83 del GDPR e dall'art. 166 del Codice;
- sanzioni penali: sanzioni stabilite dagli artt. 167-172 del Codice.