



**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE
(PIAO)
della Comunità Valsugana e Tesino
TRIENNIO 2026 - 2028**

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

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

Allegato al decreto del Presidente n. 61 del 30 marzo 2026

SOMMARIO

PREMESSA	3
1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	5
1.1 Organi della Comunità	6
1.2 Dati relativi al territorio dell'Ente	9
1.2.1 Dati ambientali	9
1.2.2 Risorse culturali	10
1.2.3 Strutture e Infrastrutture	11
1.2.4 Uso del suolo	13
1.2.5 Analisi demografica	14
2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	16
2.1 Sottosezione di programmazione "Valore pubblico"	16
2.2 Sottosezione di programmazione "Performance"	19
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	21
2.3.1 Analisi del contesto esterno	29
2.3.2 Analisi del contesto interno	30
2.3.3 Le aree a rischio corruzione	31
2.3.4 La programmazione delle misure specifiche nel PTPC 2026-2028	32
2.3.5 Obblighi di trasparenza	32
3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	37
3.1 Sottosezione "Struttura organizzativa"	37
3.1.1 L'Organigramma dell'Ente	37
3.1.2 Dettaglio della struttura organizzativa	38
3.2 Sottosezione "Organizzazione del lavoro agile"	40
3.2.1 I fattori abilitanti del lavoro agile/da remoto	41
3.2.2 I Servizi che sono "smartizzabili" e gestibili da remoto	42
3.2.3 Soggetti che hanno la precedenza nell'accesso al lavoro agile/da remoto	42
3.2.4 Livello di attuazione (<i>presente nel testo, assente nel sommario originale</i>)	43
3.3 Sottosezione "Piano triennale dei fabbisogni di personale"	44
3.3.1 La dichiarazione di non eccedenza del personale	45
3.3.2 La dichiarazione di regolarità nell'approvazione dei documenti di bilancio	46
3.3.3 Il rispetto dei limiti di spesa delle assunzioni flessibili	46
3.3.4 Le assunzioni programmate	46
3.3.5 La dotazione organica	51

3.3.6 Il programma della formazione del personale	56
3.3.7 Modello organizzativo privacy (MOP)	61
4. MONITORAGGIO	62

PREMESSA

L'articolo 6, commi da 1 a 4, del Decreto Legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni dalla Legge 6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il **Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)**, successivamente disciplinato dal DPR 81/2022 e dal Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022.

Il PIAO ha la finalità di assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa, migliorare i servizi ai cittadini e alle imprese e semplificare i processi di pianificazione e programmazione delle pubbliche amministrazioni.

Attraverso il PIAO l'amministrazione integra in un unico documento i principali strumenti di programmazione, con l'obiettivo di orientare l'azione amministrativa alla creazione di valore pubblico, migliorando l'efficienza organizzativa e la qualità dei servizi.

Esso integra e coordina, tra gli altri, i seguenti strumenti di programmazione:

- il Piano della performance, previsto dal Decreto Legislativo 150/2009;
- il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, previsto dalla Legge 190/2012 e dal Decreto Legislativo 33/2013;
- il Piano triennale dei fabbisogni di personale;
- il Piano organizzativo del lavoro agile.

Nell'ordinamento regionale, i principi introdotti dall'articolo 6 del citato decreto-legge sono stati recepiti dalla Legge regionale 20 dicembre 2021 n. 7 che, all'articolo 4, ha previsto l'applicazione graduale del PIAO per la Regione e gli enti pubblici a ordinamento regionale, nel rispetto delle competenze legislative riconosciute dallo Statuto speciale di autonomia e dalle relative norme di attuazione.

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 pertanto prevedendo come obbligatorie, per l'anno 2022, 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 permettendo la definizione delle relative modalità di monitoraggio.

Successivamente, l'articolo 3 della Legge regionale 19 dicembre 2022 n. 7 ha disciplinato il recepimento integrale, a decorrere dal 2023, delle disposizioni di cui all'articolo 6 del decreto-legge n. 80/2021 per la Regione e per gli enti pubblici a ordinamento regionale. Resta tuttavia fermo il principio secondo cui l'applicazione della disciplina sul PIAO deve avvenire compatibilmente con gli strumenti di programmazione già previsti alla data del 30 ottobre 2021, evitando l'introduzione di ulteriori atti programmatici non previsti dalla normativa vigente a tale data.

Il PIAO viene adottato con Decreto del Presidente della Comunità di Valle entro il 31 gennaio di ogni anno.

Il documento ha durata triennale e viene aggiornato annualmente.

Ai sensi dell'articolo 3 della legge regionale n. 7/2022, qualora sia disposto il differimento del termine di approvazione del bilancio di previsione degli enti locali, il termine per l'adozione del PIAO è differito di 30 giorni rispetto al termine statale di approvazione del bilancio, in conformità a quanto previsto dall'articolo 8, comma 2, del decreto ministeriale n. 132/2022.

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**.

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Ente	COMUNITA' VALSUGANA E TESINO
Codice univoco AOO	ACFE760
Codice IPA	CVT_TN
Indirizzo	PIAZZETTA CESCHI N. 1 38051 - BORGIO VALSUGANA (TN)
Telefono	0461 755555
PEC	comunita@pec.comunita.valsuganaetesino.tn.it
e-mail	segreteria@comunitavalsuganaetesino.it
Codice fiscale	90014590229
Partita IVA	02189180223
Rappresentante legale	Claudio Ceppinati (Presidente)
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 Valsugana e Tesino è costituita dai 18 Comuni del territorio: 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 e Torcegno.

Essa è un ente pubblico locale, ai sensi dell'articolo 14, comma 2, della Legge provinciale 16 giugno 2006 n. 3 e successive modificazioni, istituito per l'esercizio di funzioni, compiti e attività trasferiti dalla Provincia autonoma di Trento ai Comuni, con obbligo di gestione in forma associata, nonché per lo svolgimento di ulteriori funzioni e servizi affidati dai Comuni stessi.

La Comunità è inoltre costituita ai sensi della Legge 3 dicembre 1971 n. 1102, assumendo anche la qualifica di Comunità Montana, con le funzioni previste dalla normativa statale.

La Comunità rappresenta le comunità locali che la compongono, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo sostenibile, in coerenza con i principi affermati nella Conferenza di Rio de Janeiro del 1992, valorizzando le peculiarità ambientali, sociali e culturali del territorio e le forme di proprietà collettiva.

Nel rispetto del ruolo del Comune quale ente amministrativo più vicino ai cittadini, la Comunità svolge funzioni politiche e amministrative di livello sovracomunale, esercitando funzioni proprie, trasferite o delegate, nonché funzioni comunali gestite in forma associata.

Essa persegue, nel rispetto dei principi di sussidiarietà, adeguatezza e differenziazione, lo sviluppo sociale, economico e culturale del territorio, garantendo ai cittadini servizi adeguati e promuovendo forme di informazione, partecipazione e trasparenza dell'azione amministrativa.

La Comunità favorisce inoltre la partecipazione dei cittadini, singoli e associati, alla vita politica e amministrativa dell'ente, riconoscendo e sostenendo le iniziative delle famiglie, delle organizzazioni di volontariato e delle altre formazioni sociali presenti sul territorio.

Nella programmazione e nell'organizzazione delle proprie attività, la Comunità persegue un equilibrio tra economicità dei servizi, qualità delle prestazioni, sostenibilità ambientale ed equa distribuzione territoriale, con particolare attenzione allo sviluppo delle aree marginali o svantaggiate.

1.1 Gli organi della Comunità

Consiglio dei Sindaci

- Competenze: "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. 16 c. 1 L.P. 3/2006)
- Composizione:

NOMINATIVO	COMUNE
Claudio Ceppinati	Sindaco di Castelnuovo
Martina Ferrai	Sindaco di Borgo Valsugana
Giorgio Mario Tognolli	Sindaco di Bieno
Cesare Castelpietra	Sindaco di Carzano
Alberto Vesco	Sindaco di Castel Ivano
Lucio Muraro	Sindaco di Castello Tesino
Leonardo Ceccato	Sindaco di Cinte Tesino
Claudio Voltolini	Sindaco di Grigno
Diego Margon	Sindaco di Novaledo

Edy Licciardiello	Sindaco di Ospedaletto
Oscar Nervo	Sindaco di Pieve Tesino
Corrado Giovannini	Sindaco di Roncegno Terme
Federico Maria Ganarin	Sindaco di Ronchi Valsugana
Sergio Zanghellini	Sindaco di Samone
Lorenza Ropelato	Sindaco di Scurelle
Matteo Degaudenz	Sindaco di Telve
Bonella Giampaolo	Sindaco di Telve di Sopra
Campestrin Daniela	Sindaco di Torcegno

Presidente

- Competenze: “Il Presidente è il legale rappresentante della comunità; presiede il consiglio dei sindaci e l'assemblea per la pianificazione urbanistica e lo sviluppo. Il presidente può delegare specifiche funzioni a singoli componenti del consiglio dei sindaci.” (art. 17 c. 1 L.P. 3/2006)
- Con deliberazione del Consiglio dei Sindaci n. 12 di data 01.07.2025 è stato nominato quale Presidente della Comunità Valsugana e Tesino, Claudio Ceppinati, Sindaco del Comune di Castelnuovo.

Assemblea per la Pianificazione Urbanistica e lo Sviluppo

- Competenze: “L'assemblea per la pianificazione urbanistica e lo sviluppo svolge le funzioni di pianificazione urbanistica e di programmazione economica assegnate alla comunità dalla normativa vigente. L'assemblea, inoltre, esprime parere preventivo in merito al bilancio della comunità, al piano sociale di comunità e ai programmi di investimento pluriennali. Qualora il parere dell'assemblea sia negativo l'approvazione del medesimo atto da parte del consiglio dei sindaci deve avvenire con una maggioranza qualificata. Lo statuto può riconoscere all'assemblea ulteriori funzioni consultive.” (art. 17 bis1 c. 1-2 L.P. 3/2006)
- Composizione:

Comune	Nominativo	Ruolo
Bieno	GIORGIO MARIO TOGNOLLI	Sindaco
	TAMARA DELLAMARIA	Consigliere
Borgo Valsugana	MARTINA FERRAI	Sindaco
	ENRICO GALVAN	Consigliere
	ANDREA GAIARDO	Consigliere
Carzano	CESARE CASTELPIETRA	Sindaco
	ROBERTO FRANCESCHINI	Consigliere
Castel Ivano	ALBERTO VESCO	Sindaco
	CRISTINA TISO	Consigliere
	PAOLO SANDRI	Consigliere

Castello Tesino	LUCIO MURARO	Sindaco
	RICCARDO ZAMPIERO	Consigliere
Castelnuovo	CLAUDIO CEPPINATI	PRESIDENTE - Sindaco
	LORENZO CAPPELLO	Consigliere
Cinte Tesino	LEONARDO CECCATO	Sindaco
	ANNA GERMIN	Consigliere
Grigno	CLAUDIO VOLTOLINI	Sindaco
	GABRIELE REGUZZO	Consigliere
Novaledo	DIEGO MARGON	Sindaco
	MORENO GIONGO	Consigliere
Ospedaletto	EDY LICCIARDIELLO	Sindaco
	SANDRO ZORTEA	Consigliere
Pieve Tesino	OSCAR NERVO	Sindaco
	ALESSANDRO AVANZO	Consigliere
Roncegno Terme	CORRADO GIOVANNINI	Sindaco
	ALESSIO ZANGHELLINI	Consigliere
Ronchi Valsugana	FEDERICO MARIA GANARIN	Sindaco
	MIRKO ROPELATO	Consigliere
Samone	SERGIO ZANGHELLINI	Sindaco
	DENI MENGARDA	Consigliere
Scurelle	LORENZA ROPELATO	Sindaco
	ERMANNINA BRESSANINI	Consigliere
Telve	MATTEO DEGAUDENZ	Sindaco
	FABIO SCALET	Consigliere
Telve di Sopra	GIAMPAOLO BONELLA	Sindaco
	ANDREA TRENTIN	Consigliere
Torcegno	DANIELA CAMPESTRIN	Sindaco
	IVAN CAMPESTRINI	Consigliere

Comitato Esecutivo

- Competenze: L'articolo 17 bis della L.P. n. 3/2006 e ss.mm. prevede che il comitato esecutivo, se è istituito ai sensi dell'articolo 15, comma 2, è composto dal presidente e da un massimo di altri tre membri, da lui scelti con nomina fiduciaria, garantendo la rappresentanza di genere, fra i Sindaci che

appartengono al Consiglio dei Sindaci o tra i Consiglieri comunali dei Comuni compresi nel territorio della Comunità. Il Comitato Esecutivo svolge funzioni propedeutiche, consultive e propulsive rispetto all'attività del Consiglio dei Sindaci.

- **Composizione:**

Presidente: Ceppinati Claudio

Vicepresidente: Campestrin Daniela

Membri: Bonella Giampaolo, Ceccato Leonardo

1.2 Dati relativi al territorio dell'Ente

Per l'implementazione delle strategie risulta importante avere una buona conoscenza del territorio e delle strutture della Comunità. Di seguito nella tabella vengono illustrati i dati di maggior rilievo che riguardano il territorio e le sue infrastrutture.

Comuni membri	Superficie	Superficie montana	Altitudine	
	Kmq.	Kmq.	min	max
Bieno	11,69	11,69	596	2496
Borgo Valsugana	52,28	52,28	371	2336
Carzano	1,71	1,71	380	775
Castel Ivano	35,73	35,73	306	2442
Castello Tesino	112,49	112,49	300	2847
Castelnuovo	13,49	13,49	338	2200
Cinte Tesino	25,8	25,8	400	2439
Grigno	46,41	46,41	217	1650
Novaledo	7,97	7,97	420	2000
Ospedaletto	16,79	16,79	269	1912
Pieve Tesino	73,85	73,85	689	2847
Roncegno Terme	38,05	38,05	393	2383
Ronchi Valsugana	9,99	9,99	495	2262
Samone	4,89	4,89	548	2032
Scurelle	29,87	29,87	345	2530
Telve	64,85	64,85	394	2574
Telve di Sopra	17,83	17,83	440	2396
Torcegno	15,23	15,23	550	2396
	578,92	578,92		

1.2.1 Dati ambientali

Rilievi montagnosi e/o collinari

Catena del Lagorai e Catena di Cima Dodici

Laghi

Nel territorio vi sono i bacini artificiali di Costabrunella, Sorgazza, Pontarso, del Torrente Grigno e numerosi laghi alpini nella catena del Lagorai

Fiumi e torrenti

L'unico fiume del territorio comprensoriale è il Brenta. I torrenti principali sono: Maso, Grigno, Ceggio, Chieppena, Larganza e Chiavona

Cascate

La più rilevante è la cascata della "Brentana". Nel comune di Castello Tesino vi è la "Cascatella", nel Comune di Torcegno la "Cascata delle Cunele".

Sorgenti

Nel territorio comprensoriale sono presenti circa 1121 sorgenti.

Oasi di protezione naturale - parchi

Numerosi nel territorio comprensoriale sono i biotopi di cui di interesse provinciale nel Comune di Grigno "Sorgente Resenzuola" e "Fontanazzo", nel Comune di Pieve Tesino "Masi Carretta", "I mughi", nel Comune di Roncegno Terme "Palude di Roncegno". Di interesse comunale nel Comune di Borgo Valsugana "Il Laghetto A", "Il Laghetto B", nel Comune di Castello Tesino "Palon della Cavallara", "Malga Tolva", nel Comune di Grigno "Martincelli", nel Comune di Ospedaletto "Ponte Casoni", nel Comune di Roncegno Terme "Pozze", "Cinque Valli A", "Cinque Valli B", "Cinque Valli C", nel Comune di Ronchi Valsugana "Lago Colo", nel Comune di Telve di Sopra "Buse della Pesa A", "Buse della Pesa B", nel Comune di Torcegno "Salari-sette sele" e ZSC Col dei Laresi-Auseri, nel Comune di Castel Ivano "Saleti" e "Mesole".

Grotte e cavità

Sul territorio sono presenti le grotte di Castello Tesino, della Bigonda e Calgeron, e le trincee Grande Guerra – Colle San Pietro a Torcegno.

1.2.2 Risorse culturali

Archeologiche

Bieno - Tratto della Via Claudia Augusta Altinate
Castello Tesino - Scavi archeologici retici sul dosso di San Ippolito
Castello Tesino - Tratto della via Claudia Augusta Altinate con ponte
Grigno - Grotta di Ernesto e Riparo Dalmeri
Noaledo - Tratto della via Claudia Augusta Altinate
Pieve Tesino - Tratto della via Claudia Augusta Altinate
Roncegno Terme - Tor Tonda di Marter
Roncegno Terme - siti legati all'attività estrettativa
Roncegno Terme - Rovine di Castel Tesobo
Ronchi Valsugana - Ritrovamenti risalenti all'età del ferro
Castel Ivano - Tratto della via Claudia Augusta Altinate
Telve - Ruederi di Castel Alto
Torcegno - Ruederi di Castel S. Pietro

Artistiche

Borgo Valsugana - percorso di Arte Sella
Borgo Valsugana - affreschi di San Lorenzo
Borgo Valsugana - parco sculture
Borgo Valsugana - cattedrale vegetale
Borgo Valsugana - Affreschi di Francesco Corradi (Chiesa San Rocco)
Borgo Valsugana - Affreschi di San Lorenzo (Santuario di Onea)
Castello Tesino - dipinti sull'esterno di case private del centro storico
Grigno - affreschi del XV secolo
Grigno - affreschi di Luigi Bonazza
Grigno - affreschi di Lucillo Grassi
Roncegno Terme - Pala del Guardi nella Chiesa Parrocchiale

Torcegno – affreschi Chiletto su case private, affreschi Chiesa Santi Bartolomeo e Andrea
Torcegno – affreschi Cappella Maria Ausiliatrice e Cappella San Rocco, fontane e capitelli

Musei

Pieve Tesino - Museo per Via
Borgo Valsugana - ex Mulino Spagolla: mostra della Grande Guerra
Castello Tesino - mostra permanente sul legno
Ronchi Valsugana - museo Malga Cavè
Telve - mostra mineralogica
Pieve Tesino – Museo stampe
Roncegno Terme - Mulino Angeli – Museo degli Spaventapasseri
Roncegno Terme - Museo degli Strumenti Musicali Popolari

Biblioteche

Borgo Valsugana - biblioteca comunale
Castel Ivano – biblioteca comunale
Castello Tesino - biblioteca comunale
Grigno - biblioteca comunale
Ospedaletto - punto lettura
Pieve Tesino - biblioteca comunale
Roncegno Terme - biblioteca comunale
Telve - biblioteca comunale
Torcegno - punto prestito libri

Teatri e cinema

Borgo Valsugana - auditorium Istituto De Gasperi
Borgo Valsugana - teatro parrocchiale Olle
Carzano - edificio polifunzionale
Castello Tesino - cinema e teatro
Grigno - teatro comunale
Novaledo - teatro
Ospedaletto - teatro
Roncegno Terme – teatro
Samone - centro polifunzionale
Scurelle – teatro e cinema
Torcegno - Sala Polivalente

Altro

Centro Studi Alpino Università della Tuscia di Viterbo – Pieve Tesino

1.2.3 Strutture e Infrastrutture

Scolastiche

Bieno - scuola dell'infanzia
Borgo Valsugana - scuola dell'infanzia
Borgo Valsugana – scuola primaria “Rita Levi Montalcini”
Borgo Valsugana - scuola secondaria di primo grado
Borgo Valsugana - istituto d'istruzione A. De Gasperi
Borgo Valsugana - centro di formazione professionale ENAIP
Castel Ivano - Villa Agnedo - scuola dell'infanzia
Castel Ivano - Villa Agnedo – scuola primaria
Castello Tesino - scuola secondaria di primo grado
Castello Tesino - scuola dell'infanzia
Castelnuovo - scuola primaria

Castelnuovo - scuola dell'infanzia
Grigno - scuola secondaria di primo grado
Grigno - scuole primarie di Tezze
Grigno - scuole materne di Grigno e Tezze
Novaledo - scuola dell'infanzia
Novaledo - scuola primaria
Ospedaletto - scuola dell'infanzia
Ospedaletto - scuola primaria
Pieve Tesino - scuola dell'infanzia
Pieve Tesino - scuola primaria
Roncegno Terme - scuola dell'infanzia
Roncegno Terme - scuola primaria
Roncegno Terme - scuola secondaria di primo grado
Roncegno Terme - Marter – scuola dell'infanzia
Roncegno Terme - Marter – scuola primaria
Samone - scuola primaria
Scurelle - scuola primaria
Scurelle - scuola dell'infanzia
Castel Ivano - Strigno - scuola dell'infanzia
Castel Ivano - Strigno - scuola primaria
Castel Ivano - Strigno - scuola secondaria di primo grado
Ronchi – scuola primaria
Ronchi – scuola dell'infanzia
Telve - scuola dell'infanzia
Telve - scuola primaria
Telve - scuola secondaria di primo grado
Telve di Sopra - scuola primaria
Torcegno - scuola dell'infanzia
Torcegno - Centro diurno disabili – CS4

Asili nido

Borgo Valsugana
Carzano
Scurelle
In fase di avvio: Castel Ivano

Servizi conciliativi prima infanzia

Roncegno Terme
Telve
Castelnuovo
Cinte Tesino

Sanitarie

Borgo Valsugana - Ospedale San Lorenzo
Ambulatori prelievi diffusi sul territorio

Socio-sanitarie

Borgo Valsugana – Punto Unico di Accesso e Modulo Organizzativo “Spazio Argento” presso la sede dell’Unità Operativa Cure Primarie (UOCP) dell’Azienda Provinciale per i Servizi Sanitari
Borgo Valsugana - Modulo Organizzativo “Spazio Argento” presso la sede della Comunità Valsugana e Tesino
APSP “*San Lorenzo e S. Maria della Misericordia*” di Borgo Valsugana
APSP “*Redenta Floriani*” di Castel Ivano
APSP “*Suor Agnese*” di Castello Tesino
APSP “*Suor Filippina*” di Grigno

1.2.4 Uso del suolo

Questione idrogeologica

Il territorio presenta una sensibilità idrogeologica significativa, legata alla morfologia alpina e alla presenza del fiume Brenta e dei suoi affluenti. Le criticità principali riguardano: rischio di frane e smottamenti sui versanti montani, colate detritiche nei bacini laterali, fenomeni di esondazione o erosione fluviale lungo il Brenta in occasione di eventi meteorologici intensi.

Negli ultimi anni sono stati realizzati interventi di difesa del suolo, consolidamento dei versanti e sistemazioni idrauliche, ma il cambiamento climatico e l'intensificazione degli eventi estremi richiedono un costante monitoraggio e manutenzione delle opere.

Caratteri paesaggistici

Il territorio della Comunità presenta un paesaggio alpino di elevato valore naturalistico, caratterizzato dall'alternanza tra fondovalle agricolo (con coltivazioni, prati e piccoli centri abitati), versanti boschivi e aree di pregio ambientale come l'area del Lagorai e del Tesino.

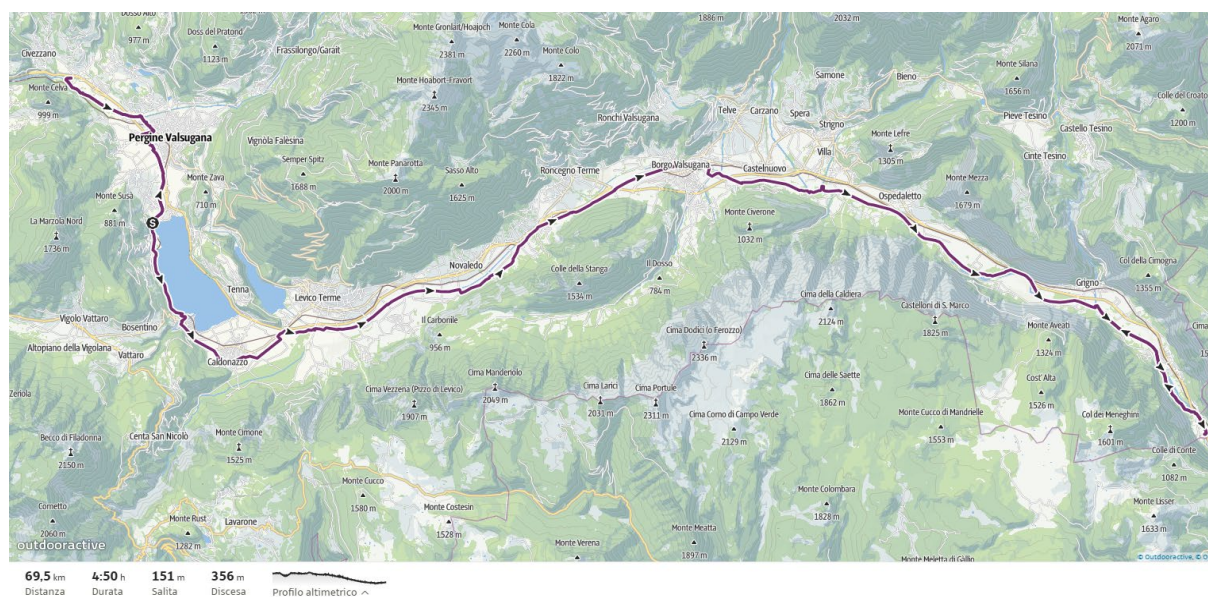
Il territorio è interessato da vincoli paesaggistici e ambientali, volti a preservare l'equilibrio tra sviluppo infrastrutturale, attività economiche e tutela del paesaggio. Le principali sfide riguardano la gestione dell'espansione urbanistica, la valorizzazione turistica sostenibile e la conservazione del paesaggio rurale tradizionale.

Viabilità e Pista ciclabile

L'area è attraversata dalla SS47 della Valsugana, asse principale di collegamento tra Trento e il Veneto, che rappresenta la dorsale della mobilità della valle. Il traffico è caratterizzato da una forte componente pendolare e turistica, con criticità nei nodi urbani di Borgo Valsugana e Roncegno Terme e nei collegamenti verso le vallate laterali e l'altopiano del Tesino. La presenza della linea ferroviaria Trento-Bassano del Grappa costituisce un'importante alternativa al trasporto su gomma, ma con margini di potenziamento per frequenze e integrazione con il trasporto pubblico locale. In generale, le principali esigenze riguardano miglioramento della sicurezza stradale, gestione del traffico pesante e adeguamento della viabilità locale.

Il territorio condivide con la Comunità Alta Valsugana e Bersntol un percorso ciclopedonale di quasi 70 km della Valsugana fino al confine con la provincia di Vicenza. Ci sono lunghi tratti in cui il percorso segue il fiume Brenta.

Non presenta particolari difficoltà in termini di altitudine ed è adatto a ciclisti di tutti i livelli di abilità. Circa metà del percorso segue strade secondarie aperte al traffico, ma dove è improbabile incontrare veicoli a motore.



1.2.5 Analisi demografica

Gran parte dell'attività amministrativa svolta dall'ente ha come obiettivo il soddisfacimento degli interessi e delle esigenze della popolazione, risulta quindi opportuno effettuare un'analisi demografica dettagliata.

Classi di età	Maschi	Femmine	Totale
Fino a 4 anni	500	463	963
dai 5 ai 9	571	535	1.106
dai 10 ai 14	668	575	1.243
dai 15 ai 19	677	654	1.331
dai 20 ai 24	707	678	1.385
dai 25 ai 29	802	687	1.489
dai 30 ai 34	800	704	1.504
dai 35 ai 39	790	734	1.524
dai 40 ai 44	773	791	1.564
dai 45 ai 49	852	879	1.731
dai 50 ai 54	1.058	1.038	2.096
dai 55 ai 59	1.141	1.098	2.239
dai 60 ai 64	1.117	1.092	2.209
dai 65 ai 69	907	880	1.787
dai 70 ai 74	815	757	1.572
dai 75 ai 79	639	726	1.365
dagli 80 agli 84	430	542	972
dagli 85 agli 89	245	435	680
dai 90 ai 94	84	273	357
dai 95 ai 99	15	86	101
da 100 e oltre	0	9	9
Totale	13.591	13.636	27.227

Fonte: Istat - ISPAT, Istituto di statistica della provincia di Trento

Estrazione da TAV. III.03 - Popolazione residente al 1° gennaio 2025, per Comunità di valle, genere e classe di età

Età media	Maschi	Femmine	Totale
	45,60	48,20	46,90

Fonte: Istat - ISPAT, Istituto di statistica della provincia di Trento

Estrazione da TAV. III.03 - Popolazione residente al 1° gennaio 2025, per Comunità di valle, genere e classe di età

Trend storico della popolazione	Totale
2014	27.273
2015	27.179
2016	27.190
2017	27.153
2018	27.153
2019	27.071
2020	26.972
2021	26.740
2022	26.740

2023	n.d.
2024	27.075

Trend storico della popolazione straniera residente	Totale
2015	1.705
2016	1.613
2017	1.572
2018	1.613
2019	1.572
2020	1.687
2021-2023	n.d.
2024	1.804
2025	1.916

Fonte: Istat - ISPAT, Istituto di statistica della provincia di Trento
Estrazione da TAV. I.44 - Stranieri residenti per genere e Comunità di valle (1990-2020) e TAV. II.01

Popolazione residente straniera per classi di età (maschi e femmine) al 31.12.2024				
Fino a 17 anni	18 - 39	40 – 64	65 e oltre	TOTALE
381	784	638	113	1.916

Fonte: Istat - ISPAT, Istituto di statistica della provincia di Trento
Estrazione da TAV. II.03- Stranieri residenti nel 2024, per genere, Comunità di Valle e classe d'età

Popolazione residente al 01.01.2024	Nati vivi	Morti	Saldo naturale	Iscritti	Cancellati	Saldo migratorio	Popolazione residente al 01.01.2025
27.075	175	285	-110	1.095	858	237	27.227*

Fonte: Istat - ISPAT, Istituto di statistica della provincia di Trento
Estrazione da TAV. I.01 - Movimento della popolazione residente nell'anno 2024, per Comunità di Valle e comune (dati definitivi)

*Aggiustamento statistico N. 25

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 - Sottosezione di programmazione "Valore pubblico"

Per valore pubblico si intende il miglioramento del livello di benessere economico, sociale, ambientale e culturale della comunità amministrata, perseguito attraverso l'azione di un ente capace di utilizzare in modo efficace le proprie risorse e valorizzare il patrimonio del territorio.

Tale patrimonio non è costituito solo da risorse materiali, ma anche da elementi intangibili, quali la capacità organizzativa dell'ente, le competenze del personale, la qualità delle relazioni istituzionali e sociali, la capacità di interpretare i bisogni del territorio e di fornire risposte adeguate, l'orientamento all'innovazione, la sostenibilità ambientale delle politiche pubbliche e la prevenzione dei rischi connessi a fenomeni di opacità amministrativa o di corruzione.

Il Dipartimento della Funzione Pubblica, nelle Linee guida per il Piano della performance n. 1 del 2017, definisce il valore pubblico come l'aumento del benessere sociale ed economico degli utenti e degli stakeholder. Analoga definizione è contenuta nell'articolo 3, comma 1, lettera a), del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022 n. 132, che individua il valore pubblico nell'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale e ambientale a favore dei cittadini e del sistema produttivo.

In questa sottosezione del PIAO vengono individuati i risultati attesi in termini di valore pubblico, attraverso la definizione di obiettivi generali e specifici coerenti con il Documento Unico di Programmazione (DUP) 2026-2028. Sono inoltre indicate le azioni finalizzate a:

- garantire la piena accessibilità fisica e digitale ai servizi pubblici, in particolare per le persone ultrasessantacinquenni e per i cittadini con disabilità;
- promuovere la semplificazione e la reingegnerizzazione dei procedimenti amministrativi, in coerenza con l'Agenda per la semplificazione e con gli obiettivi di digitalizzazione della pubblica amministrazione;
- sviluppare politiche orientate al benessere equo e sostenibile della comunità.

Il processo prende avvio dalla programmazione strategica, che trova espressione nel programma di mandato del Presidente e nel Documento Unico di Programmazione, articolato in Missioni e Programmi. Da tale programmazione discendono gli obiettivi annuali assegnati alle strutture organizzative dell'ente, successivamente monitorati attraverso l'analisi dei servizi erogati e delle attività realizzate.

Il sistema di monitoraggio consente di valutare la performance complessiva dell'ente e delle sue strutture, verificando nel tempo il mantenimento o il miglioramento dei livelli qualitativi e quantitativi dei servizi offerti alla comunità.

Il valore pubblico atteso per la Comunità è pertanto strettamente collegato alle priorità strategiche individuate nel DUP, tra le quali assumono particolare rilievo il mantenimento e il miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei servizi erogati, l'adattamento dell'azione amministrativa all'evoluzione del contesto territoriale e alle priorità della Provincia autonoma di Trento, nonché il rispetto dei principi di trasparenza, integrità amministrativa e sostenibilità finanziaria.

Per la definizione puntuale degli obiettivi strategici e operativi si rinvia pertanto al Documento Unico di Programmazione 2026-2028, approvato con deliberazione del Consiglio dei Sindaci n. 39 del 16 dicembre 2025, i cui contenuti si intendono integralmente richiamati.

GLI OBIETTIVI STRATEGICI.

Gli obiettivi generali e specifici della Comunità corrispondono agli obiettivi strategici contenuti nella sezione strategica del Documento Unico di Programmazione 2026-2028, approvato con deliberazione del Consiglio dei Sindaci n. 39 del 16 dicembre 2025, e di seguito riportati.

A ulteriore precisazione rispetto a quanto riportato nel DUP, si ritiene utile elaborare alcuni ulteriori propri indicatori per dare un valore pubblico agli obiettivi strategici, figurando i relativi impatti.

- **Impatto sociale:** è l’impatto indotto sulle varie componenti della società e sulle condizioni sociali e bisogni dell’individuo;
- **Impatto economico:** è l’impatto sul sistema economico nel complesso e le relative condizioni e riguarda tutti i soggetti pubblici e privati;
- **Impatto ambientale:** è l’impatto indotto dal contesto territoriale della Comunità della Valsugana e Tesino;
- **Impatto servizi ai cittadini:** è l’impatto indotto sull’accesso ai servizi da parte dei cittadini;
- **Impatto educativo:** è l’impatto indotto sui giovani e sulle condizioni educative scolastiche e generali;
- **Impatto culturale:** è l’impatto sulla crescita culturale dei cittadini;
- **Impatto sanitario:** è l’impatto sul benessere e salute del cittadino.

Gli obiettivi dell’Amministrazione vengono valutati rispetto ad una base di partenza verificandone gli effetti nel medio lungo periodo.

Settore Segreteria, Istruzione e Personale:

Obiettivo strategico	Valutazione impatto
Valorizzare il ruolo del neo-istituito Consiglio dei Sindaci come sede di confronto e di analisi delle politiche di sviluppo del territorio	Impatto servizi ai cittadini
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	Impatto servizi ai cittadini
Promuovere incontri con gli organi esecutivi e/o consultivi dei comuni del territorio per favorire i rapporti collaborativi e mantenere costanti le relazioni tra centro e periferia	Impatto sociale
Revisione degli atti fondamentali della Comunità in recepimento della L.P. 06.07.2022 n. 7, e segnatamente la revisione dello statuto	Impatto servizi ai cittadini
Adozione di uno o più regolamenti volti alla migliore organizzazione dell’ente	Impatto servizi ai cittadini
Sostegno e valorizzazione del patrimonio culturale e del tessuto associazionistico locale	Impatto culturale
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	Impatto economico
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	Impatto servizi ai cittadini
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	Impatto servizi ai cittadini

Settore Socio – Assistenziale:

Obiettivo strategico	Valutazione impatto
Assicurare gli standard stabiliti per il livello locale dei servizi socio-assistenziali rivolti	Impatto sociale

Obiettivo strategico	Valutazione impatto
ai residenti nella Comunità Valsugana e Tesino	
Implementazione del progetto "Spazio Argento", quale macro area integrata per le attività rivolte alla popolazione over 65	Impatto sanitario
Implementazione della macro-area "Piano Giovani di Zona", per il coordinamento delle iniziative rivolte ai giovani	Impatto educativo
Implementazione della macro area "Distretto Famiglia", per il coordinamento delle iniziative a favore delle famiglie e della natalità	Impatto sociale
Avvio delle iniziative e dei progetti previsti nel piano attuativo collegato al Piano sociale di comunità (aggiornamento aprile 2025)	Impatto sociale
Progettazione e realizzazione di attività e programmi di prevenzione e promozione sociale per salute, benessere e stili di vita sani	Impatto sanitario
Attivazione di interventi di avvicinamento al mondo del lavoro per persone in condizioni di fragilità e vulnerabilità sociale	Impatto economico

Settore Finanziario:

Obiettivo strategico	Valutazione impatto
Programmazione e gestione finanziaria ed economico-patrimoniale – implementazione del sistema contabile Accrual	Impatto economico
Previsione, gestione e rendicontazione di fondi e accantonamenti	Impatto economico
Monitoraggio dei tempi di pagamento e aggiornamento del piano annuale dei flussi di cassa	Impatto economico
Attività correlate alla riscossione coattiva dei crediti dell'ente	Impatto economico

A seguito della riorganizzazione dei Servizi della Comunità di Valle e della conseguente istituzione del Settore Ambiente, Edilizia abitativa e Urbanistica e del Settore Lavori pubblici, Patrimonio e Appalti, prevista dalla modifica del Regolamento degli uffici e dei servizi approvata con recente deliberazione del Consiglio dei Sindaci, gli obiettivi strategici individuati nel Documento Unico di Programmazione 2026-2028 per il Settore Urbanistica e Lavori pubblici – Settore Ambiente ed Edilizia abitativa sono ripartiti tra i due nuovi Settori.

Settore Ambiente, Edilizia abitativa e Urbanistica:

Obiettivo strategico	Valutazione impatto
Valorizzazione paesaggistica e ambientale del territorio	Impatto ambientale
Ottimizzazione della raccolta differenziata dei rifiuti attraverso interventi strutturali e politiche di sensibilizzazione	Impatto ambientale
Gestione di interventi di edilizia pubblica e agevolata per sostenere la residenzialità sul territorio	Impatto sociale

Settore Lavori pubblici, Patrimonio e Appalti:

Obiettivo strategico	Valutazione impatto
Fondo Strategico Territoriale – II Classe di Azioni: gestione dell'accordo di programma e attuazione degli interventi di competenza della Comunità	Impatto economico
Adeguamento e valorizzazione degli impianti natatori presenti sul territorio della Comunità	Impatto sociale
Espletamento di attività di committenza ausiliaria a favore dei comuni del territorio	Impatto servizi ai cittadini
Implementazione delle infrastrutture ciclovie sul territorio della Comunità	Impatto sociale
Efficientamento ed adeguamento degli immobili di proprietà della Comunità o in uso alla stessa	Impatto servizi ai cittadini

Settori trasversali:

- implementazione dei servizi informatici della Comunità;
- 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 del bando sulla misura PNRR M2C1 Investimento 3.2 Green Communities: la Green Community Valsugana e Tesino;
- 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;
- monitoraggio della capacità di riscossione delle entrate dell'ente;
- efficientamento, riqualificazione ed ampliamento degli spazi della comunità di valle per integrare i servizi al cittadino.

2.2 - Sottosezione di programmazione "Performance"

Questa sottosezione sostituisce il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) per la parte relativa a obiettivi e attività, mantenendone il ruolo centrale nel ciclo di gestione della performance. Essa traduce in termini operativi, attraverso obiettivi gestionali, le scelte della pianificazione strategica dell'Ente, definite nelle Linee di Mandato del Presidente e nel Documento Unico di Programmazione.

Con l'introduzione del PIAO, la Comunità è tenuta a integrare il piano della performance nella presente sottosezione. Resta comunque opportuno adottare annualmente un PEG finanziario, al fine di fornire ai responsabili di Settore le necessarie indicazioni sui budget di gestione, in coerenza con il PIAO.

L'adozione del piano della performance, pur non obbligatoria nella Provincia di Trento, è finalizzata a semplificare e coordinare i processi di pianificazione dell'Ente, attraverso:

- a) la definizione di obiettivi, risultati attesi e indicatori;
- b) il collegamento tra obiettivi e risorse;
- c) il monitoraggio in corso d'anno e l'eventuale attivazione di correttivi;
- d) la misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
- e) l'utilizzo di sistemi premianti basati sul merito;
- f) la rendicontazione dei risultati.

Il sistema di misurazione e valutazione della performance è uno strumento essenziale per migliorare i servizi

pubblici, supportare le decisioni e ottimizzare l'allocazione delle risorse, riducendo sprechi e inefficienze.

In tale contesto, il piano degli obiettivi assume un ruolo cruciale: gli obiettivi devono essere pertinenti, sfidanti e misurabili. Il documento deve essere chiaro, coerente e orientato alla trasparenza, garantendo comprensibilità, attendibilità e verificabilità dei contenuti.

La gestione della performance si articola in due fasi strettamente integrate: la programmazione degli obiettivi e la loro valutazione. Questi due momenti sono inscindibili, poiché non può esistere controllo efficace senza un'adeguata programmazione.

DIRETTIVE GENERALI PER I SETTORI

Prevenzione della corruzione

I Responsabili di Settore devono attuare le misure previste dal PIAO in materia di prevenzione della corruzione ai sensi della Legge 190/2012.

Le principali attività riguardano:

- collaborazione nell'aggiornamento della mappatura dei processi;
- individuazione e gestione dei rischi corruttivi;
- applicazione delle misure preventive previste dal PIAO;
- promozione della cultura della legalità e dell'etica pubblica.

Trasparenza e digitalizzazione

L'attività amministrativa deve garantire il rispetto delle disposizioni del Decreto legislativo 33/2013 e ss.mm. in materia di trasparenza, del Decreto legislativo 82/2005 e ss.mm. (Codice dell'amministrazione digitale) e della Legge Regionale 15 dicembre 2016, n. 16 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.

L'Ente promuove:

- l'accessibilità delle informazioni;
- l'utilizzo delle tecnologie digitali nei rapporti con cittadini e imprese;
- la corretta pubblicazione dei dati nella sezione Amministrazione trasparente.

Il mancato raggiungimento degli obiettivi in materia di trasparenza e digitalizzazione incide sulla valutazione della performance individuale.

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.

È importante in Amministrazione Trasparente pubblicare i dati per i quali vige l'obbligo di legge oppure per i quali vi siano 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.

Il mancato raggiungimento degli obiettivi in materia di trasparenza e digitalizzazione incide sulla valutazione della performance individuale.

DIRETTIVE PER LA TUTELA DELLA PRIVACY

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")

L'Ente promuove l'applicazione del Green Public Procurement (GPP) negli appalti pubblici, in conformità alla Legge 221/2015 e ai Criteri Ambientali Minimi (CAM) definiti dal Ministero competente.

In particolare:

- nelle procedure di acquisto devono essere applicati i CAM previsti dalla normativa nazionale;
- si applicano anche i criteri provinciali previsti dalle deliberazioni della Provincia autonoma di Trento (vedasi delibera della Giunta Provinciale n. 27/2017, come poi modificata con delibera n. 521 del 24.03.2023).

L'obiettivo è favorire acquisti sostenibili e ridurre l'impatto ambientale dell'attività amministrativa.

Si rinvia all'Allegato A – Piano Performance 2026.

2.3 - Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza"

La presente sottosezione è predisposta dal **Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)** della Comunità Valsugana e Tesino, sulla base degli obiettivi strategici definiti con deliberazione del Consiglio, ai sensi della Legge 6 novembre 2012, n. 190.

I contenuti essenziali sono determinati dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) e dagli atti di regolazione generale adottati da ANAC ai sensi della L. 190/2012 e del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, nonché dallo schema tipo di PIAO allegato al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022.

I 7 elementi essenziali della Sottosezione (D.M. 30 giugno 2022)



Il PNA 2025, approvato dal Consiglio di ANAC con Delibera n. 19 del 28 gennaio 2026, introduce per il triennio 2026-2028 una Strategia nazionale per la prevenzione della corruzione e per la promozione della trasparenza e dell'integrità pubblica.

Si tratta di un approccio innovativo che non sostituisce il Piano precedente, ma lo rafforza e lo arricchisce, presentando i contenuti in forma sintetica, schematica e immediatamente comprensibile. Coinvolge come attori protagonisti le amministrazioni, la società civile e i cittadini, in un percorso di miglioramento condiviso e progressivo.

Il PNA 2025 si articola in una Parte Generale e tre distinti Approfondimenti tematici di Parte Speciale, ciascuno dedicato ad aree di particolare rilevanza per le pubbliche amministrazioni.

Nella Parte Generale vengono fornite indicazioni volte ad indirizzare le amministrazioni/enti e i RPCT ad un migliore coordinamento tra la Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" e quelle che compongono le restanti parti del PIAO, in un'ottica di programmazione unitaria. In particolare sono evidenziati i principali aspetti in cui trova attuazione la logica di integrazione, sia con riferimento ai contenuti (obiettivi strategici, mappatura unica ed integrata, monitoraggio integrato), che alla collaborazione del RPCT con gli altri responsabili coinvolti nel processo di predisposizione del PIAO.

La Parte speciale tratta tre diversi ambiti:

I tre Approfondimenti tematici – Parte Speciale PNA 2025

 APPROFONDIMENTO 1	 APPROFONDIMENTO 2	 APPROFONDIMENTO 3
Contratti Pubblici (D.Lgs. 36/2023 e correttivo 209/2024) <ul style="list-style-type: none">• Piattaforme di approvvigionamento digitale (PAD)• Fascicolo Virtuale Operatore Economico (FVOE)• Conflitto di interessi• Ruolo del Responsabile Unico di Progetto• Subappalto ed esecuzione• Collegi Consultivi Tecnici (CCT)• Accordi di collaborazione	Inconferibilità e Incompatibilità (D.Lgs. 39/2013) <ul style="list-style-type: none">• Principali novità della disciplina• Rapporti con i servizi pubblici locali (D.Lgs. 201/2022)• Compiti e poteri di accertamento del RPCT• Vigilanza ANAC• Schemi esplicativi sulle fattispecie• Dichiarazioni ex art. 20 D.Lgs. 39/2013	Trasparenza (Sezione Amm. Trasparente) <ul style="list-style-type: none">• Implementazione corretta della sezione AT• Accessibilità ai cittadini delle informazioni pubblicate• Criticità riscontrate da ANAC nei siti istituzionali• Raccomandazioni pratiche per superarle• Fruibilità dei dati pubblicati

MISURE GENERALI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

ROTAZIONE STRAORDINARIA

La rotazione straordinaria è prevista dall'art. 16, comma 1, lett. l-quater) del D.Lgs. n. 165/2001 quale misura successiva al verificarsi di fenomeni corruttivi. ANAC, con deliberazione n. 215/2019, ne ha definito le linee guida applicative. La norma prevede che i Dirigenti monitorino le attività a maggior rischio corruttivo e dispongano, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva. Ne deriva l'obbligo per l'Amministrazione di assegnare ad altro servizio il personale coinvolto, anche in assenza di rilevanza penale. La misura ha natura cautelare e preventiva (non sanzionatoria) ed è finalizzata a tutelare l'imparzialità e l'immagine dell'Ente.

La Comunità Valsugana e Tesino, che non dispone di dirigenti, ma di un Segretario e 4 Posizioni Organizzative, recepisce le indicazioni ANAC (delibera n. 215/2019) anche in relazione alle fattispecie di reato rilevanti e considera l'avvio del procedimento penale coincidente con l'iscrizione nel registro delle notizie di reato (art. 335 c.p.p.).

In caso di avvio di procedimento:

- viene adottato tempestivamente un provvedimento motivato;
- si avvia la rotazione dopo le verifiche sulla gravità dei fatti.

Il Codice di comportamento (adottato con decreto del Presidente n. 81 del 27.12.2022) prevede l'obbligo per il dipendente di comunicare l'avvio di procedimenti penali (art. 11).

La durata è collegata all'evoluzione del procedimento. In caso di impossibilità organizzativa al trasferimento, l'Ente può:

- assegnare mansioni equivalenti;
- in subordine, disporre aspettativa o disponibilità con conservazione del trattamento economico.

È obbligatoria la trasmissione al RPCT delle comunicazioni del Procuratore della Repubblica.

Analoghe misure si applicano nei procedimenti disciplinari per condotte corruttive.

ROTAZIONE ORDINARIA

La rotazione ordinaria è misura organizzativa preventiva volta a evitare il consolidamento di relazioni improprie nella gestione amministrativa.

Il PNA prevede che ogni Amministrazione ne disciplini modalità e limiti, tenendo conto di:

- vincoli soggettivi (diritti dei dipendenti);
- vincoli oggettivi (infungibilità di professionalità).

La misura è complementare ad altri strumenti di prevenzione, soprattutto nelle realtà di piccole dimensioni. Nella Comunità la struttura (4 settori con competenze specialistiche) rende difficile la rotazione tra responsabili, considerato che i titolari di Posizione Organizzativa svolgono anche funzioni operative.

Nel 2025 non si sono registrati episodi di corruzione o maladministration. Tale impostazione è confermata per il triennio 2026–2028.

Per il futuro si prevede l'applicazione della rotazione nei processi a maggior rischio; si tenterà inoltre di privilegiare misure alternative, in particolare la segregazione delle funzioni (distinzione tra istruttoria, decisione e controllo).

Sono già stati mappati i processi secondo il PNA 2019; ulteriori indirizzi operativi disciplineranno:

- l'attribuzione delle fasi procedurali a soggetti diversi;
- il coinvolgimento di più operatori;
- forme di controllo interno.

Il RPCT verifica periodicamente l'applicazione delle misure.

Nel settore sociale, dove la rotazione è limitata (es. assistenza domiciliare), sono adottate misure alternative (affiancamento e rotazione di servizio), riservando la rotazione come extrema ratio.

CODICE DI COMPORTAMENTO

La Comunità, nel rispetto delle indicazioni normative nazionali e provinciali, ha adottato misure volte a garantire l'effettiva osservanza del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62. Tali obblighi non riguardano esclusivamente il personale dipendente, ma si estendono, per quanto compatibili, anche ai collaboratori dell'Amministrazione, ai titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità e ai soggetti, a qualsiasi titolo, coinvolti nella fornitura di beni, servizi o nella realizzazione di opere a favore dell'Ente.

Con decreto del Presidente n. 81 del 27 dicembre 2022 è stato adottato il nuovo Codice di comportamento

dei dipendenti della Comunità, successivamente trasmesso a tutto il personale. I Responsabili di Settore sono tenuti a garantirne la diffusione anche nei confronti dei soggetti esterni interessati, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

Al fine di assicurare l'effettiva applicazione del Codice, l'Ente ha predisposto specifici schemi di incarico, capitolati e contratti contenenti clausole espresse che ne estendono l'obbligo di osservanza. Il Codice viene inoltre consegnato a ciascun dipendente al momento dell'assunzione, con apposita previsione nel contratto individuale di lavoro.

Nell'ambito delle procedure di affidamento, i disciplinari di gara prevedono specifici impegni a carico degli operatori economici. In particolare, viene richiesto di evitare qualsiasi contatto improprio o confidenziale con i soggetti coinvolti nella procedura, di segnalare tempestivamente eventuali condotte idonee a comprometterne il regolare svolgimento e di garantire il rispetto degli obblighi di comportamento anche da parte dei propri collaboratori. Tali obblighi sono richiamati anche nei contratti, nei quali è inserita una clausola risolutiva espressa in caso di violazione.

L'Amministrazione assicura, infine, l'attivazione delle misure necessarie per l'effettivo esercizio della responsabilità disciplinare in caso di violazione dei doveri di comportamento, ivi compreso il rispetto delle prescrizioni contenute nel PIAO 2026–2028.

CONFLITTO DI INTERESSI

Uno degli aspetti più rilevanti in materia di prevenzione della corruzione è rappresentato dalla corretta gestione del conflitto di interessi, come richiamato anche dal PNA 2019, cui si rinvia per gli approfondimenti di carattere generale.

La Comunità Valsugana e Tesino ha disciplinato la materia con nota del 31 maggio 2022, definendo le misure di prevenzione e informando tutto il personale sulle disposizioni vigenti. In tale ambito è previsto che ogni dipendente, all'atto dell'assunzione o dell'assegnazione a un ufficio o a specifiche mansioni, rilasci una dichiarazione attestante l'assenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi. Qualora tali situazioni dovessero insorgere successivamente, il dipendente è tenuto a darne tempestiva comunicazione scritta al proprio Responsabile, indicando le ragioni per le quali ritiene di doversi astenere dallo svolgimento dell'attività o dall'assunzione di decisioni.

La procedura interna prevede che, a seguito della segnalazione, il Responsabile valuti la sussistenza del conflitto e, ove lo ritenga esistente, provveda all'assegnazione della pratica ad altro dipendente; in alternativa, può confermare l'assegnazione motivando espressamente la decisione. Il Responsabile può richiedere elementi integrativi ed è tenuto a concludere la valutazione entro cinque giorni dal ricevimento della comunicazione.

Analoghi obblighi sono previsti in capo ai Responsabili di Settore, che devono segnalare eventuali situazioni di conflitto al Segretario, il quale provvede con le medesime modalità e nei medesimi termini. Il Segretario, inoltre, al momento del conferimento dell'incarico, rilascia una dichiarazione di assenza di cause di inconferibilità e di conflitto di interessi e, in caso di sopravvenienze, è tenuto a darne comunicazione e ad astenersi dallo svolgimento delle attività interessate.

Il medesimo obbligo di astensione si applica al Presidente, qualora si trovi in una situazione di conflitto di interessi.

A supporto dell'attuazione della disciplina, sono stati predisposti appositi moduli e fornite indicazioni operative mediante specifica circolare interna.

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.

Si segnala peraltro come in merito a singole fattispecie di inconferibilità e incompatibilità prescritte dal d.lgs. n. 39/2013 sono intervenute recentemente, tanto a livello normativo che giurisprudenziale, rilevanti novità:

- a) La legge n. 21 del 5 marzo 2024 (in vigore dal 27 marzo 2024) ha introdotto un'importante modifica normativa all'ipotesi di inconferibilità prevista dall'art. 4 del d.lgs. n. 39/2013 "Inconferibilità di incarichi nelle amministrazioni statali, regionali e locali a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati", che stabilisce il divieto di conferire incarichi nelle pubbliche amministrazioni e negli enti pubblici a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati ovvero a soggetti che abbiano svolto in proprio attività professionali se regolate o finanziate dall'ente conferente. Innanzitutto, la novella è intervenuta sul periodo di raffreddamento, riducendolo ad un anno in luogo dei due previsti dalla disciplina previgente. Ha poi introdotto anche il nuovo comma 1-bis all'art. 4, prevedendo espressamente una causa di esclusione dell'inconferibilità al ricorrere di alcuni presupposti: l'incarico, la carica o l'attività professionale deve aver avuto carattere occasionale o non esecutivo o di controllo. Per mitigare gli effetti dell'introduzione della suddetta causa di esclusione dell'inconferibilità, il legislatore ha inoltre precisato che, quando sia possibile escludere l'inconferibilità per uno dei motivi sopra indicati, è richiesta l'adozione di presidi organizzativi e di trasparenza atti a gestire potenziali conflitti di interessi.

- b) Anche l'art. 7 del d.lgs. 39/2013 "Inconferibilità di incarichi a componenti di organo politico di livello regionale e locale" è stato oggetto dapprima di modifiche e, successivamente, di abrogazione. Infatti, tale articolo è stato inciso dalla Corte Costituzionale con la sentenza n. 98 del 5 marzo 2024 che ha ridisegnato i confini della fattispecie di inconferibilità di cui al comma 2, lett. d). Successivamente, il legislatore:

- con l'art. 21, co. 5-quinquies, del d.l. 27 dicembre 2024, n. 202 (recante "Disposizioni urgenti in materia di termini normativi" convertito dalla legge 21 febbraio 2025, n. 15, che ha introdotto il co. 5-quinquies dell'art. 21) ha disposto l'abrogazione dell'intero comma 2 dell'art. 7 del d.lgs. n. 39/2013 a decorrere dal 25 febbraio 2025;
- con l'art. 12-bis del d.l. 14 marzo 2025, n. 25 (recante "Disposizioni urgenti in materia di reclutamento e funzionalità delle pubbliche amministrazioni" convertito in legge 9 maggio 2025, n. 69) ha introdotto il comma 2-bis all'art. 2 del d.lgs. n. 39/2013, sostanzialmente modificando la causa di inconferibilità di cui all'art. 7, co. 1, lett. b), a decorrere dal 14 maggio 2025;

- infine, con l'art. 2 della legge 8 agosto 2025, n. 11 (recante "Disposizioni in materia di composizione di giunte e consigli regionali e di incompatibilità", pubblicata in Gazzetta Ufficiale n. 184 del 9.8.2025), ha abrogato anche l'art. 7 comma 1 del d.lgs. n. 39/2013, a decorrere dal 24 agosto 2025.
- c) Da ultimo, si evidenzia che il citato d.l. n. 25/2025, con l'art. 12-bis, co.1, lett. b), è intervenuto altresì sulle fattispecie disciplinate dall'art. 12 del d.lgs. 39/2013 ("Incompatibilità tra incarichi dirigenziali interni e esterni e cariche di componenti degli organi di indirizzo nelle amministrazioni statali, regionali e locali"), inserendovi il nuovo comma 4-bis ai sensi del quale "Le incompatibilità di cui al presente articolo non si applicano ai dipendenti di ruolo di livello dirigenziale della stessa amministrazione o dello stesso ente pubblico o ente di diritto privato in controllo pubblico che conferisce l'incarico".

Tanto premesso, quanto al ruolo dell'RPCT nella vigilanza sul rispetto della normativa de quo, si rinvia ai contenuti della Delibera n. 464 del 26 novembre 2025, che – sviluppando le previsioni del PNA 2025 – precisa quanto segue: "La vigilanza sull'osservanza delle norme in materia di inconvertibilità e incompatibilità è demandata in prima battuta al Responsabile della prevenzione della corruzione ai sensi art. 15 del d.lgs. 39/2013. Può parlarsi, pertanto, di una vigilanza "interna" che si svolge attraverso una serie di azioni e poteri di seguito elencati. Il RPCT:

- definisce nella sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO o nel PTPCT le fasi e le competenze inerenti al processo di acquisizione delle dichiarazioni ex art. 20 del d.lgs.n. 39/2013 nonché le modalità di controllo sulla loro veridicità;
- nel rispetto delle reciproche competenze, supporta l'organo conferente nell'iter di conferimento degli incarichi ove insorgano problematiche tecniche relative alla corretta applicazione del d.lgs. n. 39 del 2013, sempre ferma la facoltà di chiedere un parere preventivo ad ANAC;
- contesta all'interessato, ove presenti i requisiti costitutivi delle fattispecie, l'esistenza delle situazioni di inconvertibilità o l'insorgere di quelle di incompatibilità, avviando il relativo procedimento amministrativo;
- accerta i presupposti per l'eventuale esercizio dei descritti poteri sanzionatori ex artt. 18 e 20, co. 5, del d.lgs. n. 39/2013;
- segnala ad ANAC i casi di possibili violazioni delle regole contenute nel decreto, emerse nello svolgimento dell'ordinaria attività di vigilanza, monitoraggio e controllo (cfr. in merito il Comunicato del Presidente del 14 settembre 2022, nonché all. n. 3 al PNA 2019 – delibera n. 1064 del 13.11.2019)".

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 dedica una specifica sezione sui profili sanzionatori

L'Autorità raccomanda di inserire nei PTPCT misure volte a prevenire il fenomeno del "pantouflage", quali ad esempio:

1. inserimento nel contratto di assunzione del seguente articolo: Incompatibilità Successiva ("Pantouflage") "Il/La dipendente dichiara di essere a conoscenza del disposto di cui all'art. 53, comma 16 ter, del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165 e ss.mm. e pertanto, qualora negli ultimi tre anni di servizio eserciterà poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune di Pergine Valsugana, non svolgerà, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impegno, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri;
2. la previsione di una dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente dichiara di essere a conoscenza del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma;

3. nelle procedure di gara i concorrenti dichiarano altresì" di non trovarsi nella condizione prevista dall'art. 53 comma 16-ter del D.lgs 165/2001 (pantouflage o revolving door) in quanto non ha concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e, comunque, non ha attribuito incarichi ad ex dipendenti della stazione appaltante che hanno cessato il loro rapporto di lavoro da meno di tre anni e che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della stessa stazione appaltante nei confronti del medesimo operatore economico".

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.

PATTO DI INTEGRITA'

Con Decreto del Presidente n. 79/2024 è stato adottato il "Patto di integrità tra la Comunità e gli operatori economici partecipanti alle gare". Si rileva al contempo che la Comunità promuove la formalizzazione di un protocollo di legalità in materia di appalti pubblici condiviso tra i diversi soggetti istituzionali operanti sul territorio. Per la predisposizione di tale protocollo di legalità, è stato istituito un tavolo di lavoro composto da rappresentanti del Commissariato del Governo per la Provincia di Trento, della Regione Trentino Alto Adige, della Provincia di Trento, del Consorzio dei comuni trentini e del Comune di Trento.

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 2025 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 2026 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 2026 saranno proposti corsi relativi all'anticorruzione, alla transizione digitale, in materia di sicurezza informatica e accessibilità, relativi all'uso delle tecnologie di intelligenza artificiale.

TUTELA DEL SEGNALANTE – WHISTLEBLOWER

La Comunità aveva già adottato una procedura per la tutela del segnalante in conformità alle direttive ANAC,

da ultimo aggiornate con deliberazione n. 469 del 9 giugno 2021.

Nel corso del 2023 la disciplina è stata profondamente innovata con l'entrata in vigore del D.Lgs. n. 24 del 10 marzo 2023, attuativo della Direttiva (UE) 2019/1937, recante disposizioni in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e delle normative nazionali. Il decreto è entrato in vigore il 30 marzo 2023 ed è divenuto efficace dal 15 luglio 2023.

La normativa si applica sia al settore pubblico sia al settore privato e ha esteso le tutele anche a soggetti operanti in ambiti particolarmente sensibili o dotati di modelli organizzativi ai sensi del D.Lgs. 231/2001. Per il settore privato, l'obbligo di attivazione del canale interno di segnalazione è stato differito, in specifici casi, al 17 dicembre 2023.

Il decreto ha inoltre previsto l'adozione, da parte di ANAC, di apposite Linee guida sulle segnalazioni esterne, approvate con delibera n. 311 del 12 luglio 2023.

Alla luce di tale quadro normativo, la Comunità Valsugana e Tesino ha aggiornato la propria disciplina interna in materia di segnalazione di illeciti e tutela del segnalante. Con Decreto del Presidente n. 169 del 9 novembre 2023 è stata approvata la nuova procedura di whistleblowing.

In attuazione delle indicazioni ANAC, l'Ente ha inoltre aggiornato l'applicativo informatico dedicato alla gestione delle segnalazioni, accessibile ai dipendenti, agli ex dipendenti e ai collaboratori di imprese fornitrici di beni e servizi o esecutrici di opere. Il sistema garantisce elevati standard di riservatezza mediante l'utilizzo di protocolli di crittografia e l'assegnazione di un codice identificativo univoco (key code), che consente al segnalante di interagire con l'Amministrazione in forma anonima e spersonalizzata.

Il personale è stato adeguatamente informato sulle modalità di utilizzo degli strumenti disponibili e una specifica comunicazione è stata pubblicata nella sezione "Amministrazione Trasparente". Il RPCT provvede a rinnovare periodicamente la diffusione delle informazioni e la conoscenza del sistema, assicurandone il corretto utilizzo anche nel triennio 2026-2028.

IL PERCORSO DI COSTRUZIONE DEL PIANO

Nel corso del 2025 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 2026-2028.

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 2025 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 2026 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 2026-2028 (Allegato B – Allegato C).

2.3.1 Analisi del contesto esterno:

L'analisi del contesto esterno ha l'obiettivo di evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente culturale, sociale ed economico nel quale la Comunità Valsugana e Tesino si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi o di infiltrazione da parte di organizzazioni criminali.

La presente analisi è condotta sulla base delle fonti istituzionali più autorevoli disponibili, con riferimento al territorio provinciale e regionale. In assenza di dati disaggregati specifici per il solo territorio della Comunità, il quadro di riferimento è quello della Provincia Autonoma di Trento e della Regione Trentino-Alto Adige, integrate con gli strumenti messi a disposizione da ANAC per la misurazione del rischio di corruzione a livello territoriale.

Le fonti istituzionali utilizzate per l'analisi del contesto esterno

Le fonti istituzionali utilizzate per l'analisi del contesto esterno

 Direzione Investigativa Antimafia (DIA) Relazione annuale 2024	 Corte dei Conti – Sezione di Trento Inaugurazioni anni giudiziari 2025–2026
Presentata dal Ministro dell'Interno al Parlamento. Contiene la sezione dedicata al Trentino-Alto Adige (pagg. 320–322) con l'analisi sull'operatività delle organizzazioni criminali nel territorio regionale e provinciale e i rischi connessi al PNRR.	Relazioni del Procuratore regionale Gianluca Albo e del Presidente della Sezione giurisdizionale. Illustrano i procedimenti per danno erariale avviati nel territorio provinciale e i risultati dell'attività di recupero delle somme indebitamente sottratte all'erario.
 ANAC – Progetto PON "Misurazione del rischio di corruzione"	 Presidente Sezione giurisdizionale Corte dei Conti – Trento
Finanziato dal PON "Governance e Capacità Istituzionale 2014-2020". Rende disponibili 71 indicatori scientifici di rischio corruzione (di contesto, di appalto, comunali). Portale interattivo: anticorruzione.it – sezione "Misura la corruzione".	Relazioni presentate in occasione delle inaugurazioni degli anni giudiziari. Evidenziano l'andamento delle condanne per danno erariale, incluse le fattispecie riconducibili a reati contro la pubblica amministrazione (corruzione, concussione, peculato) nel territorio trentino.

La Relazione annuale 2024 della Direzione Investigativa Antimafia DIA 2024, pagg. 320–322 dedica una specifica sezione al Trentino-Alto Adige, delineando un quadro di attenzione crescente per il territorio regionale e provinciale.

La DIA evidenzia come la favorevole posizione geografica della regione — posta sull'asse di comunicazione Italia-Austria-Germania — unitamente alla vivacità del tessuto economico abbiano storicamente reso il territorio attrattivo per le organizzazioni criminali intenzionate a infiltrarsi in economie sane, nelle quali i flussi di denaro illecito possono più facilmente diluirsi e insinuarsi nei canali dell'economia reale.

- **Rischio significativo – Camorra e riciclaggio di capitali:** Le attività investigative hanno evidenziato interessi della Camorra nel territorio regionale, orientati prevalentemente al riciclaggio e al reinvestimento di capitali illeciti in settori economici caratterizzati da elevata liquidità e da un PIL più alto rispetto ai territori d'origine.
- **Rischio significativo – PNRR come vettore di infiltrazione:** La DIA segnala esplicitamente che la ricchezza regionale, attualmente alimentata anche dall'importante piano di investimenti promosso nell'ambito del PNRR, potrebbe rappresentare un canale preferenziale per le organizzazioni criminali da sempre pronte a infiltrarsi nei canali dell'economia reale. Questo elemento è di diretto rilievo per la Comunità Valsugana e Tesino in quanto soggetto attuatore di interventi cofinanziati con fondi PNRR.
- **Criminalità organizzata straniera:** La relazione DIA segnala la presenza di sodalizi etnici attivi nel

narcotraffico e nello spaccio, con particolare riferimento a gruppi albanesi e nigeriani, nonché a gruppi romeni e maghrebini, operanti anche nel favoreggiamento dell'immigrazione irregolare e nello sfruttamento della prostituzione e del lavoro nero.

Il progetto ANAC "Misurazione del rischio di corruzione a livello territoriale e promozione della trasparenza", finanziato dal PON "Governance e Capacità Istituzionale 2014-2020", mette a disposizione di amministrazioni e cittadini un insieme di indicatori scientifici che funzionano come red flags — segnali di allerta che si attivano al riscontro di anomalie potenzialmente correlate a fenomeni corruttivi. Ad oggi sono stati individuati 71 indicatori, accessibili sul portale anticorruzione.it – "Misura la corruzione".

L'analisi del contesto esterno conferma la necessità di mantenere elevata la soglia di attenzione sui processi relativi agli affidamenti di lavori, servizi e forniture, alle concessioni e alla gestione dei fondi PNRR, con misure specifiche di prevenzione rafforzata in tali ambiti. Le indicazioni della DIA, della Corte dei Conti e del progetto ANAC "Misurare la corruzione" costituiscono elementi qualificanti per la definizione delle priorità di intervento nella presente sottosezione del PIAO 2026-2028.

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.

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.

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.

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 favorevoli a eventi corruttivi.

Nel corso dei monitoraggi sinora effettuati non sono emerse irregolarità attinenti al fenomeno corruttivo da parte del personale e degli amministratori e non sono state irrogate sanzioni al personale dipendente. Non sono state effettuate segnalazioni attraverso il canale dedicato whistleblowing, attivato nel 2018 ed aggiornato nel 2024, del quale è stata data ampia informazione in questi anni alle strutture interne.

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 2025 del PTPCT della Comunità e della relazione del RPCT relativa al 2025.

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 2025 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;
- tutto il personale ha partecipato all'attività formativa.

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 2026 o che nel 2025 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.

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.

Nell'allegato B – 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.

Nell'allegato C – 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.

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.

2.3.4 La programmazione delle misure specifiche da adottare nel PTPC 2026-2028

La mappatura dei processi è stata completata analizzando ogni livello di rischio.

Nell'allegato C – con la programmazione delle misure da adottare nel 2026-28 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 in materia di trasparenza è adottata nel rispetto del D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016. In ambito locale, la Regione Trentino-Alto Adige ha disciplinato e in parte modificato gli obblighi di pubblicazione con la L.R. n. 10 del 29 ottobre 2014 e successive modifiche, tra cui la L.R. n. 16/2016. Ne consegue che alcuni obblighi previsti dalla normativa nazionale non trovano applicazione nel contesto regionale, ai sensi dell'art. 1, comma 1, della citata legge regionale. La definizione degli obblighi di pubblicazione per le Comunità trentine avviene pertanto tenendo conto della normativa regionale, delle circolari della Regione e della Provincia autonoma di Trento, nonché degli indirizzi condivisi con ANAC.

Nel quadro normativo vigente, la trasparenza costituisce un livello essenziale delle prestazioni delle pubbliche amministrazioni, ai sensi dell'articolo 117 della Costituzione, ed è strumento fondamentale per garantire i principi di imparzialità e buon andamento sanciti dall'art. 97. Essa rappresenta inoltre un elemento centrale nella prevenzione della corruzione, in quanto consente la conoscibilità dell'azione amministrativa e favorisce la partecipazione e il controllo diffuso da parte dei cittadini.

L'attuazione della trasparenza si realizza principalmente attraverso la pubblicazione di dati, documenti e informazioni nella sezione del sito istituzionale denominata "Amministrazione Trasparente", secondo quanto previsto dal D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016, che ha razionalizzato e aggiornato gli obblighi di pubblicazione.

A tutela del diritto alla trasparenza, l'ordinamento prevede l'accesso civico, che consente a chiunque di richiedere dati non pubblicati o non aggiornati. Accanto all'accesso civico semplice, il D.Lgs. n. 97/2016 ha introdotto l'accesso civico generalizzato, che riconosce a chiunque il diritto di accedere a dati e documenti ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti previsti dall'art. 5-bis del D.Lgs. n. 33/2013 e dalla normativa in materia di tutela degli interessi pubblici e privati. Tali strumenti

rafforzano le garanzie di trasparenza e, per alcuni aspetti, si affiancano e integrano l'accesso documentale disciplinato dalla legge n. 241/1990.

Con deliberazione ANAC n. 601 del 19 dicembre 2023 sono stati individuati gli atti, i dati e le informazioni relativi al ciclo di vita dei contratti pubblici rilevanti ai fini degli obblighi di pubblicazione, ai sensi dell'art. 37 del D.Lgs. n. 33/2013 e dell'art. 28 del D.Lgs. n. 36/2023. La Comunità ha dato attuazione a tali indicazioni nel corso del 2024 mediante la pubblicazione delle informazioni nei portali dedicati e ne assicura la continuità applicativa anche nel triennio 2026–2028.

La Comunità Valsugana e Tesino provvede all'aggiornamento costante dei dati pubblicati nella sezione "Amministrazione Trasparente". La responsabilità della pubblicazione e dell'aggiornamento è attribuita ai Responsabili di Settore, i quali si avvalgono di referenti incaricati della gestione operativa dei dati, anche mediante l'inserimento nelle banche dati esterne previste dalla normativa.

Con deliberazione del Consiglio n. 15 del 15 maggio 2018 è stato adottato il Regolamento sul procedimento amministrativo, che disciplina in modo organico il diritto di accesso documentale, l'accesso civico semplice e l'accesso civico generalizzato, con l'obiettivo di semplificare e rendere più chiaro l'esercizio dei diritti da parte dei cittadini.

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

In coerenza con quanto previsto dall'art. 43 del D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016, e dall'art. 1, comma 1, lett. m) della L.R. n. 10/2014, la funzione di Responsabile della trasparenza è attribuita al Responsabile della prevenzione della corruzione. Tale scelta è motivata dalla stretta connessione tra le due materie ed è conforme alla normativa regionale vigente.

Presso la Comunità Valsugana e Tesino, il ruolo è ricoperto dal Segretario, che opera in collaborazione con i Responsabili di Settore al fine di garantire il corretto adempimento degli obblighi di produzione, elaborazione, pubblicazione e aggiornamento dei dati nella sezione "Amministrazione Trasparente".

I Responsabili di Settore sono direttamente responsabili dei dati relativi alle rispettive aree di competenza, assicurandone la completezza, la qualità e il costante aggiornamento. A supporto di tali attività, all'interno di ciascun Settore sono individuati uno o più referenti incaricati della gestione operativa delle pubblicazioni, dotati di specifico profilo di accesso al sito istituzionale.

In linea con quanto previsto dal PNA 2022, l'Ente garantisce il regolare e tempestivo flusso delle informazioni, individuando con chiarezza i soggetti responsabili delle diverse fasi del processo, dalla elaborazione alla trasmissione dei dati, fino alla loro pubblicazione e al monitoraggio degli obblighi.

Nello specifico, i Responsabili dei Settori sono individuati quali responsabili dell'elaborazione e della trasmissione dei dati da pubblicare, mentre la pubblicazione è curata dal personale incaricato all'interno dei rispettivi settori.

L'attività di programmazione e monitoraggio degli obblighi di trasparenza è consultabile nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale, oltre che all'Albo Pretorio, ed è supportata dagli esiti del monitoraggio annuale effettuato secondo le griglie predisposte da ANAC, nonché dalle risultanze delle richieste di accesso civico semplice e generalizzato.

Tra le novità in materia di trasparenza meritevoli di nota si segnalano:

- la delibera n. 495 del 25 settembre 2024 approvata dal Consiglio ANAC con cui l'Autorità ha messo a disposizione tre schemi obbligatori di pubblicazione così da favorire enti e amministrazioni nella gestione della sezione "Amministrazione Trasparente" dei portali istituzionali, semplificando le attività di pubblicazione e consultazione dei dati, grazie a modalità uniformi di organizzazione, codificazione e rappresentazione. I tre schemi riguardano:
 - utilizzo delle risorse pubbliche (art. 4-bis);
 - organizzazione (art. 13);
 - controlli su attività e organizzazione (art. 31).

- con la delibera n. 481 del 3 dicembre 2025 Anac è intervenuta aggiornando i due schemi di pubblicazione relativi all'utilizzo delle risorse pubbliche e ai controlli su organizzazione e attività dell'amministrazione (artt. 4 e 31, d.lgs. 33/2013). I tre primi schemi trovano applicazione in base alla tempistica ANAC dopo un periodo transitorio scaduto il 21 gennaio 2026. Dal 22 gennaio 2026 è scattata dunque la natura obbligatoria dei nuovi modelli adottati da ANAC per le relative pubblicazioni.
- Inoltre, l'allegato 4 («Istruzioni operative per una corretta attuazione degli obblighi di pubblicazione ex D.lgs. n. 33/2013») alla citata delibera ANAC 495/2024 contiene alcune raccomandazioni nei confronti dei soggetti tenuti all'applicazione del D.lgs. n. 33/2013 e ss.mm. per l'inserimento dei dati nelle diverse sottosezioni della sezione «Amministrazione trasparente» secondo le schede di pubblicazione predisposte da ANAC. Tale allegato declina quali sono i requisiti di qualità del dato, così come previsti dagli artt. 6, 7 bis, comma 1, e 9 del D.lgs. n. 33/2013:
 - INTEGRITA': il dato non deve essere parziale;
 - COMPLETEZZA: la pubblicazione deve essere esatta, accurata ed esaustiva;
 - TEMPESTIVITA': i dati ed i documenti devono essere pubblicati nell'immediatezza della loro adozione;
 - COSTANTE AGGIORNAMENTO: il dato deve essere attuale ed aggiornato;
 - SEMPLICITA' DI CONSULTAZIONE: il dato deve essere organizzato in modo da consentirne agevolmente la consultazione;
 - COMPRESIBILITA': il dato deve essere chiaro e facilmente intellegibile nel suo contenuto;
 - FACILE ACCESSIBILITA' E RIUTILIZZABILITA': il dato deve essere predisposto e pubblicato in formato aperto ai sensi dell'art. 1, comma 1, lettere l-bis e l-ter, del D.Lgs. n. 85/2005 («Codice dell'amministrazione digitale») e deve essere riutilizzabile senza restrizioni;
 - CONFORMITA' AI DOCUMENTI ORIGINALI: occorre assicurare la conformità dei dati e dei documenti agli originali in possesso dell'amministrazione;
 - RISERVATEZZA: la diffusione tramite il sito istituzionale e il trattamento del dato devono rispettare i principi in materia di riservatezza dei dati personali.
- In conformità alla determinazione AGID n. 183 di data 03.08.2023 («Linee guida recanti regole tecniche per l'apertura dei dati e il riutilizzo dell'informazioni del settore pubblico»), l'allegato 4 descrive inoltre la procedura di validazione. La validazione è una fase del processo di pubblicazione dei dati, propedeutica alla pubblicazione stessa. Viene definita come un processo che assicura la corrispondenza dei dati pubblicati con le caratteristiche qualitative sopra descritte. Per la Comunità si individua come responsabile della validazione, per ciascun dato, il soggetto (P.O.) individuato come Responsabile della pubblicazione nel modello organizzativo (Allegato D): si precisa in merito che la validazione deve ritenersi effettivamente svolta mediante gli adempimenti della trasmissione e/o pubblicazione.
- l'avvio in funzione dal 19 settembre 2025 della piattaforma unica della Trasparenza (PUT), gestita da ANAC, unico punto di accesso a dati, informazioni e documenti pubblicati nella sezione "Amministrazione Trasparente" dei siti istituzionali delle amministrazioni/enti. dati che la PUT acquisisce e rende disponibili sono sia quelli pubblicati dalle amministrazioni/enti che quelli comunicati alle Banche dati di cui all'allegato B al d.lgs. 33/2013 e ai portali esistenti;
- le nuove funzionalità SICOPAT (sistema informatico dell'Osservatorio provinciale dei contratti pubblici) attivate nel corso del 2025. Come noto, la Provincia, in attuazione dell'articolo 3, comma 8 della l.p. 19/2016, ha messo a disposizione delle amministrazioni aggiudicatrici il sistema informatico dell'osservatorio provinciale dei contratti pubblici per l'adempimento degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione dei dati, dei documenti e delle informazioni concernenti i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture ai sensi del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e della regolamentazione disposta dall'Autorità Nazionale Anticorruzione attraverso le delibere nn. 582, 261, 263 e 264 del 2023. In attuazione delle disposizioni normative citate e degli obblighi ad esse correlati, nell'estate 2025 è

stato rilasciato un aggiornamento del Sistema Informativo dei Contratti della PAT – SICOPAT, che introduce ulteriori funzionalità e permette attraverso una nuova pagina pubblica “Amministrazione trasparente”, la riorganizzazione dei contenuti presenti sul portale. Il rilascio consente, infatti, una gestione ordinata, completa e conforme agli schemi richiesti da ANAC delle informazioni e dei documenti relativi ai contratti pubblici, garantendone l’immediata reperibilità. Nello specifico la nuova pagina “Amministrazione trasparente” si compone di quattro sezioni principali:

1. Atti di carattere generale: in cui trovano collocazione atti e documenti di carattere generale e, in quanto tali, non riconducibili ad una specifica procedura;
2. Manifestazioni di interesse ed altri avvisi: in cui trovano collocazione manifestazioni di interesse, indagini di mercato e altri avvisi a scadenza;
3. Atti relativi a procedure: in cui trovano collocazione gli atti afferenti alle singole procedure di affidamento (determinazioni a contrarre, bandi/lettere di invito, verbali, nomine commissioni tecniche di gara, aggiudicazioni, etc.).
4. Programmi: in cui trovano collocazione, per ogni amministrazione aggiudicatrice, i programmi triennali e i relativi aggiornamenti annuali dei lavori pubblici e degli acquisti di beni e servizi.

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

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

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

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

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

Il Responsabile del Procedimento è stato individuato nel Segretario, dott.ssa Delia Ianes, quale 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.

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.

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 saranno informate dall'Ente sugli adempimenti anche mediante segnalazione scritta a cura del RPCT.

Nel 2026 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 D).

3. SEZIONE “ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO”

3.1 – Sottosezione “Struttura organizzativa”

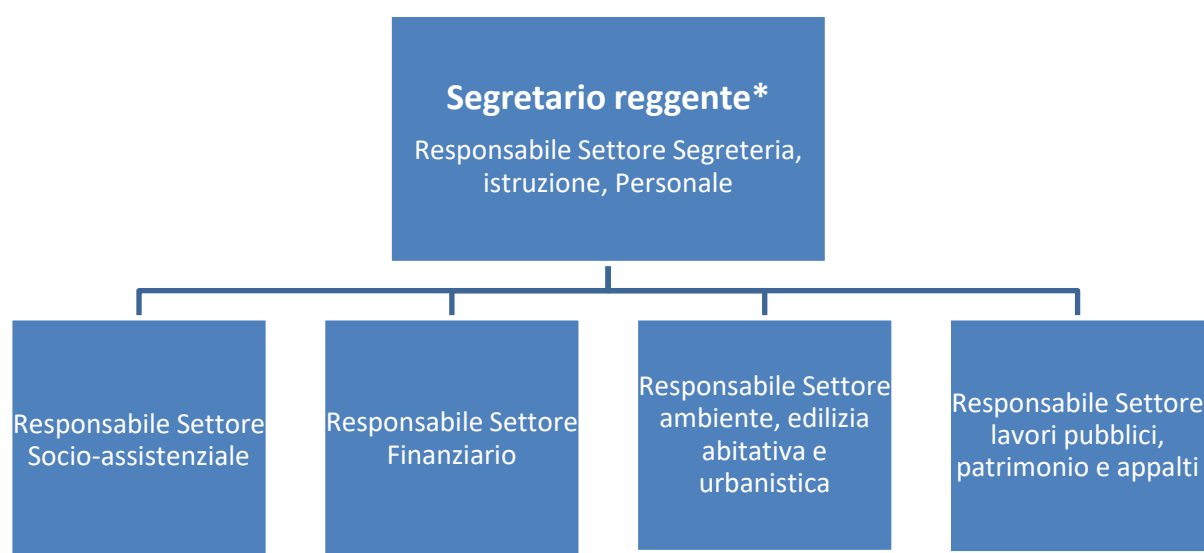
La presente sezione descrive il modello organizzativo adottato dalla Comunità Valsugana e Tesino, attraverso l'organigramma e il funzionigramma, che definiscono rispettivamente la macrostruttura dell'Ente e la distribuzione delle funzioni e delle competenze tra le diverse articolazioni organizzative. In tale ambito sono individuate sia le strutture di maggiore rilevanza sia la microstruttura, con l'assegnazione dei servizi e degli uffici.

L'Ente è organizzato in quattro Settori, ciascuno affidato a un funzionario responsabile, cui sono attribuite competenze gestionali e responsabilità in materia di performance. A ogni Settore è assegnato personale dedicato, con funzioni di supporto alle attività amministrative e gestionali, e l'organizzazione interna è articolata in ambiti omogenei in relazione alle materie trattate.

Nel corso dell'ultimo triennio l'organico ha registrato significativi cambiamenti, dovuti al collocamento in quiescenza di parte del personale e alla conseguente sostituzione con nuove assunzioni. Tale evoluzione ha consentito una revisione dei processi interni e delle competenze attribuite alle strutture, permettendo anche, in alcuni casi, l'applicazione del principio di rotazione del personale previsto dalla normativa in materia di prevenzione della corruzione.

Il quadro organizzativo si inserisce nel contesto delle modifiche normative introdotte con la legge provinciale 6 luglio 2022, n. 7, recante la riforma delle Comunità, che ha inciso sugli articoli 15, 16 e 17 della legge provinciale 16 giugno 2006, n. 3, ridefinendo alcuni aspetti dell'assetto istituzionale e organizzativo.

3.1.1 L'Organigramma dell'Ente



*La Comunità non ha inteso rinnovare la convenzione, scaduta il 31.12.2025, Comune di Grigno 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 Vice Segretario dipendente della Comunità.

Con decreto del Presidente n. 1 di data 08.01.2026 è stato disposto, fino alla vacanza del posto di Segretario generale dell'Ente, ai sensi del l'art. 139 della L.R. 03.05.2018, n. 2 e ss.mm.ii., di attribuire le funzioni di Segretario di Comunità al Vice Segretario, che ha assunto il ruolo di Segretario generale reggente.

3.1.2 Dettaglio della struttura organizzativa

A seguito del recente aggiornamento del Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi, la struttura organizzativa della Comunità risulta suddivisa nei seguenti settori:

- a) settore segreteria, istruzione e personale;
- b) settore finanziario;
- c) settore socio-assistenziale;
- d) settore lavori pubblici, patrimonio e appalti;
- e) settore ambiente, edilizia abitativa e urbanistica.

SETTORE SEGRETERIA, ISTRUZIONE E PERSONALE								
Resp.: Segretario reggente dott.ssa Ianes Delia								
AREA	FUNZIONARI		ISTRUTTORI		OPERATORI			Totale
Ex CATEGORIA	D		C		B		A	
LIVELLO	base	evoluto	base	evoluto	base	evoluto	unico	
Segretario reggente								1
1. SERVIZIO AFFARI GENERALI E PROTOCOLLO			1,5	2*				3,5
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 UNITA'	2		4,5	3			3	13,5

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

SETTORE SEGRETERIA, ISTRUZIONE E PERSONALE								
AREA POLIZIA LOCALE								
Resp.: Segretario reggente dott.ssa Ianes Delia								
Responsabile operativo: Comandante Polizia locale								
AREA	FUNZIONARI		ISTRUTTORI		OPERATORI			Totale
Ex CATEGORIA	D		C		B		A	
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 UNITA'			2					2

SETTORE FINANZIARIO								
Resp. : dott.ssa Brentari Paola								
AREA	FUNZIONARI		ISTRUTTORI		OPERATORI			Totale
Ex CATEGORIA	D		C		B		A	
LIVELLO	base	evoluto	base	evoluto	base	evoluto	unico	
1 SERVIZIO FINANZIARIO		1	2	2				

TOTALE UNITA'		1	2	1				4
---------------	--	---	---	---	--	--	--	---

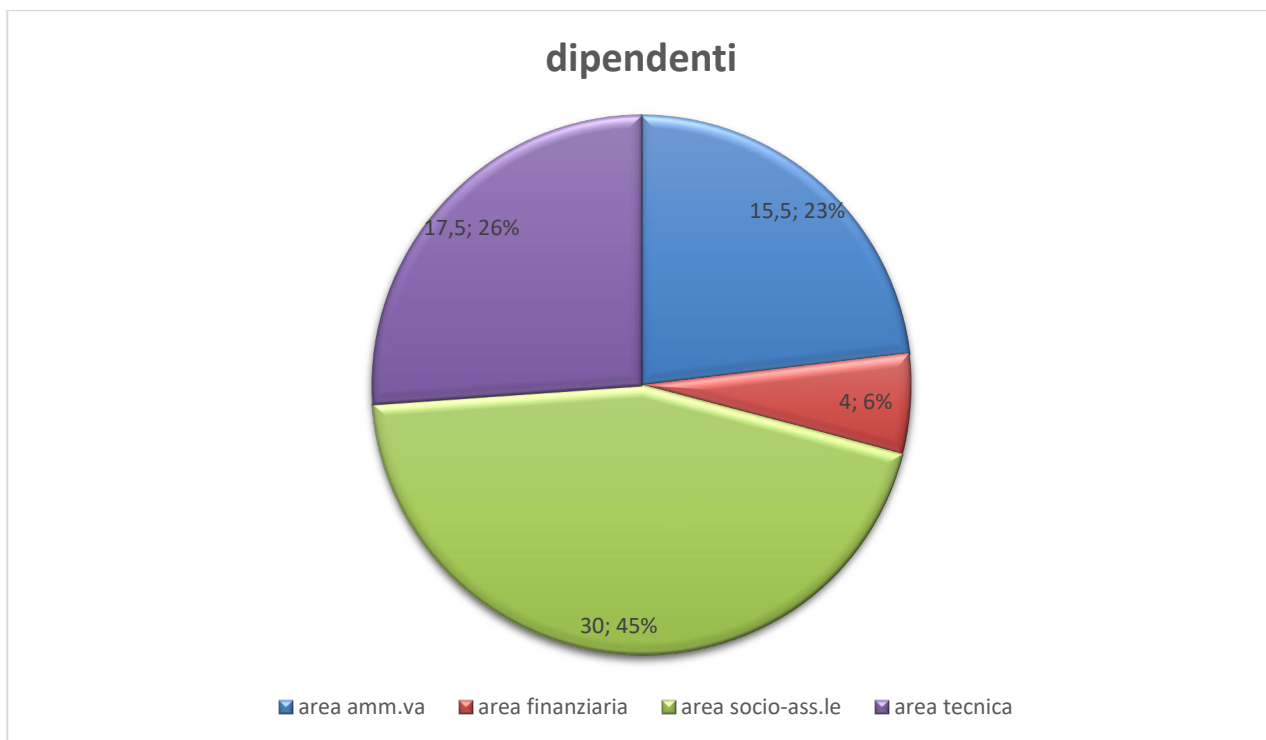
SETTORE SOCIO-ASSISTENZIALE Resp. dott.ssa Zadra Maria Angela								
AREA	FUNZIONARI		ISTRUTTORI		OPERATORI			Totale
Ex CATEGORIA	D		C		B		A	
LIVELLO	base	evoluto	base	evoluto	base	evoluto	unico	
1. SERVIZIO SOCIO-ASSISTENZIALE	10 (di cui n. 1 fuori ruolo)	1	3	1		8		23
2. SERVIZIO EDUCATIVO/CENTRO APERTO MINORI			5					5
3. SERVIZI AUSILIARI					1		1	2
TOTALE UNITA'	10	1	8	1	1	8	1	30

SETTORE LAVORI PUBBLICI, PATRIMONIO E APPALTI Resp. : ing. Mengarda Cecilia								
AREA	FUNZIONARI		ISTRUTTORI		OPERATORI			Totale
Ex CATEGORIA	D		C		B		A	
LIVELLO	base	evoluto	base	evoluto	base	evoluto	unico	
1. SERVIZIO LAVORI PUBBLICI PATRIMONIO E APPALTI	1		1	3	1			6
2. RETE RISERVA FIUME BRENTA	1							1
TOTALE UNITA'	2		1	3	1			7

SETTORE AMBIENTE, EDILIZIA ABITATIVA E URBANISTICA Resp. : ing. Avanzo Chiara								
AREA	FUNZIONARI		ISTRUTTORI		OPERATORI			Totale
Ex CATEGORIA	D		C		B		A	
LIVELLO	base	evoluto	base	evoluto	base	evoluto	unico	
1. SERVIZIO AMBIENTE			6,5	1				7,5
2. SERVIZIO EDILIZIA ABITATIVA			1					1
3. SERVIZIO URBANISTICA				1		1		2
TOTALE UNITA'			7,5	2		1		10,5

Fino al 30.03.2026 gli allora Settori: Settore ambiente e edilizia abitativa e Settore urbanistica e lavori pubblici, risultano assegnati alla direzione del medesimo Responsabile, che cesserà dal servizio con decorrenza 31.03.2026.

Alla data di stesura del presente Piano la Comunità Valsugana e Tesino presenta una dotazione organica complessiva, ivi incluso il personale in comando e fuori ruolo (n. 2 unità) pari a n. 67 unità di cui n. 56 donne e n. 11 uomini (non è stata considerata l'unità di personale che cessa dal servizio con decorrenza 31.03.2026).



3.2 - Sottosezione “Organizzazione del lavoro agile”

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

L’art. 18 (“*Lavoro agile*”) della suddetta legge, al comma 1, stabilisce che le relative disposizioni, “*allo scopo di incrementare la competitività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, promuovono il lavoro agile quale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell’attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all’interno di locali aziendali e in parte all’esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell’orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva*”.

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

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

L’Accordo sindacale di data 21.09.2022 – nel promuovere il lavoro agile quale modalità volontaria di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo fra le parti – si propone come

finalità quella di incrementare la competitività, l'attrattività e l'efficienza delle amministrazioni, l'orientamento ai risultati e il miglioramento dei servizi pubblici, nonché di agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti.

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

Il c.d. smart working emergenziale era stato sperimentato in forma semplificata a partire da marzo 2020; superato il periodo pandemico e vista la regolamentazione intervenuta a livello contrattuale l'amministrazione della Comunità Valsugana e Tesino ha inteso attivare il lavoro agile come modalità ordinaria di prestazione lavorativa, nella consapevolezza che si tratta di una svolta anche culturale che implica concetti quali fiducia, autonomia, condivisione di obiettivi e controlli tra amministrazione, lavoratrici e lavoratori.

Previa concertazione con le Organizzazioni Sindacali, la Comunità, 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 gli anni successivi, 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.S.U.I.T

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 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.

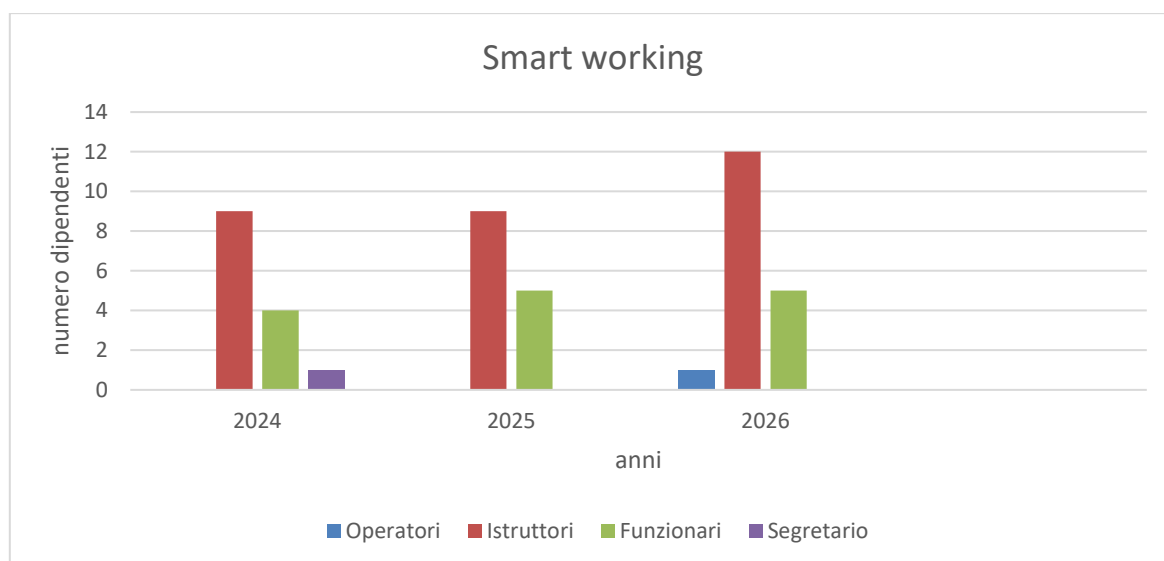
La prestazione in modalità lavoro agile può essere eseguita, per la generalità dei dipendenti, a giornata intera o a mezza giornata per un massimo di 2 giornate a settimana. Possono essere concesse fino a 5 giornate a settimana per particolari situazioni personali e/o di salute e/o di fragilità della/del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

Nelle tabelle che seguono vengono riportati, per il triennio 2024-2026, 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 che hanno svolto lavoro agile				
	Operatori	Istruttori	Funzionari	Segretario	Totale dipendenti
	ex categorie A e B	ex categoria C	ex categoria D		
2024*	0	9	4	1	14
2025	0	9	5	1	15
2026	1	12	5	0	18

Anno	Numero dipendenti						Totale dipendenti
	Mezza giornata	Una giornata	Due mezza 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
2026	0	5	0	2	9	2	18

*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.

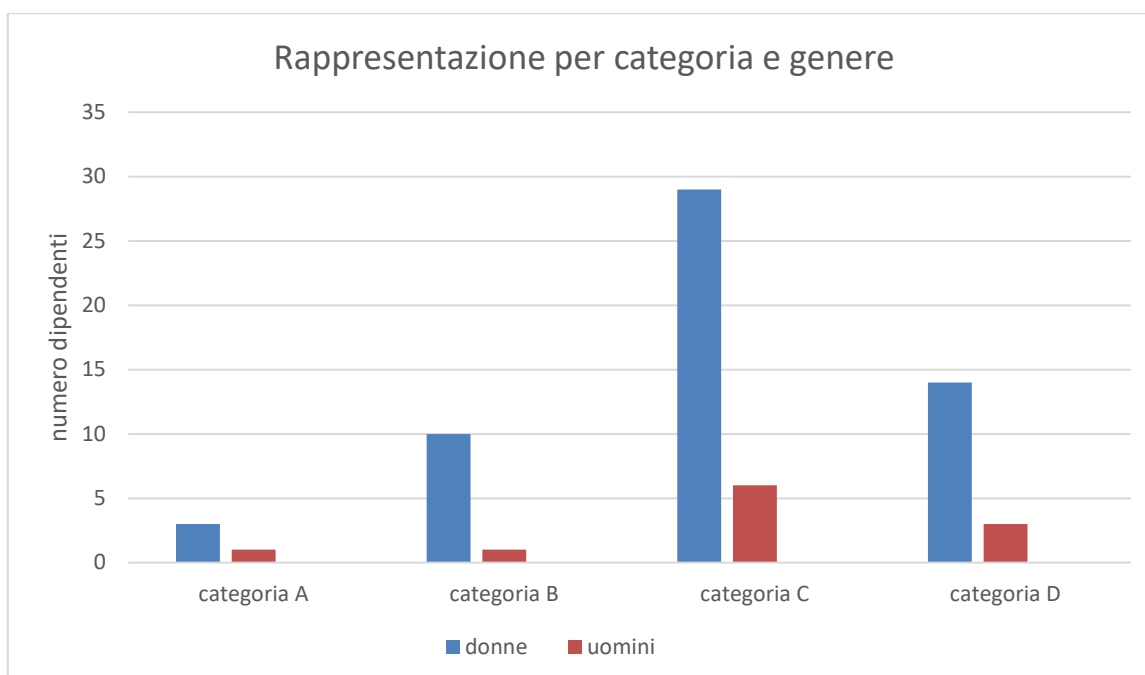
L’ordinamento del personale delle Comunità è disciplinato dalla L.P. n. 3/2006 e ss.mm. e, per quanto non previsto, dall’ordinamento del personale dei Comuni.

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 Piano la Comunità presenta un organico complessivo (incluso il personale comandato ed esclusa l’unità che cesserà dal servizio dal 31.03.2026) di n. 67 unità di cui n. 56 donne e n. 11 uomini. Nr. 65 unità del personale hanno un contratto a tempo indeterminato e nr. 2 unità un contratto a tempo determinato. N. 1 unità di personale è in comando presso altro Ente.

Ex Categoria	Area	A tempo indeterminato		A tempo determinato		Totale		Totale dipendenti
		Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	
A	Operatori	3	1			3	1	4
B		10	1			10	1	11
C	Istruttori	29	5		1	29	6	35
D	Funzionari	12	3	1		13	3	16
Segretario		1				1		1
TOTALE		55	10	1	1	56	11	67

Nota: in comando presso altri Enti: nr. 1 Istruttore – C evoluto (ex cat. C livello evoluto)



Il Protocollo d’Intesa in materia di Finanza Locale 2026 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. 17145 di data 17.12.2025 (attestante la trasmissione dei documenti contabili relativi al bilancio preventivo 2026).

3.3.3 Il rispetto dei limiti di spesa delle assunzioni flessibili

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

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

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

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

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

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

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 2025, di quelle previste nel triennio 2026-2028 e nel rispetto del quadro normativo vigente per l’anno 2026 si prevede di impostare una politica assunzionale finalizzata alla sostituzione del personale cessato e che cesserà dal servizio nonché di nuove unità indispensabili a completare le professionalità esistenti con riferimento a precise necessità legate agli obiettivi dell’amministrazione, tenuto conto dei posti disponibili in pianta organica e della disponibilità di bilancio.

A. Cessazioni dal servizio

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

- le cessazioni volontarie dal servizio;
- le cessazioni per trasferimento/mobilità presso altre Amministrazioni: le richieste di mobilità per passaggio diretto verso Regione/Provincia/Comuni/Comunità potranno essere autorizzate preferibilmente senza ricorrere al periodo di comando; l'Amministrazione verificherà la compatibilità e corrispondenza del posto rimasto vacante con la riorganizzazione interna e, nel caso sia accertata la necessità di copertura del posto, sarà tenuto presente che sussiste la possibilità di sostituire anche le cessazioni dei dipendenti avvenute per mobilità;
- comandi: attualmente un'unità di personale è in comando presso altra Amministrazione. 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:

Area	Livello	Ex Categoria e livello	Figura professionale	2025	2026	2027	2028
Funzionari	evoluto	D evoluto	Funzionario esperto tecnico		1		
	base	D base	Assistente Sociale	1			
			Funzionario tecnico		1		
Istruttori	base	C base	Assistente amministrativo/contabile	1			1
Operatori	evoluto	B evoluto	Operatore socio-sanitario		2		

Relativamente al 2025 si segnalano le seguenti cessazioni dal servizio di personale di ruolo (nr. 2 unità):

- 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).

Relativamente al 2026 si segnalano le seguenti cessazioni certe dal servizio di personale di ruolo:

- la cessazione dal servizio per pensionamento dal 1° gennaio 2026 di n. 1 unità di personale della figura professionale di Operatore socio-sanitario – Area operatori livello evoluto (ex cat. B evoluto);
- la cessazione dal servizio per dimissioni volontarie dal 31 marzo 2026 di n. 1 unità di personale della figura professionale di Funzionario esperto tecnico – Area funzionari livello evoluto (ex cat. D evoluto);
- la cessazione dal servizio per pensionamento dal 1° luglio 2026 di n. 1 unità di personale della figura professionale di Funzionario tecnico – Area funzionari livello base (ex cat. D base).

È inoltre presumibile la cessazione di n. 1 unità di personale della figura professionale di Operatore socio-sanitario - Area operatori livello evoluto (ex cat. B evoluto).

Per il biennio 2027-2028 si prevede la cessazione dal servizio per pensionamento (anno 2028) di n. 1 unità di personale della figura professionale di Assistente amministrativo-contabile – Area istruttori livello base (ex cat. C base).

B. Assunzioni

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

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

Area	Livello	Ex Categoria e livello	Figura professionale	2025	2026	2027	2028
Funzionari	base	D base	Assistente Sociale	1	1		
Istruttori	base	C base	Assistente amministrativo/contabile	2			1
			Assistente tecnico		1		

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 cessazioni dal servizio;
- 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.

Nell'anno 2026 la Comunità intende procedere all'assunzione delle seguenti unità di personale:

- assunzione tramite pubblica selezione, per esami, di personale della figura professionale di Assistente tecnico - Area istruttori livello base (ex cat. C base). L'assunzione di un'unità di personale risulta necessaria per ristabilire l'organico dell'area tecnica e procedere alla riorganizzazione complessiva dei due Settori.
- assunzione di n. 1 unità di personale della figura professionale di Assistente Sociale - Area funzionari - livello base (ex cat. D base) a copertura di un posto vacante.

Per gli esercizi successivi 2027-2028 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 – ex 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. È 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.

Alla data di stesura del presente Piano i contratti di personale a tempo determinato sono:

Area	Livello	Ex Categoria e livello	Num. unità	Figura professionale	Scadenza contratto
Funzionari	base	D base	1	Assistente sociale	04/06/2026
Istruttori	base	C base	1	Assistente informatico	31/12/2026

Nel corso del 2026 l'Ente dovrà indire una nuova selezione per esami per l'assunzione a tempo determinato di personale della figura professionale di Assistente sociale - Area funzionari – livello base (ex cat. D base), essendo scaduta la graduatoria approvato decreto del Presidente di Comunità n. 24 dd. 20.02.2023. Dalla graduatoria saranno assunte le unità di personale a tempo determinato per la sostituzione delle assenze dal servizio con diritto alla conservazione del posto che si presume si verificheranno nel corso del triennio.

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.

Sarà valutata nel corso del triennio l'opportunità di ricorrere 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 Convenzioni per la gestione di servizi

In data 31.12.2025 sub Reg. A.Pr. n. 841 è stata sottoscritta la convenzione tra 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 – per la condivisione di risorse umane relativamente ai Servizi finanziario, personale, segreteria e informatico, in esecuzione della deliberazione del Consiglio dei Sindaci n. 46 dd. 30.12.2025 e della deliberazione dell'Assemblea Generale del Consorzio BIM del Brenta n. 22 dd. 29.12.2025, valevole per il periodo dal 01.01.2026 al 31.12.2030.

La convenzione dispone che la Comunità, oltre a risorse umane dei Servizi finanziario, personale e informatico, metta a disposizione del Consorzio BIM del Brenta un'unità di personale del Servizio segreteria, della figura professionale di Assistente/Collaboratore amministrativo-contabile, al fine di garantire adeguato supporto operativo al personale dipendente del Consorzio stesso, rinviando ad una successiva intesa tra le parti la determinazione del numero di ore settimanali.

In data 11.02.2026 è stato sottoscritto tra le parti apposito Accordo che prevede la messa a disposizione da parte della Comunità di una dipendente inquadrata nella figura professionale di Collaboratore amministrativo/contabile – categoria C livello evoluto per n. 36 ore settimanali, fatta salva la possibilità per la Comunità di rideterminare in corso d'anno, per esigenze di servizio, il numero di ore settimanali del comando, pur garantendo al Consorzio BIM un numero di ore adeguato alle necessità dello stesso.

C. Procedure di progressione:

Al fine di realizzare lo sviluppo professionale all'interno dell'Ente, l'Amministrazione può realizzare procedure di progressione verticale.

La disciplina per la realizzazione delle procedure di progressione verticale, contenuta fino al 2025 negli 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 e s.m., è ora contenuta nei titoli IV e V dal Nuovo ordinamento professionale del personale dell'area non dirigenziale del comparto autonomie locali, sottoscritto in data 12.01.2026.

L'Amministrazione valuterà la possibilità di attivare progressioni verticali nell'ambito delle aree, da livello base a livello evoluto, e, dove possibile, tra le aree al fine di valorizzare le professionalità interne, sulla base dei criteri generali di programmazione/svolgimento delle progressioni verticali che saranno concertati con le Organizzazioni sindacali a livello centrale da parte dell'Amministrazione provinciale e degli organismi di rappresentanza (Consorzio dei Comuni Trentini).

3.3.5 La dotazione organica

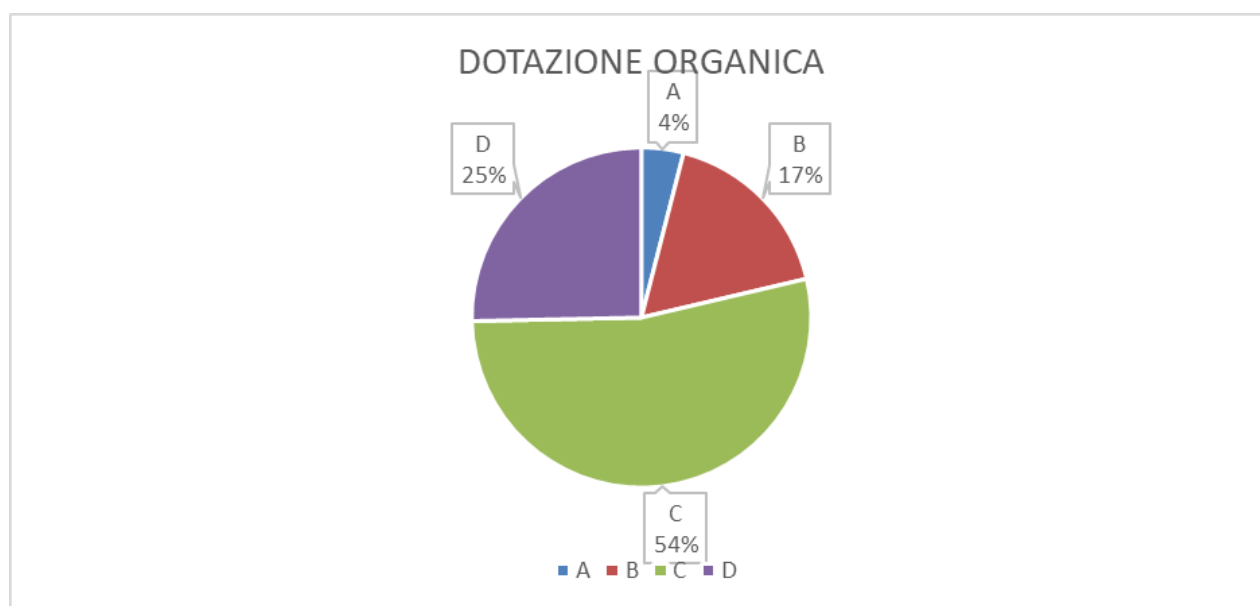
DOTAZIONE ORGANICA

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.

In data 12.01.2026 è stato sottoscritto il Nuovo ordinamento professionale del personale dell'area non dirigenziale del comparto autonomie locali il quale introduce un nuovo sistema di classificazione del personale articolato in tre aree che corrispondono a tre differenti livelli di conoscenze, abilità e competenze professionali denominate, rispettivamente:

- Area degli Operatori (area 1);
- Area degli Istruttori (area 2);
- Area dei Funzionari (area 3).

L'area degli Operatori (area 1) è articolata in tre livelli: livello di ingresso, livello base e livello evoluto. L'area degli Istruttori (area 2) e l'area dei Funzionari (area 3) sono articolate in due livelli, il livello base ed il livello evoluto.

Tabella di trasposizione automatica nel sistema di classificazione

precedente sistema di classificazione			nuovo sistema di classificazione	
Categoria	Livello		Area	Livello
A			1 Operatori	ingresso
B	base	➡		base
	evoluto	➡		evoluto

C	base	➡	2	base
	evoluto	➡		Istruttori
D	base	➡	3	base
	evoluto	➡		Funzionari

Tutto il personale in servizio sarà collocato nel nuovo sistema di classificazione attribuendo a ciascuno una specifica area e livello.

Alla data di adozione del presente documento la dotazione organica dell'Ente risulta la seguente:

Area	Ex Cat.	Livello	Dotazione organica	Figura prof.le	Posti previsti		Posti coperti	
					Tempo pieno	Part time	Tempo pieno	Part time
1 Operatori	A		3	Addetto ai servizi ausiliari	0	4	0	4
	B	BASE	13	Operatore servizi ausiliari	0	1	0	1
				Operaio qualificato	1	0	1	0
		EVOLUTO		Operatore socio-sanitario	8	2	6	2
				Coadiutore amm.vo	1	0	1	0
2 Istruttori	C	BASE	40	Assistente amm.vo/cont.le	21	0	18	0
				Assistente tecnico	3	0	1	0
				Educatore	2	3	2	3
		EVOLUTO		Collaboratore amm.vo/cont.le	7	0	6	0
				Collaboratore tecnico	5	0	4	0
3 Funzionari	D	BASE	19	Funzionario amm.vo/contabile	1	0	1	0
				Assistente Sociale	8	2	8	1
				Funzionario tecnico	2	1	1	1
				Funzionario informatico	1	0	1	0
		EVOLUTO		Vice Segretario (*)	1	0	1	0
				Funzionario esperto tecnico	1	0	0	0
				Funzionario esperto contabile	1	0	1	0
				Funzionario Resp. Settore Sociale	1	0	1	0

Segretario (*)	1	0	0	0
TOT. POSTI 76 (considerati a 36 ore)	65	13	53	12

(*) Dal 01.01.2026 e fino alla vacanza del posto di Segretario generale dell'Ente, al Vice Segretario sono state attribuite le funzioni di Segretario di Comunità, con il ruolo di Segretario generale reggente.

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

A) Tempo parziale temporaneo

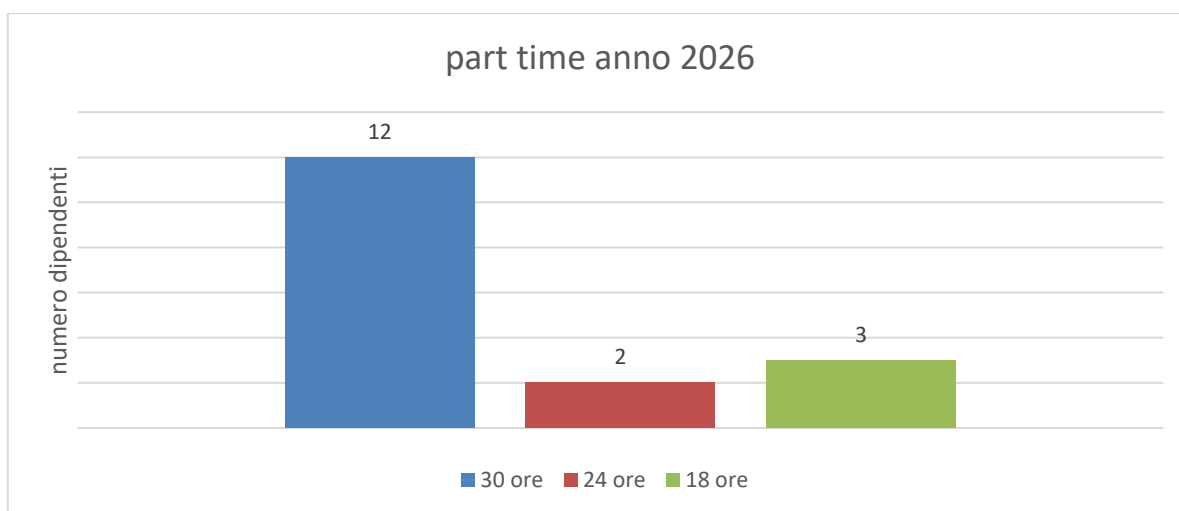
L'art. 28 del Contratto collettivo provinciale di Lavoro 2016/2018 del personale del comparto autonomie locali – area non dirigenziale, sottoscritto in data 01.10.2018, dispone che, in materia di rapporto di lavoro a tempo parziale, si applicano le disposizioni del D.Lgs. n. 81/2015 e s.m.; le Amministrazioni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

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

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

Una parte del personale presta servizio a tempo parziale, con orari variabili tra 18 e 30 ore settimanali. Le richieste pervenute nel 2025 per l'anno 2026 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.

Figura professionale	Area	Ex cat. e livello	n. ore sett.li part time	n. dipendenti
Operatore socio-sanitario	Operatori	B evoluto	18	2
Assistente amm.vo/contabile	Istruttori	C base	30	4
Collaboratore amm.vo/contabile	Istruttori	C evoluto	30	3
			18	1
Educatore	Istruttori	C base	30	1
Assistente Sociale	Funzionari	D base	30	3
			24	1
Funzionario amm.vo	Funzionari	D base	30	1
Funzionario informatico	Funzionari	D base	24	1



B) Tempo parziale definitivo

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

Figura professionale	Area	ex cat. e livello	orario sett.le	n. dipendenti
Operatore dei servizi ausiliari	Operatori	A	18	1
Operatore socio-sanitario	Operatori	B evoluto	18	2
Funzionario amm.vo	Funzionari	D base	18	1
Assistente sociale	Istruttori	C base	18	1

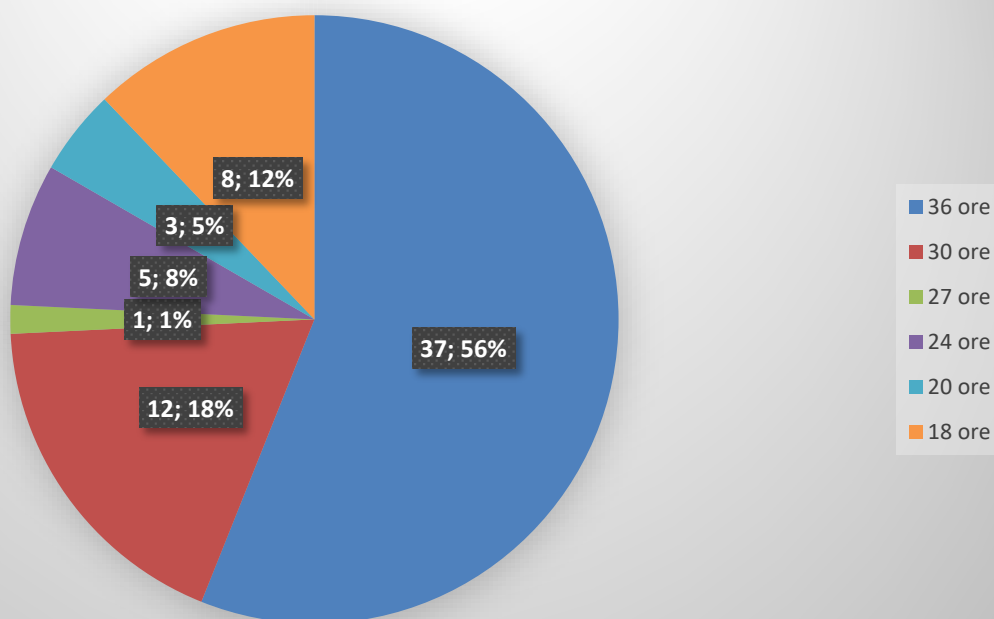
C) Posti istituiti ad orario parziale

I seguenti posti sono istituiti con orario parziale:

Figura professionale	Area	ex cat. e livello	orario sett.le	n. dipendenti
Operatore socio-sanitario	Operatori	A	20	3
Addetto ai servizi ausiliari	Operatori	A	27	1
Educatore	Istruttori	C base	24	3

Nel complesso il 44% dei dipendenti ha un orario ridotto.

orario di lavoro



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.

L'obbligo di almeno 40 ore annue di formazione per ogni dipendente pubblico è confermato per il 2026.

Nel caso di dipendenti neoassunti o lavoratori part-time le ore di formazione da svolgere sono da riparametrare in base all'effettiva presenza in servizio dei dipendenti nel corso dell'anno.

Per i dipendenti inquadranti nelle figure professionali di Addetto/Operatore di servizi ausiliari, di Operaio e di Operatore dei servizi socio-sanitari, ai quali non vengono chieste specifiche competenze digitali, le ore di formazione sono da quantificarsi sulla base dell'effettivo fabbisogno formativo per un effettivo accrescimento professionale coerente con il ruolo ricoperto nell'Ente.

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 definisce dei percorsi di formazione annuali per il personale dipendente, in linea con l'obbligo formativo previsto dalla 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. Ai dipendenti viene richiesta una partecipazione attiva e consapevole ai percorsi formativi programmati dall'Amministrazione, gli stessi:
 - possono segnalare fabbisogni formativi;

- possono proporre iniziative esterne;
- possono attivarsi per il proprio aggiornamento professionale.

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 predisporre 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

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) Si consolida l'uso del portale Syllabus per la formazione digitale e trasversale.

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	2026-2028
Formazione obbligatoria anticorruzione: Prevenzione dei rischi corruttivi, trasparenza, whistleblowing e anticiclaggio. Codice di comportamento.	Tutti i dipendenti	in presenza, webinar, F.A.D. On-demand	Consorzio dei Comuni Trentini	2026-2028
Formazione in materia di privacy e trattamento dati.	Tutti i dipendenti	in presenza, webinar, F.A.D. On-demand	Consorzio dei Comuni Trentini	2026-2028
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	2026-2028

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	2026-2028

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	2026-2028
Contabilità pubblica	Dipendenti settore finanziario.	in presenza, webinar, F.A.D. On-demand	Consorzio dei Comuni Trentini, altre società formative	2026-2028
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	2026-2028
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	2026-2028

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 fruita 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 dall'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 2026/2028. 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 procedurali, potranno trovare copertura in autonomi e successivi stanziamenti a valere sul bilancio dell'ente.

3.3.7 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 E) 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

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza".

Il sistema dei controlli interni della Comunità, disciplinato dal Regolamento approvato con deliberazione del Consiglio di Comunità n. 32 dd. 28.12.2017, costituisce il principale riferimento per l'attuazione concreta delle attività di monitoraggio. In particolare, il Segretario generale e i Responsabili dei servizi collaborano attivamente al monitoraggio degli obiettivi, garantendo la circolazione delle informazioni e la rendicontazione periodica dei risultati attraverso referti e report, secondo i principi di trasparenza, integrazione organizzativa e rendicontazione di cui all'art. 2 del medesimo Regolamento.

Al fine di realizzare il coordinamento tra i diversi strumenti di monitoraggio previsti dalla normativa, si riporta di seguito un quadro sinottico che sintetizza le principali modalità di monitoraggio per ciascuna sezione e sottosezione del PIAO.

SEZIONE/SOTTOSEZIONE PIAO	MODALITÀ DI MONITORAGGIO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	SCADENZA
2. SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE			
2.1 Valore pubblico	Monitoraggio sullo stato di attuazione degli obiettivi strategici e operativi del Documento Unico di Programmazione (DUP)	Art. 147-ter del D. Lgs. n. 267/2000 /artt. 186 e ss L.R. 3 maggio 2018, n. 2 e s.m. Regolamento Controlli Interni della Comunità Valsugana e Tesino (delibera n. 32 dd. 28.12.2017), artt. 13 e 14	Annuale
	Monitoraggio degli obiettivi di accessibilità digitale	Art. 9, co. 7, D.L. n. 179/2012, convertito in Legge n. 221/2012 Circolare AgID n. 1/2016	31 marzo
2.2 Performance	Monitoraggio periodico della performance organizzativa e individuale	Artt. 6 e 10, D.lgs. n. 150/2009, art. 2 Regolamento Controlli Interni, artt. 15 e 16	Periodico (=semestrale)
	Relazione annuale sulla performance	Art. 10, co. 1, lett. b) del D.lgs. n. 150/2009) – art. 186 L.R. 2/2018	Annuale
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	Monitoraggio periodico rischi corruttivi e obblighi di trasparenza	Piano Nazionale Anticorruzione	Periodico (=semestrale)
	Relazione annuale del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)	Art. 1, co. 14, L. n. 190/2012	15 dicembre (o altra data ANAC)

PIANO DEGLI OBIETTIVI – COMUNITÀ VALSUGANA E TESINO

Sottosezione Performance del PIAO 2026-2028 | D.Lgs. 150/2009 | L.P. 16 giugno 2006 n. 3

OBIETTIVO STRATEGICO (DUP 2026-2028)	OBIETTIVO OPERATIVO DI PERFORMANCE	TIPO OBIETTIVO	INDICATORE DI MISURAZIONE	VALORE ATTESO (TARGET)	RESPONSABILE	Personale coinvolto SETTORE / SERVIZIO	PESO % Sulla valutazione	DATA FINE ATTESA	SCAD. MONIT. I SEM.	SCAD. MONIT. II SEM.
SETTORE SEGRETERIA, ISTRUZIONE E PERSONALE — Responsabile: Delia lanes Totale pesi: 100%										
b) INCREMENTO DEL RUOLO DELLA COMUNITÀ A SERVIZIO DEI COMUNI — GESTIONI ASSOCIATE	1-2 Costituzione Ufficio Gare	SVILUPPO	Provvedimento di istituzione dell'Ufficio Gare	Ufficio Gare costituito entro 31/12/2026	Delia lanes	Settore Segreteria, Istruzione e Personale	15%	31/12/2026	30/06/2026	31/10/2026
d) REVISIONE DEGLI ATTI FONDAMENTALI IN RECEPIMENTO DELLA L.P. 06.07.2022 N. 7	1-1 Revisione dello Statuto della Comunità in recepimento delle novità introdotte con la L.P. 7/2022	SVILUPPO	Proposta di Statuto aggiornato	Statuto proposta entro 31/12/2026	Delia lanes	Settore Segreteria, Istruzione e Personale	8%	31/12/2026	30/06/2026	31/10/2026
e) ADOZIONE DI REGOLAMENTI PER LA MIGLIORE ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE	1-1 Revisione del regolamento di funzionamento del Consiglio dei Sindaci (L.P. 7/2022)	SVILUPPO	Bozza di Regolamento	Presentazione bozza entro 31/12/2026	Delia lanes	Settore Segreteria, Istruzione e Personale	3%	31/12/2026	30/06/2026	31/10/2026
	1-2 Adozione del regolamento sui contratti pubblici	SVILUPPO	Bozza di Regolamento entro 31/12/2026	Presentazione bozza entro 31/12/2026	Delia lanes	Settore Segreteria, Istruzione e Personale	5%	31/12/2026	30/06/2026	31/10/2026
f) SOSTEGNO E VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO CULTURALE E DEL TESSUTO ASSOCIAZIONISTICO LOCALE	1-3 Predisposizione e pubblicazione dei bandi per il finanziamento delle iniziative culturali; istruttoria delle pratiche e liquidazione contributi	MANTENIMENTO	n. bandi pubblicati entro il 31/12/2026, n. istruttorie e liquidazioni	Approvazione n. 2 bandi e liquidazione contributi	Delia lanes	Settore Segreteria, Istruzione e Personale	5%	31/12/2026	30/06/2026	31/10/2026
h) 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	1-2 Avvio e coordinamento della gestione associata dei nidi sovracomunali di Carzano, Castel Ivano e Scurelle	SVILUPPO	Bozza di Convenzione da proporre ai Comuni entro il 30/06/2026	Gestione associata dei 3 nidi formalizzata	Delia lanes	Settore Segreteria, Istruzione e Personale	15%	30/06/2026	30/06/2026	31/10/2026
	1-4 Convenzione con i Comuni del Tesino per i servizi di conciliazione 0-3 anni, nello specifico affidamento nuova gestione del servizio	SVILUPPO	Provvedimento di affidamento del servizio	Prosecuzione del servizio conciliativo nel Tesino	Delia lanes	Settore Segreteria, Istruzione e Personale	15%	31/08/2026	30/06/2026	31/10/2026
i) IL PERSONALE QUALE RISORSA — SVILUPPO DELLE COMPETENZE	1-3 Analisi delle competenze e individuazione dei fabbisogni formativi; predisposizione e attuazione del piano di formazione professionale annuale per tutti i profili dell'ente	MANTENIMENTO	n. corsi/percorsi formativi autorizzati	Rispetto della direttiva Zangrillo, come da indicazioni ulteriori indicate nel PIAO	Delia lanes	Settore Segreteria, Istruzione e Personale	3%	31/12/2026	30/06/2026	31/10/2026
j) PROGRAMMAZIONE E GESTIONE	1-2 Procedure concorsuali, accordi fra Enti, comandi	SVILUPPO INNOVATIVO	N. procedure assuntive avviate e concluse	Copertura dei ruoli chiave individuati nel nuovo assetto	Delia lanes	Settore Segreteria, Istruzione e Personale	5%	31/12/2026	30/06/2026	31/10/2026

OBIETTIVO STRATEGICO (DUP 2026-2028)	OBIETTIVO OPERATIVO DI PERFORMANCE	TIPO OBIETTIVO	INDICATORE DI MISURAZIONE	VALORE ATTESO (TARGET)	RESPONSABILE	Personale coinvolto SETTORE / SERVIZIO	PESO % Sulla valutazione	DATA FINE ATTESA	SCAD. MONIT. I SEM.	SCAD. MONIT. II SEM.
SETTORE SEGRETERIA, ISTRUZIONE E PERSONALE — Responsabile: Delia lanes Totale pesi: 100%										
DELLE NUOVE ASSUNZIONI										
	1-3 Aggiornamento e riassetto della pianta organica	SVILUPPO INNOVATIVO	provvedimento di approvazione della pianta organica aggiornata	pianta organica aggiornata approvata entro 31/12/2026	Delia lanes	Settore Segreteria, Istruzione e Personale	10%	31/12/2026	30/06/2026	31/10/2026
a) IMPLEMENTAZIONE DEI SERVIZI INFORMATICI E DIGITALIZZAZIONE DELLA PA	1-3 Potenziamento dell'utilizzo di PiTre (fascicoli e libri firma) in tutti i Settori; attuazione del piano strategico per l'innovazione digitale	SVILUPPO INNOVATIVO	procedimenti amministrativi gestiti in formato digitale;	≥ 80% procedimenti digitali;	Delia lanes	Trasversale — coordinamento: Settore Segreteria, Istruzione e Personale	3%	31/12/2026	30/06/2026	31/10/2026
	1-4 Attivazione del nuovo portale istituzionale (realizzato dal Consorzio CCT in sinergia con AgID)	SVILUPPO INNOVATIVO	nuovo portale istituzionale attivato o in fase di attivazione da Trentino Digitale (si/no)	portale attivato o in attivazione entro 31/12/2026	Delia lanes	Trasversale — coordinamento: Settore Segreteria, Istruzione e Personale	3%	31/12/2026	30/06/2026	31/10/2026
c) ETICA E TRASPARENZA — PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E OBBLIGHI DI PUBBLICITÀ	1-1 Monitoraggio, verifica e controllo dell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione	MANTENIMENTO	Monitoraggio semestrale anticorruzione	Effettuazione monitoraggio	Delia lanes	Trasversale — coordinamento: Settore Segreteria, Istruzione e Personale	5%	31/12/2026	30/06/2026	31/10/2026
	1-2 Controllo del corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente	MANTENIMENTO	Completezza e aggiornamento dei dati pubblicati nella sezione Amm. Trasparente	Aggiornamento dati	Delia lanes	Trasversale — coordinamento: Settore Segreteria, Istruzione e Personale	5%	31/12/2026	30/06/2026	31/10/2026
SETTORE SOCIO-ASSISTENZIALE — Titolare P.O.: Maria Angela Zadra Totale pesi: 100%										
a) ASSICURARE GLI STANDARD STABILITI PER IL LIVELLO LOCALE DEI SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI RIVOLTI AI RESIDENTI NELLA COMUNITÀ VALSUGANA E TESINO	1-3 Collaborare con le altre Comunità di Valle al fine di erogare servizi a favore di persone residenti nella Comunità Valsugana e Tesino, ma trasferitesi temporaneamente sul territorio di altre Comunità o che per ragioni di collocazione geografica o di maggior vicinanza ai servizi, necessitano di prestazioni rese da parte di altre Comunità	MANTENIMENTO	N. Convenzioni proposte per approvazione	≥ 1 Convenzione proposta	Maria Angela Zadra	Settore Socio-Assistenziale	10%	31/12/2026	30/06/2026	31/10/2026
b) IMPLEMENTAZIONE DEL PROGETTO SPAZIO ARGENTO — SERVIZI ALLA POPOLAZIONE ULTRA 65ENNE	1-3 Apertura di Villa Prati al territorio con iniziative di prevenzione e promozione sociale per tutta la comunità	MANTENIMENTO	N. attività del programma annuale realizzate	≥ 2 iniziative di prevenzione aperte all'intera comunità	Maria Angela Zadra	Settore Socio-Assistenziale	15%	31/12/2026	30/06/2026	31/10/2026
c) PIANO GIOVANI DI ZONA — ATTIVITÀ RIVOLTE ALLA POPOLAZIONE GIOVANILE	1-3 individuazione di modalità di comunicazione più efficaci e di maggiore coinvolgimento diretto dei giovani	SVILUPPO	Realizzazione di azioni di comunicazione del Piano giovani di zona che consentano di coinvolgere il maggior numero possibile di giovani del territorio	≥ 1 progetto specifico realizzato nel 2026 relativo alla comunicazione del Piano Giovani di Zona	Maria Angela Zadra	Settore Socio-Assistenziale	10%	31/12/2026	30/06/2026	31/10/2026
d) DISTRETTO FAMIGLIA — ATTIVITÀ E INIZIATIVE RIVOLTE ALLE FAMIGLIE	1-2 organizzazione di almeno un'attività annuale di promozione sociale rivolta alle famiglie con bambini	MANTENIMENTO	N. attività di promozione realizzate	≥ 1 attività di promozione famiglie organizzata	Maria Angela Zadra	Settore Socio-Assistenziale	5%	31/12/2026	30/06/2026	31/10/2026

OBIETTIVO STRATEGICO (DUP 2026-2028)	OBIETTIVO OPERATIVO DI PERFORMANCE	TIPO OBIETTIVO	INDICATORE DI MISURAZIONE	VALORE ATTESO (TARGET)	RESPONSABILE	Personale coinvolto SETTORE / SERVIZIO	PESO % Sulla valutazione	DATA FINE ATTESA	SCAD. MONIT. I SEM.	SCAD. MONIT. II SEM.
SETTORE SEGRETERIA, ISTRUZIONE E PERSONALE — Responsabile: Delia Ianes Totale pesi: 100%										
e) ATTUAZIONE DEL PIANO ATTUATIVO COLLEGATO AL PIANO SOCIALE DI COMUNITÀ (approvato aprile 2025)	1-1 Attuazione di almeno un'azione annuale prevista dal documento di aggiornamento del Piano attuativo	SVILUPPO	N. azioni attuate	≥ 1 azione attuata nel 2026	Maria Angela Zadra	Settore Socio-Assistenziale	5%	31/12/2026	30/06/2026	31/10/2026
f) PROGETTAZIONE E REALIZZAZIONE DI ATTIVITA' E PROGRAMMI DI PREVENZIONE E PROMOZIONE SOCIALE, PER LA SALUTE, IL BENESSERE, LO SPORT, L'ASSUNZIONE DI STILI DI VITA SANI	1-1 Dare attuazione, nel triennio 2026-2028 ad almeno un'azione annuale di prevenzione e promozione sociale, sui temi della salute, del benessere, dell'assunzione di stili di vita sani	SVILUPPO	N. azioni attuate	≥ 1 azione attuata nel 2026	Maria Angela Zadra	Settore Socio-Assistenziale	10%	31/12/2026	30/06/2026	31/10/2026
	1-2 Dare attuazione, nel triennio 2026-2028 ad almeno un'azione annuale di prevenzione e promozione sociale in tema di sport	SVILUPPO	N. azioni attuate	≥ 1 azione attuata nel 2026	Maria Angela Zadra	Settore Socio-Assistenziale	10%	31/12/2026	30/06/2026	31/10/2026
	Gestione del progetto "voucher sportivo" per i Comuni del territorio (qualora essi individuino ancora la Comunità quale ente capofila)	MANTENIMENTO	N. procedimenti gestiti	Gestione corretta di tutti i procedimenti collegati alle domande di voucher sportivo	Maria Angela Zadra	Settore Socio-Assistenziale	10%	31/12/2026	30/06/2026	31/10/2026
g) INTERVENTI DI AVVICINAMENTO AL LAVORO PER PERSONE IN CONDIZIONI DI FRAGILITÀ E VULNERABILITÀ SOCIALE	A seguito dell'eventuale assegnazione annuale del contributo da parte del BIM del Brenta, attuare i necessari confronti preliminari per addivenire all'approvazione dello specifico Protocollo d'intesa	MANTENIMENTO	N. 1 Protocollo è stato approvato e siglato	= 1 Protocollo siglato + realizzazione di ≥ 1 progetto di avvicinamento al mondo del lavoro o 1 progetto rivolto ai giovani del territorio	Maria Angela Zadra	Settore Socio-Assistenziale	5%	31/12/2026	30/06/2026	31/10/2026
c) ETICA E TRASPARENZA — PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E OBBLIGHI DI PUBBLICITÀ	1-1 Monitoraggio, verifica e controllo dell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione	MANTENIMENTO	Monitoraggio semestrale anticorruzione	Effettuazione monitoraggio	Maria Angela Zadra	Trasversale — coordinamento: Settore Segreteria, Istruzione e Personale	5%	31/12/2026	30/06/2026	31/10/2026
	1-2 Controllo del corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente	MANTENIMENTO	Completezza e aggiornamento dei dati pubblicati nella sezione Amm. Trasparente	Aggiornamento dati	Maria Angela Zadra	Trasversale — coordinamento: Settore Segreteria, Istruzione e Personale	5%	31/12/2026	30/06/2026	31/10/2026
e) 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	1-1 Completamento dell'acquisizione dei beni e servizi previsti nell'ambito dei progetti PNRR in cui la Comunità è capofila o soggetto attuatore	SVILUPPO	Completamento acquisizioni nei termini; rispetto delle milestone PNRR	Zero ritardi sulle scadenze PNRR; tutte le acquisizioni completate entro 31/12/2026	Maria Angela Zadra	Settore Socio-Assistenziale - Settore Lavori Pubblici, Patrimonio e Appalti	5%	31/12/2026	30/06/2026	31/12/2026
	1-2 Rendicontazione degli interventi attraverso il portale ReGiS nei termini previsti	SVILUPPO	Rendicontazione su ReGiS caricata entro le scadenze ministeriali; assenza di irregolarità	Rendicontazione completa e priva di irregolarità entro le scadenze ministeriali del PNRR	Maria Angela Zadra	Settore Socio-Assistenziale - Settore Lavori Pubblici, Patrimonio e Appalti	5%	31/12/2026	30/06/2026	31/12/2026
SETTORE FINANZIARIO — Titolare P.O.: Paola Brentari Totale pesi: 100%										

OBIETTIVO STRATEGICO (DUP 2026-2028)	OBIETTIVO OPERATIVO DI PERFORMANCE	TIPO OBIETTIVO	INDICATORE DI MISURAZIONE	VALORE ATTESO (TARGET)	RESPONSABILE	Personale coinvolto SETTORE / SERVIZIO	PESO % Sulla valutazione	DATA FINE ATTESA	SCAD. MONIT. I SEM.	SCAD. MONIT. II SEM.
SETTORE SEGRETERIA, ISTRUZIONE E PERSONALE — Responsabile: Delia Ianes Totale pesi: 100%										
a) PROGRAMMAZIONE E GESTIONE FINANZIARIA ED ECONOMICO-PATRIMONIALE — SISTEMA CONTABILE ACCRUAL	1-2 Analisi e adozione delle procedure per la contabilità ACCRUAL (riforma PNRR M1C1-108) nei termini di legge	SVILUPPO INNOVATIVO	Predisposizione eventuali prospetti (in base all'evoluzione normativa) dello Stato Patrimoniale e Conto Economico secondo i nuovi principi ACCUAL. Conclusione Corsi di formazione.	Procedure ACCRUAL adottate entro le scadenze ministeriali	Paola Brentari	Settore Finanziario	40%	31/12/2026	30/06/2026	31/10/2026
b) PREVISIONE, GESTIONE E RENDICONTAZIONE FONDI E ACCANTONAMENTI	1-1 Corretta gestione dei fondi obbligatori (FCDE, fondo rischi da contenzioso, fondo di riserva e altri fondi) secondo criteri di attendibilità, veridicità e sana gestione del bilancio pubblico	MANTENIMENTO	N. fondi gestiti e rendicontati nel rispetto della normativa; assenza di rilievi dell'Organo di Revisione sui fondi	Gestione corretta di tutti i fondi obbligatori previsti; nessun rilievo da parte del Revisore dei conti	Paola Brentari	Settore Finanziario	20%	31/12/2026	30/06/2026	31/10/2026
c) MONITORAGGIO TEMPI DI PAGAMENTO E PIANO ANNUALE DEI FLUSSI DI CASSA	1-1 Monitoraggio dell'Indicatore di Tempestività dei Pagamenti (ITP ≤ 30 gg) con trasmissione periodica degli esiti ai Settori	MANTENIMENTO	Valore ITP	ITP nei limiti normativi per tutti i mesi dell'anno	Paola Brentari	Tutti i settori	15%	31/12/2026	30/06/2026	31/10/2026
	1-3 Adozione del piano annuale dei flussi di cassa entro il 28/02 e aggiornamenti trimestrali (ai sensi del D.L. 155/2024 conv. L. 189/2024 art. 6 c. 1)	SVILUPPO	piano flussi di cassa adottato entro 28/02/2026; n. aggiornamenti trimestrali effettuati	piano flussi adottato entro 28/02/2026; ≥ 3 aggiornamenti trimestrali	Paola Brentari	Settore Finanziario	15%	31/12/2026	30/06/2026	31/10/2026
d) RISCOSSIONE COATTIVA DEI CREDITI DELL'ENTE	1-1 Attività di riscossione coattiva delle entrate proprie dell'ente (emissione avvisi di accertamento e avvio procedure coattive) entro i termini di prescrizione; coordinamento con i Settori per la gestione delle fasi di incasso	MANTENIMENTO	N. avvisi di accertamento e ruoli coattivi emessi nell'anno	Emissione di tutti gli atti di riscossione entro i termini di prescrizione	Paola Brentari	Settore Finanziario	20%	31/12/2026	30/06/2026	31/10/2026
c) ETICA E TRASPARENZA — PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E OBBLIGHI DI PUBBLICITÀ	1-1 Monitoraggio, verifica e controllo dell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione	MANTENIMENTO	Monitoraggio semestrale anticorruzione	Effettuazione monitoraggio	Paola Brentari	Trasversale — coordinamento: Settore Segreteria, Istruzione e Personale	15%	31/12/2026	30/06/2026	31/10/2026
	1-2 Controllo del corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente	MANTENIMENTO	Completezza e aggiornamento dei dati pubblicati nella sezione Amm. Trasparente	Aggiornamento dati	Paola Brentari	Trasversale — coordinamento: Settore Segreteria, Istruzione e Personale	15%	31/12/2026	30/06/2026	31/10/2026
SETTORE LAVORI PUBBLICI, PATRIMONIO E APPALTI — Titolare P.O.: Cecilia Mengarda Totale pesi: 100%										
f) COMMITTEENZA AUSILIARIA A FAVORE DEI COMUNI DEL TERRITORIO	1-1 Redazione del regolamento di gestione delle attività di committenza ausiliaria; sottoscrizione della convenzione generale con i Comuni interessati	SVILUPPO	Proposta di Regolamento entro il 31/12/2026;	Regolamento proposto entro 31/12/2026;	Cecilia Mengarda	Settore Lavori Pubblici, Patrimonio e Appalti - Settore Segreteria, Istruzione e Personale	13%	31/12/2026	30/06/2026	31/10/2026
	1-2 Valutazione di ulteriori funzioni da attivare a supporto dei servizi tecnici comunali	SVILUPPO	Relazione di valutazione nuove funzioni predisposta entro 31/12/2026	Relazione sulle nuove funzioni entro 31/12/2026	Cecilia Mengarda	Settore Lavori Pubblici, Patrimonio e Appalti	12%	31/12/2026	30/06/2026	31/10/2026

OBIETTIVO STRATEGICO (DUP 2026-2028)	OBIETTIVO OPERATIVO DI PERFORMANCE	TIPO OBIETTIVO	INDICATORE DI MISURAZIONE	VALORE ATTESO (TARGET)	RESPONSABILE	Personale coinvolto SETTORE / SERVIZIO	PESO % Sulla valutazione	DATA FINE ATTESA	SCAD. MONIT. I SEM.	SCAD. MONIT. II SEM.
SETTORE SEGRETERIA, ISTRUZIONE E PERSONALE — Responsabile: Delia Ianes Totale pesi: 100%										
g) IMPLEMENTAZIONE DELLE INFRASTRUTTURE CICLOVIARIE SUL TERRITORIO	1-1 Progettazione e realizzazione di interventi di valorizzazione delle infrastrutture cicloviarie esistenti, anche in collaborazione con la Provincia Autonoma di Trento; eventuale sviluppo delle infrastrutture sportive ciclistiche	SVILUPPO	N. interventi progettati	Avvio della progettazione nel 2026 o relazione di dettaglio relativa alle criticità	Cecilia Mengarda	Settore Lavori Pubblici, Patrimonio e Appalti	10%	31/12/2026	30/06/2026	31/10/2026
h) EFFICIENTAMENTO E ADEGUAMENTO FUNZIONALE DEGLI IMMOBILI DELL'ENTE	1-1 Adeguamento funzionale e strutturale dell'immobile di Villa Prati a Castel Ivano	SVILUPPO	Relazione ipotesi intervento	Relazione di dettaglio;	Cecilia Mengarda	Settore Lavori Pubblici, Patrimonio e Appalti	15%	31/12/2026	30/06/2026	31/10/2026
	1-2 Efficientamento energetico del Centro Studi Alpino di Pieve Tesino	SVILUPPO	Affidamento incarico	Incarico finalizzato all'efficientamento energetico del Centro Studi Alpino avviata entro 31/12/2026	Cecilia Mengarda	Settore Lavori Pubblici, Patrimonio e Appalti	10%	31/12/2026	30/06/2026	31/10/2026
c) ETICA E TRASPARENZA — PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E OBBLIGHI DI PUBBLICITÀ	1-1 Monitoraggio, verifica e controllo dell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione	MANTENIMENTO	Monitoraggio semestrale anticorruzione	Effettuazione monitoraggio	Cecilia Mengarda	Trasversale — coordinamento: Settore Segreteria, Istruzione e Personale	5%	31/12/2026	30/06/2026	31/12/2026
	1-2 Controllo del corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente	MANTENIMENTO	Completezza e aggiornamento dei dati pubblicati nella sezione Amm. Trasparente	Aggiornamento dati	Cecilia Mengarda	Trasversale — coordinamento: Settore Segreteria, Istruzione e Personale	5%	31/12/2026	30/06/2026	31/12/2026
d) ATTUAZIONE DEL BANDO PNRR M2C1 INVESTIMENTO 3.2 GREEN COMMUNITIES: LA GREEN COMMUNITY VALSUGANA E TESINO	1-1 Attuazione degli interventi che compongono il progetto Green Community Valsugana e Tesino attraverso l'esecuzione dei lavori previsti	SVILUPPO	SAL degli interventi previsti; rispetto delle milestone e dei target PNRR	Completamento dei lavori entro le scadenze ministeriali del PNRR	Cecilia Mengarda	Settore Lavori Pubblici, Patrimonio e Appalti	10%	31/12/2026	30/06/2026	31/12/2026
	1-2 Acquisizione dei beni e servizi previsti nell'ambito del progetto Green Community Valsugana e Tesino	SVILUPPO	Acquisizioni effettuate nei termini; rispetto del piano degli acquisti PNRR	Completamento di tutte le acquisizioni previste entro le scadenze ministeriali del PNRR	Cecilia Mengarda	Settore Lavori Pubblici, Patrimonio e Appalti	10%	31/12/2026	30/06/2026	31/12/2026
	1-3 Rendicontazione degli interventi attraverso il portale ReGiS	SVILUPPO	Rendicontazione caricata su ReGiS nei termini ministeriali; assenza di irregolarità	Rendicontazione completa e priva di irregolarità entro le scadenze ministeriali del PNRR	Cecilia Mengarda	Settore Lavori Pubblici, Patrimonio e Appalti	2%	31/12/2026	30/06/2026	31/12/2026
g) EFFICIENTAMENTO, RIQUALIFICAZIONE ED AMPLIAMENTO DEGLI SPAZI DELLA COMUNITÀ DI VALLE PER INTEGRARE I SERVIZI AL CITTADINO	1-1 Analisi del fabbisogno dei servizi da erogare a favore dei cittadini e conseguente studio propedeutico alla valorizzazione ed adeguamento degli spazi di proprietà dell'Ente	SVILUPPO	Studio propedeutico alla valorizzazione ed adeguamento degli spazi di proprietà dell'Ente anche mediante incarico esterno	Studio o incarico esterno il 31/12/2026	Cecilia Mengarda	Settore Lavori Pubblici, Patrimonio e Appalti	8%	31/12/2026	30/06/2026	31/12/2026
SETTORE AMBIENTE, EDILIZIA ABITATIVA E URBANISTICA — Titolare P.O.: Chiara Avanzo Totale pesi: 100%										
c) VALORIZZAZIONE PAESAGGISTICA E AMBIENTALE DEL TERRITORIO — COMMISSIONE CPC	1-1 Ottimizzazione delle funzioni della Commissione per la Pianificazione Territoriale e il Paesaggio (CPC) e dell'Ufficio di segreteria della stessa a servizio di tutto il territorio	MANTENIMENTO	n. convocazione Commissione	Assenza di segnalazioni di rilievi	Chiara Avanzo	Settore Ambiente, Edilizia Abitativa e Urbanistica	10%	31/12/2026	30/06/2026	31/10/2026

OBIETTIVO STRATEGICO (DUP 2026-2028)	OBIETTIVO OPERATIVO DI PERFORMANCE	TIPO OBIETTIVO	INDICATORE DI MISURAZIONE	VALORE ATTESO (TARGET)	RESPONSABILE	Personale coinvolto SETTORE / SERVIZIO	PESO % Sulla valutazio ne	DATA FINE ATTESA	SCAD. MONIT. I SEM.	SCAD. MONIT. II SEM.
SETTORE SEGRETERIA, ISTRUZIONE E PERSONALE — Responsabile: Delia Ianes Totale pesi: 100%										
d) OTTIMIZZAZIONE DELLA RACCOLTA DIFFERENZIATA DEI RIFIUTI SUL TERRITORIO	1-1 Monitoraggio puntuale del servizio di raccolta rifiuti in appalto con proposte migliorative per la qualità del conferimento delle frazioni differenziate	SVILUPPO	% raccolta differenziata sul totale rifiuti; N. non conformità rilevate nel servizio;	Miglioramento della % di raccolta differenziata rispetto all'anno precedente;	Chiara Avanzo	Settore Ambiente, Edilizia Abitativa e Urbanistica	25%	31/12/2026	30/06/2026	31/10/2026
	1-2 Attuazione programma informativo e di sensibilizzazione agli utenti	SVILUPPO	N. campagne informative realizzate	≥ 1 campagne informative/anno	Chiara Avanzo	Settore Ambiente, Edilizia Abitativa e Urbanistica	20%	31/12/2026	30/06/2026	31/10/2026
	1-3 Verifica della qualità di conferimento per utenze domestiche e non domestiche	SVILUPPO	N. controlli sulla qualità del conferimento effettuati	sistema di controllo qualità attivo su tutto il territorio	Chiara Avanzo	Settore Ambiente, Edilizia Abitativa e Urbanistica	25%	31/12/2026	30/06/2026	31/10/2026
e) EDILIZIA ABITATIVA PUBBLICA E AGEVOLATA — SOSTEGNO ALLA RESIDENZIALITÀ SUL TERRITORIO	1-1 Valutazione della possibilità di introdurre nuovi bandi di contributo in tema di edilizia abitativa	SVILUPPO	Relazione di valutazione del fabbisogno abitativo predisposta;	Relazione di valutazione del fabbisogno predisposta entro 31/12/2026	Chiara Avanzo	Settore Ambiente, Edilizia Abitativa e Urbanistica	10%	31/12/2026	30/06/2026	31/10/2026
c) ETICA E TRASPARENZA — PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E OBBLIGHI DI PUBBLICITÀ	1-1 Monitoraggio, verifica e controllo dell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione	MANTENIMENTO	Monitoraggio semestrale anticorruzione	Effettuazione monitoraggio	Chiara Avanzo	Trasversale — coordinamento: Settore Segreteria, Istruzione e Personale	5%	31/12/2026	30/06/2026	31/10/2026
	1-2 Controllo del corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente	MANTENIMENTO	Completezza e aggiornamento dei dati pubblicati nella sezione Amm. Trasparente	Aggiornamento dati	Chiara Avanzo	Trasversale — coordinamento: Settore Segreteria, Istruzione e Personale	5%	31/12/2026	30/06/2026	31/10/2026

ALLEGATO B - MAPPATURA DEI PROCESSI E INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI

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

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

PROCESSI

AREA DI COMPETENZA 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

AREA DI COMPETENZA 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

AREA DI COMPETENZA 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

AREA DI COMPETENZA 4: Gestione immobili

4.1	Manutenzioni ordinarie e straordinarie immobili di proprietà e in gestione dai Comuni	Settore Lavori Pubblici, Patrimonio e Appalti
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

AREA DI COMPETENZA 5: Gestione Edilizia Abitativa pubblica e agevolata

5.1	Adempimenti per la gestione mutui edilizia agevolata	Settore Ambiente, Edilizia Abitativa e Urbanistica
5.2	Adempimenti per la gestione di edilizia abitativa pubblica su libero mercato	Settore Ambiente, Edilizia Abitativa e Urbanistica
5.3	Adempimenti per la gestione di edilizia abitativa pubblica per assegnazione alloggio ITEA	Settore Ambiente, Edilizia Abitativa e Urbanistica

AREA DI COMPETENZA 6: Gestione servizi per conto dei Comuni e in collaborazione con Comuni

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

AREA DI COMPETENZA 7: Gestione interventi e opere pubbliche Comunità e Comuni

7.1	Gestione opere previste nel progetto Green Community finanziato con fondi PNRR	Settore Lavori Pubblici, Patrimonio e Appalti
7.2	Gestione opere finanziate con contributo GAL, PSR, PNRR, altre fonti PAT	Settore Lavori Pubblici, Patrimonio e Appalti
7.3	Gestione competenze sul FST - Fondo Strategico Territoriale	Settore Lavori Pubblici, Patrimonio e Appalti
7.4	Gestione opere finanziate con Avanzo di Amministrazione della Comunità	Settore Lavori Pubblici, Patrimonio e Appalti

AREA DI COMPETENZA 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

AREA DI COMPETENZA 9: Attività culturali

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

AREA DI COMPETENZA 10: Affidamento lavori servizi e forniture

10.1	Incarichi di progettazione e direzione lavori	Settore Lavori Pubblici, Patrimonio e Appalti
10.2	Affidamento lavori ad imprese, aggiudicazione lavori	Settore Lavori Pubblici, Patrimonio e Appalti
10.3	Nomina Commissione di gara per aggiudicazione appalto	Tutti i Settori
10.4	Subappalti	Settore Lavori Pubblici, Patrimonio e Appalti
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

AREA DI COMPETENZA 11: Autorizzazioni paesaggistiche e pareri sulla qualità architettonica

11.1	Rilascio autorizzazioni paesaggistiche	Settore Ambiente, Edilizia Abitativa e Urbanistica
------	--	--

AREA DI COMPETENZA 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

AREA DI COMPETENZA 13: Documenti di bilancio d'esercizio

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

AREA DI COMPETENZA 14: Ambiente

14.1	Gestione TARI	Settore Ambiente, Edilizia Abitativa e Urbanistica e Settore Finanziario
14.2	Gestione raccolta e smaltimento dei rifiuti	Settore Ambiente, Edilizia Abitativa e Urbanistica

AREA DI COMPETENZA 15: Whistleblowing

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

AREA DI COMPETENZA 1: Assistenza scolastica

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	PROCEDIMENTI/ATTIVITA'	RESPONSABILI	INDIVIDUAZIONE RISCHI	
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 discrezionale delle spese sostenute	
			Raccolta documentazione comprovante la spesa	Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale		
			Protocollazione delle domande	Servizio Istruzione		
			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	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	

Gestione servizi per gli utenti	1.2 - Gestione mense scolastiche	servizio	Avvio e gestione procedura per affido appalto servizio mensa Scolastica (si rinvia al processo affido lavori servizi e forniture)	Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale	Si vedano i rischi previsti nella procedura di affido lavori servizi e forniture
			Affido servizio in appalto a ditta aggiudicataria (si rinvia a processo affido lavori servizi e forniture)	Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale	Si vedano i rischi previsti nella procedura di affido lavori servizi e forniture
			Affido incarico a consulente dietista verifica diete, sopralluoghi per verifica qualità pasti del servizio (si rinvia al processo affido lavori servizi e forniture)	Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale	Si vedano i rischi previsti nella procedura di affido lavori servizi e forniture
		Gestione servizio all'utenza	Acquisizione delle anagrafiche utenti dall'Anagrafe Unica Provinciale	Servizio Istruzione	
			Comunicazione codice utente, password e modalità di accesso agli utenti al servizio e modalità pagamento	Servizio Istruzione	
			Aggiornamento quotidiano dell'anagrafica e delle tariffe tramite applicativo dedicato	Servizio Istruzione	
			Gestione diete speciali	Servizio Istruzione	
			Gestione pagamenti pasti utenza con applicativo (verifica situazione crediti/debiti, invio solleciti pagamenti per inadempienze, restituzione crediti, ecc.)	Servizio Istruzione	Cancellazione situazione debitoria senza motivazione
		Verifica e liquidazione	Gestione pagamenti nei confronti della ditta fornitrice del servizio	Servizio Istruzione	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		

AREA DI COMPETENZA 2: Gestione del personale

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	PROCEDIMENTI/ATTIVITA'	RESPONSABILI	INDIVIDUAZIONE RISCHI
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 reggente	
			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 reggente	
			Svolgimento delle prove valutazione	Segretario reggente	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 reggente	
			Approvazione verbali di concorso/mobilità e dichiarazione vincitore	Presidente Segretario reggente	
		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 reggente	Discrezionalità nella verifica della compatibilità del candidato alle esigenze della struttura
			Definizione accordo tra le Amministrazioni	Segretario reggente	
		Assunzione	Adozione provvedimento di approvazione accordo	Presidente Segretario reggente	
			Verifica requisiti per l'assunzione	Segretario reggente	Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati
	Provvedimento di assunzione		Segretario reggente		
	2.2 - Gestione istituti contrattuali personale dipendente	Programmazione	Stipula contratto di lavoro	Segretario reggente	
			Recepimento Contratti Collettivi di Lavoro	Presidente Segretario reggente	
			Previsione nel DUP e nel PEG risorse economiche e finanziarie	Responsabile Settore Finanziario - Segretario	
		Istruttoria	Regolamentazione istituti contrattuali	Segretario reggente Servizio Personale	
			Acquisizione richiesta dipendente	Servizio Personale	
			Analisi della richiesta e corrispondenza agli istituti contrattuali	Segretario reggente Servizio Personale	Discrezionalità nell'applicazione del contratto collettivo
		Conclusione istruttoria e concessione/non concessione	Analisi compatibilità della richiesta con esigenze di servizio	Responsabili di Settore	Discrezionalità nella verifica tra la richiesta candidato e le esigenze del servizio
Adozione provvedimento di concessione/non concessione			Segretario reggente	Ritardata/Mancata adozione provvedimento	

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

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	PROCEDIMENTI/ATTIVITA'	RESPONSABILI	INDIVIDUAZIONE RISCHI
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 reggente - 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 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 reggente 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 reggente 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 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,	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 reggente 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	
					Eccesso di discrezionalità e disomogeneità nell'esame e valutazione delle richieste
					Scarsa trasparenza, non adeguata pubblicità dell'iniziativa

sussidi, ausili finanziari, attribuzione di vantaggi economici a persone e ad enti pubblici e privati Eventi sovracomunali in ambito sociale e sanitario	Istruttoria e concessione	Elaborazione proposta, verifica requisiti e concessione finanziamenti	Responsabile Settore sociale	Non adeguato controllo del possesso dei requisiti dichiarati Violazione delle norme, anche di Regolamento, che disciplinano la concessione dei finanziamenti ad Enti, Associazioni e soggetti privati con finalità socialmente utili e senza scopo di lucro
		Acquisizione della dichiarazione di soggezione fiscale, relazione attività svolta e rendiconto spese sostenute	Responsabile Settore sociale	
	Verifica e Liquidazione	Verifica congruità	Responsabile Settore sociale Amministrativi Settore sociale	Mancanza dei controlli nella fase di esecuzione/rendicontazione (omissione o falsi controlli su documentazione)
		Liquidazione della spesa (si veda processo 13.2 Gestione del bilancio)		Si vedano i rischi previsti dal processo 13.2 - Gestione bilancio

AREA DI COMPETENZA 4: Gestione immobili

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	PROCEDIMENTI/ATTIVITA'	RESPONSABILI	INDIVIDUAZIONE RISCHI
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 triennale della programmazione degli interventi	Responsabile del Settore Lavori Pubblici, Patrimonio e Appalti	
			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 Lavori Pubblici, Patrimonio e Appalti	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 Lavori Pubblici, Patrimonio e Appalti	Presa in carico di alcune segnalazioni rispetto ad altre
			Protocollazione delle note di richiesta intervento	Settore Lavori Pubblici, Patrimonio e Appalti	Mancata/ritardata protocollazione nota intervento
			Monitoraggio e controllo delle prestazioni	Settore Lavori Pubblici, Patrimonio e Appalti	Non adeguato monitoraggio e controllo della adeguata esecuzione delle prestazioni
		Verifica e liquidazione	Verifica finale dei lavori	Settore Lavori Pubblici, Patrimonio e Appalti	Non completa verifica da parte dell'ufficio dei lavori svolti
	Liquidazione della spesa (si veda processo 13.2 - Gestione bilancio)			Si vedano i rischi previsti dal processo 13.2 - Gestione bilancio	
	4.2 - Contratti di comodato immobili e contratti di locazione	Programmazione	Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP	Presidente - Consiglio dei Sindaci	Scelta discrezionale e poco trasparente
			Previsione nel DUP e PIAO degli obiettivi strategici e operativi	Segretario reggente 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	
			Invio/Acquisizione e Protocollazione richieste di locali e/o uffici esterni	Servizio Segreteria Ufficio Protocollo	Discrezionalità nell'assegnazione dei locali
		Istruttoria	Definizione accordi tra le parti	Segretario reggente Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale	
			Definizione schema contratto di comodato e/o locazione	Segretario reggente Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale	
			Approvazione schema contratto e/o locazione	Presidente Segretario reggente	
			Sottoscrizione contratto e/o locazione	Responsabili di Settore	
		Gestione contratti	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 manutenzione immobile (vedi processo 4.1)	Settore Lavori Pubblici, Patrimonio e Appalti	
		Gestione immobili in comodato e/o locazione	Verifica a conclusione contratto	Responsabile del Settore Lavori Pubblici, Patrimonio e Appalti	
			Organizzazione del servizio	Servizio Segreteria Ufficio Protocollo	Discrezionalità nell'assegnazione della sala con presenza di più richieste
		4.3 Prenotazione e messa a disposizione sale sede Ente con procedure pagamento	Verifica corretto utilizzo delle sale e delle attrezzature	Sopralluogo per verifica condizioni restituzione attrezzature e sala	Servizio Segreteria Ufficio Protocollo
	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

AREA DI COMPETENZA 5: Gestione Edilizia Abitativa pubblica e agevolata

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	PROCEDIMENTI/ATTIVITA'	RESPONSABILI	INDIVIDUAZIONE RISCHI
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 Ambiente, Edilizia Abitativa e Urbanistica	
			Aggiornamento dati programma di gestione mutui fornito dalla PAT	Settore Ambiente, Edilizia Abitativa e Urbanistica	
			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 Ambiente, Edilizia Abitativa e Urbanistica	
			Provvedimento di liquidazione delle rate semestrali concesse	Settore Ambiente, Edilizia Abitativa e Urbanistica	
			Rendicontazione semestrale del contributo in conto capitale dei mutui finanziati dalla Comunità	Settore Ambiente, Edilizia Abitativa e Urbanistica	
			Registrazione in MUE di eventuali estinzioni parziali dei mutui finanziati comunicate dalle Banche	Settore Ambiente, Edilizia Abitativa e Urbanistica	
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 Ambiente, Edilizia Abitativa e Urbanistica	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 Ambiente, Edilizia Abitativa e Urbanistica	
			Pubblicazione del bando informativo	Settore Ambiente, Edilizia Abitativa e Urbanistica	Potenziale rischio di inidonea pubblicazione
			Raccolta delle domande e inserimento nel portale provinciale	Settore Ambiente, Edilizia Abitativa e Urbanistica	
			Protocollazione delle domande	Settore Ambiente, Edilizia Abitativa e Urbanistica	Mancata/ritardata protocollazione
			Verifica dei requisiti dichiarati dai richiedenti	Settore Ambiente, Edilizia Abitativa e Urbanistica	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati
			Stesura del provvedimento di approvazione delle graduatorie e assegnazione contributo	Settore Ambiente, Edilizia Abitativa e Urbanistica	
			Provvedimento di accertamento entrata del contributo/finanziamento provinciale	Settore Ambiente, Edilizia Abitativa e Urbanistica	
			Provvedimento di concessione contributo ai soggetti ammessi in graduatoria	Settore Ambiente, Edilizia Abitativa e Urbanistica	
	Comunicazione esito ai soggetti ammessi alla graduatoria	Settore Ambiente, Edilizia Abitativa e Urbanistica			
	Gestione pagamenti da parte dell'utenza	Raccolta mensile ricevute avvenuti pagamenti canoni di locazione	Settore Ambiente, Edilizia Abitativa e Urbanistica		
		Compilazione mensile del resoconto pagamenti da trasmettere al Settore finanziario	Settore Ambiente, Edilizia Abitativa e Urbanistica		
	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 Ambiente, Edilizia Abitativa e Urbanistica	
			Pubblicazione del bando informativo	Settore Ambiente, Edilizia Abitativa e Urbanistica	Potenziale rischio di inidonea pubblicazione
			Raccolta delle domande e inserimento nel portale provinciale	Settore Ambiente, Edilizia Abitativa e Urbanistica	
			Protocollazione delle domande	Settore Ambiente, Edilizia Abitativa e Urbanistica	
			Verifica dei requisiti dichiarati dai richiedenti	Settore Ambiente, Edilizia Abitativa e Urbanistica	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati
			Stesura del provvedimento di approvazione delle graduatorie	Resp. Settore Ambiente, Edilizia Abitativa e Urbanistica	
		Adozione del provvedimento di approvazione delle graduatorie	Resp. Settore Ambiente, Edilizia Abitativa e Urbanistica		
Verifica requisiti e assegnazione alloggio		Verifica alloggi disponibili	Settore Ambiente, Edilizia Abitativa e Urbanistica	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	
		Proposta eventuale alloggio ai beneficiari	Settore Ambiente, Edilizia Abitativa e Urbanistica	Discrezionalità e rischio di poca trasparenza nell'assegnazione	
		Redazione provvedimento di autorizzazione a locare	Settore Ambiente, Edilizia Abitativa e Urbanistica		
	Adozione provvedimento di autorizzazione a locare e trasmissione a ITEA	Resp. Settore Ambiente, Edilizia Abitativa e Urbanistica			

		Revoca alloggio per perdita requisiti minimi	Resp. Settore Ambiente, Edilizia Abitativa e Urbanistica	
		Redazione/adozione provvedimento di Revoca/Cambio/Subentro	Resp. Settore Ambiente, Edilizia Abitativa e Urbanistica	

AREA DI COMPETENZA 6: Gestione servizi per conto dei Comuni e in collaborazione con Comuni

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	PROCEDIMENTI/ATTIVITA'	RESPONSABILI	INDIVIDUAZIONE RISCHI
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 reggente Resp. Settore Lavori Pubblici, Patrimonio e Appalti	
			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	Settore Lavori Pubblici, Patrimonio e Appalti	Mancata rilevazione delle irregolarità o discrezionale rilevazione per favorire il gestore
		Verifica e liquidazione	Eventuali interventi di manutenzione di competenza (si veda processo 4.1 - Manutenzioni ordinarie e straordinarie immobili di proprietà e in gestione dai Comuni)		Si vedano i rischi previsti dal processo 4.1 - Manutenzioni ordinarie e straordinarie immobili di proprietà e in gestione dai Comuni
			Acquisizione e protocollazione note di spesa mensile	Settore Lavori Pubblici, Patrimonio e Appalti	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 reggente 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 Resp. Settore Lavori Pubblici, Patrimonio e Appalti 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. Settore Lavori Pubblici, Patrimonio e Appalti	
			Sottoscrizione convenzione con CLA	Settore Lavori Pubblici, Patrimonio e Appalti	
			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. Settore Lavori Pubblici, Patrimonio e Appalti	Discrezionalità nella formazione delle graduatorie 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	Settore Lavori Pubblici, Patrimonio e Appalti	Mancata/parziale rilevazione

		Verifica ai fini della liquidazione	Protocollo e verifica relazione conclusione progetto	Resp. Settore Lavori Pubblici, Patrimonio e Appalti	Mancata verifica dei documenti di rendicontazione	
			Provvedimento di conclusione lavori e liquidazione e approvazione rendicontazione finale	Resp. Settore Lavori Pubblici, Patrimonio e Appalti		
			Liquidazione spesa (si veda processo 13.2 - Gestione del bilancio)	Resp. Settore Lavori Pubblici, Patrimonio e Appalti	Si vedano i rischi previsti dal processo 13.2 - Gestione bilancio	
Gestione servizi per i Comuni	6.3 - Gestione Nido intercomunale di Scurelle	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 reggente		
			Previsione nel DUP e nel PEG delle risorse economiche e finanziarie	Responsabile Settore Finanziario Segretario reggente		
			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 reggente		
			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 <u>punteggio e valutazione della documentazione</u>	
			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 Settore sociale	Resp.	
			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 Settore sociale	Resp.	
		Verifica e liquidazione	Attuazione adempimenti amministrativi per la gestione del Tavolo e del PSG	Resp. Settore sociale		
Provvedimenti per l'impegno di spesa per finanziamento dei singoli progetti approvati dal Tavolo			Resp. Settore sociale			
Acquisizione richieste di liquidazione finanziamenti concessi per la realizzazione dei progetti			Resp. Settore sociale			
Verifica correttezza esecuzione progetti			Resp. Settore sociale			
Rendicontazione finale		Liquidazione spese sostenute per progetti del Tavolo gestite direttamente dalla Comunità (si veda il processo 13.2 Gestione Bilancio)			Si vedano i rischi previsti per i processi nell'area di competenza n.13.2	
		Liquidazione dei costi effettivamente sostenuti dalle Organizzazioni responsabili dell'attuazione dei progetti (si veda il processo 13.2 Gestione del Bilancio)			Si vedano i rischi previsti per i processi nell'area di competenza n.13.2	
	Provvedimento di approvazione del consuntivo e della relazione illustrativa dei progetti realizzati per attuare il PSG	Resp. Settore sociale				
	Istruzione domanda per liquidazione contributo PAT	Resp. Settore sociale				

AREA DI COMPETENZA 7: Gestione interventi e opere pubbliche Comunità e Comuni

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	PROCEDIMENTI/ATTIVITA'	RESPONSABILI	INDIVIDUAZIONE RISCHI
	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. Settore Lavori Pubblici, Patrimonio e Appalti	
			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. Settore Lavori Pubblici, Patrimonio e Appalti	
			Approvazione DUP e PEG	Presidente - Consiglio dei Sindaci	
		Progettazione	Nomina del RUP	Resp. Settore Lavori Pubblici, Patrimonio e Appalti	
			Affidamento esterno servizi tecnici (progettazione, coordinamento sicurezza, relaz. geologica, ecc..) si vedano i processi 10.8 e 10.9 - Affidamento lavori servizi e forniture		Si vedano i rischi previsti dal processo 10.8 e 10.9 - Affidamento lavori servizi e forniture
			Verifica del progetto	RUP incaricato	
			Redazione proposta di atto di approvazione della progettazione	RUP incaricato	
		Gestione procedura di finanziamento	Atto di approvazione	Presidente Resp. Settore Lavori Pubblici, Patrimonio e Appalti	
			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
			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	
		Esecuzione lavori	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	
	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 Lavori Pubblici, Patrimonio e Appalti	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. Settore Lavori Pubblici, Patrimonio e Appalti		
		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. Settore Lavori Pubblici, Patrimonio e Appalti		
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. Settore Lavori Pubblici, Patrimonio e Appalti		
Approvazione DUP e PEG			Presidente - Consiglio dei Sindaci		
Progettazione		Nomina del RUP	Resp. Settore Lavori Pubblici, Patrimonio e Appalti		
		Affidamento esterno servizi tecnici (progettazione, coordinamento sicurezza, relaz. geologica, ecc..) si vedano i processi 10.6 e 10.7 - Affidamento lavori servizi e forniture		Si vedano i rischi previsti dal processo 10.6 e 10.7 - Affidamento lavori servizi e forniture	
		Verifica del progetto	RUP incaricato		
		Redazione proposta di atto di approvazione della progettazione	RUP incaricato		
Gestione procedura di finanziamento		Atto di approvazione	Presidente Resp. Settore Lavori Pubblici, Patrimonio e Appalti		
		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	

Gestione interventi opere pubbliche Comunità e Comuni	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)	Resp. Settore Lavori Pubblici, Patrimonio e Appalti	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. Settore Lavori Pubblici, Patrimonio e Appalti		
		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 stanziare con il budget territoriale	Presidente	Discrezionalità nella definizione delle priorità
		Gestione	Provvedimento concessione amministrativa del finanziamento	Resp. Settore Lavori Pubblici, Patrimonio e Appalti	
			Monitoraggio avvio procedura affidamento lavori	Resp. Settore Lavori Pubblici, Patrimonio e Appalti	
Provvedimento di autorizzazione alla proroga di avvio lavori			Resp. Settore Lavori Pubblici, Patrimonio e Appalti		
Provvedimento sospensione termini			Resp. Settore Lavori Pubblici, Patrimonio e Appalti		
Attività di monitoraggio esecuzione lavori			Resp. Settore Lavori Pubblici, Patrimonio e Appalti		
Verifica		Provvedimento di presa d'atto delle spese effettivamente sostenute ed eventuale rideterminazione in diminuzione del contributo	Resp. Settore Lavori Pubblici, Patrimonio e Appalti		
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. Settore Lavori Pubblici, Patrimonio e Appalti		
		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. Settore Lavori Pubblici, Patrimonio e Appalti		
		Approvazione DUP e PEG	Presidente - Consiglio dei Sindaci		
	Progettazione	Nomina del RUP	Resp. Settore Lavori Pubblici, Patrimonio e Appalti		
		Affidamento esterno servizi tecnici (progettazione, coordinamento sicurezza, relaz. geologica, ecc..) si vedano i processi 10.6 e 10.7 - Affidamento lavori servizi e forniture	Resp. Settore Lavori Pubblici, Patrimonio e Appalti	Si vedano i rischi previsti dal processo 10.6 e 10.7 - Affidamento lavori servizi e forniture	
		Verifica del progetto	RUP incaricato		
		Redazione proposta di atto di approvazione della progettazione	RUP incaricato		
	Gestione procedura di finanziamento	Atto di approvazione	Presidente Resp. Settore Lavori Pubblici, Patrimonio e Appalti		
		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)	--	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. Settore Lavori Pubblici, Patrimonio e Appalti			
	Presentazione della domanda di pagamento mediante i portali dedicati	RUP incaricato			

AREA DI COMPETENZA 8: Gestione servizi di assistenza socio-assistenziali

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	PROCEDIMENTI/ATTIVITA'	RESPONSABILI	INDIVIDUAZIONE RISCHI
	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 reggente - 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. Eccesso di discrezionalità e disomogeneità nella valutazione delle richieste. Non adeguato controllo del possesso dei requisiti dichiarati
			Proposta da parte dell'assistente sociale di attivazione intervento al Responsabile di Settore	Assistenti sociali competenti	Eccesso di discrezionalità e disomogeneità nell'esame e valutazione delle richieste. Disomogeneità dei controlli/assenza di criteri di campionamento
			Protocollo domanda	Protocollo Settore sociale	
			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 Settore sociale/Spazio Argento Protocollo Settore socio-assistenziale	
			Attivazione cartella (Cartella Sociale Informatizzata - CSI -, Gestionale SISP per prestazioni socio-assistenziali - Gestionale Amministrativo - GA)	Assistenti Sociali Amministrativi Settore sociale/Spazio Argento	
			Attivazione profilo amministrativo-contabile (GA/ASCOTWEB)	Amministrativi Settore sociale Settore Finanziario	
			Verifiche/monitoraggi in itinere	Assistenti sociali competenti	
		Verifiche e liquidazione	Emissione note addebito quote di compartecipazione utenza	Amministrativo responsabile del procedimento Settore sociale	
			Verifica versamento quote di compartecipazione utenza (si veda processo 13.2 - Gestione bilancio)		Si vedano i rischi previsti dal processo 13.2 - Gestione bilancio
		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 reggente - 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 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	

Gestione servizi di assistenza socio-assistenziale

8.2 - Gestione aiuto e sostegno a minori sevizi: Centro socio-educativo territoriale, intervento educativo a domicilio, interventi di spazio neutro/incontri protetti	Istruttoria e presa in carico utenza	Valutazione del bisogno socio assistenziale, in sede di équipe di coordinamento	Resp. Settore sociale - Assistenti sociali	Scarsa trasparenza/non adeguata pubblicità dell'opportunità. Eccesso di discrezionalità e disomogenità 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 Protocollo Settore sociale		
		Attivazione cartella (Cartella Sociale Informatizzata - CSI -, SIPS)	Assistenti Sociali Amministrativi Settore sociale		
		Attivazione profilo amministrativo-contabile (GA/ASCOTWEB)	Amministrativi Servizio sociale Servizio Finanziario		
	Controlli sui pagamenti/fatture	Verifiche/monitoraggi in itinere	Amministrativo responsabile del procedimento		
		Emissione note addebito quote di compartecipazione utenza	Amministrativi Servizio sociale Servizio Finanziario		
		Verifica versamento quote di compartecipazione utenza (si veda il processo 13.2 Gestione bilancio)		Si vedano i rischi previsti dal processo 13.2 - Gestione bilancio	
	8.3 - Gestione interventi di accoglienza e affido familiare rivolti ai minori	Programmazione	Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP	Presidente - Consiglio dei Sindaci	Scelta discrezionale e poco trasparente
			Previsione nel DUP e PEG degli obiettivi strategici e operativi	Segretario reggente - 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 équipe di coordinamento	Equipe di coordinamento	Scarsa trasparenza/non adeguata pubblicità dell'opportunità. Eccesso di discrezionalità e disomogenità nell'esame e valutazione delle richieste Non adeguato controllo del possesso dei requisiti dichiarati	
		Ricerca di contatto con famiglie accoglienti	Assistente sociale competente		
		Definizione progetto individualizzato con la famiglia accogliente	Assistente sociale competente		
		Invio richiesta autorizzazione PAT (polizza assicurativa)	Assistente sociale competente		
		Proposta da parte dell'assistente sociale di attivazione intervento al Responsabile di settore	Assistente sociale competente	Eccesso di discrezionalità e disomogenità nell'esame e valutazione delle richieste	
		Attivazione del servizio	Assistente sociale competente		
		Comunicazione al TM	Resp. Settore sociale		
Gestione dell'intervento		Attivazione cartella (CSI)	Assistente sociale competente Responsabile procedimento amm.vo		
		Aggiornamenti all'Autorità giudiziaria, qualora previsti	Assistente sociale competente		
		Attivazione profilo amministrativo-contabile (GA/ASCOTWEB)	Amministrativi Servizio sociale Servizio Finanziario		
Verifiche		Verifiche/monitoraggi in itinere	Assistente sociale competente		

	Liquidazione	Emissione note addebito quote di compartecipazione utenza Verifica versamento quote di compartecipazione utenza (si veda processo 13.2 - Gestione bilancio)	Amministrativo responsabile del procedimento	Si vedano i rischi previsti dal processo 13.2 - Gestione bilancio	
8.4 - Gestione servizio inserimento minori in strutture residenziali	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 reggente - 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 su provvedimento TM o nell'ambito della gestione di utenti in carico (famiglie con minori)	Assistente sociale competente		
		Colloquio con la famiglia e il minore	Assistente sociale competente		
		Eventuale visita domiciliare di conoscenza situazione	Assistente sociale competente		
		Valutazione del bisogno socio assistenziale, in sede di équipe di coordinamento	Equipe di coordinamento	Scarsa trasparenza/non adeguata pubblicità dell'opportunità. Eccesso di discrezionalità e disomogenità nell'esame e valutazione delle richieste Non adeguato controllo del possesso dei requisiti dichiarati	
		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 Servizio Finanziario		
	Verifiche	Verifiche/monitoraggi in itinere	Assistente sociale competente		
	Liquidazione	Emissione note addebito quote di compartecipazione utenza	Amministrativo responsabile del procedimento Settore sociale		
		Verifica versamento quote di compartecipazione utenza (si veda processo 13.2 - Gestione bilancio)		Si vedano i rischi previsti dal processo 13.2 - Gestione bilancio	
		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 reggente - 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	
			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		

8.5 - Gestione interventi di inserimento in strutture residenziali, semiresidenziali e altri progetti individualizzati a favore della persona (es. progetti di abitare sociale)	Istruttoria e presa in carico utenza	Valutazione del bisogno socio assistenziale, in sede di équipe di coordinamento	Equipe di coordinamento	Scarsa trasparenza/non adeguata pubblicità dell'opportunità. Eccesso di discrezionalità e disomogenità nell'esame e valutazione delle richieste Non adeguato controllo del possesso dei requisiti dichiarati	
		Proposta da parte dell'assistente sociale di attivazione intervento al Responsabile di servizio	Assistente sociale competente	Eccesso di discrezionalità e disomogenità nell'esame e valutazione delle richieste	
		Definizione tempi e modalità dell'inserimento/progetto	Assistente sociale competente		
		Eventuale verifica possibilità di attivazione dell'intervento con soggetti terzi convenzionati	Assistente sociale competente		
		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 Settore Finanziario		
	Verifica	Verifiche/monitoraggi in itinere	Assistente sociale competente		
	Liquidazione	Emissione note addebito quote di compartecipazione utenza	Amministrativo responsabile del procedimento Settore sociale		
		Verifica versamento quote di compartecipazione utenza (si veda processo 13.2 - Gestione bilancio)		Si vedano i rischi previsti dal processo 13.2 - Gestione bilancio	
	8.6 - 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 reggente - 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 Amministrativi Settore socio-assistenziale		
		Valutazione riguardo alla situazione di emarginazione sociale, all'indifferibilità ed ammissibilità della spesa da parte dell'Equipe di Coordinamento	Equipe di coordinamento	Scarsa trasparenza/non adeguata pubblicità dell'opportunità. Eccesso di discrezionalità e 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	
		Attivazione cartella (Cartella Sociale Informatizzata - CSI -, Gestionale Amministrativo - GA)	Assistente sociale competente		
		Attivazione profilo amministrativo-contabile (GA/ASCOTWEB)	Amministrativi Settore sociale Settore Finanziario		
		Determina di impegno con erogazione benefici sulla base della relazioni fornite dagli assistenti sociali	Resp. Settore sociale		

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

Contribuu		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.		Resp. Settore sociale	
		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				
Gestione servizi di assistenza socio-assistenziale	8.8 - Gestione Unità Valutativa Multidisciplinare (UVM)	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 reggente - 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	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 reggente - 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		

AREA DI COMPETENZA 9: Attività culturali

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	PROCEDIMENTI/ATTIVITA'	RESPONSABILI	INDIVIDUAZIONE RISCHI
Provedimenti 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 reggente 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 Segretario reggente Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale	
			Approvazione bando informativo	Segretario reggente - Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale	Discrezionalità nell'approvazione dei bandi
			Protocollazione delle domande di concessione contributi	Servizio Segreteria	Mancata/ritardata protocollazione
			Verifica delle iniziative e dei requisiti dichiarati dai richiedenti contributi	Servizio Segreteria Segretario reggente - 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 reggente 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 reggente Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale	Mancata verifica del raggiungimento degli obiettivi e delle risorse impiegate

AREA DI COMPETENZA 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 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)	Resp. Settore Lavori Pubblici, Patrimonio e Appalti 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	Resp. Settore Lavori Pubblici, Patrimonio e Appalti	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		

Contratti pubblici

10.2 - Affidamento lavori ad imprese, aggiudicazione lavori	Affidamento lavori	Approvazione DUP e PEG	Presidente - Consiglio dei Sindaci		
		Individuazione delle modalità di appalto in base alla soglia dei lavori come individuata nel quadro economico di progetto (sotto i 150.000 euro affido diretto; tra 150000 euro 1 milione procedura negoziata a 5; tra 1 milione e la soglia eu procedura negoziata a 10). Si precisa che la Comunità Valsugana e Tesino è attualmente qualificata come stazione appaltante ex art. 62 DLGS 36 livello L2 (fino a soglia europea)	Resp. Settore Lavori Pubblici, Patrimonio e Appalti 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	Resp. Settore Lavori Pubblici, Patrimonio e Appalti		
		Verifica offerte anormalmente basse (eventuale)	Resp. Settore Lavori Pubblici, Patrimonio e Appalti		
		Individuazione migliore offerta	Resp. Settore Lavori Pubblici, Patrimonio e Appalti	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)	Resp. Settore Lavori Pubblici, Patrimonio e Appalti	Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati	
		Se richiesta acquisizione garanzia definitiva	Resp. Settore Lavori Pubblici, Patrimonio e Appalti		
		Determina con impegno e contrattualizzazione	Resp. Settore Lavori Pubblici, Patrimonio e Appalti		
	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		Si vedano i rischi previsti dal processo 13.2 - Gestione bilancio		
	Liquidazione				
	Rendicontazione	Redazione atti di rendicontazione finale della spesa sostenuta	Resp. Settore Lavori Pubblici, Patrimonio e Appalti 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 di Settore		
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 dei subappalti in sede di contabilità finale	Responsabile del procedimento amm.vo		
Rendicontazione	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		

10.5 Affidato forniture beni e servizi sotto soglia comunitaria	Affidamento servizi/forniture	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 sotto soglia 140.000 euro (art. 50 co 1 lett. B d.lgs 36/23), mentre tra i 140.000 euro e la soglia eu si procede con negoziata con invito ad almeno 5 operatori	Responsabile del procedimento amm.vo	Artificiosa suddivisione degli approvvigionamenti
		Consultazione mercato elettronico per individuazione ditte idonee (abilitate per la specifica categoria merceologica iscritte al bando) e individuazione ditte da invitare tenuto conto del principio di rotazione	Responsabile del procedimento amm.vo	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; Approvazione DUP e PEG	Responsabile di Settore Presidente - Consiglio dei Sindaci	
	Affido forniture, servizi o lavori	Individuazione dell'operatore economico (procedure di affido per forniture, servizi o	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	

AREA DI COMPETENZA 11: Autorizzazioni paesaggistiche e pareri sulla qualità architettonica

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

AREA DI COMPETENZA 12: Gestione comunicazione istituzionale

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	PROCEDIMENTI/ATTIVITA'	RESPONSABILI	INDIVIDUAZIONE RISCHI
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 reggente 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 reggente	
			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 reggente Servizio Segreteria	
			Aggiornamento diretto di informazioni istituzionali nel sito web	Servizio Segreteria Responsabili di settore	
		Verifica	Monitoraggio informazioni pubblicate	Segretario reggente	Scarso controllo sulla verifica di quanto pubblicato
Verifica adozione misure tecniche e organizzative per la tutela della privacy e l'accessibilità dei dati	Presidente Segretario reggente				
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 reggente 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	

AREA DI COMPETENZA 13: Documenti di bilancio d'esercizio

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	PROCEDIMENTI/ATTIVITA'	RESPONSABILI	INDIVIDUAZIONE RISCHI
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	13.1 - Gestione documenti di bilancio	Bilancio di previsione	Analisi delle risorse e individuazione della strutturazione del bilancio	Responsabili di Settore Responsabile Settore Finanziario	
			Redazione dei documenti finanziari, DUP e relazione illustrativa	Responsabili di Settore Responsabile Settore Finanziario	
			Acquisizione parere del Revisore dei Conti	Responsabile Settore Finanziario	
			Presentazione bilancio al Consiglio per l'approvazione	Responsabile Settore Finanziario	
			Approvazione del bilancio	Presidente - Consiglio 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		
	Variazione al bilancio di previsione	Verifica risorse economiche e finanziarie impegnate e disponibili e/o da rendere disponibili per interventi/attività non previste	Responsabili di Settore Responsabile Settore Finanziario		
		Redazione dei documenti finanziari con le modifiche apportate al bilancio di previsione e relazione illustrativa	Responsabile Settore Finanziario		
		Approvazione variazione al bilancio	Presidente - Consiglio 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	
	Verifica tecnica sulla effettiva evasione fornitura/corretta esecuzione lavori	Responsabile Settore competente			

13.2 - Gestione di bilancio	Gestione della spesa	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 reverse 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 Agenzia delle Entrate Riscossione	Servizio Finanziario	Mancato riscontro dei pagamenti al fine di favorire i soggetti inadempienti

AREA DI COMPETENZA 14: Ambiente

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	PROCEDIMENTI/ATTIVITA'	RESPONSABILI	INDIVIDUAZIONE RISCHI
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 reggente Resp. Settore Ambiente, Edilizia Abitativa e Urbanistica	
			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	
	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 reggente Resp. Settore Ambiente, Edilizia Abitativa e Urbanistica	
			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	Resp. Settore Ambiente, Edilizia Abitativa e Urbanistica	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	Resp. Settore Ambiente, Edilizia Abitativa e Urbanistica	Si vedano i rischi evidenziati al punto 10.5
			Consultazione mercato elettronico per individuazione ditte idonee (abilitate per la specifica categoria merceologica iscritte al bando) e individuazione ditte da invitare tenuto conto del principio di rotazione	Resp. Settore Ambiente, Edilizia Abitativa e Urbanistica	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/riciesta 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.	Resp. Settore Ambiente, Edilizia Abitativa e Urbanistica	Si vedano i rischi evidenziati al punto 10.5
			Verifica sussistenza e regolarità della documentazione presentata dal/dagli o.e./ Verifica offerte anormalmente basse (eventuale)	Resp. Settore Ambiente, Edilizia Abitativa e Urbanistica	Si vedano i rischi evidenziati al punto 10.5
	Individuazione migliore offerta	Resp. Settore Ambiente, Edilizia Abitativa e Urbanistica	Si vedano i rischi evidenziati al punto 10.5		
	Acquisizione documentazione prescritta per verifica sussistenza dei requisiti dichiarati	Resp. Settore Ambiente, Edilizia Abitativa e Urbanistica	Si vedano i rischi evidenziati al punto 10.5		
	Comunicazione dell'esito gara alla struttura competente e aggiudicazione dell'appalto	Resp. Settore Ambiente, Edilizia Abitativa e Urbanistica			
	Registrazioni in SICOPAT	Resp. Settore Ambiente, Edilizia Abitativa e Urbanistica			

AREA DI COMPETENZA 15: Whistleblowing

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	PROCEDIMENTI/ATTIVITA'	RESPONSABILI	INDIVIDUAZIONE RISCHI
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	15.1 - Whistleblowing - gestione segnalazione illeciti	Ricezione segnalazione	Ricezione segnalazione	Segretario reggente	Scarsa conoscenza dell'opportunità
			Protocollo in via riservata della segnalazione	Segretario reggente	Violazione anonimato del segnalante
		Istruttoria	Pre-istruttoria: analisi ammissibilità/ricevibilità e in caso contrario archiviazione	Segretario reggente	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	Segretario reggente	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	Segretario reggente	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	Segretario reggente	
		Tutela del segnalante	Comunicazione del dipendente dell'avvenuta discriminazione	Segretario reggente	
			Accertamento della fondatezza o della infondatezza della discriminazione	Segretario reggente	Scelta discrezionale e poco trasparente
			Adozione di atti o provvedimenti per rimediare agli effetti della discriminazione	Segretario reggente	
			Avvio dell'eventuale procedimento disciplinare nei confronti del discriminante	Segretario reggente	
			Avvio di azione di risarcimento per lesioni all'immagine dell'Ente	Presidente	

ALLEGATO C

ANALISI E VALUTAZIONE QUALITATIVA DEI RISCHI E RELATIVA PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE

AREA DI COMPETENZA 1: Assistenza Scolastica

PROCESSO	FASI	PROCEDIMENTI/ATTIVITA'	SETTORE DI COMPETENZA	RISCHI POTENZIALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (Basso - Medio - Alto)	TIPOLOGIA DI MISURA	Descrizione della misura prevista e modalità di attuazione	Stato di attuazione delle misure	Indicatore di risultato	Responsabile
						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)				
1.1 - Gestione assegnati 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	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	Basso	Trasparenza (T)	Idonea pubblicità (sito web, notizia sui quotidiani e info ai comuni) delle modalità di accesso al beneficio e relativa tempistica	in atto	Effettuazione di pubblicità	Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale
						Controllo (C)	Raccolta dei preventivi di spesa da allegare alla domanda	in atto	Percentuale di domande con allegati preventivi sul totale delle domande	Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale

	Verifica e liquidazione	Verifica che le spese dichiarate siano state effettivamente sostenute	Settore Segreteria, Istruzione e Personale	Gestione discrezionale della verifica	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										
1.2 - Gestione mense scolastiche	Programmazione	Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP	Settore Segreteria, Istruzione e Personale Settore Finanziario	Scelta discrezionale e poco trasparente	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										
	Organizzazione del servizio	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	-	-	-	-	-	-	-									
												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	-	-	-	-	-	-
	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	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	Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale										

	Verifica e liquidazione	Gestione pagamenti nei confronti della ditta fornitrice del servizio	Settore Segreteria, Istruzione e Personale	Fatturazione e pagamento di pasti non consumati	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	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	-	-	-	-	-	-

indeterminato e determinato	Gestione concorsi/bandi mobilità	Nomina della Commissione Giudicatrice	Settore Segreteria, Istruzione e Personale	Conflitto di interesse da parte dei componenti la Commissione	Basso	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 reggente - 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	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 reggente - Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale
						Regolamentazione (RE)	Definizione tra i criteri inseriti nei verbali della Commissione delle modalità con cui si effettua la vigilanza.	in atto	Nr. verifiche inserimento nei verbali dei criteri relativi agli adempimenti di sorveglianza sul totale dei concorsi	Segretario reggente - 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	Basso	Controllo (C)	Verifica dell'attuazione della procedura prevista nel Contratto Collettivo di Lavoro	in atto	Attuazione della procedura	Segretario reggente - 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	Basso	Controllo (C)	Compilazione della check list per ogni domanda presentata	in atto	Nr. Check list compilate sul nr. Totale delle domande	Segretario reggente - Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale
	Istruttoria	Analisi della richiesta e corrispondenza agli istituti contrattuali	Settore Segreteria, Istruzione e Personale	Discrezionalità nell'applicazione del contratto collettivo	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 reggente - 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 reggente - Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale

2.2 - Gestione istituti contrattuali personale dipendente					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 reggente - 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	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 reggente - 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	Basso	Regolamentazione (RE)	Individuazione termini per la concessione o meno dei singoli istituti	in atto	Adozione di un atto contenente i termini per la concessione o meno dei singoli istituti	Segretario reggente - Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale
						Controllo (C)	Verifica rispetto tempi concessione	in atto	Percentuale di rispetto dei termini previsti sul totale delle richieste	Segretario reggente - Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale

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

PROCESSO	FASI	PROCEDIMENTI/ATTIVITA'	SETTORE DI COMPETENZA	RISCHI POTENZIALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (Basso - Medio - Alto)	TIPOLOGIA DI MISURA	Descrizione della misura prevista e modalità di attuazione	Stato di attuazione delle misure	Indicatore di risultato	Responsabile
						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	Basso	Regolamentazione (RE)	Approvazione della procedura per garantire separazione tra livello politico e livello	in atto	Adozione della procedura	Segretario reggente - 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 reggente - 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 reggente - Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale
	Istruttoria e concessione	Ricezione e Protocollo delle domande	Settore Segreteria, Istruzione e Personale	Potenziale rischio di mancata protocollazione delle domande raccolte in forma cartacea	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 reggente - Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale
						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 reggente - 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 reggente - Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale
							Potenziale rischio di discrezionalità nelle scelte di finanziamento, legata alla probabilità di legame tra	Basso		

		Esame delle richieste	Istruzione e Personale	richiedente e concedente il finanziamento (probabile conflitto di interessi dei decisori)	Basso	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 reggente - 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 reggente - 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	Basso	Controllo (C)	Verifica a campione delle fatture comprovanti le spese sostenute	in atto	Nr. Verifiche effettuate sul nr. liquidazioni effettuate	Segretario reggente - 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	-	-	-	-	-	-
Programmazione	Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP	Settore Sociale	Scelta discrezionale e poco trasparente	Basso	Regolamentazione (RE)	Approvazione della procedura per garantire separazione tra livello politico e livello	in atto	Adozione della procedura	Segretario reggente - 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 reggente - 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 reggente - Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale	
				Eccesso di discrezionalità e disomogeneità nell'esame e valutazione delle richieste	Basso	Trasparenza (T)	Pubblicità istituzionale delle opportunità attraverso: - pubblicazione informazioni sul sito web; - comunicazioni informazioni ai Comuni del territorio e alle agenzie di stampa	in atto	Verifica a campione dei canali utilizzati, rispetto al numero di opportunità di finanziamento	Responsabile Settore Sociale

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	Istruttoria e concessione	Elaborazione proposta, verifica requisiti e concessione finanziamenti	Settore Sociale	Basso	Regolamentazione (RE)	Predisposizione di apposito Regolamento e di check- list per il controllo puntuale dei requisiti e della documentazione necessaria	in atto	Adozione della Check-list	Responsabile Settore Sociale		
					Controllo (C)	Effettuazione di controlli a campione	in atto	% n. controlli puntuali effettuati su tot. domande	Responsabile Settore Sociale		
					Regolamentazione (RE)	Predisposizione di procedure con criteri oggettivi di valutazione per limitare i margini di discrezionalità	in atto	Adozione della procedura e dei criteri	Responsabile Settore Sociale		
					Controllo (C)	Verifica applicazione della procedura e dei criteri	in atto	Nr. verifiche di applicazione dei criteri sul totale delle richieste	Responsabile Settore Sociale		
			Settore Sociale	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 e liquidazione	Verifica congruità	Settore Sociale	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
							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	-	-	-	-	-	-
--	--	---	---	---	---	---	---	---	---

AREA DI COMPETENZA 4: Gestione immobili

PROCESSO	FASI	PROCEDIMENTI/ATTIVITA'	SETTORE DI COMPETENZA	RISCHI POTENZIALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (Basso - Medio - Alto)	TIPOLOGIA DI MISURA	Descrizione della misura prevista e modalità di attuazione	Stato di attuazione delle misure	Indicatore di risultato	Responsabile
						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 Lavori Pubblici, Patrimonio e Appalti	Scelta discrezionale e poco trasparente	Basso	Regolamentazione (RE)	Approvazione della procedura per garantire separazione tra livello politico e livello	in atto	Adozione della procedura	Segretario reggente - 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 reggente - 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 reggente - Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale
	Gestione degli immobili	Monitoraggio stato degli immobili	Settore Lavori Pubblici, Patrimonio e Appalti	Discrezionalità del monitoraggio in assenza di criteri oggettivi per favorire particolari tipi di interventi	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	Responsabile Settore Lavori Pubblici, Patrimonio e Appalti
						Regolamentazione (RE)	Individuazione di una procedura per la raccolta e protocollazione delle richieste.	in atto	Adozione della procedura	Responsabile Settore Lavori Pubblici, Patrimonio e Appalti
						Semplificazione (S)	Inserire nella procedura che le richieste di intervento devono pervenire esclusivamente via PEC e devono essere giornalmente acquisite a P13	in atto	Verifica nr. richieste protocollate sul totale nr. Richieste pervenute via PEC	Responsabile Settore Lavori Pubblici, Patrimonio e Appalti

		Monitoraggio e controllo delle prestazioni	Settore Lavori Pubblici, Patrimonio e Appalti	Non adeguato monitoraggio e controllo della adeguata esecuzione delle prestazioni	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	Responsabile Settore Lavori Pubblici, Patrimonio e Appalti
	Verifica e liquidazione	Verifica finale dei lavori	Settore Lavori Pubblici, Patrimonio e Appalti	Non completa verifica da parte dell'ufficio dei lavori svolti	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	Responsabile Settore Lavori Pubblici, Patrimonio e Appalti
Settore Lavori Pubblici, Patrimonio e Appalti			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	Responsabile Settore Lavori Pubblici, Patrimonio e Appalti	
Liquidazione della spesa (si veda processo 13.2 - Gestione bilancio)		-	Si vedano i rischi previsti dal processo 13.2 - Gestione bilancio	-	-	-	-	-	-	-
4.2 - Contratti di comodato immobili e contratti di locazione	Programmazione	Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP	Settore Segreteria, Istruzione e Personale Settore Finanziario	Scelta discrezionale e poco trasparente	Basso	Regolamentazione (RE)	Approvazione della procedura per garantire separazione tra livello politico e livello	in atto	Adozione della procedura	Segretario reggente - 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 reggente - 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 reggente - 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	Basso	Regolamentazione (RE)	Individuazione dei criteri per la messa in disponibilità dei locali	in atto	Adozione dei criteri per la quantificazione degli affitti	Segretario reggente - 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	Basso	Controllo (C)	Controllo puntuale della tempistica di pagamento dei canoni attraverso apposito scadenziario.	in atto	Utilizzo scadenziario	Segretario reggente - 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	Basso	Regolamentazione (RE)	Predisposizione di un Disciplinare d'uso e definizione delle tariffe	in atto	Adozione del disciplinare	Segretario reggente - 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 reggente - 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	Basso	Controllo (C)	Verifica della corretta applicazione del disciplinare	in atto	Nr. verifiche corretta applicazione tariffe sul totale delle concessioni	Segretario reggente - Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale
						Regolamentazione (RE)	Inserimento nel Disciplinare d'uso di una check list per le verifiche a fine attività	in atto	Adozione della check list.	Segretario reggente - 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	Basso	Controllo (C)	Effettuazione dei pagamenti prima dell'utilizzo della sala attraverso il sistema PagoPA	in atto	Report di controllo	Segretario reggente - 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 reggente - Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale

AREA DI COMPETENZA 5: Gestione Edilizia Abitativa pubblica e agevolata

PROCESSO	FASI	PROCEDIMENTI/ATTIVITA'	SETTORE DI COMPETENZA	RISCHI POTENZIALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (Basso - Medio - Alto)	TIPOLOGIA DI MISURA	Descrizione della misura prevista e modalità di attuazione	Stato di attuazione delle misure	Indicatore di risultato	Responsabile
						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)				
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 Ambiente, Edilizia Abitativa e Urbanistica	Scelta discrezionale e poco trasparente	Basso	Trasparenza (T)	Effettuazione di idonea pubblicità (sito web, opuscoli informativi...) delle modalità di accesso al beneficio	in atto	Effettuazione di pubblicità	Responsabile Settore Ambiente, Edilizia Abitativa e Urbanistica
	Gestione istruttoria per concessione contributo su libero mercato	Pubblicazione del bando informativo	Settore Ambiente, Edilizia Abitativa e Urbanistica	Potenziale rischio di inidonea pubblicazione.	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	Responsabile Settore Ambiente, Edilizia Abitativa e Urbanistica
		Protocollazione delle domande	Settore Ambiente, Edilizia Abitativa e Urbanistica	Mancato/ritardato inserimento nel portale	Basso	Controllo (C)	Rispetto delle tempistiche procedurali, verifica delle motivazioni del ritardo nella raccolta	in atto	Rispetto della procedura	Responsabile Settore Ambiente, Edilizia Abitativa e Urbanistica
		Verifica dei requisiti dichiarati dai richiedenti	Settore Ambiente, Edilizia Abitativa e Urbanistica	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Basso	Controllo (C) Regolamentazione (RE)	Effettuazione di controlli a campione previsti dalle leggi di settore; 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	Definizione di criteri e strumenti operativi di controllo	Responsabile Settore Ambiente, Edilizia Abitativa e Urbanistica
		Liquidazione mensile dei contributi (si veda processo 13.2 Gestione del bilancio)	-	Si vedano i rischi previsti dal processo 13.2 - Gestione bilancio	-	-	-	-	-	-
		Pubblicazione del bando informativo	Settore Ambiente, Edilizia Abitativa e Urbanistica	Potenziale rischio di inidonea pubblicazione.	Basso	Trasparenza (T)	Effettuazione di idonea pubblicità (sito web, opuscoli informativi...) delle modalità di accesso al beneficio	in atto	Effettuazione di pubblicità	Responsabile Settore Ambiente, Edilizia Abitativa e Urbanistica

5.3 - Adempimenti per la gestione di edilizia abitativa pubblica per assegnazione alloggio ITEA	Gestione istruttoria per assegnazione alloggio ITEA	Protocollo delle domande	Settore Ambiente, Edilizia Abitativa e Urbanistica	Mancata/ritardata protocollazione	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	Responsabile Settore Ambiente, Edilizia Abitativa e Urbanistica
		Verifica dei requisiti dichiarati dai richiedenti	Settore Ambiente, Edilizia Abitativa e Urbanistica	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Basso	Controllo (C)	Predisposizione e adozione di specifici strumenti operativi ai fini del controllo	in atto	Definizione di strumenti operativi	Responsabile Settore Ambiente, Edilizia Abitativa e Urbanistica
	Verifica requisiti e assegnazione alloggio	Verifica alloggi disponibili	Settore Ambiente, Edilizia Abitativa e Urbanistica	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Basso	Controllo (C)	Predisposizione e adozione di specifici strumenti operativi ai fini del controllo	in atto	Definizione di strumenti operativi	Responsabile Settore Ambiente, Edilizia Abitativa e Urbanistica
		Proposta eventuale alloggio ai beneficiari	Settore Ambiente, Edilizia Abitativa e Urbanistica	Discrezionalità e rischio di poca trasparenza nell'assegnazione	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	Responsabile Settore Ambiente, Edilizia Abitativa e Urbanistica

AREA DI COMPETENZA 6: Gestione servizi per conto dei Comuni e in collaborazione con Comuni

PROCESSO	FASI	PROCEDIMENTI/ATTIVITA'	SETTORE DI COMPETENZA	RISCHI POTENZIALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (Basso - Medio - Alto)	TIPOLOGIA DI MISURA	Descrizione della misura prevista e modalità di attuazione	Stato di attuazione delle misure	Indicatore di risultato	Responsabile				
						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)								
6.1 - Gestione piscina sovracomunale di Borgo Valsugana	Programmazione	Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP	Settore Segreteria, Istruzione e Personale Settore Finanziario	Scelta discrezionale e poco trasparente	Basso	Regolamentazione (RE)	Approvazione della procedura per garantire separazione tra livelli	in atto	Adozione della procedura	Responsabile Settore Lavori Pubblici, Patrimonio e Appalti				
						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 Lavori Pubblici, Patrimonio e Appalti				
						Trasparenza (T)	Pubblicazione della programmazione e dei suoi criteri.	in atto	Pubblicazione	Responsabile Settore Lavori Pubblici, Patrimonio e Appalti				
	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 Lavori Pubblici, Patrimonio e Appalti	Mancata rilevazione delle irregolarità o discrezionale rilevazione per favorire il gestore	Basso	Controllo (C)	Definire una check list da seguire ad ogni sopralluogo	in atto	Adozione check list	Responsabile Settore Lavori Pubblici, Patrimonio e Appalti
						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 Lavori Pubblici, Patrimonio e Appalti	Mancato controllo dell'effettiva esecuzione delle prestazioni	Basso	Controllo (C)	Verifica congruità importi tra note di spesa e documentazione presentata	in atto	Numero di verifiche effettuate	Responsabile Settore Lavori Pubblici, Patrimonio e Appalti
		Liquidazione mensile spese di gestione (si veda processo 13.2 Gestione del bilancio)	-	Si vedano i rischi previsti dal processo 13.2 - Gestione bilancio	-	-	-	-	-	-
6.2 - Gestione intervento di valorizzazione ambientale e manutenzione del territorio - sostegno occupazione	Programmazione	Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP	Settore Segreteria, Istruzione e Personale Settore Finanziario	Scelta discrezionale e poco trasparente	Basso	Regolamentazione (RE)	Approvazione della procedura per garantire separazione tra livelli	in atto	Adozione della procedura	Responsabile Settore Lavori Pubblici, Patrimonio e Appalti
						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 Lavori Pubblici, Patrimonio e Appalti
						Trasparenza (T)	Pubblicazione della programmazione e dei suoi criteri.	in atto	Pubblicazione	Responsabile Settore Lavori Pubblici, Patrimonio e Appalti
	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	Responsabile Settore Socio-Assistenziale
		Raccolta e protocollazione moduli di disponibilità alla segnalazione al progetto di 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	Responsabile Settore Socio-Assistenziale
		Verifica requisiti	Settore Sociale	Mancata o parziale verifica di tutti i requisiti richiesti	Basso	Trasparenza (T)	Definire una check list da seguire ad ogni valutazione	in atto	Adozione check list	Responsabile Settore Socio-Assistenziale
		Istruttoria predisposizione schema graduatorie	Settore Sociale	Discrezionalità nella formazione delle graduatorie	Basso	Semplificazione (S)	Rispetto delle tempistiche procedurali, verifica delle motivazioni del ritardo.	in atto	Rispetto della procedura	Responsabile Settore Socio-Assistenziale

		Stesura graduatoria	Settore Sociale	Discrezionalità nella formazione delle graduatorie. Opacità nell'operato dell'équipe valutativa	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	Responsabile Settore Socio-Assistenziale
		Verifica con il Soggetto gestore, rispetto all'andamento dei progetti d'inserimento lavorativo	Settore Sociale	Mancata/parziale rilevazione	Basso	Controllo (C) Regolamentazione(RE)	Report del Soggetto gestore sull'andamento dei lavoratori inseriti (cd. "pagellina")	in atto	Adozione della scheda di valutazione	Responsabile Settore Socio-Assistenziale
Verifica e liquidazione		Protocollazione e verifica relazione conclusione progetto	Settore Lavori Pubblici, Patrimonio e Appalti	Mancata verifica dei documenti di rendicontazione	Basso	Controllo (C)	Richiesta documentazione comprovante i costi sostenuti. Richiesta relazione finale dei lavori.	in atto	Nr. documenti verificati sul totale dei documenti dichiarati	Responsabile Settore Lavori Pubblici, Patrimonio e Appalti
		Liquidazione mensile dei contributi (si veda processo 13.2 Gestione del bilancio)	Settore Lavori Pubblici, Patrimonio e Appalti	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	Basso	Regolamentazione (RE)	Approvazione della procedura per garantire separazione tra livelli	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)	Pubblicazione della programmazione e dei suoi criteri.	in atto	Pubblicazione	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	Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale	

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.	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	in atto	Nr. di questionari con esito positivo sul totale dei questionari somministrati	Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale
						Regolamentazione (RE)	Definizione dei criteri nel Regolamento di Gestione	in atto	Applicazione dei criteri nel Regolamento di Gestione	Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale
						Controllo (C) Rotazione (RO)	Verifica applicazione dei criteri previsti nel Regolamento di Gestione	in atto	Nr. di controlli effettuati sul totale delle domande	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	Basso	Controllo (C) 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	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	Basso	Controllo (C)	Verifica possesso e permanenza dei requisiti per la fruizione del servizio	in atto	Nr.verifiche effettuate sul totale delle ammissioni	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	-	-	-	-	-	-
	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	-	-	-	-	-	-

6.4 Gestione Piano strategico giovani	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	-	-	-	-	-	-

AREA DI COMPETENZA 7: Gestione interventi e opere pubbliche Comunità e Comuni

PROCESSO	FASI	PROCEDIMENTI/ATTIVITA'	SETTORE DI COMPETENZA	RISCHI POTENZIALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (Basso - Medio - Alto)	TIPOLOGIA DI MISURA	Descrizione della misura prevista e modalità di attuazione	Stato di attuazione delle misure	Indicatore di risultato	Responsabile
						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)				
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	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
7.2 - Gestione opere finanziate con contributo GAL, PSR, PNRR, altre fonti PAT	Programmazione	Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP	Settore Lavori Pubblici, Patrimonio e Appalti Settore Finanziario	Scelta discrezionale e poco trasparente	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 stanziare con il budget territoriale	Settore Segreteria, Istruzione e Personale Settore Finanziario	Discrezionalità nella definizione delle priorità	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 Lavori Pubblici, Patrimonio e Appalti

7.4 - Gestione opere finanziate con Avanzo di Amministrazione della Comunità	Programmazione	Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP	Settore Lavori Pubblici, Patrimonio e Appalti Settore Finanziario	Scelta discrezionale e poco trasparente	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

AREA DI COMPETENZA 8: Gestione servizi sociali

PROCESSO	FASI	PROCEDIMENTI/ATTIVITA'	SETTORE DI COMPETENZA	RISCHI POTENZIALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (Basso - Medio - Alto)	TIPOLOGIA DI MISURA	Descrizione della misura prevista e modalità di attuazione	Stato di attuazione delle misure	Indicatore di risultato	Responsabile
						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)				
	Programmazione	Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP	Settore Segreteria, Istruzione e Personale Settore Finanziario	Scelta discrezionale e poco trasparente	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	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 Socio-Assistenziale
						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 Socio-Assistenziale

		responsabile dell'assistente sociale di attivazione intervento al Responsabile di Settore		Disomogenità dei controlli/assenza di criteri di campionamento	Basso	Regolamentazione (RE)	Formalizzazione di linee-guida per i controlli da effettuare	in atto	Adozione di linee guida	Responsabile Settore Socio-Assistenziale	
						Controllo (C)	Verifica applicazione linee guida con specifica check list	in atto	Nr. check list sul totale delle fatture emesse/dei beneficiari concessi	Responsabile Settore Socio-Assistenziale	
8.2 - Gestione aiuto e sostegno a minori con bisogni socio	Programmazione	Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP	Settore Segreteria, Istruzione e Personale Settore Finanziario	Scelta discrezionale e poco trasparente	Basso	Regolamentazione (RE)	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	
			Valutazione del bisogno socio		Scarsa trasparenza/non adeguata pubblicità dell'opportunità	Basso	Trasparenza (T)	Pubblicità istituzionale delle opportunità attraverso: - pubblicazione informazioni sul sito web; - comunicazioni informazioni ai Comuni del territorio e alle agenzie di stampa	in atto	Verifica a campione dei canali utilizzati, rispetto al numero di opportunità di finanziamento	Responsabile Settore Socio-Assistenziale
	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 Socio-Assistenziale		
	Trasparenza (T)	Pubblicità istituzionale delle opportunità e dei Servizi attraverso: - pubblicazione informazioni sul sito web; - comunicazioni informazioni ai Comuni del territorio e alle agenzie di stampa - 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 Socio-Assistenziale		

servizi: centro socio-educativo territoriale, intervento educativo a domicilio, interventi di spazio neutro/incontri protetti	Presenza in carico ed istruttoria	assistenziale, in sede di équipe di coordinamento	Settore Sociale	Eccesso di discrezionalità e disomogeneità nell'esame e valutazione delle richieste	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 Socio-Assistenziale
						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 Socio-Assistenziale
						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 Socio-Assistenziale
		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	Basso	Controllo (C) 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 équipe sul totale delle domande	Responsabile Settore Socio-Assistenziale
	Rotazione (Ro)					Turnazione/rotazione - ove possibile - tra il personale addetto	in atto	Nr. rotazioni effettuate sul totale dell'utenza presa in carico	Responsabile Settore Socio-Assistenziale	
	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	-	-	-	-	-
						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

8.3 - Gestione interventi di accoglienza e affido familiare rivolti ai minori	Programmazione	Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP	Settore Segreteria, Istruzione e Personale Settore Finanziario	Scelta discrezionale e poco trasparente	Basso	Controllo (C)	Verifica dell'attuazione della procedura	in atto	Percentuale obiettivi realizzati	Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale
						Trasparenza (T)	Individuazione nel DUP di criteri di scelta ad integrazione del paragrafo di definizione degli obiettivi	in atto	Inserimento nel DUP 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 équipe di coordinamento	Settore sociale	Eccesso di discrezionalità e disomogeneità nell'esame e valutazione delle richieste	Basso	Trasparenza (T)	Pubblicità istituzionale delle opportunità attraverso: - pubblicazione informazioni sul sito web; - comunicazioni informazioni ai Comuni del territorio e alle agenzie di stampa	in atto	Verifica a campione dei canali utilizzati, rispetto al numero di opportunità di finanziamento	Responsabile Settore Socio-Assistenziale
						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 Socio-Assistenziale
						Trasparenza (T)	Pubblicità istituzionale delle opportunità attraverso: - pubblicazione informazioni sul sito web; - comunicazioni informazioni ai Comuni del territorio e alle agenzie di stampa	in atto	Verifica a campione dei canali utilizzati, rispetto al numero di opportunità di finanziamento	Responsabile Settore Socio-Assistenziale
						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 Socio-Assistenziale
						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 Socio-Assistenziale

						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 Socio-Assistenziale
					Non adeguato controllo del possesso dei requisiti dichiarati	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 Socio-Assistenziale
						Controllo (C)	Effettuazione dei controlli puntuali	in atto	Nr. ceck list compilate in relazione al numero di domande	Responsabile Settore Socio-Assistenziale
		Proposta da parte dell'assistente sociale di attivazione intervento al Responsabile di Settore			Eccesso di discrezionalità e disomogeneità nell'esame e valutazione delle richieste	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 équipe sul totale delle domande	Responsabile Settore Socio-Assistenziale
Programmazione	Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP	Settore Segreteria, Istruzione e Personale Settore Finanziario	Scelta discrezionale e poco trasparente	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	Basso	Trasparenza (T)	Pubblicità istituzionale delle opportunità attraverso: - pubblicazione informazioni sul sito web; - comunicazioni informazioni ai Comuni del territorio e alle agenzie di stampa	in atto	Verifica a campione dei canali utilizzati, rispetto al numero di opportunità di finanziamento	Responsabile Settore Sociale

8.4 - Gestione servizio inserimento minori in strutture residenziali	Istruttoria e presa in carico utenza	Valutazione del bisogno socio assistenziale, in sede di équipe di coordinamento	Settore sociale	Eccesso di discrezionalità e disomogenità nell'esame e valutazione delle richieste.	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 Socio-Assistenziale		
						Rotazione (Ro)	Turnazione/rotazione - ove possibile - tra il personale addetto	in atto	Nr. rotazioni effettuate sul totale dell'utenza presa in carico	Responsabile Settore Socio-Assistenziale		
						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 Socio-Assistenziale		
						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 Socio-Assistenziale		
						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 Socio-Assistenziale		
						Non adeguato controllo del possesso dei requisiti dichiarati	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 Socio-Assistenziale
								Controllo (C)	Effettuazione dei controlli a campione	in atto	Nr. controlli effettuati sul totale delle domande o in modo puntuale	Responsabile Settore Socio-Assistenziale

		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.	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 équipe sul totale delle domande	Responsabile Settore Socio-Assistenziale	
8.5 - Gestione	Programmazione	Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP	Settore Segreteria, Istruzione e Personale Settore Finanziario	Scelta discrezionale e poco trasparente	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	Basso	Trasparenza (T)	Pubblicità istituzionale delle opportunità attraverso: - pubblicazione informazioni sul sito web; - comunicazioni informazioni ai Comuni del territorio e alle agenzie di stampa	in atto	Verifica a campione dei canali utilizzati, rispetto al numero di opportunità di finanziamento	Responsabile Settore Socio-Assistenziale
						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 Socio-Assistenziale	
							Rotazione (Ro)	Turnazione/rotazione - ove possibile - tra il personale addetto	in atto	Nr. rotazioni effettuate sul totale dell'utenza presa in carico	Responsabile Settore Socio-Assistenziale

interventi di inserimento in strutture residenziali, semiresidenziali e altri progetti individualizzati a favore della persona (es. progetti di abitare sociale)	Istruttoria e presa in carico utenza	Valutazione del bisogno socio assistenziale, in sede di équipe di coordinamento	Settore sociale	Eccesso di discrezionalità e disomogeneità nell'esame e valutazione delle richieste.	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 Socio-Assistenziale	
						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 Socio-Assistenziale	
						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 Socio-Assistenziale	
					Non adeguato controllo del possesso dei requisiti dichiarati	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 Socio-Assistenziale
							Controllo (C)	Effettuazione dei controlli a campione	in atto	Nr. controlli effettuati sul totale delle domande o in modo puntuale	Responsabile Settore Socio-Assistenziale
					Proposta da parte dell'assistente sociale di attivazione intervento al Responsabile di Settore	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 équipe sul totale delle domande	Responsabile Settore Socio-Assistenziale
	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				

	Istruttoria e presa in carico utenza	Valutazione riguardo alla situazione di emarginazione sociale all'indifferibilità ed ammissibilità della spesa da parte dell'Equipe di Coordinamento	Settore sociale	Scarsa trasparenza Eccesso di discrezionalità e disomogeneità nell'esame e valutazione delle richieste pervenute. Non adeguato controllo del possesso dei requisiti dichiarati	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 Socio-Assistenziale
						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 Socio-Assistenziale
						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 Socio-Assistenziale
						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 Socio-Assistenziale
						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 Socio-Assistenziale
	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.	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 équipe sul totale delle domande	Responsabile Settore Socio-Assistenziale

8.7 - Gestione Assegno Unico Provinciale/Assegno di Inclusion	Istruttoria e presa in carico utenza	Valutazione professionale della situazione da parte dell'Assistente sociale, anche avvalendosi degli specifici strumenti predisposti a livello provinciale/nazionale (piattaforma GEPI)	Settore Sociale	Scarsa trasparenza/non adeguata pubblicità dell'opportunità	Basso	Trasparenza (T)	Pubblicità istituzionale delle opportunità attraverso: - pubblicazione informazioni sul sito web; - comunicazioni informazioni ai Comuni del territorio e alle agenzie di stampa	in atto	Verifica a campione dei canali utilizzati, rispetto al numero di opportunità di finanziamento	Responsabile Settore Socio-Assistenziale
				Scelta discrezionale e poco trasparente	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 Socio-Assistenziale
						Trasparenza (T)	Pubblicità istituzionale delle opportunità attraverso: - pubblicazione informazioni sul sito web; - comunicazioni informazioni ai Comuni del territorio e alle agenzie di stampa	in atto	Verifica a campione dei canali utilizzati, rispetto al numero di opportunità di finanziamento	Responsabile Settore Socio-Assistenziale
						Controllo (C)	Utilizzo di schede e criteri uniformi per l'analisi delle pratiche	in atto	Predisposizione di schede e criteri da utilizzare	Responsabile Settore Socio-Assistenziale
				Rischio di un eccesso di discrezionalità individuale e disomogeneità nella	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 Socio-Assistenziale
						Rotazione (Ro)	Turnazione/rotazione - ove possibile - tra il personale addetto	in atto	Nr. rotazioni effettuate sul totale dell'utenza presa in carico	Responsabile Settore Socio-Assistenziale
						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 Socio-Assistenziale

		Valutazione da parte dell'Equipe di Coordinamento		Disomogeneità nella valutazione delle richieste pervenute		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 Socio-Assistenziale
						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 Socio-Assistenziale
				Non adeguato controllo del possesso dei requisiti dichiarati	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 Socio-Assistenziale
						Controllo (C)	effettuazione dei controlli a campione	in atto	Nr. controlli effettuati sul totale delle domande o in modo puntuale	Responsabile Settore 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	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	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 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	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

AREA DI COMPETENZA 9: Attività culturali

PROCESSO	FASI	PROCEDIMENTI/ATTIVITA'	SETTORE DI COMPETENZA	RISCHI POTENZIALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (Basso - Medio - Alto)	TIPOLOGIA DI MISURA	Descrizione della misura prevista e modalità di attuazione	Stato di attuazione delle misure	Indicatore di risultato	Responsabile
						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)				
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	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	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

		Protocollo delle domande di concessione/liquidazione contributo	Settore Segreteria, Istruzione e Personale	Mancata/ritardata protocollazione delle domande	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	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

AREA DI COMPETENZA 10: Affidamento lavori servizi e forniture

PROCESSO	FASI	PROCEDIMENTI/ATTIVITA'	SETTORE DI COMPETENZA	RISCHI POTENZIALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (Basso - Medio - Alto)	TIPOLOGIA DI MISURA	Descrizione della misura prevista e modalità di attuazione	Stato di attuazione delle misure	Indicatore di risultato	Responsabile
						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)				
	Programmazione	Previsione nel DUP e PEG degli obiettivi strategici e operativi	Presidente - Responsabile di Settore	Scelta discrezionale e poco trasparente	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
		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 Settore Lavori Pubblici, Patrimonio e Appalti	In fase di verifica della possibilità di svolgimento dell'incarico con personale tecnico dell'Ente non corretta valutazione dei carichi di lavoro	Basso	Definizione della promozione dell'etica e di standard di comportamento (E)	Formulazione relazione con individuazione dei carichi di lavoro del personale tecnico	in atto	Esplicitazione nei provvedimenti di affidamento dell'avvenuta verifica sui carichi di lavoro	Responsabile Settore Lavori Pubblici, Patrimonio e Appalti
						Rotazione (RO)	Attuazione dei criteri di rotazione dei dipendenti	in atto	Esplicitazione nei provvedimenti di affidamento dell'avvenuta applicazione del criterio	Responsabile Settore Lavori Pubblici, Patrimonio e Appalti

10.1 - Incarichi di progettazione e direzione lavori	Affidamento incarichi	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 Settore Lavori Pubblici, Patrimonio e Appalti	Assenza di controlli	Basso	Controllo (C)	Acquisizione schede riepilogative criteri calcolo parcella e sua verifica	in atto	Nr. verifiche schede acquisite rispetto al numero degli affidamenti esterni	Responsabile Settore Lavori Pubblici, Patrimonio e Appalti
		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 Settore Lavori Pubblici, Patrimonio e Appalti	Disomogeneità di valutazione durante la selezione	Basso	Controllo (C)	Acquisizione curricula	in atto	Adozione della procedura	Responsabile Settore Lavori Pubblici, Patrimonio e Appalti
		Verifica congruità offerta	Responsabile Settore Lavori Pubblici, Patrimonio e Appalti	Assenza di controlli	Basso	Controllo (C)	Acquisizione schede riepilogative calcolo parcella e sua verifica	in atto	Nr. verifiche schede acquisite rispetto al numero degli affidamenti esterni	Responsabile Settore Lavori Pubblici, Patrimonio e Appalti
						Regolamentazione (RE)	Check list riassunto requisiti da rispettare per individuazione del professionista rispondente ai criteri di buona amministrazione (economicità e massima professionalità)	in atto	Adozione della procedura	Responsabile Settore Lavori Pubblici, Patrimonio e Appalti
		Individuazione delle modalità di appalto in base alla soglia dei lavori come individuata nel quadro economico di progetto (sotto i 150.000 euro affido diretto; tra 150000 euro 1 milione procedura negoziata a 5; tra 1 milione e la soglia eu procedura negoziata a 10). Si precisa che la Comunità Valsugana e Tesino è attualmente qualificata come stazione appaltante ex art. 62 DLGS 36 livello L2 (fino a soglia europea)		Azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara	Basso	Definizione della promozione dell'etica e di standard di comportamento (E) 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	Responsabile Settore Lavori Pubblici, Patrimonio e Appalti
						Trasparenza (T)	Tempestiva pubblicazione vari fasi della gara nei diversi canali telematici individuati su Amministrazione Trasparente	in atto	Adozione della procedura	Responsabile Settore Lavori Pubblici, Patrimonio e Appalti

10.2 - Affidamento lavori ad imprese, aggiudicazione lavori	Affidamento lavori	Indizione procedura attraverso la piattaforma Contracta (Affido diretto/Negoziata) e acquisizione offerta economica e documentazione indicata nel rispetto delle prescrizioni di legge vigenti in materia	Responsabile Settore Lavori Pubblici, Patrimonio e Appalti	Mancato rispetto scadenze temporali	Basso	Controllo (C)	Verifica coerenza del tempo concesso per la formulazione dell'offerta con la complessità dell'appalto	in atto	Adozione della procedura	Responsabile Settore Lavori Pubblici, Patrimonio e Appalti
		Individuazione migliore offerta		Disomogeneità di valutazione nell'individuazione del contraente	Basso	Regolamentazione (RE)	Documento che individua sussistenza o meno dell'anomalia dell'offerta	in atto	N. verifiche effettuate	Responsabile Settore Lavori Pubblici, Patrimonio e Appalti
		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	Basso	Formazione (F)	Formazione del personale sull'applicazione della normativa	in atto	Nr. ore di formazione specifica, sul totale delle ore complessive di formazione	Responsabile Settore Lavori Pubblici, Patrimonio e Appalti
						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	Responsabile Settore Lavori Pubblici, Patrimonio e Appalti
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	Basso	Definizione della promozione dell'etica e di standard di comportamento (E) Controllo (C)	Attività di formazione imperniata sul buon agire amm.vo; Formazione sui requisiti richiesti dalla norma; Controllo delle dichiarazioni presentate dai componenti le Commissioni	in atto	Nr. ore di formazione specifica, sul totale delle ore complessive di formazione N. dichiarazioni controllate per ogni Commissione costituita	Responsabili di Settore
		Individuazione delle professionalità idonee a rivestire il ruolo membro di componente della Commissione di gara possibilmente all'interno del personale dipendente		Disomogeneità di valutazione durante la selezione	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		Ssanza di controlli dei requisiti dichiarati	Basso	Controllo (C) 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
10.4 - Subappalti	Autorizzazione	Verifica delle condizioni propedeutiche per l'autorizzazione al subappalto	Responsabili di Settore	Disomogeneità controlli/assenza controlli	Basso	Formazione (F) Controllo (C)	Frequenza di corsi in materia Verifica del numero di istanze autorizzate tramite silenzio assenso	in atto	Nr. personale e ore di frequentazione corsi Nr. documenti acquisiti sul totale dei subappalti	Responsabili di Settore
		Redazione del provvedimento di autorizzazione		Non rispetto delle scadenze temporali	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	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	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
Programma	Programmazione	Previsione nel DUP e nel PEG delle risorse economiche e finanziarie	Responsabili di Settore	Scelta discrezionale e poco trasparente	Basso	Regolamentazione (RE) 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

10.5 Affido
forniture beni e
servizi sotto soglia
comunitaria

Affidamento servizi e forniture	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	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	Basso	Controllo (C)	Verifica della possibilità di accorpate 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	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 (abilite 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.	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
	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	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	Basso	Controllo (C) Trasparenza (T) Regolamentazione (RE)	Acquisizione dei documenti per la verifica dei requisiti per ogni operatore economico affidatario Stesura e pubblicazione dei verbali per la redazione della graduatoria da parte della Commissione Predisposizione di una procedura con individuazione dei criteri e delle modalità per la corretta verifica della documentazione	in atto	Numero di verbali rispetto al numero di gare Adozione della procedura	Responsabili di Settore
		Individuazione migliore offerta	Responsabile del procedimento amm.vo	Disomogeneità di valutazione nell'individuazione del contraente	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	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 annali di fornitura	Programmazione	Previsione nel DUP e PEG degli obiettivi strategici e operativi	Responsabili di Settore	Scelta discrezionale e poco trasparente	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	Responsabili Settori

<p>appalti di forniture, servizi e lavori finanziati con contributi a valere sul PNRR</p>	<p>Affido forniture, servizi o lavori</p>	<p>Individuazione dell'operatore economico (procedure di affido per forniture, servizi o lavori)</p>	<p>Responsabile del procedimento amm.vo</p>	<p>Assenza di adeguati controlli/ violazione normativa antiriciclaggio</p>	<p>Basso</p>	<p>Controllo (C)</p>	<p>Controllo delle dichiarazioni presentate in sede di gara dai concorrenti</p>	<p>in atto</p>	<p>Acquisizione dei documenti per la verifica dei requisiti per ogni operatore economico affidatario Stesura e pubblicazione dei verbali per la redazione della graduatoria da parte della Commissione Predisposizione di una procedura con individuazione dei criteri e delle modalità per la corretta verifica della documentazione</p>	<p>Responsabili di Settore</p>
---	--	--	---	--	---------------------	----------------------	---	----------------	---	--------------------------------

AREA DI COMPETENZA 11: Autorizzazioni paesaggistiche e pareri sulla qualità architettonica

PROCESSO	FASI	PROCEDIMENTI/ATTIVITA'	SETTORE DI COMPETENZA	RISCHI POTENZIALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (Basso - Medio - Alto)	TIPOLOGIA DI MISURA	Descrizione della misura prevista e modalità di attuazione	Stato di attuazione delle misure	Indicatore di risultato	Responsabile
						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)				
11.1 - Rilascio autorizzazioni paesaggistiche	Istruttoria e verifica	Ricezione istanza e protocollazione	Settore Ambiente, Edilizia Abitativa e Urbanistica	Mancata/ritardata protocollazione	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 Ambiente, Edilizia Abitativa e Urbanistica
		Verifica della completezza della documentazione presentata con quanto richiesto per legge	Settore Ambiente, Edilizia Abitativa e Urbanistica	Inadeguata verifica	Basso	Regolamentazione (RE)	Applicazione della normativa e predisposizione check list per la verifica	in atto	Adozione check list per le verifiche	Responsabile Settore Ambiente, Edilizia Abitativa e Urbanistica
						Controllo (C)	Compilazione delle check list di controllo	in atto	Nr. Check list compilate sul numero di richieste presentate	Responsabile Settore Ambiente, Edilizia Abitativa e Urbanistica
		Esame della pratica, stesura del verbale con espressione del parere.	Settore Ambiente, Edilizia Abitativa e Urbanistica	Discrezionalità nell'espressione del parere con prevalere di una figura rispetto all'altra. Disapplicazione della normativa nell'interesse dei richiedenti.	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 Ambiente, Edilizia Abitativa e Urbanistica
		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 Ambiente, Edilizia Abitativa e Urbanistica	Operato opaco e poco trasparente	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 Ambiente, Edilizia Abitativa e Urbanistica

AREA DI COMPETENZA 12: Gestione comunicazione istituzionale

PROCESSO	FASI	PROCEDIMENTI/ATTIVITA'	SETTORE DI COMPETENZA	RISCHI POTENZIALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (Basso - Medio - Alto)	TIPOLOGIA DI MISURA	Descrizione della misura prevista e modalità di attuazione	Stato di attuazione delle misure	Indicatore di risultato	Responsabile
						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)				
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	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	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
							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

14.2 - 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	Basso	Controllo (C)	Verifica dell'attuazione della procedura	in atto	Percentuale obiettivi realizzati	Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale
						Trasparenza (T)	Individuazione nel DUP di criteri di scelta ad integrazione del paragrafo di definizione degli obiettivi	in atto	Inserimento nel DUP 2025-2027 dei criteri di scelta	Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale

AREA DI COMPETENZA 13: Documenti di bilancio d'esercizio

PROCESSO	FASI	PROCEDIMENTI/ATTIVITA'	SETTORE DI COMPETENZA	RISCHI POTENZIALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (Basso - Medio - Alto)	TIPOLOGIA DI MISURA	Descrizione della misura prevista e modalità di attuazione	Stato di attuazione delle misure	Indicatore di risultato	Responsabile
						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)				
13.2 - Gestione di bilancio	Gestione della spesa	Verifica importo fattura con impegno assunto	Settori di competenza	Mancata verifica per favorire/sfavorire il creditore	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	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 dalle sanzioni e spese per ritardato pagamento	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 Agenzia delle Entrate Riscossione	Settore Finanziario	Mancato riscontro dei pagamenti al fine di favorire i soggetti inadempienti	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

AREA DI COMPETENZA 14: Ambiente

PROCESSO	FASI	PROCEDIMENTI/ATTIVITA'	SETTORE DI COMPETENZA	RISCHI POTENZIALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (Basso - Medio - Alto)	TIPOLOGIA DI MISURA	Descrizione della misura prevista e modalità di attuazione	Stato di attuazione delle misure	Indicatore di risultato	Responsabile
						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)				
14.1 - Gestione TARI	Organizzazione del servizio	Applicazione delle tariffe agli utenti	Settore Ambiente, Edilizia Abitativa e Urbanistica	Discrezionalità nell'applicazione delle tariffe	Medio	Trasparenza (T)	Applicazione dello specifico regolamento	in atto	Pubblicazione	Responsabile Settore Ambiente, Edilizia Abitativa e Urbanistica
		Controllo dei pagamenti ricevuti	Settore Ambiente, Edilizia Abitativa e Urbanistica	Discrezionalità nei controlli e assenza di criteri di campionamento	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 Settore Ambiente, Edilizia Abitativa e Urbanistica
		Verifiche e controlli dei dati dichiarati dagli utenti	Settore Ambiente, Edilizia Abitativa e Urbanistica	Discrezionalità nei controlli e assenza di criteri di campionamento	Medio	Controllo (C)	Controllo puntuale dei dati con modalità e tempistiche previste dal regolamento – definizione di criteri predeterminati per controllo a campione	in atto	Nr. verifiche e controlli sul totale delle posizioni gestite	Responsabile Settore Ambiente, Edilizia Abitativa e Urbanistica

AREA DI COMPETENZA 15: Whistleblowing

PROCESSO	FASI	PROCEDIMENTI/ATTIVITA'	SETTORE DI COMPETENZA	RISCHI POTENZIALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (Basso - Medio - Alto)	TIPOLOGIA DI MISURA	Descrizione della misura prevista e modalità di attuazione	Stato di attuazione delle misure	Indicatore di risultato	Responsabile
						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)				
15.1 - Whistleblowing	Ricezione segnalazione	Ricezione della segnalazione	Segretario reggente	Scarsa conoscenza dell'opportunità	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 reggente
		Protocollo in via riservata della segnalazione	Segretario reggente	Violazione anonimato del segnalante	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 reggente
	Istruttoria	Pre-istruttoria: analisi ammissibilità/ricevibilità e in caso contrario archiviazione	Segretario reggente	Errata valutazione sulla presenza o meno dei presupposti di legge al fine di favorire o sfavorire l'istante	Basso	Regolamentazione (RE) Controllo (C)	Rispetto delle prescrizioni di legge e della procedura	In atto	Rispetto della procedura	Segretario reggente
		Istruttoria: acquisizione ed analisi di ogni elemento utile alla valutazione con eventuale richiesta di chiarimenti al segnalante o ad altri soggetti coinvolti	Segretario reggente	Rappresentazione alterata degli elementi informativi e/o utilizzo improprio delle informazioni	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 reggente
	Esito della verifica	Accertamento della fondatezza o della infondatezza della segnalazione e comunicazione esito al segnalante	Segretario reggente	Scelta discrezionale e poco trasparente e indebito differimento dei termini per la comunicazione dell'esito	Basso	Regolamentazione (RE) Controllo (C)	Rispetto delle prescrizioni di legge, della procedura e rispetto dei termini procedurali.	In atto	Rispetto della procedura	Segretario reggente
	Tutela del segnalante	Accertamento della fondatezza o della infondatezza della discriminazione	Segretario reggente	Scelta discrezionale e poco trasparente	Basso	Segnalazione e protezione (SP)	Rispetto delle prescrizioni di legge e della procedura	In atto	Rispetto della procedura	Segretario reggente

COMUNITA' VALSUGANA E TESINO - Elenco obblighi di pubblicazione in "Amministrazione Trasparente"
Allegato D - PIAO 2026-2028

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 monitoraggio e soggetto responsabile
						(Se non indicato coincide con il Responsabile della pubblicazione)	(Responsabile del servizio indicato)		
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) (link alla sotto-sezione altri contenuti/prevenzione della corruzione).	Settore Segreteria Istruzione e Personale	Ianes Delia Tiso Barbara Dellamaria Valentina	Annuale	Annuale RPCT - Ianes Delia
	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	Ianes Delia Tiso Barbara Dellamaria Valentina	Tempestivo	Trimestrale RPCT - Ianes Delia
				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 RPCT - Ianes Delia
				Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.			Tempestivo	Trimestrale RPCT - Ianes Delia
		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 RPCT - Ianes Delia				
	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	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante indicazione delle infrazioni e relative sanzioni, e codice di condotta (di comportamento).	Tempestivo	Trimestrale RPCT - Ianes Delia			
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)	Scadenario dei nuovi obblighi amministrativi	Scadenario 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	Ianes Delia Tiso Barbara Dellamaria Valentina	Tempestivo	Trimestrale RPCT - Ianes Delia
		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 RPCT - Ianes Delia
		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 RPCT - Ianes Delia
		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 RPCT - Ianes Delia
		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		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici			Tempestivo	Trimestrale RPCT - Ianes Delia
		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		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti			Tempestivo	Trimestrale RPCT - Ianes Delia
		Art. 14, c. 1, lett. f), 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 RPCT - Ianes Delia
		Art. 14, c. 1, lett. f) del D.Lgs. n. 33/2013 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				
		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		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici				
		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		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti				
		Art. 14, c. 1, lett. f) del D.Lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, della L. n. 441/1982 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)		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti				
					Dichiarazione reddituale e situazione patrimoniale.				
			Per ciascun titolare di incarico cessato:	Settore Segreteria Istruzione e Personale	lanes Delia Tiso Barbara Dellamaria Valentina		Nessuno	Annuale RPCT - lanes Delia	
	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	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico						
	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						
	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						
	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	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici						
	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	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti						
	Art. 14, c. 1, lett. f) del D.Lgs. n. 33/2013 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)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti						
		Dichiarazione reddituale e situazione patrimoniale.				Nessuno	Annuale RPCT - lanes Delia		
	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 nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione 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 RPCT - lanes Delia

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 monitoraggio 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	Ianes Delia Tiso Barbara Dellamaria Valentina	Tempestivo	Trimestrale RPCT - Ianes Delia	
		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 RPCT - Ianes Delia	
	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	Ianes Delia Tiso Barbara Dellamaria Valentina	Tempestivo	Trimestrale RPCT - Ianes Delia	
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 collaborazione, di consulenza, e professionali	Per ogni incarico di studio, ricerca, collaborazione e consulenza sono pubblicati i seguenti dati:	Tutti i settori	Ianes Delia Tiso Barbara Valentina Dellamaria Nadia Capra Alessandra Zotta Paola Brentari Denise Zotta Cecilia Mengarda Mirta Pacher Maria Angela Zadra Matteo Spagolla	Tempestivo	Trimestrale RPCT - Ianes Delia	
					1) Nome e cognome dell'incaricato e Curriculum Vitae			Tempestivo	Trimestrale RPCT - Ianes Delia	
					2) Oggetto dell'incarico			Tempestivo	Trimestrale RPCT - Ianes Delia	
					3) Durata dell'incarico			Tempestivo	Trimestrale RPCT - Ianes Delia	
					4) Estremi del provvedimento di affidamento			Tempestivo	Trimestrale RPCT - Ianes Delia	
					5) Corrispettivi previsti ed erogati per la consulenza o collaborazione			Tempestivo	Trimestrale RPCT - Ianes Delia	
					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 RPCT - Ianes Delia	
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	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	Incarichi amministrativi di vertice	Per ciascun titolare di incarico dirigenziale amministrativo di vertice:	Settore Segreteria Istruzione e Personale	Ianes Delia Tiso Barbara Dellamaria Valentina Zotta Alessandra	Tempestivo	Trimestrale RPCT - Ianes Delia	
					Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico			Tempestivo	Trimestrale RPCT - Ianes Delia	
					Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo			Tempestivo	Trimestrale RPCT - Ianes Delia	
					Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)			Tempestivo	Trimestrale RPCT - Ianes Delia	
					Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici			Tempestivo	Trimestrale RPCT - Ianes Delia	
					Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti			Tempestivo	Trimestrale RPCT - Ianes Delia	
					Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti			Tempestivo	Trimestrale RPCT - Ianes Delia	
					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.		
					Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico			Annulae	Annulae RPCT - Ianes Delia	
					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 monitoraggio e soggetto responsabile
		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	Annuae RPCT - Ianes Delia
	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	Ianes Delia Tiso Barbara Dellamaria Valentina 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 RPCT - Ianes Delia
		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 RPCT - Ianes Delia
		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 RPCT - Ianes Delia
		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		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici			Tempestivo	Trimestrale RPCT - Ianes Delia
		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		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti			Tempestivo	Trimestrale RPCT - Ianes Delia
		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 RPCT - Ianes Delia
		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			Annuae	Annuae RPCT - Ianes Delia
		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		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)	Annuae	Annuae RPCT - Ianes Delia			
Personale	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	Ianes Delia Tiso Barbara Dellamaria Valentina 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 RPCT - Ianes Delia
		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 RPCT - Ianes Delia
		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 RPCT - Ianes Delia
		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		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici			Tempestivo	Trimestrale RPCT - Ianes Delia
		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 RPCT - Ianes Delia
		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 RPCT - Ianes Delia

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 monitoraggio e soggetto responsabile
		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.	
	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 nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione 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	Ianes Delia Tiso Barbara Dellamaria Valentina Zotta Alessandra	Tempestivo	Trimestrale RPCT - Ianes Delia
	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	Ianes Delia Tiso Barbara Dellamaria Valentina Zotta Alessandra	Annuale	Annuale RPCT - Ianes Delia
		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	Ianes Delia Tiso Barbara Dellamaria Valentina Zotta Alessandra	Tempestivo	Trimestrale RPCT - Ianes Delia
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, D.Lgs. n. 33/2013 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	Ianes Delia Tiso Barbara Dellamaria Valentina Zotta Alessandra	Tempestivo	Trimestrale RPCT - Ianes Delia
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 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	Ianes Delia Tiso Barbara Dellamaria Valentina Zotta Alessandra	Tempestivo	Trimestrale RPCT - Ianes Delia
	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	Ianes Delia Tiso Barbara Dellamaria Valentina Zotta Alessandra	Tempestivo	Trimestrale RPCT - Ianes Delia
	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	Ianes Delia Tiso Barbara Dellamaria Valentina Zotta Alessandra	Tempestivo	Trimestrale RPCT - Ianes Delia

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 monitoraggio 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 nonché 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	Ianes Delia Tiso Barbara Dellamaria Valentina Zotta Alessandra	Tempestivo	Trimestrale RPCT - Ianes Delia
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 Tiso Barbara Dellamaria Valentina	Tempestivo	Trimestrale RPCT - Ianes Delia
	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 Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Settore Segreteria Istruzione e Personale	Ianes Delia Tiso Barbara Dellamaria Valentina Zotta Alessandra	Tempestivo	Trimestrale RPCT - Ianes Delia
	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	Ianes Delia Tiso Barbara Dellamaria Valentina Zotta Alessandra	Tempestivo	Trimestrale RPCT - Ianes Delia
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 Settore Finanziario	Ianes Delia Tiso Barbara Dellamaria Valentina Brentari Paola	Tempestivo	Trimestrale RPCT - Ianes Delia
		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: 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	Settore Segreteria Istruzione e Personale Settore Finanziario	Ianes Delia Tiso Barbara Dellamaria Valentina Brentari Paola	Tempestivo	Trimestrale RPCT - Ianes Delia

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 monitoraggio e soggetto responsabile
Enti controllati					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Settore Segreteria Istruzione e Personale Settore Finanziario	Ianes Delia Tiso Barbara Dellamaria Valentina Brentari Paola	Tempestivo	Trimestrale RPCT - Ianes Delia
					7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo				
					Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)				
					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				
	Società partecipate	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	Dati società partecipate	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 Settore Finanziario	Ianes Delia Tiso Barbara Dellamaria Valentina Brentari Paola	Tempestivo	Trimestrale RPCT - Ianes Delia
					Per ciascuna società partecipata:				
		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		1) ragione sociale	Settore Segreteria Istruzione e Personale Settore Finanziario	Ianes Delia Tiso Barbara Dellamaria Valentina Brentari Paola	Tempestivo	Trimestrale RPCT - Ianes Delia
					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				
		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 Settore Finanziario	Ianes Delia Tiso Barbara Dellamaria Valentina Brentari Paola	Tempestivo	Trimestrale RPCT - Ianes Delia
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 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 Settore Finanziario	Ianes Delia Tiso Barbara Dellamaria Valentina Brentari Paola	Tempestivo	Trimestrale RPCT - Ianes Delia		
			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	Enti di diritto privato controllati	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 Settore Finanziario	Ianes Delia Tiso Barbara Dellamaria Valentina Brentari Paola	Tempestivo	Trimestrale RPCT - Ianes Delia		
			Per ciascun Ente di diritto privato controllato:						
			1) ragione sociale						
Enti di diritto privato controllati		L'art. 1, c. 1, L.R. 10/2014		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Settore Segreteria Istruzione e	Ianes Delia			
				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 monitoraggio e soggetto responsabile
		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	Personale Settore Finanziario	Tiso Barbara Dellamaria Valentina Brentari Paola	Tempestivo	Trimestrale RPCT - Ianes Delia
					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 dell'ente 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 Settore Finanziario	Ianes Delia Tiso Barbara Dellamaria Valentina Brentari Paola	Tempestivo	Trimestrale RPCT - Ianes Delia
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 Settore Finanziario	Ianes Delia Tiso Barbara Dellamaria Valentina Brentari Paola	Tempestivo	Trimestrale RPCT - Ianes Delia	
									Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate
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) 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 certificata di inizio attività; indicazione del soggetto cui è attribuita la responsabilità dello stesso.	Tutti i settori	Ianes Delia Tiso Barbara Dellamaria Valentina	Tempestivo	Trimestrale RPCT - Ianes Delia
	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. 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	Ianes Delia Tiso Barbara Dellamaria Valentina	Tempestivo	Trimestrale RPCT - Ianes Delia
	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. Oltre a tali provvedimenti, possono essere pubblicati tutti gli altri provvedimenti adottati dagli dirigenti.	Settore Segreteria Istruzione e Personale	Ianes Delia Tiso Barbara Dellamaria Valentina	Tempestivo	Trimestrale RPCT - Ianes Delia
Atti e documenti di carattere generale riferiti a		Art. 37, D.Lgs. 33/2013 Art. 30, D.Lgs. 36/2023 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	Ianes Delia Mengarda Cecilia Avanzo Chiara Brentari	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche	Trimestrale RPCT - Ianes Delia
		Art. 37, D.Lgs. 33/2013 ALLEGATO I.5 al D.Lgs. 36/2023 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 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 RPCT - Ianes Delia
		Art. 37, D.Lgs. 33/2013 ALLEGATO I.5 al D.Lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4)	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 Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.			Tempestivo	Trimestrale RPCT - Ianes Delia

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 monitoraggio e soggetto responsabile
	tutte le procedure	Art. 37, D.Lgs. 33/2013 Art. 168, D.Lgs. 36/2023 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 riferiti 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.		Paola Zadra Maria Angela	Tempestivo	Trimestrale RPCT - Ianes Delia
		Art. 37, D.Lgs. 33/2013 Art. 169, D.Lgs. 36/2023 Procedure di gara regolamentate 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> 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 RPCT - Ianes Delia
		Art. 37, D.Lgs. 33/2013 Art. 11, co. 2-quater, L. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, D.L. n. 76/2020 Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico	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> 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 RPCT - Ianes Delia
		Art. 37, D.Lgs. 33/2013 Art. 40, co. 3 e co. 5, D.Lgs. 36/2023 Dibattito pubblico (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) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	Tutti i settori	Ianes Delia Mengarda Cecilia Brentari Paola Zadra Maria Angela	Tempestivo	Trimestrale RPCT - Ianes Delia
		Art. 37, D.Lgs. 33/2013 Art. 82, D.Lgs. 36/2023 Documenti di gara Art. 85, co. 4, D.Lgs. 36/2023 Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato II.7)	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: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte			Tempestivo	Trimestrale RPCT - Ianes Delia
		Art. 37, D.Lgs. 33/2013 Art. 28, D.Lgs. 36/2023 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 RPCT - Ianes Delia
		Art. 37, D.Lgs. 33/2013 Art. 47, co. 2, e 9 D.L. 77/2021, convertito con modificazioni dalla L. 108/2021 D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, D.Lgs. 36/2023)	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> 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	Ianes Delia Mengarda Cecilia Brentari Paola Zadra Maria Angela	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Trimestrale RPCT - Ianes Delia

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 monitoraggio 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 Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; Art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2; D.Lgs. 201/2022 Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica	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: 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale; 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2); 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)			Tempestivo	Trimestrale RPCT - Ianes Delia	
		Art. 37, D.Lgs. 33/2013 Art. 215 e ss. e All. V.2, D.Lgs. 36/2023 Collegio consultivo tecnico	L'art. 1, c. 1, L.R. 10/2014 conferma le disposizioni di cui al D.Lgs. n. 33/2023		Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti				Tempestivo	Trimestrale RPCT - Ianes Delia
		Art. 37, D.Lgs. 33/2013 Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati D.P.C.M 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)	L'art. 1, c. 1, L.R. 10/2014 conferma le disposizioni di cui al D.Lgs. n. 33/2024	Esecutiva	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> 1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti 2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tutti i settori	Ianes Delia Mengarda Cecilia Brentari Paola Zadra Maria Angela	Tempestivo	Trimestrale RPCT - Ianes Delia	
		Art. 37, D.Lgs. 33/2013 Art. 134, co. 4, D.Lgs. 36/2023 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: 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	Ianes Delia Mengarda Cecilia Brentari Paola Zadra Maria Angela	Tempestivo	Trimestrale RPCT - Ianes Delia	
		Art. 37, D.Lgs. 33/2013 Art. 140, D.Lgs. 36/2023 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. In particolare: 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; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzi ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Tutti i settori	Ianes Delia Mengarda Cecilia Brentari Paola Zadra Maria Angela	Tempestivo	Trimestrale RPCT - Ianes Delia	
		Art. 37, D.Lgs. 33/2013 Art. 193, D.Lgs. 36/2023 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	Ianes Delia Mengarda Cecilia Brentari Paola Zadra Maria Angela	Tempestivo	Trimestrale RPCT - Ianes Delia	

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 monitoraggio 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 Art. 1, c. 32, L. n. 190/2012 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/fornitura, importo delle somme liquidate.	Tutti i settori	Ianes Delia Mengarda Cecilia Brentari Paola Zadra Maria Angela	Tempestivo	Trimestrale RPCT - Ianes Delia
	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 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. Inserire LINK a sottosezione opere pubbliche / scheda allegata al D.U.P.	Tutti i settori	Ianes Delia Mengarda Cecilia Brentari Paola Zadra Maria Angela	Tempestivo	Trimestrale RPCT - Ianes Delia
	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 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	Ianes Delia Mengarda Cecilia Brentari Paola Zadra Maria Angela	Tempestivo	Trimestrale RPCT - Ianes Delia
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 Settore Sociale	Ianes Delia Tiso Barbara Dellamaria Valentina Zadra Maria Angela Spagolla Matteo	Tempestivo	Trimestrale RPCT - Ianes Delia
	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. In luogo della pubblicazione del singolo atto, può essere pubblicato un elenco (in formato tabellare aperto) contenente i seguenti dati: - nome e dati fiscali del beneficiario - importo - norma o titolo a base dell'attribuzione - struttura, dirigente o funzionario responsabile del relativo procedimento amministrativo - modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Settore Segreteria Istruzione e Personale Settore Sociale	Ianes Delia Tiso Barbara Dellamaria Valentina Zadra Maria Angela Spagolla Matteo Avanzo Chiara	Tempestivo	Trimestrale RPCT - Ianes Delia
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013	Art. 1, c. 1, lettera b) L.R. 10/2014 Art. 49 L.P. n. 18/2015 Art. 174 co. 4 D.Lgs. n. 267/2000 (TUEL)	Bilancio preventivo	Bilancio di previsione e relative variazioni	Settore Finanziario	Brentari Paola Tiso Barbara Dellamaria Valentina	Annuale	Annuale RPCT - Ianes Delia
		Art. 29, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013	Art. 1, c. 1, lettera b) L.R. 10/2014 Art. 49 L.P. n. 18/2015 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 Tiso Barbara Dellamaria Valentina	Annuale	Annuale RPCT - Ianes Delia
	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 Tiso Barbara Dellamaria Valentina	Tempestivo	Trimestrale RPCT - Ianes Delia
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 Tiso Barbara Dellamaria Valentina	Annuale	Annuale RPCT - Ianes Delia
	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 adeguate ragioni di sicurezza.	Settore Finanziario	Brentari Paola Tiso Barbara Dellamaria Valentina	Tempestivo	Trimestrale RPCT - Ianes Delia

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 monitoraggio e soggetto responsabile
	Censimento autoveature	Art. 4 DPCM 25.09.2014		Censimento autoveature	Elenco delle autoveature 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	Ianes Delia Tiso Barbara Dellamaria Valentina	Tempestivo	Trimestrale RPCT - Ianes Delia
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	Ianes Delia Tiso Barbara Dellamaria Valentina	Annuale	Annuale RPCT - Ianes Delia
					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	Ianes Delia Tiso Barbara Dellamaria Valentina	Tempestivo	Trimestrale RPCT - Ianes Delia
	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 Zotta Denise Tiso Barbara Dellamaria Valentina	Tempestivo	Trimestrale RPCT - Ianes Delia
	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 Zotta Denise Tiso Barbara Dellamaria Valentina	Tempestivo	Trimestrale RPCT - Ianes Delia
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 Art. 4, c. 2, D.Lgs. n. 198/2009 Art. 4, c. 6, 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	Ianes Delia Tiso Barbara Dellamaria Valentina	Tempestivo	Trimestrale RPCT - Ianes Delia
					Sentenza di definizione del giudizio			Tempestivo	Trimestrale RPCT - Ianes Delia
					Misure adottate in ottemperanza alla sentenza			Tempestivo	Trimestrale RPCT - Ianes Delia
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013 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	Ianes Delia Tiso Barbara Dellamaria Valentina	Tempestivo	Trimestrale RPCT - Ianes Delia	
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 Zotta Denise	Trimestrale	Trimestrale RPCT - Ianes Delia
	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 Zotta Denise	Annuale	Annuale RPCT - Ianes Delia

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 monitoraggio 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 Zotta Denise	Trimestrale	Trimestrale RPCT - Ianes Delia
				Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Settore Finanziario	Brentari Paola Zotta Denise	Annuale e trimestrale	Trimestrale RPCT - Ianes Delia
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, D.Lgs. n. 33/2013 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, nonché 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 relative 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 Art. 37 D.Lgs. n. 36/2023 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	Ianes Delia Mengarda Cecilia Brentari Paola Zadra Maria Angela Tiso Barbara Dellamaria Valentina	Tempestivo	Trimestrale RPCT - Ianes Delia
	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 Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate			Dato non soggetto a pubblicazione obbligatoria ai sensi della L.R. 10/2015	
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. Specifiche pubblicazioni previste dalla Legge urbanistica provinciale n. 15/2015 secondo le tempistiche previste da ciascuna disposizione normativa.	Settore Urbanistica e lavori pubblici	Mengarda Cecilia Tiso Barbara Dellamaria Valentina	Tempestivo	Trimestrale RPCT - Ianes Delia
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'ambito 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'ambito 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 monitoraggio e soggetto responsabile
Strutture sanitarie 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 sanitarie private accreditate	Strutture sanitarie 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. - Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari - Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Settore Urbanistica e lavori pubblici	Mengarda Cecilia	Tempestivo	Trimestrale RPCT - Ianes Delia
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	Ianes Delia Tiso Barbara Dellamaria Valentina	Tempestivo	Trimestrale RPCT - Ianes Delia
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012 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			Tempestivo	Trimestrale RPCT - Ianes Delia
		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)			Tempestivo	Trimestrale RPCT - Ianes Delia
		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 RPCT - Ianes Delia
		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			Tempestivo	Trimestrale RPCT - Ianes Delia
		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			Tempestivo	Trimestrale RPCT - Ianes Delia
	Accesso civico	Art. 5, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 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, nonché 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	Tempestivo	Trimestrale RPCT - Ianes Delia
		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, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale			Tempestivo	Trimestrale RPCT - Ianes Delia
		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			Tempestivo	Trimestrale RPCT - Ianes Delia
	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	Tempestivo	Trimestrale RPCT - Ianes Delia
		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			Tempestivo	Trimestrale RPCT - Ianes Delia
		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 RPCT - Ianes Delia

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 monitoraggio e soggetto responsabile
	Dati ulteriori	Art.7-bis, co. 3, D.Lgs. n. 33/2013 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	Ianes Delia Mengarda Cecilia Brentari Paola Zadra Maria Angela Tiso Barbara Dellamaria Valentina	Tempestivo	Trimestrale RPCT - Ianes Delia

**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-general/Atti-general/Atti-amministrativi-general* 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.