



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

TRIENNIO 2023 - 2025

AGGIORNAMENTO PER L'ANNO 2025

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

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

Allegato al decreto del Presidente n. _____ del __ marzo 2025

SOMMARIO

PREMESSA

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Sottosezione di programmazione "Valore pubblico"

2.2 Sottosezione di programmazione "Performance"

2.3 Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza"

2.3.1 Analisi del contesto esterno

2.3.2 Analisi del contesto interno

2.3.3 Le aree a rischio corruzione

2.3.4 La programmazione delle misure specifiche da adottare nel 2025

2.3.5 Obblighi di trasparenza

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Sottosezione "Struttura organizzativa"

3.1.1 L'Organigramma dell'Ente

3.1.2 Dettaglio della struttura organizzativa

3.2 Sottosezione "Organizzazione del lavoro agile"

3.2.1 I fattori abilitanti del lavoro agile/remoto

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

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

3.2.4 Livello di attivazione

3.3 Sottosezione "Piano triennale dei fabbisogni di personale"

3.3.1 La dichiarazione di non eccedenza del personale

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

3.3.3 Il rispetto dei limiti di spesa delle assunzioni flessibili

3.3.4 Le assunzioni programmate

3.3.5 La dotazione organica

3.3.6 Il programma della formazione del personale

3.3.7 Semplificazione e reingegnerizzazione dei processi mediante strumenti tecnologici

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

3.3.9 Le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere

3.3.10 Modello organizzativo privacy (MOP)

4. MONITORAGGIO

4.1 Monitoraggio sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance"

4.2 Monitoraggio sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza"

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

PREMESSA

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

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

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

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

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

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

Riferimenti normativi

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

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

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

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

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

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

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

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

La Comunità:

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

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 - Sottosezione di programmazione "Valore pubblico"

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

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

In questa sottosezione, vengono definiti i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con il DUP 2025-2027, le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità, nonché l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti.

Vengono evidenziate le politiche dell'ente in termini di obiettivi di Valore Pubblico (*outcome*/impatti), anche con riferimento alle misure di benessere equo e sostenibile. Vengono descritte, in coerenza con i documenti di programmazione economica e finanziaria, le strategie per la creazione di Valore Pubblico e i relativi indicatori di impatto.

Un Ente genera Valore Pubblico prevedendo strategie capaci di produrre impatti sulle diverse dimensioni di benessere dei cittadini e imprese, migliorativi rispetto alle condizioni di partenza. Per poter far questo è necessaria un'analisi di contesto interno ed esterno del territorio.

Per poter avviare questo processo è necessario partire dall'attività di Programmazione strategica dell'Ente, che corrisponde al mandato del Presidente, che si traduce nella Programmazione strategica prevista nel DUP e dalle relative Missioni e Programmi.

Successivamente vengono focalizzati gli Obiettivi annuali affidati alle singole strutture interne della Comunità come indicati nella sezione specifica del PIAO per arrivare al monitoraggio dei risultati ottenuti attraverso l'analisi dei Servizi Erogati ai Cittadini e delle attività strutturali realizzate, consentendo quindi di fotografare la Performance espressa dalla Comunità e dalle sue Strutture Organizzative sia per il 2025 che per assicurare il Trend Pluriennale di mantenimento del livello quali-quantitativo dei servizi, o di miglioramento, auspicato rispetto alla base di partenza predefinita.

Il valore pubblico atteso della Comunità è legato alle priorità strategiche contenute nelle Missioni e Programmi del DUP. Fra queste c'è il mantenimento, e se possibile il miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei processi organizzativi e dei servizi resi agli utenti, anche in ragione del modificarsi ed evolversi del contesto e delle priorità della Provincia Autonoma di Trento e del nostro territorio. Gli obiettivi annuali e triennali che ne discendono sono coerenti con quanto riportato e con la finalità di operare in un'ottica di completa trasparenza e garanzia di anticorruzione, con una costante attenzione al rispetto degli equilibri e dei parametri di deficitarietà strutturale di bilancio.

Tanto premesso, si rinvia alle previsioni del **Documento Unico di Programmazione 2025-2027**, di cui alla deliberazione del Consiglio dei Sindaci n. 30 del 12.12.2024 ed in particolare agli obiettivi strategici puntualmente declinati in obiettivi operativi, che qui si intendono richiamati, sottolineando, al riguardo, come gli indirizzi programmatici in esame si caratterizzino per una continuità con iniziative e progettualità avviate negli anni scorsi e tutt'ora in corso. Nel 2025 è in scadenza il mandato politico e pertanto per

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

GLI OBIETTIVI STRATEGICI.

Gli obiettivi generali e specifici della Comunità corrispondono agli obiettivi strategici contenuti nella sezione strategica del Documento Unico di Programmazione 2025-2027, adottato con deliberazione del Consiglio dei Sindaci n. 30 di data 12.12.2024, e di seguito riportati.

In questi primi anni di applicazione del PIAO si è constatato come sia difficile individuare una serie di obiettivi tenuto conto delle risorse umane e del carico amministrativo, pertanto per il 2025 si ritiene di focalizzare l'attenzione su alcuni obiettivi che si ritengono particolarmente strategici raggiungibili e misurabili.

Settore Segreteria, Istruzione e Personale:

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

Settore Socio – Assistenziale:

- Assicurare gli standard stabiliti per il livello locale dei servizi socio-assistenziali rivolti ai residenti nella Comunità Valsugana e Tesino;
- Messa a regime del progetto denominato "Spazio Argento", il nuovo modulo organizzativo integrato, quale macro area alla quale far afferire tutte le attività e le iniziative della Comunità rivolte alla popolazione ultra 65enne;
- Consolidamento della macro-area Piano Giovani di Zona, alla quale far afferire tutte le attività e le iniziative della Comunità rivolte alla popolazione giovanile del territorio, anche se non rientranti nel piano giovani di zona provinciale;
- Consolidamento della macro area Distretto Famiglia, alla quale far afferire tutte le attività e le iniziative della Comunità rivolte alle famiglie, anche a supporto della natalità e della conciliazione famiglia-lavoro;
- Rimodulazione organizzativa dello sportello informativo presso la Comunità;
- Aggiornamento del piano attuativo collegato al Piano Sociale di Comunità;
- Promozione dello sport nella sua dimensione di promozione della salute, benessere, socialità, educazione e assunzione di stili di vita sani.

Settore Finanziario:

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

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

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

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

Settori trasversali:

- Potenziamento servizi digitali a favore degli utenti;
- La Comunità quale centro di sistema per l'erogazione dei servizi pubblici di qualità e per il perseguimento del valore pubblico, mediante miglioramento della performance istituzionale;
- L'etica e la trasparenza quali valori fondanti e principi guida nel rapporto fra amministratori e amministrati: attuazione delle disposizioni contenute nella L. 06.11.2012 n. 190 e ss.mm., con particolare riguardo al tema della prevenzione della corruzione e al tema degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;
- attuazione delle misure previste in relazione ai finanziamenti del PNRR, sia per quelle in cui la Comunità ha un ruolo di capofila, sia per quelle in cui si è soggetto attuatore di livello locale
- Attivazione di interventi a sostegno dell'occupazione di persone in condizioni di fragilità e vulnerabilità sociale;
- Monitoraggio della capacità di riscossione delle entrate dell'ente;
- Attuazione del bando sulla misura PNRR M2C1 Investimento 3.2 Green Communities: la Green Community Valsugana e Tesino;
- Efficientamento, riqualificazione ed ampliamento degli spazi della Comunità di Valle per integrare i servizi al cittadino.

2.2 - Sottosezione di programmazione "Performance"

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

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

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

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

- individuazione dei responsabili di procedimento
- contribuiscono all'individuazione dei bisogni formativi;
- relazione sul periodo di prova, parere preventivo per l'autorizzazione alla effettuazione di lavoro straordinario, di trasferte e missioni, di concessione ferie, permessi e recuperi, per la valutazione individuale annuale, relativamente al personale assegnato;
- attuazione e controllo delle misure di prevenzione ai fini della salute e della sicurezza del lavoro (D.Lgs. 09.04.2008, nr. 81), relativamente alle attività di competenza del settore, anche date in gestione a

terzi;

- adempimenti in base alla legislazione in materia di tutela della privacy relativamente ai compiti assegnati/ai dati trattati dal servizio, comprese le relative misure di sicurezza (Regolamento UE 2016/679 e D.Lgs. 30.06.2003, nr. 196 e ss.mm.);
- adempimenti previsti dalla sottosezione anticorruzione e trasparenza prevista nel presente PIAO (Ex. Legge 06.11.2012, nr.190);
- adempimenti previsti per dare attuazione alle disposizioni sul lavoro agile;
- ogni corrispondenza con gli utenti del settore;
- statistiche e/o informazioni da trasmettere ad Enti od Istituti;
- procedure di acquisto di beni e prestazioni di servizi necessari per la organizzazione e gestione dei servizi affidati, compresa la determinazione a contrarre, l'aggiudicazione, la stipula dei relativi contratti, ad esclusione di quanto specificamente attribuito all'organo esecutivo (Presidente);
- ogni adempimento relativo alle pubblicazioni di atti e documenti di competenza del settore secondo le modalità previste dai vigenti regolamenti;
- nelle materie di competenza rilasciano le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.

FINALITÀ E CARATTERISTICHE

Per l'analisi strategica delle condizioni esterne (scenario economico internazionale italiano, contesto provinciale, analisi del territorio della Comunità Valsugana e Tesino, analisi demografica, parametri economici) si rinvia a quanto riportato nel Documento unico di programmazione 2025-2027, in sigla DUP, approvato con deliberazione del Consiglio dei Sindaci n. 30 di data 12.12.2024.

La presente sottosezione dell'Aggiornamento 2025 del PIAO 2023-2025, di seguito denominata semplicemente sottosezione, consente di declinare, con maggior dettaglio, la programmazione operativa contenuta nella specifica sezione del Documento unico di programmazione 2025-2027, in sigla DUP, approvato con deliberazione del Consiglio dei Sindaci n. 30 di data 12.12.2024. I relativi contenuti, fermi restando i vincoli posti con l'approvazione del bilancio di previsione, sono la risultante di un processo partecipato che coinvolge l'organo esecutivo e la struttura amministrativa apicale dell'ente.

La sottosezione ha quindi come scopo quella di attuare e guidare la relazione tra organo esecutivo e responsabili dei servizi. Tale relazione è, infatti, finalizzata alla definizione degli obiettivi di gestione attraverso il corretto utilizzo delle risorse finanziarie necessarie al loro raggiungimento che sono state assegnate ai responsabili dei servizi con il Piano esecutivo di gestione - parte finanziaria 2025-2027, in sigla PEG, approvato con atto del Presidente n. 169 di data 30.12.2024.

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

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

STRUTTURA E CONTENUTO

La sottosezione assicura un collegamento con:

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

strumentali.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

DIRETTIVE GENERALI PER I SETTORI

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

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

Vengono inoltre richiesti la partecipazione e collaborazione dei Responsabili di Settore e del personale facente parte di ciascun settore, per la stesura del PIAO e di esso, nello specifico, per la parte relativa alla prevenzione della corruzione. Nel corso dell'anno sarà aggiornata la mappatura dei processi e aggiornate le misure di prevenzione.

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

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

Gli obiettivi operativi di performance e l'intero sistema integrato con il PIAO dovrà essere coerente anche con il sistema predisposto dall'Ente per i controlli interni e con la programmazione di bilancio.

Tra gli obiettivi dell'amministrazione si rammenta l'impegno volto ad adottare strumenti che riducano il rischio di corruzione e di illegalità nelle società e organismi partecipati. Specifiche indicazioni sono state impartite, ma occorre definire un sistema di controllo e monitoraggio adeguato.

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

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

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

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

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

- Liceità, correttezza e trasparenza;
- Minimizzazione dei dati;

- Esattezza;
- Limitazione della conservazione;
- Integrità e riservatezza

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

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

Si ricorda al riguardo che nella valutazione delle performance individuali e dei servizi, l'Amministrazione terrà conto prioritariamente dell'attuazione del Codice dell'amministrazione digitale, del diritto per i cittadini e le imprese di usare le moderne tecnologie informatiche per tutti i rapporti con la Pubblica amministrazione, del principio della trasparenza e delle altre indicazioni sopra evidenziate ivi compresa la parte formativa obbligatoria. Il mancato raggiungimento degli obiettivi segnalati e quelli in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza efficacia amministrativa e trasparenza, costituisce elemento di valutazione della performance individuale, nonché di responsabilità disciplinare e amministrativo-contabile del funzionario inadempiente.

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

DIRETTIVE PER LA TUTELA DELLA PRIVACY

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

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

GREEN PUBLIC PROCUREMENT ("ACQUISTI VERDI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE")

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

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

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

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

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

COMPETENZE SETTORI DELLA COMUNITA'

01 - SETTORE SEGRETERIA, ISTRUZIONE E PERSONALE

Responsabile: dott.ssa Sonia Biscaro - sostituto: dott.ssa Delia Ianes.

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

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

Attività gestionali:

Segreteria

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

Istruzione

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

Servizi per la prima infanzia

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

Personale

- gestione giuridica ed economica del personale adottando tutti i relativi atti;
- inserimento e trasmissione dati in programma paghe CBA Srl per elaborazione mensile degli stipendi al personale e le indennità di carica degli amministratori e predisposizione modello riepilogativo per emissione relativi mandati di pagamento;
- inserimento e trasmissione in programma paghe CBA Srl dati per pagamento gettoni di presenza ai componenti delle varie Commissioni, degli Amministratori, e per il pagamento di assegni di studio e facilitazioni di viaggio;
- inoltro dati alla CBA Srl per denuncia fiscale Mod. 770 con incrocio dati del Settore Finanziario;
- istruzione pratiche pensionamento;
- istruzione pratiche TFR c/Ente e IPS INPS;
- istruzione pratiche anticipi TFR;
- gestione Posizioni Assicurative in Passweb/INPS;
- gestione Sanifonds e Laborfonds;
- gestione software presenze personale dipendente;
- concessione permessi, aspettative, congedi;
- gestione trasferimenti e comandi del personale;
- tenuta ed aggiornamento dei fascicoli del personale dipendente;
- rimborsi ai datori di lavoro degli oneri relativi agli amministratori in aspettativa o che usufruiscono dei permessi per l'espletamento del mandato politico;
- rilevazioni statistiche legate al personale;
- attivazione procedure concorsuali previste nel DUP e nella programmazione del personale;
- gestione PERLAPA;
- attivazione procedure di assunzione per sostituzione personale cessato dal servizio;
- certificazione Family Audit.

Statistica e sistemi informativi

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

RISORSE UMANE - Settore Segreteria, Istruzione, Personale

CATEGORIA	IN RUOLO		FUORI RUOLO O DA ACQUISIRE		TOTALE
	Full Time	Part Time	Full Time	Part Time	
A		3			3
B base					
B evoluto					
C base	3,5 (a)	2 (30 ore sett)	1		6,5

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

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

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

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

02 - SETTORE FINANZIARIO

Responsabile: dott.ssa Paola Brentari – sostituto: dott.ssa Luana Tiso

Economo: rag. Germana Borgogno

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

Attività gestionali:

Gestione Bilancio – contabilità:

- predisposizione del bilancio preventivo e consuntivo e rispettivi documenti allegati;
- gestione della contabilità economico-patrimoniale con relativa predisposizione del rendiconto e rispettivi documenti allegati;
- predisposizione del bilancio consolidato;
- predisposizione PIAO in collaborazione con il Settore Segreteria, Istruzione e Personale;
- predisposizione del DUP in collaborazione con i Settori della Comunità;
- predisposizione proposte di variazione e assestamento al bilancio - parte finanziaria;
- verifica mantenimento degli equilibri di bilancio;
- verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e impegno delle spese;
- espressione dei visti di regolarità contabile attestanti la copertura finanziaria sugli atti aventi rilevanza finanziaria;
- registrazione accertamenti, impegni e obbligazioni giuridiche ed emissione di reversali d'incasso e mandati di pagamento;
- verifica sui pagamenti superiori ad Euro 5.000,00.- come previsto dalla vigente disposizione di legge;
- emissione fatture elettroniche per i servizi erogati dall'ente in regime commerciale;
- registrazione fatture acquisti/vendite, stampa registri, liquidazioni mensili, F24, LIPE, pro rata;
- redazione ed inoltro dichiarazione Iva;
- redazione ed inoltro dichiarazione IRAP;
- inoltro tramite Desktop telematico all'Agenzia delle Entrate delle varie dichiarazioni predisposte dai vari Settori dell'Ente;
- versamento mensile dell'Iva da "split payment" in attuazione alle disposizioni dell'art. 17 del DPR n.633/72 e ss.mm.;
- aggiornamento inventario beni mobili ed immobili della Comunità;
- dismissione dei beni mobili assegnati al proprio Settore di competenza non più in uso secondo le

- disposizioni stabilite dal Regolamento di contabilità;
- attivazione procedura di riscossione coattiva delle entrate su segnalazione dei Responsabili di riferimento;
- aggiornamento registro trattamento dei dati e nomine dei responsabili per i trattamenti di competenza del Settore Finanziario;
- gestione adempimenti previsti per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (Legge 06.11.2012, n.190) e verifica attuazione adempimenti obbligatori in capo al proprio Settore di competenza ivi compresi i monitoraggi sull'attuazione delle misure di prevenzione;
- adempimento agli obblighi di pubblicazione sia inserendo direttamente i dati di propria competenza in Amministrazione Trasparente, sia fornendo i dati per la pubblicazione al Settore Segreteria che amministra la Piattaforma;
- acquisizione CIG per contratti ed appalti ivi compreso l'inserimento dei dati per il monitoraggio gare attraverso i sistemi SIMOG e SICOPAT 2 per la parte di propria competenza;
- inserimento dati liquidazioni per i CIG del proprio Settore di competenza;
- gestione della Banca Dati Amministrazioni Pubbliche (BDAP) e aggiornamento dei dati richiesti per la parte di competenza del Settore Finanziario (bilancio preventivo, consuntivo e bilancio consolidato);
- inserimento ed aggiornamento dei dati sulla piattaforma di certificazione dei crediti per somme derivanti da acquisto di beni e servizi;
- aggiornamento e verifica gestione cassa vincolata dell'Ente;
- verifica ed inoltro dei fabbisogni di cassa a Cassa del Trentino per conto dei vari Servizi dell'Ente;
- predisposizione e certificazione periodiche degli atti per la Corte dei Conti (SIRECO - per rendiconti Agenti contabili), Ministero Economia e Finanze (MEF - per rilevazione su partecipazioni, immobili, concessioni ecc.), per la Provincia (monitoraggi ed equilibri di bilancio);
- supporto al Revisore dei Conti nella predisposizione delle relazioni sui bilanci, rendiconti e variazioni al bilancio;
- supporto agli altri Settori in materia di applicazione delle norme sull'armonizzazione;
- supporto agli altri Settori per la gestione contabile/rendicontazione periodica dei progetti PNRR;
- verifica/conferma composizione componenti Gruppo Amministrazione Pubblica GAP ed individuazione società rientranti nel perimetro di consolidamento del bilancio, in collaborazione con il Segretario della comunità;
- monitoraggio delle società partecipate della Comunità Valsugana e Tesino;
- aggiornamento del sito istituzionale per il Settore Finanziario.

Servizio Economato:

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

RISORSE UMANE – Settore Finanziario

CATEGORIA	IN RUOLO		FUORI RUOLO O DA ACQUISIRE		TOTALE
	<i>Full Time</i>	<i>Part Time</i>	<i>Full Time</i>	<i>Part Time</i>	
A					

B base					
B evoluto					
C base	1	1 (30 ore sett)			2
C evoluto	1 (a)	1 (30 ore sett)			2
D base	1				1
D evoluto					
TOTALE	4	1			5

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

03 - SETTORE TECNICO

Responsabile: ing. Francesca Gervasi

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

Attività gestionali:

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

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

Opere pubbliche e manutenzione del territorio

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

Pianificazione e tutela del paesaggio:

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

Edilizia Abitativa pubblica e agevolata:

- gestione adempimenti amministrativi e tecnici di cui alla L.P. 15/2005, in materia di edilizia abitativa pubblica: raccolta delle domande e formulazione delle graduatorie per l'assegnazione degli alloggi ITEA

- e del contributo integrativo per la locazione di alloggi sul libero mercato;
- gestione adempimenti amministrativi e tecnici in materia di edilizia abitativa agevolata e completamento delle pratiche già ammesse a contributo;
- gestione adempimenti amministrativi relativi alle politiche della casa che la Provincia autonoma di Trento intenderà attuare nel 2025.

Servizi generali e di manutenzione del patrimonio dell'ente

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

Servizi ambientali e sportivi

- gestione su delega dei Comuni del servizio di raccolta, trasporto e smaltimento dei rifiuti urbani;
- gestione intervento di valorizzazione/manutenzione ambientale del territorio con finalità di sostegno all'occupazione per l'anno 2025;
- gestione e manutenzione del centro natatori di Borgo Valsugana, Castel Ivano e Roncegno Terme;

Salute e sicurezza dei lavoratori

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

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

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

Adempimenti trasversali a tutte le attività gestionali del Settore

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

RISORSE UMANE – Settore Tecnico
(Settore Urbanistica e lavori Pubblici e Settore Ambiente e Edilizia Abitativa)

CATEGORIA	IN RUOLO		FUORI RUOLO O DA ACQUISIRE		TOTALE
	<i>Full Time</i>	<i>Part Time</i>	<i>Full Time</i>	<i>Part Time</i>	
A					
B base	1				1
B evoluto	1				1
C base	10,5		1		11,5
C evoluto	2	1			3
D base	2	1			3
D evoluto					
TOTALE	16,5	2	1		19,5

04 - SETTORE SOCIO-ASSISTENZIALE

Responsabile: dott.ssa Maria Angela Zadra

Attività gestionali

Attività trasversali a tutte le aree:

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

- attività di programmazione e pianificazione sociale (Piano sociale di comunità, Tavolo territoriale per la pianificazione sociale, ...);
- supervisione attività di tirocinio e *stage*.

Assistenza economica

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

Sostegno a minorenni e famiglie, adulti e persone con disabilità

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

Integrazione socio-sanitaria e volontariato sociale

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

Servizi per gli anziani

- gestione modulo organizzativo integrato "*Spazio Argento*";
- erogazione di interventi di assistenza domiciliare;
- erogazione servizio pasti a domicilio e presso struttura;
- erogazione interventi di telesoccorso/telecontrollo;
- erogazione di interventi di lavanderia a domicilio (attività di livello non essenziale);

- erogazione di prestazioni presso il Centro di Servizi “Villa Prati” di Castel Ivano;
- gestione degli alloggi protetti presso la struttura “Villa Prati” di Castel Ivano;
- finanziamento a bando di progetti educazione al movimento per anziani e/o di eventuali altri progetti di prevenzione e promozione sociale rivolti in particolare alla popolazione anziana.

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

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

RISORSE UMANE – Settore Socio Assistenziale

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

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

ADEMPIMENTI TRASVERSALI A TUTTE LE ATTIVITÀ GESTIONALI DEI SETTORI

- acquisizione CIG per contratti ed appalti ivi compreso l’inserimento dei dati per il monitoraggio gare attraverso i sistemi informativi previsti dal nuovo codice degli appalti per il proprio Settore di competenza;
- gestione della Banca Dati Appalti Pubblici (BDAP) e aggiornamento dei dati richiesti per il proprio Settore di competenza;
- aggiornamento registro trattamento dei dati e nomina dei responsabili esterni per il proprio Settore di competenza;

- gestione adempimenti previsti dal PIAO, sottosezione rischi corruttivi e trasparenza (Legge 06.11.2012, nr. 190) e verifica attuazione, ivi compresi i monitoraggi sull'attuazione delle misure di prevenzione;
- gestione obblighi di pubblicazione sia inserendo direttamente i dati di propria competenza in Amministrazione Trasparente, sia fornendo i dati per la pubblicazione al Servizio Segreteria che amministra la Piattaforma;
- inserimento dati liquidazioni del proprio Settore di competenza;
- dismissione dei beni mobili assegnati al proprio Settore di competenza non più in uso, secondo le disposizioni stabilite dal Regolamento di contabilità;
- nomina incaricati interni al trattamento dati per il proprio Settore di competenza;
- pubblicazione di informazioni in ordine alle diverse attività del Settore sulla pagina Facebook della Comunità e sulla piattaforma #inValle.

ALTRI INDIRIZZI E DISPOSIZIONI

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

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

INDIRIZZI IN MATERIA DI APPALTI E CONTRATTI

Forme di contrattazione.

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

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

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

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

Tipologie di aggiudicazione e procedure

A. LAVORI PUBBLICI

Le modalità di affidamento sono distinte in base al valore dell'appalto:

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

- Per importi tra 150.000 e 1 milione di euro: invito ad almeno 5 operatori economici (art. 50, co. 1, lett. c), D.Lgs. n. 36/2023).
- Per importi tra 1 milione di euro e 5.538.000 euro (soglia UE): invito ad almeno 10 operatori economici (art. 50, co. 1, lett. d), D.Lgs. n. 36/2023).
- **Procedure ordinarie:** per importi superiori alla soglia UE (5.538.000 euro), si applicano le procedure aperte o ristrette previste dal Codice (art. 108, D.Lgs. n. 36/2023).

I criteri di aggiudicazione sono:

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

B. SERVIZI DI INGEGNERIA E ARCHITETTURA

Le modalità di affidamento seguono queste regole:

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

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

C. FORNITURE E SERVIZI

Gli appalti per forniture e servizi prevedono:

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

I criteri di aggiudicazione sono:

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

D. LAVORI IN ECONOMIA

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

E. SETTORI SPECIALI

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

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

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

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

Ruoli e responsabilità

La nomina del RUP per procedure superiori a 40.000 euro e avviene mediante atto formale, in conformità all'art. 15 del D.Lgs. n. 36/2023. Per importi inferiori, il ruolo è affidato al responsabile dell'ufficio competente.

L'intera normativa provinciale è consultabile sul sito dell'Osservatorio Provinciale dei Contratti Pubblici ([link](#)). Dal 1° gennaio 2024, è operativa la piattaforma digitale Contracta per la gestione di tutte le fasi di affidamento, in linea con gli obblighi di digitalizzazione previsti dal Codice dei Contratti Pubblici.

Spese di Rappresentanza

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

A titolo esemplificativo sono da ritenersi spese di rappresentanza:

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

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

Le spese per colazioni e rinfreschi di cui alla lettera c) possono essere riferite anche alla partecipazione alle iniziative di rappresentanza di funzionari della Comunità qualora la loro presenza sia strettamente necessaria per un corretto o migliore esito delle iniziative medesime.

Per le spese di cui alle lettere a) ed e) possono essere effettuati, in relazione ad effettive esigenze, anche acquisti preventivi e cumulativi.

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

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

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

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

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

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

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

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

OBIETTIVI GENERALI E DI PERFORMANCE

Performance: Si indicano nel seguito le schede relative agli obiettivi del Piano Triennale della *Performance* per il triennio 2025-2027, con particolare riferimento all'annualità corrente. Gli obiettivi sono coerenti con gli obiettivi strategici gestionali.

OBIETTIVI STRATEGICI E DI PERFORMANCE

Gli obiettivi che coinvolgono direttamente tutti i Centri di responsabilità sono suddivisi in obiettivi generali strategici che interpretano gli indirizzi politici dell'Amministrazione e gli obiettivi operativi, riportati nel Documento unico di programmazione 2025-2027, in sigla DUP, approvato con deliberazione del Consiglio dei Sindaci n. 30 di data 12.12.2024.

OBIETTIVI SPECIFICI E DI PERFORMANCE DELLE STRUTTURE

Di seguito si riportano gli obiettivi specifici di *performance* definiti dall'Amministrazione da attuare a cura del personale dipendente e da realizzare nel 2025.

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

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

	Verifica fabbisogni sul territorio e dialogo con il Comune di Castel Ivano e Carzano per un eventuale gestione associata del servizio da parte della Comunità sulla base di nuova convenzione	Incrementare il servizio in modo tale da servire tutte le aree del territorio e soddisfare così l'effettiva richiesta delle famiglie	Incremento del numero di posti per accoglienza bambini	
	Eventuale avvio della procedura di appalto per il rinnovo della gestione.	Gestione associata del servizio attraverso un'unica gara d'appalto per garantire omogeneità nei servizi e nei criteri di accesso agli stessi.	Avvio della gara	
Il personale quale risorsa. Valorizzazione ed incentivazione del personale quale leva motivazionale per l'accrescimento dell'efficienza dell'organizzazione, sviluppo delle competenze professionali quale scelta strategica per il continuo miglioramento delle performance dell'Amministrazione	Attuazione Piano Triennale di Formazione in collaborazione con il Consorzio dei Comuni. Elaborazione, in collaborazione con i singoli responsabili, di un piano di analisi delle competenze e individuazione dei fabbisogni in funzione della pianificazione. Coordinamento dell'attività formativa, promuovendo in particolare la partecipazione ai corsi della scuola del Consorzio dei Comuni, oltre che la consultazione delle banche dati on line in abbonamento.	Innalzamento del livello di professionalità e competenza nell'Ente. Rafforzamento delle competenze organizzative del personale, nell'ottica del risultato, anche tramite <i>smart working</i> . dell'attività di formazione.	Numero di corsi ed ore di formazione programmati e svolti da ciascun dipendente	Settore Segreteria, Istruzione e Personale
La programmazione e la gestione delle nuove assunzioni come strumento di miglioramento dei servizi offerti al cittadino e dell'efficienza gestionale.	Programmazione e gestione delle procedure per le assunzioni come occasione per ripensare l'assetto organizzativo.	Predisposizione documento "Piano triennale fabbisogno del personale 2025-2027" quale parte integrante del PIAO, eventuale suo aggiornamento in sede di assestamento e copertura posizioni lavorative previste dal documento con le modalità ivi indicate	Numero di concorsi/selezioni definiti Numero di assunzioni effettuate rispetto a quelli programmati	Settore Segreteria, Istruzione e Personale
		Applicazione procedure di progressione orizzontale del personale previste dall'accordo Comparto Autonomie locali - area non dirigenziale	Numero determinazioni adottate di attribuzione delle nuove posizioni retributive/dipendenti che hanno maturato i requisiti alle date indicate dal contratto e calcolo ed erogazione delle competenze spettanti.	Settore Segreteria, Istruzione e Personale
Garantire un servizio di ristorazione scolastica di qualità e sostenibile alle famiglie del territorio mediante affidamento a terzi	Controllo sulla fornitura di pasti calibrati dal punto di vista qualitativo e quantitativo, in funzione dei fabbisogni energetici e nutritivi degli alunni, ed attivazione di una serie di accorgimenti finalizzati a ridurre la produzione di rifiuti e salvaguardare l'ambiente. Garantire un'elevata qualità dei prodotti alimentari proposti con l'utilizzo di prodotti biologici certificati, prodotti di qualità DOP,	Mantenimento dello standard del servizio erogato	Numero di verifiche ispettive effettuate (almeno trenta) presso le mense scolastiche al fine di accertare la regolare esecuzione del servizio di ristorazione scolastica, sia sotto il profilo della osservanza dei corretti principi nutrizionali che sotto il profilo del rispetto di tutte le clausole contenute nel vigente capitolato speciale d'appalto, con particolare riferimento	Settore Segreteria, Istruzione e Personale

	tradizionali e tipici del territorio e a filiera corta. Ridurre l'impatto ambientale del servizio promuovendo azioni atte a garantire la sostenibilità del servizio. Promuovere azioni di educazione alimentare.		agli aspetti qualitativi e quantitativi dei prodotti alimentari somministrati (termine previsto).	
Assicurare gli <i>standard</i> stabiliti per il livello locale dei Servizi socio-assistenziali rivolti ai residenti nella Comunità Valsugana e Tesino	Messa a regime, nell'ambito dell'affidamento della gestione del Centro socio-educativo territoriale (CSET) "<i>Sosta vietata</i>" per minorenni di Borgo Valsugana, di un'ulteriore progettualità di Centro Diurno a favore di minori in condizione di maggior fragilità sociale presso la sala lettura del Centro "<i>Villa Prati</i>", stabilizzando quindi la progettualità che era stata approntata a livello sperimentale.	Sigare una Convenzione con il Soggetto gestore aggiudicatario, nella quale sia presente l'attivazione di tale servizio.	Presenza di una Convenzione siglata con il Soggetto terzo aggiudicatario del Servizio. Data di attivazione di tale servizio.	Settore socio-assistenziale
	Attivazione di 2 progetti di natura socio-educativa, ai quali i minori accederanno liberamente, a fronte unicamente di un'iscrizione all'attività. Tali progetti ad accesso libero verranno realizzati – in sedi individuate in accordo con la Comunità - come di seguito specificato: - un progetto su 5 (cinque) giorni la settimana, per una durata di 1,5 ore al giorno nel pomeriggio, escluse le festività; - un progetto su 2 (due) giorni la settimana, per una durata di 2 ore al giorno nel pomeriggio, escluse le festività. I progetti ad accesso libero avranno quale obiettivo, sia la supervisione educativa dell'effettuazione dei compiti, sia lo svolgimento di attività di natura socializzante, aggregativa, di gioco e svago. Essi non prevedono una presa in carico del minore, ma una progettazione di tipo gruppale, per quanto con alcuni elementi di attenzione specifici con riferimento al singolo minore.	Sigare una Convenzione con il Soggetto gestore aggiudicatario, nella quale sia presente l'attivazione di tale servizio	Presenza di una Convenzione siglata con il Soggetto terzo aggiudicatario del Servizio Data di attivazione di tale servizio	Settore socio-assistenziale

Implementazione del progetto denominato "Spazio Argento", il nuovo modulo organizzativo integrato, quale macro area alla quale far afferire tutte le attività e le iniziative della comunità rivolte alla popolazione ultra 65enne	Adottare strumenti di Coordinamento organizzativo e collaborazione tra i soggetti del territorio Approntare strumenti per addivenire ad un'analisi più puntuale dei bisogni degli anziani sul territorio Realizzare almeno un progetto annuale di prevenzione/promozione sociale, che favorisca l'invecchiamento attivo	Stipulazione, nel triennio 2024/2026, di almeno due Accordi di collaborazione/cooperazione con altri soggetti del territorio, per la realizzazione di iniziative e servizi afferenti alla macro-area "Spazio Argento" Condividere con la Cabina di Regia di Spazio Argento gli strumenti per addivenire ad un'analisi più puntuale dei bisogni degli anziani sul territorio Operare ai fini dell'attuazione di almeno un progetto annuale di prevenzione/promozione sociale, che favorisca l'invecchiamento attivo	Acquisizione agli atti, nel triennio 2024/2026, di almeno due Accordi di collaborazione/cooperazione con altri soggetti del territorio, per la realizzazione di iniziative e servizi afferenti alla macro-area "Spazio Argento" Report/verbale da cui si evinca che c'è stata la condivisione con la Cabina di Regia di Spazio Argento rispetto agli strumenti per addivenire ad un'analisi più puntuale dei bisogni degli anziani sul territorio È stato attuato almeno un progetto annuale di prevenzione/promozione sociale, che favorisca l'invecchiamento attivo	Settore socio-assistenziale
Consolidamento ed implementazione della macro-area Piano Giovani di Zona, alla quale far afferire tutte le attività e le iniziative della Comunità rivolte alla popolazione giovanile del territorio, anche se non rientranti nel Piano Giovani di Zona provinciale	Mantenere un forte raccordo con la Referente Tecnico-Organizzativa (RTO) del Piano Giovani di Zona ed i referenti dei progetti di prevenzione e promozione sociale della Comunità, mediante la partecipazione ad incontri congiunti, in modo tale che vi sia una condivisione degli obiettivi strategici, i quali dovranno essere perseguiti in maniera organica e sinergica	Organizzare incontri congiunti tra la RTO del Piano Giovani e la referente dei progetti di prevenzione e promozione sociale della Comunità	Numero incontri attuati in cui vi sia stata la presenza congiunta tra la RTO del Piano Giovani e la referente dei progetti di prevenzione e promozione sociale della Comunità	Settore socio-assistenziale
Consolidamento ed implementazione della macro-area Distretto famiglia, alla quale far afferire tutte le attività e le iniziative della Comunità rivolte alle famiglie, anche a supporto della natalità e della conciliazione famiglia-lavoro	Mantenere un forte raccordo con la Referente Tecnico-Organizzativa (RTO) del Distretto Famiglia ed i referenti dei progetti di prevenzione e promozione sociale della Comunità, mediante la partecipazione ad incontri congiunti, in modo tale che vi sia una condivisione degli obiettivi strategici, i quali dovranno essere perseguiti in maniera organica e sinergica	Organizzare incontri congiunti tra la RTO del Distretto famiglia e la referente dei progetti di prevenzione e promozione sociale della Comunità	Numero incontri attuati in cui vi sia stata la presenza congiunta tra la RTO del Distretto famiglia e la referente dei progetti di prevenzione e promozione sociale della Comunità	Settore socio-assistenziale
Aggiornamento del Piano attuativo collegato al Piano sociale di comunità	Riattivazione degli <i>stakeholder</i> ed in particolare di quelli relativi alla popolazione anziana, al fine di aggiornare la mappatura dei bisogni e il conseguente Piano attuativo del Piano sociale di comunità	Sono stati riattivati gli <i>stakeholder</i> ed in particolare di quelli relativi alla popolazione anziana, al fine di aggiornare la mappatura dei bisogni e il conseguente Piano attuativo del Piano sociale di comunità	Numero incontri effettuati, finalizzati all'aggiornamento del Piano attuativo	Settore socio-assistenziale

Promozione dello sport nella sua dimensione di promozione della salute, benessere, socialità, educazione e assunzione di stili di vita sani	Gestione del progetto “voucher sportivo” per i Comuni del territorio Organizzazione del servizio in tutte le sue fasi (raccolta delle iscrizioni, composizione dei gruppi, affidamento del servizio di trasporto, contatti con gli altri partner di progetto, ...)	La Comunità è Ente capofila per il progetto del “voucher sportivo” Il progetto viene organizzato da parte della Comunità	Numero adesioni al progetto da parte dei Comuni I Comuni hanno nominato la Comunità quale Ente capofila	Settore socio-assistenziale
Programmazione e gestione finanziaria ed economico-patrimoniale	Assicurare una efficiente gestione delle risorse economiche disponibili, sia in fase di programmazione che in fase di rendicontazione.	Assicurare, nel rispetto degli adempimenti normativi obbligatori, lo svolgimento delle attività pianificate dall’Ente, in collaborazione con i vari settori e con gli Amministratori.	Rispetto delle scadenze per i vari adempimenti.	Settore finanziario
Programmazione fondi e accantonamenti	Corretta predisposizione, in fase di previsione e di rendicontazione, degli accantonamenti da prevedere a bilancio.	Rispetto delle normative vigenti, secondo i canoni di sana gestione del bilancio pubblico, senza tuttavia congelare risorse che potrebbero essere utilizzate per la realizzazione di varie progettualità.	Verifica da parte del revisore dei conti della corretta allocazione a bilancio, ed in sede di rendiconto, degli accantonamenti previsti.	Settore finanziario
Programmazione anticipazioni finanziarie	La normativa prevede la possibilità per gli Enti di attingere a specifiche anticipazioni di liquidità da parte del tesoriere, per fronteggiare momentanee esigenze di cassa. Per limitarne l’utilizzo va puntualmente pianificato il flusso di entrate/spese dell’Ente.	Limitare l’utilizzo dell’anticipazione di cassa, nel rispetto dei tempi di pagamento.	Giorni/importo utilizzo anticipazione di cassa	Settore finanziario
Aggiornamento inventario beni mobili in previsione adozione sistema di contabilità economico – patrimoniale ACCRUAL. (riforma PNRR 1.15)	In previsione dell’adozione del sistema di contabilità economico – patrimoniale ACCRUAL (riforma PNRR 1.15), a partire dal 2026, si ritiene necessaria una attività di monitoraggio straordinario dell’inventario dell’Ente.	Aggiornamento dell’inventario dei beni mobili ed eventuale revisione dei valori da indicare nello Stato Patrimoniale che verrà redatto secondo le regole ACCRUAL.	Aggiornamento entro il 31.12.2025.	Settore finanziario
Fondo Strategico Territoriale - II classe di azioni - Gestione dell’accordo di programma e attuazione interventi di competenza della Comunità	Gestione dei contributi relativi alle opere previste dal Fondo non ancora attivate o rendicontate	Implementazione della valenza strategica del Fondo	Concessione finanziamento, verifica rendicontazione e liquidazione Fondo	Settore Tecnico
Adeguamento e valorizzazione degli impianti natatori presenti sul territorio della Comunità	Interventi di valorizzazione Centro natatorio di Borgo Valsugana Messa a norma piscina di Roncegno Terme Adeguamento piscina di Castel Ivano	Aumento potenzialità di utilizzo dei centri natatori e valorizzazione dell’offerta complessiva sovracomunale	Interventi di adeguamento e valorizzazione realizzati	Settore Tecnico
Valorizzazione paesaggistica ed ambientale del territorio	Implementazione, collaborazione con la PAT, del software gestionale utilizzato per il funzionamento della CPC, al fine di ottimizzare la gestione interna e l’interfaccia con l’utenza esterna	Migliore interfaccia tra il programma di protocollazione dell’Ente e quello di gestione delle pratiche Maggiore controllo degli elaborati già al momento dell’inoltro delle domande	Livello di implementazione del software gestionale CPC	Settore Tecnico

Ottimizzazione della raccolta differenziata dei rifiuti attraverso interventi strutturali e politiche di sensibilizzazione	Adeguamento funzionale CRM Roncegno Terme Implementazione servizi all'utente Attuazione campagne di sensibilizzazione degli utenti	Realizzazione rampe di accesso presso il CRM di Roncegno Terme Riduzione della quantità di rifiuti prodotti e migliore qualità della raccolta differenziata	Realizzazione rampe accesso Attivazione nuovo sportello online per utenti Avvio di almeno una campagna informativa	Settore Tecnico
Gestione interventi di edilizia pubblica e agevolata per sostenere la residenzialità sul territorio	Migliore soddisfacimento della richiesta residenziale agevolata sul territorio	Aumento delle proposte di assegnazione alloggio attraverso il recupero degli immobili disponibili sul territorio Implementazione, in collaborazione con la PAT, di un portale per la raccolta online delle domande di contributo affitto	Numero delle proposte alloggio effettuate Disponibilità portale per domande online	Settore Tecnico
Espletamento attività di committenza ausiliaria a favore dei Comuni del territorio (migliorare la collaborazione tra comunità e comuni, ottimizzando le risorse disponibili e condividendo azioni ed interventi)	Attivazione servizio di supporto ai Comuni anche per attività di committenza ausiliaria come stazione appaltante qualificata	Redazione di un disciplinare di gestione delle attività di supporto Effettuazione gare di affidamento per conto dei Comuni del territorio	Approvazione disciplinare Gare effettuate	Settore Tecnico

OBIETTIVI TRASVERSALI DI PERFORMANCE DELLE STRUTTURE

Obiettivo strategico	Obiettivi di performance	Risultato atteso	Indicatore	Personale coinvolto
Potenziamento servizi digitali a favore degli utenti	Interazione con fornitori per informatizzazione/aggiornamento servizi esistenti, per abilitazione utenze per utilizzo servizi Rilascio agli uffici interessati delle credenziali e della guida per l'utilizzo dei servizi di messaggistica	Ampliare e migliorare il ventaglio di servizi accessibili on line	Realizzazione obiettivi di accessibilità previsti per l'anno corrente Rendere operativo il nuovo sito internet aggiornato alle nuove direttive Agid con l'implementazione dei servizi on-line.	Settore Segreteria, Istruzione e Personale
La Comunità quale centro di sistema per l'erogazione dei servizi pubblici di qualità e per il perseguimento del valore pubblico mediante miglioramento della performance istituzionale	Implementazione di strumenti operativi per un sistema integrato di controlli interni. La normativa sui controlli interni ed i conseguenti adempimenti va completata con la definizione di un'organizzazione interna e l'individuazione degli strumenti operativi, in particolare per quanto riguarda il controllo di gestione, il controllo strategico, il controllo sulla qualità dei servizi e il controllo sulle partecipate.	Effettuazione del controllo successivo di regolarità amministrativa. L'effettuazione di tale controllo dovrà avvenire, oltre che su segnalazione motivata, <u>trimestralmente</u> a campione secondo una selezione casuale e dovrà riguardare gli atti adottati dagli organi politici della Comunità (Assemblea, Consiglio, Presidente), le determinazioni adottate dai responsabili di servizio nel corso del 2025 ed i contratti nella percentuale del 3% rispetto al numero totale degli atti adottati nell'anno precedente	Numero dei controlli effettuati sulla corretta percentuale di atti adottati	Settore Segreteria, Istruzione e Personale Settore Finanziario

L'etica e a trasparenza quali valori fondanti e principi guida nel rapporto fra amministratori e amministrati	Formazione continua del personale sui principi e le finalità dell'anticorruzione. La formazione continua del personale quale strumento principale per affermare l'etica del lavoro pubblico e conseguentemente la trasparenza e l'imparzialità dell'Amministrazione.	Miglioramento della consapevolezza del personale dipendente delle azioni da intraprendere per garantire trasparenza ed imparzialità dell'azione amministrativa.	Numero di ore di formazione specifica in materia di etica, legalità, anticorruzione e trasparenza svolte da ciascun dipendente (minimo 3 ore)	Tutti i Settori
	Coinvolgimento dell'organo di indirizzo politico amministrativo nella definizione degli obiettivi del PTPCT. ANAC raccomanda il coinvolgimento nella predisposizione del PTPCT non solo dell'organo esecutivo, ma anche dell'organo di indirizzo politico e amministrativo; in quest'ottica si dovrà dare piena attuazione agli indirizzi dettati dal Consiglio dei Sindaci con deliberazione n. 5 dd. 22.02.2024. Promozione di livelli diffusi di trasparenza. Controllo del corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione in relazione alle specificità dell'ordinamento locale, anche al fine di migliorare l'accessibilità alle informazioni contenute nella sezione del sito dedicata alla Amm./Trasparente Miglioramento del sistema di trattamento dati personali - privacy.	Predisposizione – ai fini dell'adozione da parte dell'organo esecutivo – della proposta della sezione <i>"Valore pubblico, Performance e trasparenza"</i> – sottosezione <i>"Rischi corruttivi e trasparenza"</i> dell'Aggiornamento 2025 del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2023-2025 (termine previsto: 30.03.2025). Effettuazione, con cadenza trimestrale, di monitoraggi complessivi delle pubblicazioni effettuate nella sezione <i>"Amm./Trasparente"</i> Provvedere al costante aggiornamento del Registro dei trattamenti e più in generale nell'impostazione di un'azione amministrativa improntata alla protezione dei dati personali, previa adeguata formazione ai dipendenti.	Pubblicazione nella sezione <i>"Amministrazione trasparente"</i> del sito web istituzionale dei dati e delle informazioni concernenti l'attività amministrativa dell'ente, ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicità e trasparenza di cui al D. Lgs. 14.03.2013 n. 33 e ss.mm., e alla L.R. 24.10.2014 n. 10, come modificata dalla L.R. 15.12.2016 n. 16, con specifico riferimento ai seguenti adempimenti: Costante trasmissione dei documenti, delle informazioni e dei dati di competenza del Servizio segreteria, con particolare riguardo a quelli concernenti le sottosezioni <i>"Organizzazione"</i>, <i>"Consulenti e collaboratori"</i>, <i>"Personale"</i>, <i>"Bandi di concorso"</i>, <i>"Performance"</i>, <i>"Attività e procedimenti"</i>, <i>"Provvedimenti"</i>, <i>"Bandi di gara e contratti"</i>, <i>"Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici"</i>, <i>"Beni immobili e gestione del patrimonio"</i>, <i>"Controlli e rilievi sull'amministrazione"</i>, <i>"Altri contenuti"</i> (prevenzione della corruzione, accesso civico semplice e accesso civico generalizzato), etc. Effettuazione, con cadenza annuale, di monitoraggi complessivi delle pubblicazioni effettuate nella sezione <i>"Amministrazione trasparente"</i>, (termine previsto: obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell'intero anno	Settore Segreteria, Istruzione e Personale

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

Monitoraggio della capacità di riscossione delle entrate dell'ente	Promozione di livelli diffusi di trasparenza. Controllo del corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione in relazione alle specificità dell'ordinamento locale, anche al fine di migliorare l'accessibilità alle informazioni contenute nella sezione del sito dedicata alla Amministrazione Trasparente. Ottimizzare il flusso di pagamento delle fatture pervenute, rispettando il termine dei 30 giorni dal ricevimento, fatto salvo sospensioni non imputabili all'Ente, e riducendo ove possibile detto valore.	Saldare tutte le fatture pervenute nei 30 giorni dal ricevimento, fatto salvo sospensioni non imputabili all'Ente. Assicurare la piena attuazione delle disposizioni di legge	Rispetto dei termini decadenziali per la riscossione delle varie entrate. numero fatture pagate in ritardo / numero fatture totali	Tutti i Settori
Attuazione del bando sulla misura PNRR M2C1 Investimento 3.2 Green Communities: la Green Community Valsugana e Tesino	Realizzazione della "Green Community Valsugana e Tesino" attraverso la promozione della sostenibilità energetica, ambientale e sociale	Attuazione dei 13 interventi che costituiscono il progetto "Green Community Valsugana e Tesino" attraverso la realizzazione di opere, l'affidamento di servizi e l'acquisizione di beni.	Stato di avanzamento dei lavori, numero di servizi affidati ed espletati, beni acquistati	Settore Tecnico, Settore finanziario
Efficientamento, riqualificazione ed ampliamento degli spazi della Comunità di valle per integrare i servizi al cittadino.	Valorizzazione delle strutture attualmente in uso ed eventuale predisposizione di nuovi spazi per l'erogazione di servizi al cittadino, anche in funzione del reperimento delle necessarie risorse economiche e funzionali	Riqualificazione ed eventuale ampliamento degli spazi destinati all'erogazione di servizi pubblici	Spazi esistenti riqualificati, nuovi spazi resi disponibili, nuovi servizi offerti al cittadino	Tutti i Settori

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

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

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

Obiettivo di carattere generale sui “rischi corruttivi e trasparenza” comune a tutti i Servizi.

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

Obiettivo di carattere generale sulla “formazione” comune a tutti i Servizi.

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

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

Obiettivo di carattere generale sulla “gestione informatica” comune a tutti i Servizi.

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

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

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

2.3 - Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza"

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

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

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

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

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

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

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

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

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

La digitalizzazione dei contratti pubblici assolve anche ai relativi obblighi di pubblicazione ai fini della trasparenza. Infatti la gestione del ciclo di vita dei contratti tramite piattaforme di approvvigionamento digitale certificate, assicura il rispetto degli obblighi di trasparenza per tutti i dati trasmessi alla BDNCP.

Nel 2024 l'Ente ha gestito le procedure di affidamento di beni, servizi e appalti tramite la piattaforma provinciale denominata Contracta. Il sistema avrebbe dovuto consentire un efficientamento delle procedure di affidamento di lavori, beni e servizi rappresentando un'importante azione per la riduzione del rischio corruttivo, assicurando nel contempo, maggior trasparenza sull'azione amministrativa della pubblica amministrazione. In effetti non pochi problemi si sono rappresentati agli enti locali nella fase iniziale di avvio della nuova piattaforma, a causa di problematiche tecniche legate alla sua usabilità, nonché all'interoperabilità con gli altri sistemi di pubblicità legale di ANAC. Questo ha comportato un aggravio di lavoro da parte del personale anche per risolvere problematiche tecnico-operative e per poter adempiere nei tempi previsti dalla legge. Alcune problematiche sono tutt'ora al vaglio della Provincia perché non hanno trovato al momento soluzione definitiva.

Gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, ai sensi della legge n. 190/2012 e del Dlgs 33/2013, sono stati elaborati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale, alle strategie di creazione di valore. Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel vigente Piano nazionale anticorruzione in quanto in fase di aggiornamento da parte di ANAC.

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

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

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

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

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

La Comunità si è adeguata recependo e ottemperando a tali disposizioni prevedendo nei propri atti

programmatici e nel piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza l'obiettivo di promuovere maggiori livelli di trasparenza.

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

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza

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

Ai sensi dell'art. 1, comma 7, della Legge 190/2012, così come modificato dall'art. 41 lettera f) del Dlgs. 97/2016, con deliberazione della Giunta della Comunità n. 192 dd. 19 dicembre 2013, l'Amministrazione della Comunità ha nominato il Segretario dell'Ente, Sonia Biscaro, quale Responsabile della Trasparenza, e con deliberazione della Giunta della Comunità n. 16 dd. 23 gennaio 2014 l'Amministrazione della Comunità ha nominato il Segretario dell'Ente, Sonia Biscaro, quale Responsabile Anticorruzione.

Le attività di competenza sono quelle espressamente previste dalla legge.

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

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

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

in materia di prevenzione della corruzione:

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

in materia di trasparenza:

- a svolgere stabilmente un'attività di monitoraggio sull'adempimento da parte della Comunità degli obblighi di pubblicazione;
- a segnalare gli inadempimenti rilevati in sede di monitoraggio dello stato di pubblicazione delle

informazioni e dei dati ai sensi del D.lgs. n. 33/2013;

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

in materia di whistleblowing:

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

in materia di inconferibilità e incompatibilità:

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

in materia di AUSA:

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

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

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

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

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

Il RPCT della Comunità è attualmente accreditato nella piattaforma ANAC.

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

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

Il Gestore delegato a trasmettere segnalazioni all'UIF

Ai sensi di quanto previsto dal D.M. Ministero dell'Interno 25 settembre 2015, disposizioni in materia di riciclaggio e antiterrorismo, il Segretario Sonia Biscaro è stata individuata quale soggetto gestore delegato a valutare e trasmettere le segnalazioni all'UIF (Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia) con le modalità

organizzative stabilite dall'Amministrazione e adottate con Atto del Commissario n. 15 dd. 25.01.2022. Le procedure interne sono state individuate e attuate fornendo ai Responsabili di Settore e di Servizio le indicazioni operative. Il provvedimento e le procedure sono stati pubblicati in Amministrazione Trasparente.

I Responsabili di Posizione Organizzativa

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

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

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

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

I Dipendenti

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

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

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

I Collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione

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

Gli Organi di indirizzo politico dell'Amministrazione.

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

PIANI DI CONTROLLO INTERNI DI REGOLARITÀ

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

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

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

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

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

Il controllo successivo di regolarità amministrativa ha le seguenti finalità:

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

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

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

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

La verifica si conclude con un confronto con i Responsabili in relazione, in particolare, alle osservazioni e ai rilievi evidenziati. Nel 2025 si intende proseguire con le medesime modalità in vigore.

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

PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

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

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

MISURE GENERALI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Rotazione straordinaria

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

lett. l-quater del D.Lgs. 165 del 2001.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Rotazione ordinaria

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

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

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

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

un'abilitazione professionale e iscrizione ad un albo.

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

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

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

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

Tenuto conto che la Comunità Valsugana e Tesino è un Ente privo di dirigenza (è presente un Segretario) e dove gli incarichi di vertice amministrativo rivestono il ruolo di Posizione organizzativa e solo in alcuni casi sono nominati anche Responsabili di procedimento (soggetti diversi dai Responsabili di Settore), appare difficile applicare la soluzione della rotazione tra i Responsabili poiché in generale i titolari di P.O. della Comunità, a differenza dei Dirigenti, rivestono spesso, anche un ruolo pratico e non solo di direzione (l'organizzazione prevede 4 settori con competenze e ambiti ben distinti che tra loro non sono fungibili, vedasi ad esempio il ruolo di Responsabile del Settore Finanziario o Sociale o Tecnico). Nel 2024 l'Ente ha modificato la propria organizzazione interna applicando di fatto la parziale rotazione nella gestione delle funzioni e competenze del personale interno, dando così, seppur parzialmente, attuazione al principio sotteso dal PNA nazionale. Si segnala inoltre che nel corso del 2024 non si sono verificati episodi di corruzione/maladministration. Tale impostazione si intende confermare nel 2025..

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

Come indicato nella relazione del RPCT, nel 2024 non è stata adottata una direttiva specifica in materia di rotazione applicando le indicazioni contenute nell'apposita sezione del Piano 2024-2026.

Come sopra indicato l'Ente ha provveduto per il 2024 a dare attuazione al principio di rotazione mediante la riorganizzazione interna nella gestione di alcuni settori/servizi. Peraltro, con la mappatura dei processi e l'individuazione del personale preposto alla gestione nelle varie fasi degli stessi, per il 2025 si intende applicare una metodologia di rotazione nei processi a più alto rischio corruttivo, operando come segue.

Nel presente piano sono stati mappati i processi applicando la metodologia prevista nel PNA 2019. Con specifici indirizzi, che saranno adottati nel 2025, si intende disciplinare la misura alternativa alla rotazione, definendo puntualmente nelle procedure, dove è più elevato il rischio corruzione, le attribuzioni di competenze a soggetti diversi nella gestione dei procedimenti amministrativi (istruttoria, adozione decisioni, verifiche successive), tenendo comunque conto del limitato organico presente nella struttura. Questa metodologia consente in effetti di applicare il principio della segregazione delle funzioni. Si terrà conto quindi dell'esiguo numero di professionalità e della loro sostituibilità presenti nelle strutture. Nei processi mappati sono state individuate le figure professionali preposte alla gestione delle varie fasi/attività individuate, per cui si provvederà, dove possibile, all'applicazione del sistema della c.d. "segregazione delle funzioni".

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

La rotazione è difficile da attuare nell'assistenza al domicilio, in cui è importante assicurare una buona relazione di fiducia tra operatore e utente, anche a causa del ridotto organico a disposizione. Il Settore Sociale ha comunque assicurato una rotazione di servizio e un affiancamento del personale in attuazione alle

disposizioni succitate. Devono essere però previste misure idonee per ridurre il rischio corruttivo insito nella tipologia di rapporto, utilizzando la rotazione quale estrema "ratio" qualora siano presenti elementi che facciano supporre l'accadimento di un possibile fatto corruttivo. Dovranno pertanto essere previste nella mappatura dei processi, misure idonee in relazione all'analisi dei rischi, prevista nel presente piano.

CODICE DI COMPORTAMENTO

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

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

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

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

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

ATTESTAZIONE ASSENZA CONFLITTO DI INTERESSE PER INCARICHI INTERNI E EXTRA ISTITUZIONALI

Conflitto di interessi

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

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

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

ogni procedimento, deve comunicare i motivi per cui ritiene doveroso astenersi dal prendere decisioni o svolgere l'istruttoria.

La procedura prevede in particolare che:

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

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

Incarichi interni

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

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

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

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

Formazione delle commissioni e assegnazioni di uffici.

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

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

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

Incarichi extra istituzionali

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

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

Incarichi esterni

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

- il curriculum vitae;
- dichiarazione cariche, ai sensi dell'art. 15, comma 1, del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33;
- dichiarazione insussistenza conflitto di interessi ai sensi dell'art. 53, comma 14, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- di essere a conoscenza che la dichiarazione prodotta è pubblicata sul sito web della Comunità.

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

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

DIVIETO DI PANTOUFLAGE

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

Con delibera n. 493, dd. 25.09.2024, ANAC ha adottato ulteriori linee guida in tema di divieto di pantouflage. Il provvedimento rende più organica la disciplina delle tipologie di dipendenti sottoposte al divieto, definisce con esattezza le tipologie di enti a cui applicare il divieto e dedica una specifica sezione sui profili sanzionatori in capo ad ANAC. Si demanda alle linee guida ogni ulteriore specifica in materia.

In sintesi le indicazioni fornite da ANAC prevedono pertanto di dare effettiva attuazione alla misura di prevenzione, attraverso:

l'inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del personale che prevedono specificamente il divieto di pantouflage;

la previsione di una dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma;

la previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque

attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, in conformità a quanto previsto nei bandi tipo adottati dall'Autorità ai sensi dell'art. 71 del d.lgs. n. 50/2016.

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

PATTI DI INTEGRITA'

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

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

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

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

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

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

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

FORMAZIONE

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

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

Nel 2024 sono stati effettuati in materia di anticorruzione i seguenti percorsi formativi per il personale dipendente:

- in materia di lavori pubblici e appalti;
- antiriciclaggio e pubblica amministrazione;
- codice di comportamento
- aggiornamenti normativi in materia di appalti/CONTRACTA;

- aggiornamenti sui rischi informatici e cybersecurity.

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

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

Anche per il corrente anno 2025 è prevista la frequenza del personale ai corsi organizzati dal Consorzio dei Comuni che prevedono la registrazione puntuale delle presenze e che consentono di assolvere uno degli obblighi previsti dalla L. 190/2012, come ribadito dalla circolare della Funzione Pubblica del 25 gennaio 2013. Nel corso del 2025 saranno proposti corsi relativi al correttivo nuovo codice dei contratti, all'anticorruzione, alla transizione digitale e in materia di sicurezza informatica e accessibilità, come previsto dalla Circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri "Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza di data 24.03.2023.

TUTELA DEL SEGNALANTE – WHISTLEBLOWER

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Sarà cura del RPCT di rinnovare periodicamente al personale dipendente la conoscenza dello strumento nei

termini adottati dalla Comunità Valsugana e Tesino.

TRASPARENZA

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

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

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

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

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

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

IL PERCORSO DI COSTRUZIONE DEL PIANO

Nel corso del 2024 le strutture interne hanno rivisto le mappature previste nel PIAO 2023-2025 individuando tutti i rischi medio/bassi, le azioni in essere e quelle attuate e ancora da attuare per il prossimo triennio 2025-2027.

Il lavoro è stato utile anche per rilevare come nelle procedure sono già inserite attività che nei precedenti piani erano state individuate come misure da adottare per la riduzione dei rischi corruttivi.

Dopo un'analitica mappatura dei processi con l'individuazione dei potenziali rischi, è stata avviata la valutazione dei rischi considerando:

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

Non sono conosciuti procedimenti giudiziari e/o altri episodi di corruzione e/o cattiva gestione accaduti in passato nell'amministrazione e non sono pervenute segnalazioni tramite il canale di whistleblowing, è emerso che il potenziale rischio può essere più elevato in assenza di misure e che i comportamenti corruttivi dei dipendenti e degli amministratori sono più presenti in alcune aree a rischio, dove è anche più critico riuscire ad individuare le misure, ciò anche per l'influenza di fattori culturali che fanno porre resistenza non solo nella individuazione, ma anche nella attuazione delle misure.

Nel corso del 2024 le strutture interne della Comunità hanno lavorato per integrare/aggiornare nella mappatura la programmazione di tutte le misure, non solo relative ai rischi individuati elevati ma pure per i rischi medio/bassi. L'aggiornamento sistematico ha consentito di poter migliorare il sistema di gestione e le misure che l'Ente ha adottato e sta applicando, rendendo operative le azioni nel complesso. Anche nel corso dell'anno 2025 la mappatura verrà aggiornata.

Si allegano le schede relative alla mappatura dei processi, alla valutazione e trattamento del rischio relativo alla presente sottosezione anticorruzione per il triennio 2025-2027 (Allegato 1 – Allegato 2).

2.3.1 Analisi del contesto esterno:

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

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

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

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

Per un'analisi generale del contesto si rimanda alla sezione anticorruzione dell'aggiornamento 2024 al PIAO 2023-2025, pubblicato in Amministrazione Trasparente.

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

Sono state messe in evidenza le dinamiche e i dati utili per fare la valutazione dei rischi e definite idonee misure di gestione del rischio. Per l'approfondimento dei dati si citano le relative fonti. Nel seguito, quanto riportato, nel previgente piano e che si conferma con l'attuale impostazione per l'anno 2025.

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

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

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

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

è composto da ambiti di ulteriore tipo (procedure concorsuali, procedimenti amministrativi, concessioni edilizie, corruzione in atti giudiziari, ecc.).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Tra le famiglie coinvolte in cause giudiziarie, si stima che il 2,9% abbia avuto nel corso della propria vita una richiesta di denaro, regali o favori da parte, ad esempio, di un giudice, un pubblico ministero, un cancelliere, un avvocato, un testimone o altri. Il 2,7% delle famiglie che hanno fatto domanda di benefici assistenziali (contributi, sussidi, alloggi sociali o popolari, pensioni di invalidità o altri benefici) si stima abbia ricevuto una richiesta di denaro o scambi di favori. In ambito sanitario, episodi di corruzione hanno coinvolto il 2,4% delle famiglie necessitanti di visite mediche specialistiche o accertamenti diagnostici, ricoveri o interventi. Le famiglie che si sono rivolte agli uffici pubblici nel 2,1% dei casi hanno avuto richieste di denaro, regali o favori. Con specifico riguardo al rapporto con gli uffici pubblici, sono sempre del Lazio le famiglie che hanno avuto richieste di denaro, favori o altro o che hanno dato denaro, regali o altro in cambio di favori o servizi, nel corso della vita (5,7 per 100 famiglie). In Provincia di Trento l'ISTAT registra un dato assai più confortante (0,3 per 100 famiglie).

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

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

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

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

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

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

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

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

Le linee di indirizzo adottate da ANAC chiedono ampio coinvolgimento di tutti gli stakeholders per migliorare e rendere più efficace la strategia complessiva di prevenzione della corruzione che l'Amministrazione ha l'obbligo di individuare e adottare. Per individuare idonee misure la Comunità Valsugana e Tesino ha coinvolto gli stakeholders del territorio (Associazioni di categoria, Amministrazioni locali, Forze dell'Ordine,

Istituti Bancari e Patronati) per acquisire un contributo sull'aggiornamento delle azioni da porre in essere per la prevenzione della corruzione e della trasparenza per il triennio 2024-2026 da inserire nel PIAO, procedura questa conclusasi con esito negativo.

2.3.2 Analisi del contesto interno

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

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

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

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

Tali articoli prevedono quanto segue:

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

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

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

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

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

Per quanto attiene l'aspetto formativo, per consolidare il processo di implementazione del Piano, l'Amministrazione si avvale del supporto del Consorzio dei Comuni Trentini, mediante l'organizzazione di

percorsi formativi proposti dal settore Formazione dello stesso. L'Ente si avvale anche di altre piattaforme formative quali Syllabus e di Transizione Digitale (relativamente alla formazione in materia di cybersecurity e adempimenti legati al piano triennale per l'informatizzazione dell'Ente).

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

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

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

- Gestione del servizio rifiuti mediante affidamento in appalto del servizio alla Società Cooperativa Ecoopera;
- Gestione nido sovra comunale di Scurelle mediante affidamento in appalto del servizio alla ditta Pro.Ges. Trento – Società cooperativa;
- Gestione impianti natatori di Borgo Valsugana, Roncegno Terme e Castel Ivano attraverso concessione alla società Rari Nantes Valsugana S.s.d.a.r.l.;
- Piano Strategico Giovani.

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

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

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

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

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

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

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

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

In tema di prevenzione della corruzione si applicano le disposizioni nazionali. La normativa citata si applica

alle società partecipate secondo le linee guida di cui alla determinazione n. 1134 del 08 novembre 2017 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione.

In tema di comportamento dei dipendenti, si rileva che, in base all'art. 2 del Codice di comportamento dei dipendenti della Comunità Valsugana e Tesino approvato con decreto del Presidente n. 81 di data 27 dicembre 2022, è prevista l'estensione dell'ambito soggettivo di applicazione del Codice anche a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

In tema di acquisizione di forniture e servizi, laddove tenute, le aziende e le società controllate dovranno operare nel pieno rispetto della disciplina applicata dall'ente affidante, fermo restando quanto previsto dalla legge provinciale 10 settembre 1993, n. 26.

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

Promozione della cultura dell'etica e della legalità, anche attraverso la diffusione di best practices	Creare un contesto ambientale sfavorevole alla corruzione attraverso la promozione della cultura dell'etica e della legalità dell'attività amministrativa, da attuarsi mediante l'organizzazione di specifici incontri formativi rivolti al personale maggiormente esposto a potenziali rischi corruttivi, anche ai fini di una maggiore conoscenza delle previsioni contenute nei codici di comportamento vigenti, nonché attraverso l'aggiornamento periodico sulle principali novità normative e giurisprudenziali in funzione del miglioramento qualitativo dell'attuazione degli obiettivi previsti dal Piano della Performance
	Incrementare e differenziare la formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza dedicata al personale comunale (a seconda dei ruoli ricoperti dai dipendenti ai quali viene erogata la formazione) e migliorare il monitoraggio sulla qualità della stessa, coinvolgendo i responsabili di Servizio, l'ufficio Personale, ed il RPCT, raccogliendo altresì eventuali proposte migliorative di tutti i responsabili. Particolare considerazione dovrà essere prestata alle indicazioni contenute nel PNA 2023-2025 in consultazione riguardo all'aggiornamento del personale e dei RUP coinvolti nelle procedure di affidamento.
	Attuare un maggiore coinvolgimento dei Responsabili dei Settori di competenza dell'ente nella fase di elaborazione del Piano anticorruzione e trasparenza ed un costante supporto alle stesse nell'interpretazione e nell'attuazione delle misure ivi previste, valorizzando il ruolo del "Referente anticorruzione/trasparenza" individuato all'interno di ciascun Settore, prevedendo momenti specifici di incontro, al fine di superare la logica del mero adempimento burocratico a favore di una più diffusa fiducia nell'utilità degli strumenti di Risk management.
Prevenzione e contrasto di fenomeni corruttivi	Ottimizzare l'efficacia dei sistemi di controllo interno, sia di regolarità amministrativa sia finanziaria, da parte dei soggetti a ciò preposti, nel monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, nonché con riferimento ad ambiti di attività ad alto rischio di corruzione, anche alla luce dei finanziamenti stanziati dal PNRR.
	Attuare le misure di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo quali strumenti di creazione di valore pubblico, anche con riferimento all'impiego di fondi del PNRR.
Promozione di diffusi livelli di trasparenza	Garantire la costante trasmissione dei documenti, delle informazioni e dei dati di rispettiva competenza, ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicità e trasparenza di cui al D.Lgs. 14.03.2013 n. 33, come modificato dal D.Lgs. 25.05.2016 n. 97, ed alla L.R. 24.10.2014 n. 10, come modificata dalla L.R. 15.12.2016 n. 16.
	Verificare e monitorare l'adempimento degli obblighi di trasparenza, anche nel rispetto dei criteri di qualità dei dati, informazioni e documenti oggetto di pubblicazione a favore del raggiungimento di una trasparenza effettiva.
	Contemperare il principio di trasparenza con il diritto alla protezione dei dati personali, come disciplinato dal Regolamento (UE) 2016/679 e dal D.Lgs n. 196/2003 come modificato dal D.Lgs n. 101/2018
	Monitorare la corretta e puntuale attuazione dell'accesso civico
	Adeguare il sito istituzionale con funzionalità adeguate a garantire il rispetto degli obblighi di pubblicità e trasparenza e consentire l'ampliamento della gamma dei processi automatizzati per la pubblicazione dei flussi di informazioni e dati.

Coordinamento tra gli obiettivi di prevenzione della corruzione e gli altri strumenti programmatici e strategico-gestionali dell'ente	Coordinare e assicurare, all'interno del Piano integrato di attività e organizzazione" (PIAO), la coerenza tra gli obiettivi di prevenzione della corruzione, i programmi strategici dell'Ente, l'organizzazione nel suo complesso per rendere uniforme e congruente l'attuazione delle misure nei vari settori dell'Ente
--	---

2.3.3 Le aree a rischio corruzione

Individuazione delle aree di rischio e mappatura processi.

Per l'elaborazione dei contenuti della presente sottosezione si è partiti dal monitoraggio 2024 del PTPCT della Comunità e della relazione del RPCT relativa al 2024.

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

- nell'anno 2024 non sono accaduti eventi corruttivi, non ci sono state denunce a carico dei dipendenti e non sono stati avviati procedimenti disciplinari riconducibili a fenomeni corruttivi;
- è stata evidenziata l'aumentata consapevolezza nei dipendenti dei potenziali rischi di corruzione presenti, in quanto tutto il personale ha partecipato attivamente all'elaborazione dei processi e all'individuazione delle misure per la prevenzione della corruzione, al monitoraggio delle azioni e ai percorsi formativi organizzati dalla Comunità;
- è aumentata la reputazione dell'Ente in quanto nel corso del tempo il personale è stato costantemente coinvolto nella redazione della presente sezione del PIAO e delle azioni previste per la prevenzione della corruzione.

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

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

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

In applicazione del nuovo approccio metodologico disposto da ANAC, la mappatura dei processi ha impegnato tutte le strutture interne; nel 2024 è stata aggiornata la mappatura dei processi adottata con il previgente PIAO 2023-2025 e la stessa è stata parzialmente rielaborata con la collaborazione di tutti gli uffici, per definire una versione aggiornata delle misure di prevenzione per il presente PIAO. Nel corso dell'anno le azioni saranno focalizzate nella revisione dei processi relativi ai contratti pubblici tenuto conto di quanto indicato nell'aggiornamento 2024 al Piano Nazionale Anticorruzione adottato da ANAC.

L'analisi e valutazione dei rischi è stata utile per verificare nuovamente i processi individuate ad alto rischio. Alcuni di questi sono stati rivisti e completati con le azioni di riduzione dei rischi, in quanto già presenti nella prassi/procedura misure di prevenzione che riducono la possibilità stessa che si verifichino rischi.

Nella tabella riassuntiva, per ogni singolo processo sono state individuate le relative procedure. Tenuto conto che la Comunità ha messo in atto una serie di misure per ridurre il livello del rischio per ogni fase del processo, sono stati evidenziati esclusivamente i rischi per i quali saranno adottate opportune misure nel corso dell'anno 2025 o che nel 2024 non erano state attuate da parte delle strutture interne.

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

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

sull'aggiornamento 2024 al PIAO 2023-2025.

Tra gli obiettivi di performance delle strutture è stato previsto di verificare lo stato di attuazione delle misure previste nel piano e aggiornarle eventualmente con nuove misure specifiche.

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

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

La pianificazione del monitoraggio.

Il monitoraggio sullo stato di attuazione delle misure previste sarà effettuato annualmente con il coinvolgimento di tutti i Responsabili di Settore per dare continuità e valore al lavoro svolto per la stesura del piano, nonché per completare il processo di gestione del rischio di corruzione. Nel corso dell'anno si terranno momenti di ascolto da parte del RPCT con i Responsabili di Settore e Servizi su specifiche tematiche attinenti al rischio corruttivo quali ad esempio l'assenza di conflitto di interessi o sugli adempimenti in materia di trasparenza piuttosto che i contratti pubblici. Nel 2024 la Comunità ha svolto l'attività di monitoraggio sui processi mappati.

2.3.4 La programmazione delle misure specifiche da adottare nel 2025

La mappatura dei processi elaborata dalle strutture interne in collaborazione con il RPCT è stata completata analizzando ogni livello di rischio. Nel 2025 verranno aggiornate le misure.

Nella Tabella n. 2 – La programmazione delle misure da adottare nel 2024, (Allegato 2 al presente PIAO) sono state inserite le misure per ridurre tutti i rischi valutati bassi/medio/alti.

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

2.3.5 Obblighi di trasparenza

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

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

Ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013 come modificato con D.Lgs. n.97/2016, "la trasparenza costituisce un elemento

essenziale per la lotta alla corruzione e all'illegalità": la pubblicazione dei dati e delle informazioni sui siti istituzionali diventa lo snodo centrale per consentire un'effettiva conoscenza dell'azione delle PA e per sollecitare e agevolare la partecipazione dei cittadini all'attività amministrativa.

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

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

Per rimediare a inadempienze nella pubblicazione dei dati, la normativa prevede lo strumento dell'Accesso civico, in base al quale ogni cittadino può richiedere i dati non pubblicati, non aggiornati o senza requisiti di qualità. Il D.Lgs. 97/2016 ha introdotto, accanto all'accesso civico semplice, una nuova forma di accesso civico ai dati e ai documenti pubblici denominata Accesso civico generalizzato, in base alla quale chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, può accedere a tutti i dati e ai documenti detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto di alcuni limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti, stabiliti nell'art.5-bis del D.Lgs. 33/2013 e derivanti dal segreto di Stato (art.24 Legge n.241/1990).

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

Con delibera n. 601, dd. 19.12.2023 recante " modificazione ed integrazione della Delibera n. 264 del 20 giugno 2023 "Adozione del provvedimento di cui all'art. 28, comma 4 del decreto legislativo n. 31 marzo 2023, n. 36 recante individuazione delle informazioni e dei dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici che rilevano ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33", sono stati individuati da parte di ANAC gli atti e le informazioni e i dati relativi al ciclo di vita dei contratti pubblici, oggetto di trasparenza, ai fini e per gli effetti dell'art. 37 del D.Lgs. 33/2013 e dell'art. 28 del D.Lgs. n. 36/2023. La Comunità, per il 2024, ha ottemperato alle indicazioni impartite da ANAC pubblicando nei portali dedicati le informazioni previste dal Codice dei contratti, ed ottempererà anche per il 2025.

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

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

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

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

Il Responsabile della trasparenza, individuato nel Segretario della Comunità, collabora con i Responsabili di

Settore con l'obiettivo di adempiere agli obblighi di produzione, elaborazione, pubblicazione e aggiornamento dei dati in Amministrazione Trasparente. In particolare i Responsabili di Settore sono Responsabili della messa a disposizione, della qualità e dell'aggiornamento dei dati pubblicati inerenti il settore di propria competenza. All'interno di ogni Settore sono stati individuati uno o più referenti amministrativi incaricati della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati di competenza del proprio Settore entro i termini previsti dalla normativa, ai quali è stato assegnato un apposito profilo utente sul Sito istituzionale dell'Ente.

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

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

Per quanto riguarda l'attività di programmazione dell'attuazione degli obblighi di trasparenza, si rinvia ai contenuti pubblicati, oltre che all'Albo Pretorio, nella sezione Amministrazione Trasparente del sito web dell'Ente e agli esiti del relativo monitoraggio annuale, predisposto sulla base della griglia elaborata dall'ANAC, nonché alle richieste di accesso civico semplice e generalizzato.

Di seguito l'articolazione del sistema che è stato definito per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione e l'assegnazione dei profili utenti sul Sito istituzionale dell'Ente, adottati dalla Comunità Valsugana e Tesino.

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

Canoni di locazione	Settore Finanziario	Paola Brentari	Tiso Barbara e Dellamaria Valentina	Sonia Biscaro
Controlli e rilievi	Segreteria, Istruzione e Personale	Sonia Biscaro	Tiso Barbara e Dellamaria Valentina	Sonia Biscaro

AMBITO ATTI E PUBBLICAZIONI				
Elenco partecipanti, aggiudicatari	Segreteria, Istruzione e Personale	Sonia Biscaro	Sonia Biscaro	Sonia Biscaro
	Tecnico	Francesca Gervasi	Francesca Gervasi	
	Sociale	Maria Angela Zadra	Maria Angela Zadra	
	Finanziario	Paola Brentari	Paola Brentari	
Bandi Gare e Contratti	Segreteria, Istruzione e Personale	Sonia Biscaro	Sonia Biscaro	Sonia Biscaro
	Tecnico	Francesca Gervasi	Francesca Gervasi	
	Sociale	Maria Angela Zadra	Maria Angela Zadra	
	Finanziario	Paola Brentari	Paola Brentari	
Bandi Gare e Contratti – Atti delle amministrazioni	Segreteria, Istruzione e Personale	Sonia Biscaro	Sonia Biscaro	Sonia Biscaro
	Tecnico	Francesca Gervasi	Francesca Gervasi	
	Sociale	Maria Angela Zadra	Maria Angela Zadra	
	Finanziario	Paola Brentari	Paola Brentari	
Atti di programmazione	Segreteria, Istruzione e Personale	Sonia Biscaro	Sonia Biscaro	Sonia Biscaro
	Tecnico	Francesca Gervasi	Francesca Gervasi	
	Sociale	Maria Angela Zadra	Maria Angela Zadra	
	Finanziario	Paola Brentari	Paola Brentari	
Bandi di Concorso	Segreteria, Istruzione e Personale	Sonia Biscaro	Zotta Alessandra	Sonia Biscaro
Sovvenzioni e vantaggi economici	Segreteria, Istruzione e Personale	Sonia Biscaro	Tiso Barbara e Dellamaria Valentina	Sonia Biscaro
	Sociale	Maria Angela Zadra	Matteo Spagolla	
Incarichi e consulenze	Segreteria, Istruzione e Personale	Sonia Biscaro	Capra Nadia Zotta Alessandra Tiso Barbara Dellamaria Valentina	Sonia Biscaro
	Tecnico	Francesca Gervasi	Mirta Pacher Mattia Voltolini	
	Sociale	Maria Angela Zadra	Matteo Spagolla	
	Finanziario	Paola Brentari	Denise Zotta	

Bilanci	Settore Finanziario	Paola Brentari	Tiso Barbara e Dellamaria Valentina	Sonia Biscaro
Regolamenti, statuti e codici	Segreteria, Istruzione e Personale	Sonia Biscaro	Tiso Barbara e Dellamaria Valentina	Sonia Biscaro
Modulistica	Segreteria, Istruzione e Personale	Sonia Biscaro	Tiso Barbara e Dellamaria Valentina	Sonia Biscaro

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

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

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

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

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

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

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

Considerato che ogni settore è tenuto a fornire i dati che detiene per competenza ed a collaborare nel procedimento di accesso civico e civico generalizzato, l'inosservanza dei tempi e delle modalità previste per dare attuazione al procedimento è valutata ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili (art. 46 del D.Lgs. n.33/2013).

Il ruolo del RPCT è pertanto quello di verificare che le istanze di accesso civico semplice e generalizzato vengano ottemperate nei termini previsti dalla normativa e dal regolamento e di fornire ai Responsabili di Settore il supporto e le informazioni necessarie per l'adempimento della procedura.

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

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

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

In particolare, i nuovi schemi disciplinano gli obblighi di pubblicazione relativi a:

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

rigoroso e accessibile sull'impiego dei fondi pubblici;

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

Tali schemi rappresentano un importante strumento di standardizzazione e semplificazione delle procedure, finalizzato a garantire una maggiore coerenza nell'adempimento degli obblighi normativi da parte delle amministrazioni pubbliche.

In questo contesto, l'attuale fornitore del portale di Amministrazione Trasparente garantisce il tempestivo adeguamento alle novità normative introdotte. Grazie a tale affidabilità, è ragionevole prevedere che i nuovi schemi saranno implementati dalla Comunità Valsugana e Tesino nei tempi previsti dalla Deliberazione ANAC n. 495/2024, che concede alle amministrazioni un periodo transitorio di 12 mesi per il pieno adeguamento.

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

La procedura di validazione costituisce un passaggio essenziale e preliminare alla pubblicazione dei dati, rappresentando sia un ulteriore momento di verifica successivo alle operazioni di analisi e arricchimento già effettuate, sia, in alternativa, la prima e unica fase del processo di controllo della qualità per i dati nuovi, non soggetti a ricognizione e analisi. Tale procedura garantisce la qualità delle informazioni diffuse ed è definita come un processo volto a verificare e certificare che i dati destinati alla pubblicazione soddisfino criteri qualitativi rigorosi, in conformità alle disposizioni normative e tecniche applicabili.

Questa attività, delineata nelle Istruzioni operative per una corretta attuazione degli obblighi di pubblicazione ex d.lgs. 33/2013, allegate alla deliberazione ANAC 495 del 25 settembre 2024, ha lo scopo di assicurare la correttezza, la comprensibilità e l'attendibilità delle informazioni pubblicate, oltre a garantire il rispetto dei requisiti di qualità previsti dall'art. 6 del d.lgs. 33/2013. Tra questi si annoverano l'integrità, la completezza, la tempestività, l'aggiornamento, la semplicità di consultazione, l'omogeneità, l'accessibilità, la riutilizzabilità, la conformità ai documenti originali e il rispetto della riservatezza.

La validazione è affidata a soggetti con adeguate competenze; nella Comunità tale responsabilità sarà attribuita nel corso dell'anno 2025. Il processo di validazione è condotto nel rispetto dei requisiti qualitativi definiti dalle Linee Guida AGID sulle regole tecniche per l'apertura dei dati e il riutilizzo delle informazioni del settore pubblico (Determina AGID n. 183/2023). Nel caso di non conformità dei dati, il Responsabile della validazione ha l'obbligo di segnalarne lo stato al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), distinguendo tra una pubblicazione provvisoria, prevista per difformità lievi con obbligo di sostituzione una volta resi disponibili dati conformi, e la non pubblicazione, applicabile in presenza di difformità che ne impediscono la diffusione.

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

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

SITO ISTITUZIONALE E MODALITA' DI PUBBLICAZIONE DEI DATI

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

La Comunità pubblica i dati e i documenti in attuazione a quanto stabilito dalle linee guida per i siti web delle Pubbliche Amministrazioni, previste dalla direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione e

l'innovazione del 26 novembre 2009, n. 8 e dal D.lgs. n. 33/2013 sul proprio sito istituzionale nella sezione "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE", direttamente raggiungibile dalla homepage del sito, aggiornata costantemente per garantire l'adeguato livello di trasparenza. La Comunità adegua il proprio sito internet alle linee guida AGID e adotta annualmente il piano per l'accessibilità. Nel corso del 2025 l'architettura del sito web verrà rivista e riorganizzata secondo le nuove linee guida AGID.

TEMPISTICA PUBBLICAZIONI

Come noto il D.Lgs. n.33/2013 e ss.mm. stabilisce per alcuni obblighi la frequenza di pubblicazione dei dati e dei documenti da rendere conoscibili. La cadenza annuale è prevista per dati che per loro natura non subiscono modifiche frequenti e la cui durata è tipicamente annuale. In alcuni casi gli obblighi di pubblicazione non possono che essere immediati e ciò si verifica quando il legislatore condiziona l'efficacia dell'atto o del provvedimento adottato alla sua pubblicazione in Amministrazione Trasparente (es: estremi atti di conferimento di incarico di collaborazione o consulenza a soggetti esterni, concessioni e attribuzioni superiori a 1.000,00 Euro, concorsi pubblici).

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

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

PUBBLICAZIONE E PROTEZIONE DATI PERSONALI

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

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

Il d.lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, co. 4, dispone che «Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione». In generale, in relazione alle cautele da adottare per il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali nell'attività di pubblicazione sui siti istituzionali per finalità di trasparenza e pubblicità dell'azione amministrativa, si rinvia alle più specifiche indicazioni fornite dal Garante per la protezione dei dati personali.

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

Nelle indicazioni impartite si precisa che vanno distinte, considerando il profilo del diverso regime giuridico applicabile, le disposizioni che regolano gli obblighi di pubblicità dell'azione amministrativa per finalità di trasparenza da quelle che regolano forme di pubblicità per finalità diverse, ma in tutti i casi,

indipendentemente dalla finalità perseguita laddove la pubblicazione on line di dati, informazioni e documenti comporti un trattamento di dati personali, devono essere opportunamente temperate le esigenze di pubblicità e trasparenza con i diritti e le libertà fondamentali, con particolare alla riservatezza, all'identità personale e al diritto alla protezione dei dati personali.

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

A livello locale va ricordata inoltre la norma riportata nell'art.1, comma 3 della L.R. n.10 del 29.10.2014 e ss.mm., la quale dispone che: "La pubblicazione dei documenti, informazioni e dati ai sensi del presente articolo viene effettuata nel rispetto delle norme in materia di tutela della riservatezza dei dati personali. Le amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o non indispensabili ai sensi dell'art. 4, comma 4 del decreto nei termini e con le modalità compatibili con l'assetto organizzativo dell'amministrazione".

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

La Comunità ha aderito al "Servizio di responsabile della protezione dei dati" attivato dal Consorzio dei Comuni Trentini. Con Decreto del Presidente di Comunità nr. 148 di data 05/12/2024, la Comunità Valsugana e Tesino ha rinnovato l'incarico di RPD (Responsabile dei dati personali, ai sensi dell'art.37 del Regolamento UE 2016/679) al Consorzio dei Comuni Trentini.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Nel 2025 si prevede di proseguire nella gestione delle misure, definendo puntualmente i criteri per bilanciamento e allineamento tra i sistemi di valore che sottendono la pubblicazione dei dati (diritto di conoscibilità) e la tutela dei dati personali (diritto di protezione), mettendo in atto, compatibilmente con gli strumenti a disposizione del RPCT, misure tecniche e organizzative adeguate per garantire che siano trattati

solo i dati necessari per ogni specifica finalità del trattamento, quali la pseudonimizzazione (mascheramento dei dati personali per non renderli attribuibili ad una data persona senza l'utilizzo di informazioni aggiuntive da conservare in un "luogo diverso" che renda difficile il ricongiungimento dei dati e l'identificazione di una persona, la minimizzazione dei dati raccolti e pubblicati).

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

INDIRIZZI PER ATTUAZIONE MISURE DI TRASPARENZA

Vengono confermati gli indirizzi per l'attuazione delle misure già previste con l'aggiornamento 2025 al PIAO 2023-2025 della Comunità Valsugana e Tesino, precisamente:

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

MONITORAGGIO E CONTROLLO ADEMPIMENTI AZIENDE CONTROLLATE

Gli adempimenti in capo all'Amministrazione sono in attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza – linee guida ANAC di cui alla delibera n.1134/2017 e aggiornamento al piano 2018 delibera n.1074/2018. Il RPCT con la collaborazione delle strutture interne ha svolto un monitoraggio periodico nelle sezioni Amministrazione Trasparente delle Società partecipate. Tale adempimento è stato peraltro svolto in occasione della ricognizione ordinaria delle partecipazioni societarie in capo alla Comunità. Nel corso dell'anno le Società partecipate sono state informate dall'Ente sugli adempimenti anche mediante segnalazione scritta a cura del RPCT.

Nel 2025 si prevede di effettuare almeno un monitoraggio.

Per quanto riguarda l'attività di programmazione dell'attuazione degli obblighi di trasparenza si rinvia ai contenuti pubblicati, oltre che all'Albo Pretorio, nella sezione Amministrazione Trasparente del sito web dell'Ente e agli esiti del relativo monitoraggio annuale, predisposto sulla base della griglia elaborata dall'ANAC, nonché alle richieste di accesso civico semplice e generalizzato.

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

3. SEZIONE “ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO”

3.1 – Sottosezione “Struttura organizzativa”

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

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

Nello specifico i settori sono: Settore segreteria-istruzione-personale con responsabile individuato nel Segretario generale dell’Ente, Settore finanziario, Settore socio-assistenziale, Settore ambiente e edilizia abitativa e Settore urbanistica e lavori pubblici.

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

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

Tali articoli prevedono quanto segue:

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

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

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

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

Ciascun Settore è competente e responsabile per la gestione delle procedure di gara facenti capo alla

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

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

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

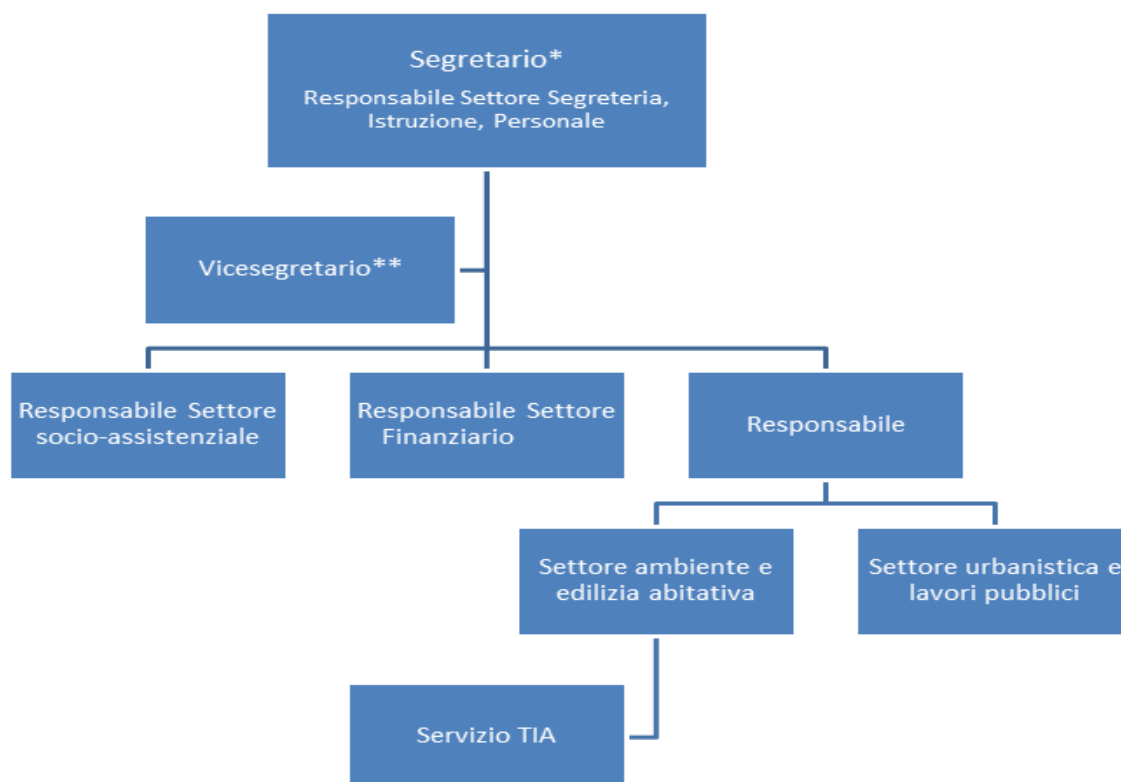
La Comunità gestisce altre funzioni e servizi delegati dai Comuni del territorio in virtù di specifiche convenzioni:

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

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

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

3.1.1 L'Organigramma dell'Ente



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

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

3.1.2 Dettaglio della struttura organizzativa

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

* dipendente del Comune di Grigno

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

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

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

AREA SOCIO-ASSISTENZIALE Resp. dott.ssa Zadra Maria Angela								
CATEGORIA	D		C		B		A	Totale
LIVELLO	base	evoluto	base	evoluto	base	evoluto	unico	
1. SERVIZIO SOCIO-ASSISTENZIALE	11 (di cui n. 2 fuori ruolo e n. 1 in comando)	1	4			9		25
2. SERVIZIO EDUCATIVO/CENTRO APERTO MINORI			5					5
3. SERVIZI AUSILIARI					1		1	2
TOTALE	11	1	9		1	9	1	32

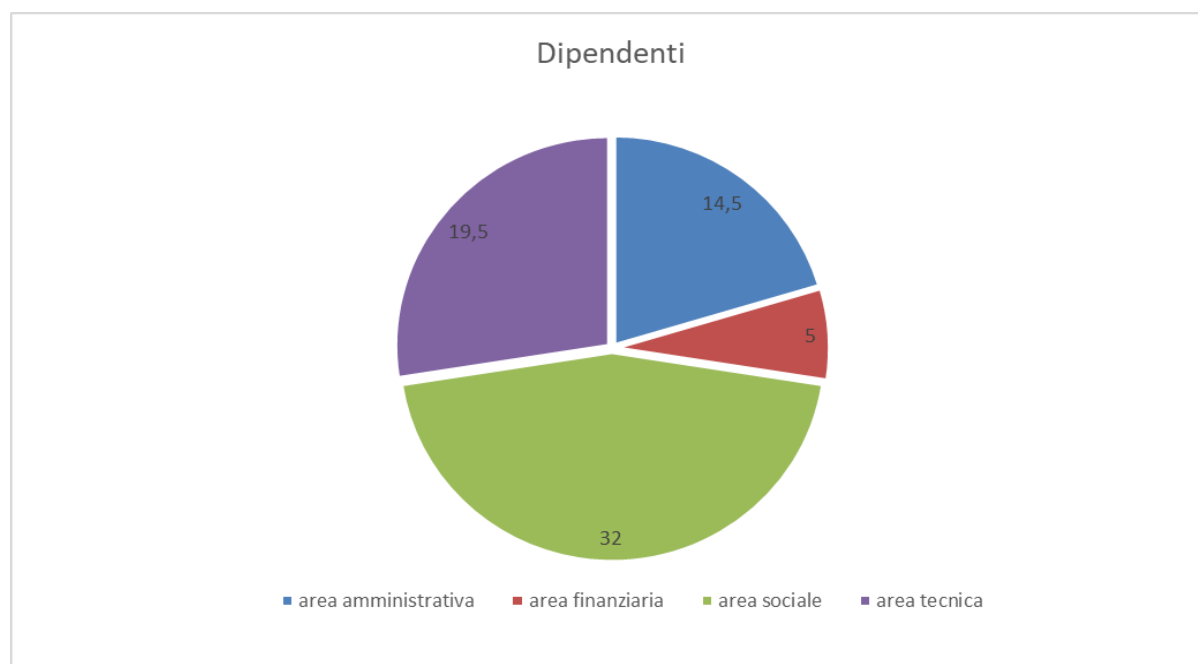
AREA TECNICA – URBANISTICA E LAVORI PUBBLICI								
Resp. : dott.ssa Gervasi Francesca								
CATEGORIA	D		C		B		A	Totale
LIVELLO	base	evoluto	base	evoluto	base	evoluto	unico	
1. SERVIZIO URBANISTICA E LAVORI PUBBLICI	1,5		4 (di cui 1 fuori ruolo)	2	1			8,5
2. SERVIZIO COMMISSIONE PER LA PIANIFICAZIONE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

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

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

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

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



3.2 - Sottosezione "Organizzazione del lavoro agile"

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

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

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

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

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

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

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

Previa concertazione con le Organizzazioni Sindacali, la Comunità, con decreto del Presidente di Comunità n. 40 dd. 18.04.2024, ha approvato il "Disciplinare per l'applicazione del lavoro agile presso la Comunità Valsugana e Tesino", completo dei seguenti allegati:

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

L'accesso al lavoro agile, avviato in forma sperimentale nel corso del 2024 e confermato per tutto il 2025, avviene su base volontaria mediante la sottoscrizione di un accordo individuale, redatto secondo il modello allegato al Disciplinare stesso, nel quale vengono definiti:

- a) la durata dell'Accordo che non potrà superare i 12 mesi;
- b) la/le giornate in lavoro agile;
- c) le attività da svolgere ed eventuali obiettivi quali- quantitativi di prestazione da garantire;

- d) le fasce temporali entro le quali può essere articolata la prestazione lavorativa in agile e le fasce di disconnessione;
- e) le fasce di collocabilità richieste al lavoratore;
- f) l'esercizio del potere direttivo del datore di lavoro;
- g) l'indicazione dei luoghi di svolgimento del lavoro agile rispetto ai quali il dipendente si impegna a rispettare le prescrizioni in materia di sicurezza;
- h) le modalità ed i termini di preavviso in caso di recesso;
- i) l'indicazione della strumentazione utilizzata propria o dell'Amministrazione.

3.2.1 I fattori abilitanti del lavoro agile/da remoto

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

- adottare una cultura organizzativa basata sulla collaborazione e sulla riprogettazione di competenze e comportamenti;
- incrementare e migliorare la conciliazione vita-lavoro;
- aumentare il benessere organizzativo e la fidelizzazione all'Amministrazione;
- aumentare la soddisfazione del personale;
- aumentare l'autonomia nell'organizzazione del lavoro e la responsabilizzazione sui risultati;
- ridurre il tasso di assenteismo;
- aumentare il livello di motivazione;
- incrementare la performance organizzativa;
- ridurre l'impatto sull'ambiente in termini di traffico e inquinanti e ridurre gli incidenti in itinere;
- raggiungere un equilibrio in una logica win-win: l'amministrazione consegue i propri obiettivi e i lavoratori migliorano il proprio "Work-life balance".

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

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

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

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

Sono escluse dal novero delle attività in modalità lavoro agile quelle che non presentano le caratteristiche indicate sopra, quali, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, quelle che prevedono un contatto necessariamente diretto con l'utenza, servizi di assistenza domiciliare, prestazioni che richiedono la partecipazione a commissione di gara e di concorso, partecipazione e assistenza ad organi collegiali, manutenzione immobili, ecc.

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

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

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

- esigenze delle lavoratrici/dei lavoratori nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità;
- esigenze delle lavoratrici/dei lavoratori con necessità di assistenza a familiari aventi diritto ai benefici di cui all'articolo 3, commi 1 e 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- esigenze delle lavoratrici/dei lavoratori in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge n. 104/1992 o con grave patologia certificata e riconosciuta dall'Unità operativa di medicina legale dell'A.P.S.S..

Ai fini della priorità nella concessione del lavoro agile e della definizione del numero delle giornate, l'Amministrazione tiene conto delle esigenze dei dipendenti su cui grava la cura di almeno un figlio di età compresa fra gli 0 e i 14 anni (non vi sono limiti di età nel caso di figli in condizioni di disabilità) nonché di altri possibili fattori quali: distanza dal luogo di lavoro, altre esigenze personali/familiari, telelavorabilità delle attività, aspetti organizzativi, età anagrafica uguale o superiore a 55 anni.

3.2.4 Livello di attuazione

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

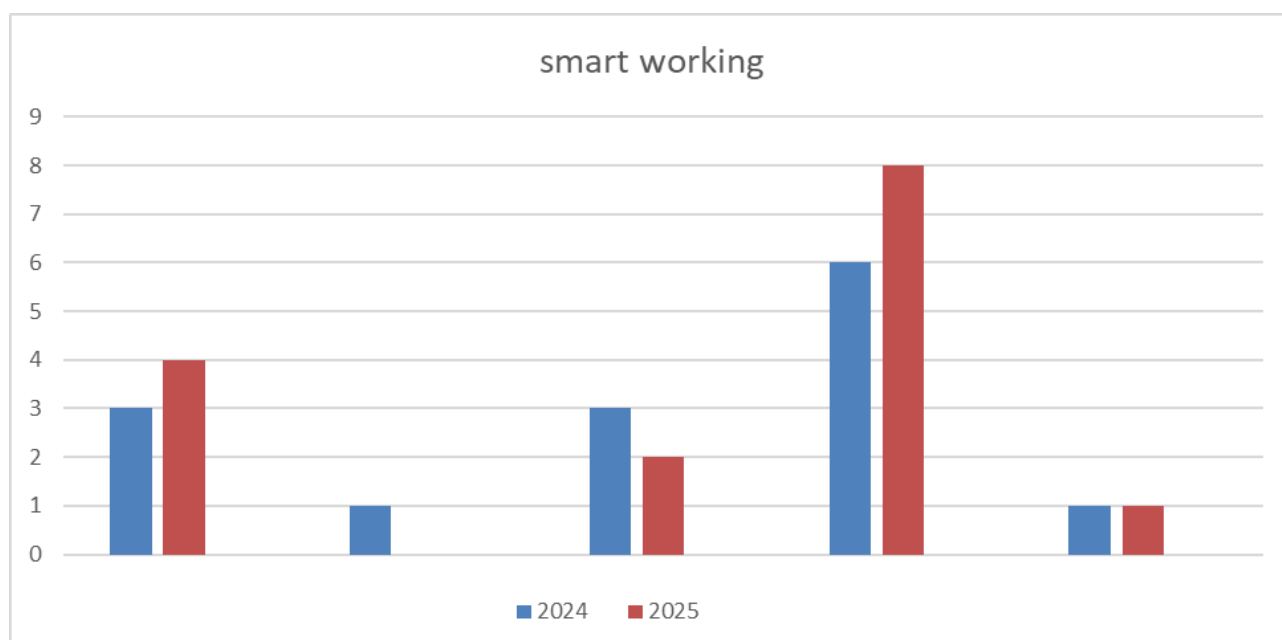
La prestazione in modalità lavoro agile può essere eseguita, per la generalità dei dipendenti, a giornata intera o a mezza giornata per un massimo di 2 giornate a settimana. Possono essere concesse fino a 5 giornate a settimana per particolari situazioni personali e/o di salute e/o di fragilità della/del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

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

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

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

*dal 01.06.2024



3.3 – Sottosezione “Piano triennale dei fabbisogni di personale”

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

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

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

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

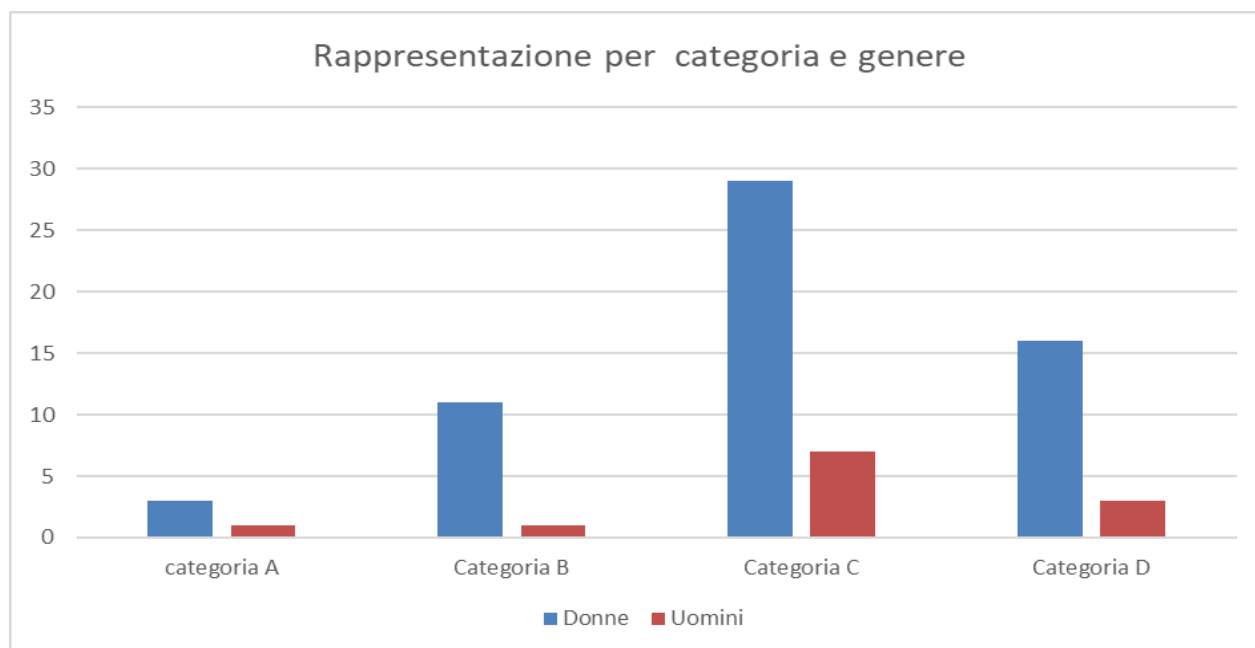
L’art. 91 (“Assunzioni”), comma 1, del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 (“Testo unico delle leggi sull’ordinamento degli enti locali”) stabilisce che “.... Gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui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

Alla data di stesura del presente PIAO la Comunità presenta un organico complessivo (incluso il personale in comando e/o distaccato) di n. 71 unità di cui n. 59 donne e n. 12 uomini, oltre al Segretario dipendente del Comune di Grigno ed in convenzione con la Comunità. Nr. 66 unità del personale hanno un contratto a tempo indeterminato e nr. 4 unità un contratto a tempo determinato; n. 1 unità è in comando fino al 31.05.2025

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

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

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



Il Protocollo d'Intesa in materia di Finanza Locale 2025 non ha fornito nuove indicazioni sulle assunzioni per le Comunità.

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

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

3.3.1 La dichiarazione di non eccedenza del personale

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

"1. La Giunta provinciale, sentite le organizzazioni sindacali, con regolamento disciplina le modalità di

attuazione della mobilità tra la Provincia e gli enti funzionali da essa dipendenti.

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

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

Quindi, in riferimento al disposto dell'art. 8, comma 2.1, della Legge provinciale n. 7 del 03 aprile 1997 (Revisione dell'ordinamento del personale della provincia Autonoma di Trento), così come di recente innovato, e a quanto stabilito dalla deliberazione della Giunta provinciale n. 1525 del 04 ottobre 2019, prima di ogni assunzione dovrà essere acquisita la dichiarazione dell'Agenzia del Lavoro, in ordine a possibili situazione di eccedenza.

All'interno della Comunità Valsugana e Tesino non sussistono attualmente situazioni di eccedenza di personale.

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

I documenti di bilancio sono stati regolarmente approvati, come pubblicati sul sito Internet dell'ente e tempestivamente trasmessi alla BDAP, come da certificazione acquisita al protocollo n. 16752 di data 16.12.2024 (attestante la trasmissione dei documenti contabili relativi al bilancio preventivo 2025).

3.3.3 Il rispetto dei limiti di spesa delle assunzioni flessibili

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

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

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

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

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

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

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

3.3.4 Le assunzioni programmate

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

Alla luce delle cessazioni effettivamente verificatesi nel 2024, di quelle previste nel triennio 2025-2027 e nel

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

A. Cessazioni dal servizio

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

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

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

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

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

- la cessazione dal servizio dal 1° gennaio 2024 di n. 1 unità di personale della figura professionale di Collaboratore tecnico - cat. C livello evoluto per passaggio diretto ad altra Amministrazione;
- la cessazione dal servizio per pensionamento delle seguenti unità di personale:
 - n. 2 Operatori socio-sanitari - cat. B livello evoluto (decorrenza 09.03.2024 e 11.04.2024);
 - n. 1 Operatore socio-assistenziale - cat. B livello base (decorrenza 01.11.2024);
 - n. 2 Assistenti amministrativo/contabile - cat. C livello base (decorrenza 04.11.2024 e 23.12.2024);
 - n. 1 Assistente tecnico - cat. C livello base (decorrenza 01.12.2024);
 - n. 1 Assistente sociale - cat. D livello base (decorrenza 01.09.2024).

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

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

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

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

B. Assunzioni

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

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

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

Nell'anno 2024 la Comunità ha provveduto ad assumere le seguenti unità di personale:

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

Nell'anno 2025 la Comunità ha provveduto ad assumere le seguenti unità di personale:

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

Per gli esercizi successivi 2026-2027 si prevede l'assunzione del personale necessario a garantire la sostituzione del personale che cesserà dal servizio, nonché di nuove unità indispensabili a completare le professionalità esistenti con riferimento a precise necessità legate agli obiettivi dell'Amministrazione.

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

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

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

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

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

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

- *Mediante concorso pubblico per esami o per titoli ed esami. La scelta tra concorso per esami per titoli ed esami è discrezionale e dovrà tener conto dei particolari requisiti di studio e professionali previsti dal regolamento organico per l'accesso al posto da ricoprire. La procedura di concorso è la principale procedura per l'accesso al lavoro presso la Comunità e si svolge secondo le modalità indicate nel presente regolamento.*
- *Mediante prova selettiva/collocamento. Per la copertura di posti per i quali è prescritto come requisito d'accesso il solo assolvimento della scuola dell'obbligo sarà possibile procedere all'assunzione mediante formazione di una graduatoria pubblica, costituita attraverso la valutazione di soli titoli e, se previsto dal bando, dalla valutazione della situazione familiare e dello stato di disoccupazione del candidato. In alternativa alla graduatoria pubblica di cui al primo comma è possibile ricorrere al collocamento. In entrambi i casi previsti dai commi precedenti, prima dell'assunzione sarà necessario provvedere ad una verifica della adeguata professionalità attraverso una prova di mestiere (chiamata appunto prova selettiva).*
- *Mediante corso - concorso. Il corso - concorso potrà essere utilizzato per la copertura di posti che richiedono particolari specializzazioni, approfondite conoscenze o specifici requisiti psico-attitudinali.*
- *Mediante l'istituto della mobilità. Con l'istituto della mobilità si procede all'assunzione di personale già dipendente di altra Pubblica Amministrazione. La mobilità può essere di tre tipi:*
 - *per passaggio diretto*
 - *per compensazione*
 - *per formazione di una graduatoria.*
- *Mediante l'inquadramento del personale in comando, dopo almeno un anno di lavoro presso la Comunità. Secondo l'indicazione contenuta nella lettera d), dell'art. 91, della L.R. 03.05.2018, n. 2 e s.m., è possibile procedere all'inquadramento del personale comandato, dopo almeno un anno di servizio presso la Comunità, con il consenso del dipendente e dell'Amministrazione di appartenenza.*
- *Mediante procedure particolari per l'assunzione di soggetti portatori di handicap o in situazioni di disagio sociale, attraverso tirocini guidati, sulla base di disposizioni legislative in materia. Per l'assunzione di soggetti portatori di handicap o in situazioni di disagio sociale è possibile procedere all'assunzione attraverso tirocini guidati, sulla base di disposizioni legislative in materia".*

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

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

B.2 Assunzioni a favore di disabili e categorie protette

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

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

Il 1° comma dell'art. 92 del CEL dispone che *"I comuni possono prevedere nei regolamenti organici la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato e a tempo parziale secondo i criteri e i limiti indicati*

dai contratti collettivi di lavoro, nel rispetto delle disposizioni previste dal decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81 e successive modificazioni”.

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

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

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

Il numero massimo di contratti a tempo determinato stipulati da ciascuna amministrazione non può superare il tetto annuale del 20% del personale a tempo indeterminato in servizio al 1° gennaio dell'anno di assunzione. Non sono computati nel predetto limite i contratti a tempo determinato stipulati per sostituzione di lavoratori assenti con diritto alla conservazione del posto o per la gestione dei piani ferie.

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

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

Categoria e livello	Num. unità	Figura professionale	Scadenza contratto
D base	1	Assistente sociale	04/06/2026
D base	1	Assistente sociale	31/05/2025
C base	1	Assistente tecnico	30/06/2024
C base	1	Assistente informatico	31/12/2025

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

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

Figura professionale	Categoria e livello	Provvedimento di approvazione
Assistente sociale	D base	decreto del Presidente di Comunità n. 24 dd. 20.02.2023
Assistente amministrativo/contabile	C base	decreto del Presidente di Comunità n. 173 dd. 16.11.2023
Assistente amministrativo/contabile	C base	decreto del Presidente di Comunità n. 51 dd. 09.05.2024
Assistente tecnico	C base	decreto del Presidente di Comunità n. 123 dd. 17.10.2024
Assistente informatico	C base	decreto del Presidente di Comunità n. 166 dd. 23.12.2024

B.4 Assunzioni in posizione di comando

L'art. 11 “Assunzione di personale in comando” del vigente Regolamento organico del personale dipendente, approvato con provvedimento assembleare n. 30 dd. 25.11.2014, dispone che possano, per esigenze d'istituto, essere assunti temporaneamente nella posizione di comando dipendenti di altri Enti, con

l'assunzione della relativa spesa a carico del bilancio della Comunità.

L'Ente ha assunto, mediante l'istituto del comando, n. 1 Assistente Sociale - cat. D livello base a 16 ore settimanali dipendente del Comune di Trento, per il periodo dal 01.03.2025 al 31.05.2025, in attesa del trasferimento definito a tempo pieno a far data dal giorno 01.06.2025.

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

B.5 Assunzioni per mobilità/trasferimento

L'articolo 123 bis del Codice degli enti locali (inserito dall'articolo 4 comma 1 della legge regionale 22 febbraio 2022, n. 2), in ordine alla mobilità volontaria, al comma 1 dispone: *"1. Gli enti locali possono ricoprire posti vacanti in organico mediante mobilità volontaria di dipendenti appartenenti a una qualifica corrispondente e in servizio presso altre amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento. È richiesto il previo assenso dell'amministrazione di appartenenza nel caso in cui si tratti di posizioni che siano state precedentemente dichiarate infungibili dall'amministrazione cedente o di personale assunto da meno di tre anni o qualora la mobilità determini una carenza di organico superiore al 20 per cento nella qualifica corrispondente a quella del richiedente o negli enti locali con un numero di dipendenti a tempo indeterminato non superiore a 100."*

L'Amministrazione valuterà il ricorso all'istituto della mobilità/trasferimento per la copertura di posti che si renderanno vacanti nel corso del triennio.

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

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

B.7 Riammissioni in servizio

Non sono previste riammissioni in servizio.

B.8 Gestioni associate

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

C. Procedure di progressione:

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

È intenzione dell'Amministrazione riconoscere lo sviluppo professionale alle risorse interne e procedere a una riqualificazione delle figure strategiche, meritevoli per l'impegno svolto nel tempo all'interno dell'ente.

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

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

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

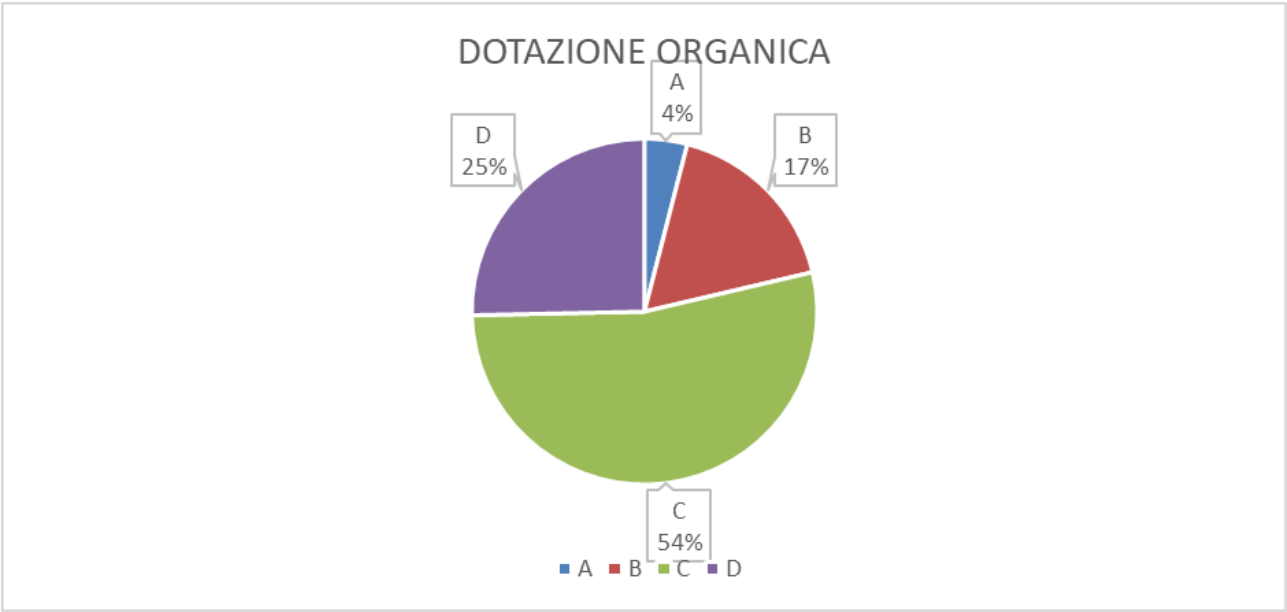
3.3.5 La dotazione organica

DOTAZIONE ORGANICA

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

Categoria	Posti n.
Segretario generale	1
D	19
C	40
B	13
A	3

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



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

Cat.	Dotazione organica	Livello	Figura prof.le	Posti previsti		Posti coperti	
				Tempo pieno	Part time	Tempo pieno	Part time
A	3	UNICO	Addetto ai servizi ausiliari	0	4	0	4
B	13	BASE	Operatore servizi ausiliari	0	1	0	1
			Operaio qualificato	1	0	1	0

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

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

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

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

A) Tempo parziale temporaneo

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

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

Con provvedimento n. 145 dd. 22.09.2011 dell'allora Giunta della Comunità Valsugana e Tesino è stato approvato un "Disciplinare del rapporto di lavoro a tempo parziale in applicazione della normativa contrattuale". Il documento 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 2024 per l'anno 2025 sono state tutte soddisfatte anche grazie all'impegno prestato dai responsabili di settore per razionalizzare l'organizzazione del lavoro, mantenendo un livello qualitativo elevato dell'attività e dei servizi svolti, pur in presenza di un considerevole numero di dipendenti che prestano servizio a tempo parziale.

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

B) Tempo parziale definitivo

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

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

C) Posti istituiti ad orario parziale

I seguenti posti sono istituiti con orario parziale:

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

3.3.6 Il programma della formazione del personale

1. Contesto

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Principi della formazione

Il presente Piano si ispira ai seguenti principi:

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

3. Soggetti coinvolti

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

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

4. Fabbisogno formativo

Base di partenza del Piano della Formazione è la rilevazione dei "fabbisogni formativi", richiesta dal Segretario generale ai Responsabili.

Nell'analisi del fabbisogno formazione rilevano diversi fattori:

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

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

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

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

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

Un'accurata analisi dei fabbisogni consente di:

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

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

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

5. Priorità strategiche

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

a) Sviluppo di un set di competenze digitali comuni a tutti i dipendenti (Syllabus) sviluppato nell'arco del triennio.

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

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

c) Formazione in materia di trattamento dati personali.

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

6. Formazione generale e specialistica

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

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

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

7. Fascicolo della formazione, misurazione e valutazione dei risultati

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

Per quanto riguarda la valutazione dei risultati, al termine dell’esercizio ed ai fini di rendicontazione dell’attività formativa svolta, l’Ufficio Gestione del Personale, dovrà redigere un report finale e riassuntivo sull’attività formativa svolta, in modo da permettere la rilevazione degli scostamenti e/o delle azioni correttive da apportare al piano della formazione per le annualità successive. Il report dovrà contenere i dati principali in forma aggregata (*n. dipendenti, n. ore di formazione fruiti 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 2025/2027. Eventuali esigenze ulteriori di percorsi formativi, anche al di fuori degli ambiti indicati in premessa e derivanti da esigenze estemporanee di adeguamenti a novità normative o procedurali, potranno trovare copertura in autonomi e successivi stanziamenti a valere sul bilancio dell’ente.

3.3.7 Semplificazione e reingegnerizzazione dei processi mediante strumenti tecnologici

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

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

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

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

Anche nel 2024 tale principio ispiratore verrà portato avanti, individuando obiettivi strategici a cui deve essere ispirata l’azione amministrativa, quali ad esempio:

- l’informatizzazione del flusso per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione “Amministrazione trasparente”;

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

L'ATTUAZIONE DELLA CIRCOLARE FOIA NELLA PA DIGITALE



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



CITTADINI

STRUMENTI PER LA PROPOSIZIONE DELLE RICHIESTE



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



Modulo *online* sul sito di ogni amministrazione



AMMINISTRAZIONI

STRUMENTI PER LA GESTIONE DELLE RICHIESTE



Sistemi di gestione documentale che consentano protocollazione e smistamento tempestivi



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



Schema metadati per la pubblicazione del registro degli accessi

www.lapadigitale.it



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

Queste le attività di digitalizzazione poste in essere dalla Comunità Valsugana e Tesino:

PITRE – PROTOCOLLO INFORMATICO

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

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

GESTIONE ATTI

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

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

SITO INTERNET

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

APPALTI PUBBLICI – CONTRATTI

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

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

PRATICHE EDILIZIE ONLINE

PEO-pratiche edilizie online: la Comunità Valsugana e Tesino, non appena il sistema sarà disponibile, attiverà il sistema informatizzato di presentazione delle pratiche edilizie con sistemi informatici con lo scopo di ridurre del tutto i margini di discrezionalità dipendenti dal fattore umano, rendendo note agli interessati (cittadini e professionisti) sia l'istruttoria che gli esiti, con relative tempistiche.

Pur non essendo tale servizio in questo momento gestito obbligatoriamente ed esclusivamente con modalità

digitale, lo stesso permette a tutti i cittadini di contare su tempi certi e processi trasparenti, ed ai professionisti di inoltrare on-line le pratiche.

La soluzione prevede la realizzazione nella gestione on-line della compilazione della richiesta di atti autorizzativi in materia paesaggistica, dell'inoltro telematico di eventuali allegati, della protocollazione automatica in PiTRE e della successiva acquisizione della pratica direttamente nel sistema GIScomCloud.

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

I vantaggi per il cittadino si possono riassumere in:

- la semplificazione e la velocizzazione dell'iter procedurale;
- il controllo in tempo reale delle informazioni relative alla propria pratica;
- la riduzione della "fisicità" del rapporto con le amministrazioni, con la possibilità di avviare un procedimento autorizzativo, di consultare lo stato di avanzamento delle pratiche, di verificare il rispetto dei tempi procedurali direttamente dall'ufficio o da casa a qualsiasi ora, senza essere legati agli orari di sportello degli uffici della Comunità.

I vantaggi per l'amministrazione sono:

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

SPID

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

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

Con SPID è possibile usufruire di tutti i servizi online offerti dalla Comunità Valsugana e Tesino, ad esempio per l'iscrizione al servizio di ristorazione scolastica dei bambini/ragazzi, presentazione telematica delle pratiche edilizie, nonché accedere ad altri portali per l'iscrizione dei propri figli alle scuole di ogni ordine e grado, consultare il fascicolo sanitario elettronico (TREC), accedere ai servizi INPS e Agenzia delle Entrate.

SERVIZIO DI RISTORAZIONE SCOLASTICA

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

SERVIZIO NIDO D'INFANZIA SOVRACOMUNALE DI SCURELLE

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

SERVIZIO RIFIUTI E TARIFFA IGIENE AMBIENTALE

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

In particolare attraverso lo sportello è possibile accedere a tutte le informazioni riguardanti la propria utenza attiva quali dispositivi in dotazione, conferimenti effettuati, fatture emesse e stato di pagamento.

È inoltre possibile attivare procedure di attivazione, modifica o chiusura di utenze, ovvero richiedere informazioni generali o di dettaglio sul servizio di gestione dei rifiuti.

PAGO PA

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Sito web istituzionale

Intervento	Tempi di adeguamento
Sito web e/o app mobili - Sviluppo, o rifacimento, del sito/i Attività: - Orientare la progettazione e la realizzazione del nuovo sito web istituzionale secondo le “Linee guida di design per i siti internet e i servizi digitali della PA”, con una particolare attenzione ai seguenti aspetti: - all’usabilità e ad un approccio progettuale orientato alle persone; - semplicità di consultazione ed esperienza d’uso; - trasparenza e sicurezza delle informazioni, l’accessibilità, il monitoraggio dei servizi, le interfacce utente, l’integrazione con le piattaforme abilitanti;	31.12.2025

Siti web tematici

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

Formazione

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

Postazioni di Lavoro

Intervento	Tempi di adeguamento
Nessun intervento	

3.3.9 Le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere

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

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

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

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

Andrà redatto un piano di azioni positive, che è lo strumento programmatico fondamentale per realizzare effettive pari opportunità, basate sull'attivazione di concrete politiche di genere e mediante:

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

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

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

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

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

3.3.10 Modello organizzativo privacy (MOP)

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

A tal fine è stato predisposto il modello organizzativo privacy (MOP), allegato al presente piano (Allegato 4) con lo scopo di assicurare un livello di protezione adeguato ai rischi connessi ai trattamenti, al fine di garantire la conformità dei trattamenti di dati personali nel rispetto dei principi fondamentali del GDPR.

4. SEZIONE - MONITORAGGIO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Sono oggetto di monitoraggio annuale:

1. I risultati dell'attività di valutazione della performance;

2. I risultati del monitoraggio dell'implementazione del piano anticorruzione;
3. I risultati sul rispetto annuale degli obblighi di trasparenza;
4. I risultati dell'attività di controllo strategico e di gestione;
5. I risultati dell'attività svolte in lavoro agile/remoto;
6. I risultati dell'attività svolte per favorire le pari opportunità

4.1 Monitoraggio sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”

Il monitoraggio delle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”, per l'anno 2025, è effettuato dal Segretario generale e dalle responsabili di Settore.

4.2 Monitoraggio sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”

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

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

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

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

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

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

4.2.2 Monitoraggio sugli adempimenti di trasparenza

Attualmente, in continuità con quanto previsto dai previgenti PTPCT, gli esiti dell'attuazione del Piano della

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

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

TABELLA 1 - MAPPATURA DEI PROCESSI E INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI

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

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

PROCESSI

PROCESSO 1: Assistenza Scolastica

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

PROCESSO 2: Gestione del personale

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

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

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

PROCESSO 4: Gestione immobili

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

PROCESSO 5: Gestione Edilizia Abitativa pubblica e agevolata

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

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

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

PROCESSO 7: Gestione interventi e opere pubbliche Comunità e Comuni

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

PROCESSO 8: Gestione servizi sociali

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

PROCESSO 9: Attività culturali

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

PROCESSO 10: Affidamento lavori servizi e forniture

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

PROCESSO 11: Autorizzazioni paesaggistiche e pareri sulla qualità architettonica

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

PROCESSO 12: Gestione comunicazione istituzionale

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

PROCESSO 13: Documenti di bilancio d'esercizio

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

PROCESSO 14: Ambiente

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

PROCESSO 15: Whistleblowing

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

PROCESSO 1: Assistenza scolastica

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

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

PROCESSO 2: Gestione del personale

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

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

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

			Verifica e Liquidazione	Acquisizione della dichiarazione di soggezione fiscale, relazione attività svolta e rendiconto spese sostenute	Responsabile Settore sociale	
				Verifica congruità	Responsabile Settore sociale Amministrativi Settore sociale	Mancanza dei controlli nella fase di esecuzione/rendicontazione (omissione o falsi controlli su documentazione)
				Liquidazione della spesa (si veda processo 13.2 Gestione del bilancio)		Si vedano i rischi previsti dal processo 13.2 - Gestione bilancio

PROCESSO 4: Gestione immobili

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

PROCESSO 5: Gestione Edilizia Abitativa pubblica e agevolata

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

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

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

Gestione servizi per i Comuni	6.3 - Gestione Nido intercomunale di Scurelle	Programmazione	Previsione nel DUP e PEG degli obiettivi strategici e operativi	Segretario Generale	
			Previsione nel DUP e nel PEG delle risorse economiche e finanziarie	Responsabile Settore Finanziario Segretario Generale	
			Approvazione DUP e PEG	Presidente - Consiglio dei Sindaci	
			Definizione e approvazione convenzione con i Comuni per la gestione del servizio	Presidente	
			Stesura e verifica regolarità tecnica convenzione	Segretario Generale	
			Sottoscrizione convenzione	Presidente	
		Gestione servizio all'utenza	Attività informativa, verifica dei requisiti e della documentazione	Settore Segreteria, Istruzione e Personale	Non adeguato controllo del possesso dei requisiti
					Violazione del Regolamento di gestione del nido d'infanzia
			Valutazione ed assegnazione dei punteggi per la formazione della graduatoria d'accesso	Servizio Personale	Mancato controllo e monitoraggio del rispetto della normativa, regolamenti e procedure esistenti sull'applicazione del metodo di assegnazione del punteggio e valutazione della documentazione
			Ammissione servizio (accettazione/rinuncia)	Servizio Personale	Mancata verifica del mantenimento dei requisiti per agevolare determinati soggetti
		Verifica e liquidazione	Emissione note addebito rette frequenza utenza	Servizio Istruzione	Si vedano i rischi previsti per i processi nell'area di competenza n.14.2
			Verifica versamento retta di frequenza	Servizio Istruzione	Si vedano i rischi previsti per i processi nell'area di competenza n.14.2
	6.4 Gestione Piano strategico giovani	Definizione piano strategico	Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP	Presidente - Consiglio dei Sindaci	
			Approvazione da parte del Tavolo di confronto e proposta delle politiche giovanili del Piano strategico giovani (annuale o pluriennale)	Presidente - Tavolo	
			Definizione indirizzi per conferimento incarico referente tecnico organizzativo	Presidente	
		Attuazione Piano strategico	Provvedimento di presa d'atto PSG approvato dal Tavolo e di autorizzazione alla Comunità di istruire la domanda di finanziamento PAT	Presidente Resp. Settore sociale	
			Provvedimento presa d'atto finanziamento PAT e impegno spesa per gestione complessiva del piano strategico	Resp. Settore sociale	
			Affido incarico RTO (si vedano i processi nell'area di competenza n. 10)		Si vedano i rischi previsti per i processi nell'area di competenza n.10
			Partecipazione ai lavori del Tavolo per la definizione e approvazione azioni attuative (progetto strategico e progetti attuativi)	Presidente Resp. Settore sociale	
			Attuazione adempimenti amministrativi per la gestione del Tavolo e del PSG	Resp. Settore sociale	
		Verifica e liquidazione	Provvedimenti per l'impegno di spesa per finanziamento dei singoli progetti approvati dal Tavolo	Resp. Settore sociale	
			Acquisizione richieste di liquidazione finanziamenti concessi per la realizzazione dei progetti	Resp. Settore sociale	
			Verifica correttezza esecuzione progetti	Resp. Settore sociale	
			Liquidazione spese sostenute per progetti del Tavolo gestite direttamente dalla Comunità (si veda il processo 13.2 Gestione Bilancio)		Si vedano i rischi previsti per i processi nell'area di competenza n.13.2
		Rendicontazione finale	Liquidazione dei costi effettivamente sostenuti dalle Organizzazioni responsabili dell'attuazione dei progetti (si veda il processo 13.2 Gestione del Bilancio)		Si vedano i rischi previsti per i processi nell'area di competenza n.13.2
			Provvedimento di approvazione del consuntivo e della relazione illustrativa dei progetti realizzati per attuare il PSG	Resp. Settore sociale	
			Istruzione domanda per liquidazione contributo PAT	Resp. Settore sociale	

PROCESSO 7: Gestione interventi e opere pubbliche Comunità e Comuni

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

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

PROCESSO 8: Gestione servizi di assistenza socio-assistenziali

AREA DI COMPETENZA	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	PROCEDIMENTI/ATTIVITA'	RESPONSABILI	INDIVIDUAZIONE RISCHI
	Gestione servizi di assistenza socio-assistenziale	8.1 - Gestione Aiuto e sostegno a Minori e Famiglie/Adulti/Anziani per erogazione di prestazioni socio-assistenziali e socio-educative	Programmazione	Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP	Presidente - Consiglio dei Sindaci	Scelta discrezionale e poco trasparente
				Previsione nel DUP e PEG degli obiettivi strategici e operativi	Segretario Generale - Resp. Settore sociale	
				Previsione nel DUP e nel PEG delle risorse economiche e finanziarie	Responsabile Settore Finanziario	
				Approvazione DUP e PEG	Presidente - Consiglio dei Sindaci	
				Definizione e approvazione convenzione con i Comuni per la delega da parte dei Comuni	Presidente	
			Presenza in carico ed istruttoria	Ricevimento istanza da parte o d'ufficio	Assistenti sociali competenti	
				Colloqui d'informazione, consulenza e approfondimento	Assistenti sociali competenti	
				Eventuale visita domiciliare di conoscenza utente e rete familiare	Assistenti sociali competenti	
				Valutazione del bisogno socio-assistenziale	Equipe di coordinamento	Scarsa trasparenza/non adeguata pubblicità dell'opportunità. Eccesso di discrezionalità e disomogeneità nella valutazione delle richieste. Non adeguato controllo del possesso dei requisiti dichiarati
				Proposta da parte dell'assistente sociale di attivazione intervento al Responsabile di Settore	Assistenti sociali competenti	Eccesso di discrezionalità e disomogeneità nell'esame e valutazione delle richieste. Disomogeneità dei controlli/assenza di criteri di campionamento
				Protocollo domanda	Protocollo Settore sociale	
				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
		8.2 - Gestione aiuto e sostegno a minori servizi: Centro socio-educativo territoriale, intervento educativo a domicilio, interventi di spazio neutro/incontri protetti	Programmazione	Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP	Presidente - Consiglio dei Sindaci	Scelta discrezionale e poco trasparente
				Previsione nel DUP e PEG degli obiettivi strategici e operativi	Segretario Generale - Resp. Settore sociale	Scelta discrezionale e poco trasparente
				Previsione nel DUP e nel PEG delle risorse economiche e finanziarie	Responsabile Settore Finanziario	
				Approvazione DUP e PEG	Presidente - Consiglio dei Sindaci	
				Definizione e approvazione convenzione con i Comuni per la delega da parte dei Comuni	Presidente	
			Istruttoria e presa in carico utenza	Ricevimento istanza di parte o d'ufficio	Assistente sociale competente	
				Colloqui d'informazione, consulenza e approfondimento	Assistente sociale competente	
				Eventuale visita domiciliare di conoscenza utente e rete familiare	Assistente sociale competente	
				Eventuale verifica possibilità di attivazione del servizio con i soggetti gestori convenzionati	Assistente sociale competente	
				Valutazione del bisogno socio assistenziale, in sede di équipe di coordinamento	Resp. Settore sociale - Assistenti sociali	Scarsa trasparenza/non adeguata pubblicità dell'opportunità. Eccesso di discrezionalità e disomogeneità nell'esame e valutazione delle richieste
				Proposta da parte dell'assistente sociale di attivazione intervento al Responsabile di servizio	Assistente sociale competente	Eccesso di discrezionalità e disomogeneità nell'esame e valutazione delle richieste
				Definizione tempi e modalità di frequenza	Assistente sociale competente	

8.3 - Gestione interventi di accoglienza e affido familiare rivolti ai minori	Gestione dell'intervento	Adozione determina di ammissione al servizio e attivazione del servizio	Resp. Settore sociale	
		Invio documentazione al gestore del servizio	Amministrativo responsabile del procedimento Protocollo Settore sociale	
		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
	Programmazione	Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP	Presidente - Consiglio dei Sindaci	Scelta discrezionale e poco trasparente
		Previsione nel DUP e PEG degli obiettivi strategici e operativi	Segretario Generale - Resp. Settore sociale	
		Previsione nel DUP e nel PEG delle risorse economiche e finanziarie	Responsabile Settore Finanziario	
		Approvazione DUP e PEG	Presidente - Consiglio dei Sindaci	
		Definizione e approvazione convenzione con i Comuni per la delega da parte dei Comuni	Presidente	
	Istruttoria e presa in carico utenza	Ricevimento istanza su provvedimento TM o nell'ambito della gestione di utenti in carico (famiglie con minori)	Assistente sociale competente	
		Colloquio con la famiglia e il minore	Assistente sociale competente	
		Eventuale visita domiciliare di conoscenza situazione	Assistente sociale competente	
		Valutazione del bisogno socio assistenziale, in sede di 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/monitoraggi in itinere	Assistente sociale competente	
	Liquidazione	Emissione note addebito quote di compartecipazione utenza	Amministrativo responsabile del procedimento	
		Verifica versamento quote di compartecipazione utenza (si veda processo 13.2 - Gestione bilancio)		Si vedano i rischi previsti dal processo 13.2 - Gestione bilancio
	Programmazione	Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP	Presidente - Consiglio dei Sindaci	Scelta discrezionale e poco trasparente
		Previsione nel DUP e PEG degli obiettivi strategici e operativi	Segretario Generale - Resp. Settore sociale	Scelta discrezionale e poco trasparente
		Previsione nel DUP e nel PEG delle risorse economiche e finanziarie	Responsabile Settore Finanziario	
		Approvazione DUP e PEG	Presidente - Consiglio dei Sindaci	
		Definizione e approvazione convenzione con i Comuni per la delega da parte dei Comuni	Presidente	
		Ricevimento istanza su provvedimento TM o nell'ambito della gestione di utenti in carico (famiglie con minori)	Assistente sociale competente	
		Colloquio con la famiglia e il minore	Assistente sociale competente	
		Eventuale visita domiciliare di conoscenza situazione	Assistente sociale competente	

Gestione servizi di assistenza socio-assistenziali		8.4 - Gestione servizio inserimento minori in strutture residenziali	Istruttoria e presa in carico utenza		Valutazione del bisogno socio assistenziale, in sede di 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
		8.5 - Gestione interventi di inserimento in strutture residenziali, semiresidenziali e altri progetti individualizzati a favore della persona (es. progetti di abitare sociale)	Programmazione		Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP	Presidente - Consiglio dei Sindaci	Scelta discrezionale e poco trasparente
					Previsione nel DUP e PEG degli obiettivi strategici e operativi	Segretario Generale - Resp. Settore sociale	
					Previsione nel DUP e nel PEG delle risorse economiche e finanziarie	Responsabile Settore Finanziario	
					Approvazione DUP e PEG	Presidente - Consiglio dei Sindaci	
					Definizione e approvazione convenzione con i Comuni per la delega da parte dei Comuni	Presidente	
			Istruttoria e presa in carico utenza		Ricevimento istanza di parte o d'ufficio	Assistente sociale competente	
					Colloqui d'informazione, consulenza e approfondimento	Assistente sociale competente	
					Eventuale visita domiciliare di conoscenza utente e rete familiare	Assistente sociale competente	
					Valutazione del bisogno socio assistenziale, in sede di 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

Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto e immediato (erogazione contributi)	8.6 - Gestione interventi di natura economica e di solidarietà sociale	Programmazione	Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP	Presidente - Consiglio dei Sindaci	Scelta discrezionale e poco trasparente
			Previsione nel DUP e PEG degli obiettivi strategici e operativi	Segretario Generale - Resp. Settore sociale	Scelta discrezionale e poco trasparente
			Previsione nel DUP e nel PEG delle risorse economiche e finanziarie	Responsabile Settore Finanziario	
			Approvazione DUP e PEG	Presidente - Consiglio dei Sindaci	
			Definizione e approvazione convenzione con i Comuni per la delega da parte dei Comuni	Presidente	
		Istruttoria e presa in carico utenza	Ricevimento richiesta del beneficio, colloquio ed acquisizione documentale	Assistente sociale competente	
			Verifica della sussistenza dello stato di bisogno sociale e dei requisiti di natura economico-reddituale o effettuazione valutazione/colloquio previsti dalla specifica disciplina prevista per l'intervento di natura economica	Assistente sociale competente	Scelta discrezionale e poco trasparente
			Apertura/aggiornamento cartella (Cartella Sociale Informatizzata - CSI -, Gestionale Amministrativo - GA)	Assistenti Sociali Amministrativi Settore socio-assistenziale	
			Valutazione riguardo alla situazione di emarginazione sociale, all'indifferibilità ed ammissibilità della spesa da parte dell'Equipe di Coordinamento	Equipe di coordinamento	Scarsa trasparenza/non adeguata pubblicità dell'opportunità. Eccesso di discrezionalità e disomogeneità nell'esame e valutazione delle richieste Non adeguato controllo del possesso dei requisiti dichiarati
			Proposta da parte dell'assistente sociale di attivazione intervento al Responsabile di servizio	Assistente sociale competente	Eccesso di discrezionalità e disomogeneità nell'esame e valutazione delle richieste
			Attivazione cartella (Cartella Sociale Informatizzata - CSI -, Gestionale Amministrativo - GA)	Assistente sociale competente	
			Attivazione profilo amministrativo-contabile (GA/ASCOTWEB)	Amministrativi Settore sociale Settore Finanziario	
			Determina di impegno con erogazione benefici sulla base della relazioni fornite dagli assistenti sociali	Resp. Settore sociale	
		Verifiche	Verifiche/monitoraggi in itinere	Assistente sociale competente	
		Liquidazione	Verifica emissione mandato (si veda il processo 13.2 Gestione bilancio)		Si vedano i rischi previsti dal processo 13.2 - Gestione bilancio
	8.7 - Gestione Assegno Unico Provinciale e 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.		
			Ricevimento richiesta di valutazione sociale da parte dell'interessato	Assistente sociale competente	
		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)	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	
		Programmazione	Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP	Presidente - Consiglio dei Sindaci	Scelta discrezionale e poco trasparente
			Previsione nel DUP e PEG degli obiettivi strategici e operativi	Segretario Generale - Resp. Settore sociale	
			Previsione nel DUP e nel PEG delle risorse economiche e finanziarie	Responsabile Settore Finanziario	
			Approvazione DUP e PEG	Presidente - Consiglio dei Sindaci	
			Definizione e approvazione convenzione con i Comuni per la delega da parte dei Comuni	Presidente	
	8.8 - Gestione Unità				

	Gestione servizi di assistenza socio-assistenziale	Valutativa Multidisciplinare (UVM)	Istruttoria e presa in carico utenza	Valutazione di bisogni di tipo complesso (compresenza del bisogno sanitario e sociale) attraverso colloqui o visite	Assistente sociale del PUA e/o Assistente sociale territoriale referente	
				Stesura relazione sociale e scheda di valutazione rete sociale finalizzata a fornire un quadro rispetto alla situazione di bisogno, utilizzando le schede concordate con APSS	Assistente sociale del PUA e/o Assistente sociale territoriale referente	Rischio di un eccesso di discrezionalità individuale e disomogeneità nella valutazione delle richieste pervenute
				Valutazione in UVM per individuare gli interventi che meglio rispondono alle effettive esigenze della persona	Assistente sociale del PUA e/o Assistente sociale referente	
		8.9 - Punto Unico d'Accesso	Programmazione	Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP	Presidente - Consiglio dei Sindaci	Scelta discrezionale e poco trasparente
				Previsione nel DUP e PEG degli obiettivi strategici e operativi	Segretario Generale - Resp. Settore sociale	
				Previsione nel DUP e nel PEG delle risorse economiche e finanziarie	Responsabile Settore Finanziario	
				Approvazione DUP e PEG	Presidente - Consiglio dei Sindaci	
				Definizione e approvazione convenzione con i Comuni per la delega da parte dei Comuni	Presidente	
			Istruttoria e presa in carico utenza	Partecipazione settimanale e svolgimento di attività di accoglienza e ascolto	Assistente sociale del PUA	
				Informazioni sui servizi socio - sanitari e sulle modalità di attivazione	Assistente sociale del PUA	
				Valutazione del caso segnalato (risoluzione casi semplici e orientamento verso i servizi competenti o attivazione)	Assistente sociale del PUA	

PROCESSO 9: Attività culturali

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

PROCESSO 10: Affidamento lavori servizi e forniture

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

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

Affidamento lavori servizi e forniture	Contratti pubblici	10.2 - Affidamento lavori ad imprese, aggiudicazione lavori	Affidamento lavori	Individuazione delle modalità di appalto in base alla soglia dei lavori come individuata nel quadro economico di progetto (sotto i 150.000 euro affido diretto; tra 150000 euro 1 milione procedura negoziata a 5; tra 1 milione e la soglia eu procedura negoziata a 10). Si precisa che la Comunità Valsugana e Tesino è attualmente qualificata come stazione appaltante ex art. 62 DLGS 36 livello L2 (fino a soglia europea)	Responsabile di Settore Responsabile del procedimento amm.vo	Azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara
				Individuazione imprese da invitare tenuto conto della previsione art 19 LP 2/2016 (elenco	Responsabile del procedimento amm.vo	
				Indizione procedura attraverso la piattaforma Contracta (Affido diretto/Negoziata) e	Responsabile del procedimento amm.vo	Mancato rispetto scadenze temporali
				Verifica sussistenza e regolarità della documentazione presentata	Responsabile di Settore	
				Verifica offerte anormalmente basse (eventuale)	Responsabile di Settore	
				Individuazione migliore offerta		Disomogeneità di valutazione nell'individuazione del contraente
				Aggiudicazione (provvisoria) e acquisizione documentazione prescritta dalle leggi vigenti per verifica sussistenza dei requisiti generali e ulteriori dichiarati dall'impresa che ha formulato la migliore offerta, per poi procedere all'aggiudicazione definitiva dell'appalto (sotto i 40.000 euro ex art 52 d.lgs 36/23 si potrà procedere ad affido sulla base dell'autodichiarazione soggetta a controllo a campione)		Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati
				Se richiesta acquisizione garanzia definitiva		
				Determina con impegno e contrattualizzazione		
			Esecuzione lavori	Richiesta e verifica dichiarazioni requisiti posseduti (richiesta DURC e autocertificazione)	Responsabile del procedimento amm.vo	
				Verifiche di congruità in corso di esecuzione e/o sopralluoghi	Responsabile del procedimento amm.vo	
			Liquidazione	Liquidazione della spesa e pagamento (si veda processo 13.2 - Gestione bilancio)		Si vedano i rischi previsti dal processo 13.2 - Gestione bilancio
			Rendicontazione	Redazione atti di rendicontazione finale della spesa sostenuta	Responsabile di Settore 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	
		10.4 - Subappalti	Autorizzazione	Aggiudicazione dell'appalto	Responsabile del procedimento amm.vo	
				Richiesta formalizzata dall'impresa appaltatrice	Responsabile del procedimento amm.vo	
				Verifica delle condizioni propedeutiche per l'autorizzazione al subappalto	Responsabile del procedimento amm.vo	Disomogeneità controlli/assenza controlli
			Esecuzione	Redazione del provvedimento di autorizzazione	Responsabile del procedimento amm.vo	Non rispetto delle scadenze temporali
				Verifica in cantiere dell'esatto adempimento di quanto autorizzato	Responsabile del procedimento amm.vo	Assenza di controlli
			Rendicontazione	Rendicontazione dei subappalti in sede di contabilità finale	Responsabile del procedimento amm.vo	
		Programma triennale delle Opere Pubbliche ed elenco annuale	Programmazione	Verifiche regolarità contributive e retributive nonché della coerenza degli importi autorizzati in sede di affidamento e delle risultanze del conto finale	Responsabile del procedimento amm.vo	Non rispetto delle scadenze temporali
				Previsione nel DUP e PEG degli obiettivi strategici e operativi	Presidente - Responsabile di Settore	Scelta discrezionale e poco trasparente
				Previsione nel DUP e nel PEG delle risorse economiche e finanziarie	Responsabile Settore Finanziario	
				Inserimento intervento: per importi > 40mila euro nel piano biennale servizi e forniture; per importi > 100mila euro nel Programma Triennale delle Opere Pubbliche ed elenco annuale	Responsabile di Settore	
				Approvazione DUP e PEG	Presidente - Consiglio dei Sindaci	
				Programmazione della procedura in base alle esigenze	Responsabile di Settore	Intempestiva esecuzione della gara che può determinare la necessità di ricorrere a procedure non ordinarie motivate dall'urgenza
				Ricezione dalla struttura competente per materia di una Richiesta di Attivazione Procedura di Acquisto	Responsabile di Settore	
				Individuazione della procedura da seguire in base alla soglia di valore dell'appalto e indicazione dei requisiti richiesti agli oo.aa.: attualmente si può procedere ad affido diretto	Responsabile del procedimento amm.vo	Artificiosa suddivisione degli approvvigionamenti

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

PROCESSO 11: Autorizzazioni paesaggistiche e pareri sulla qualità architettonica

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

PROCESSO 12: Gestione comunicazione istituzionale

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

PROCESSO 13: Documenti di bilancio d'esercizio

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

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

PROCESSO 14: Ambiente

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

PROCESSO 15: Whistleblowing

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

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

PROCESSO 1: Assistenza Scolastica									
-----------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

[illegible]

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

PROCESSO 2: Gestione del personale

AREA DI COMPETENZA	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	PROCEDIMENTI/ATTIVITA'	SETTORE DI COMPETENZA	RISCHI POTENZIALI	Analisi valutazione probabilità (alto-A, medio-M, basso-B)										Giudizio sintetico	Analisi valutazione impatto (alto-A, medio-M, basso-B)				Giudizio sintetico	TIPOLOGIA DI MISURA	Descrizione della misura prevista e modalità di attuazione	Stato di attuazione delle misure	Indicatore di risultato	Responsabile	
							P1 Discrezionalità	P2 Coerenza operativa	P3 Bilancia interessi esterni	P4 Livello di qualità del processo	P5 Presenza di eventi sensibili	P6 Livello di attuazione delle misure di prevenzione già previste	P7 Segnalazioni e reclami	P8 Presenza di gravi rischi a seguito di controlli amministrativi	media dei giudizi alto medio basso	1 Impatto sull'immagine dell'Ente		2 Impatto in termini di contenimento	3 Impatto organizzativo e/o su continuità servizio	4 Quanto generico o seguito di irregolarità riscontrate	media dei giudizi alto medio basso		Controllo (C) Trasparenza (T) Definizione della promozione dell'etica e di standard di comportamento (E) Regolamentazione (RE) Semplificazione (S) Formazione (F) Sensibilizzazione partecipazione (P) Rotazione (RO) Segnalazione e protezione (SP) Disciplina del conflitto di interessi (I) Definizione di rapporti con i rappresentanti di interesse particolari (lobbies) (L)					
Gestione del personale	Acquisizione e gestione del personale	2.1 - Procedure di assunzione del personale a tempo indeterminato e determinato	Programmazione	Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP	Settore Segreteria, Istruzione e Personale Settore Finanziario	Scelta discrezionale e poco trasparente															Regolamentazione (RE)	Approvazione della procedura per garantire separazione tra livello politico e livello gestionale	in atto	Adozione della procedura	Segretario generale Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale			
																								Controllo (C) Sensibilizzazione partecipazione (P)	Coinvolgimento di tutti i settori nell'individuazione degli obiettivi del DUP	in atto	Verifica dell'attuazione della procedura e percentuale di raggiungimento degli obiettivi	Segretario generale Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale
																								Trasparenza (T)	Evidenziare nel DUP nella descrizione degli obiettivi, i criteri di scelta degli stessi	in atto	Inserimento dei criteri di scelta	Segretario generale Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale
			Gestione concorsi/bandi mobilità	Predisposizione bando di concorso	Settore Segreteria, Istruzione e Personale	Tempi e modalità di pubblicazione del bando che potrebbe favorire alcuni rispetto ad altri.																	Trasparenza (T)	Definizione nell'atto di indirizzo dei tempi di pubblicazione del bando	in atto	Verifica avvenuto inserimento nell'atto di indirizzo della tempistica di pubblicazione	Segretario generale Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale	
						Requisiti di accesso personalizzati e insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti per la verifica requisiti richiesti.																		Controllo (C)	Compilazione della check list per ogni domanda presentata	in atto	Nr. Check list compilate sul nr. Totale delle domande	Segretario generale Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale
				Nomina della Commissione Giudicatrice	Settore Segreteria, Istruzione e Personale	Conflitto di interesse da parte dei componenti la Commissione																		Controllo (C) Trasparenza (T)	Pubblicazione in PerlaPA e in Amministrazione Trasparente delle dichiarazioni e delle attestazioni di verifica	in atto	Nr. Dichiarazioni/attestazioni pubblicate sul nr. degli incarichi conferiti	Segretario generale Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale
																									Controllo (C)	Verifica dell'attuazione del Regolamento	in atto	Nr. di atti conformi al regolamento in riferimento alla totalità degli atti verificati, da effettuare in sede di controllo successivo degli atti.
				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																		Controllo (C)	Dichiarazione nei verbali che sono stati rispettati i criteri previsti per la sorveglianza	in atto	Nr. Verbali con specifica dichiarazione sul rispetto dei criteri relativi alla sorveglianza sul totale dei concorsi	Segretario generale Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale
																									Regolamentazione (RE)	Definizione tra i criteri inseriti nei verbali della Commissione delle modalità con cui si effettua la vigilanza.	in atto	Nr. verifiche inserimento nei verbali dei criteri relativi agli adempimenti di sorveglianza sul totale dei concorsi

			Gestione comandi e messa a disposizione personale	Verifica compatibilità richiesta con esigenze strutture di appartenenza del dipendente	Settore Segreteria, Istruzione e Personale	Discrezionalità nella verifica della compatibilità del candidato alle esigenze della struttura	A	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Controllo (C)	Verifica dell'attuazione della procedura prevista nel Contratto Collettivo di Lavoro	in atto	Attuazione della procedura	Segretario generale- Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale
			Assunzione	Verifica requisiti per l'assunzione	Settore Segreteria, Istruzione e Personale	Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati	B	B	M	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Controllo (C)	Compilazione della check list per ogni domanda presentata	in atto	Nr. Check list compilate sul nr. Totale delle domande	Segretario generale- Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale
	Acquisizione e gestione del personale	2.2 - Gestione istituti contrattuali personale dipendente	Istruttoria	Analisi della richiesta e corrispondenza agli istituti contrattuali	Settore Segreteria, Istruzione e Personale	Discrezionalità nell'applicazione del contratto collettivo	A	M	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Disciplina del conflitto di interessi (I)	Dichiarazione insussistenza potenziale conflitto di interesse	in atto	Nr. Di dichiarazioni inserite nelle determinazioni in riferimento al nr. di richieste di Istituti	Segretario generale- Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale
							A	M	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Regolamentazione (RE)	Individuazione di indicazioni operative per l'applicazione degli istituti contrattuali	in atto	Adozione delle indicazioni operative mediante circolari interne	Segretario generale- Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale
							A	M	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Controllo (C)	Predisposizione di una check list per l'effettuazione delle verifiche da parte dell'Ufficio personale	in atto	Nr. di chek list verificate da parte dell'Ufficio Personale sul totale delle richieste	Segretario generale- Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale
			Conclusione istruttoria e concessione/non concessione	Analisi compatibilità della richiesta con esigenze di servizio	Settore Segreteria, Istruzione e Personale	Discrezionalità nella verifica tra la richiesta del dipendente e le esigenze del servizio	A	M	A	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Trasparenza (T)	Inserimento nell'atto di concessione dei criteri utilizzati	in atto	% di atti concessione con inseriti i criteri sul totale degli atti di concessione adottati	Segretario generale- Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale
							A	M	A	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Regolamentazione (RE)	Individuazione termini per la concessione o meno dei singoli istituti	31.12.2025	Adozione di un atto contenente i termini per la concessione o meno dei singoli istituti	Segretario generale- Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale
							A	M	A	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Controllo (C)	Verifica rispetto tempi concessione	31.12.2025	Percentuale di rispetto dei termini previsti sul totale delle richieste	Segretario generale- Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale

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

[illegible]

Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, attribuzione di vantaggi economici a persone e ad enti pubblici e privati	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto e immediato (erogazione contributi)	3.2 - Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, attribuzione di vantaggi economici a persone e ad enti pubblici e privati in ambito sociale e sanitario	Programmazione	Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP	Settore Sociale	Scelta discrezionale e poco trasparente	A	B	M	B	B	B	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso	Regolamentazione (RE)	Approvazione della procedura per garantire separazione tra livello politico e livello	in atto	Adozione della procedura	Segretario generale- Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale
							Controllo (C) Sensibilizzazione partecipazione (P)	Coinvolgimento di tutti i settori nell'individuazione degli obiettivi del DUP	in atto	Verifica dell'attuazione della procedura e percentuale di raggiungimento degli obiettivi	Segretario generale- Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale														
							Trasparenza (T)	Evidenziare nel DUP, nella descrizione degli obiettivi, i criteri di scelta degli stessi	in atto	Inserimento dei criteri di scelta	Segretario generale- Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale														
			Istruttoria e concessione	Elaborazione proposta,verifica requisiti e concessione finanziamenti	Settore Sociale	Eccesso di discrezionalità e disomogeneità nell'esame e valutazione delle richieste	A	M	A	B	B	A	B	B	Medio	B	B	B	B	Basso	Trasparenza (T)	Pubblicità istituzionale delle opportunità attraverso: - pubblicazione informazioni sul sito web; - comunicazioni informazioni ai Comuni del territorio e alle agenzie di stampa	in atto	Verifica a campione dei canali utilizzati, rispetto al numero di opportunità di finanziamento	Responsabile Settore Sociale
						Scarsa Trasparenza, non adeguata pubblicità dell'iniziativa	A	M	A	B	B	A	B	B	Medio	B	B	B	B	Basso	Regolamentazione (RE)	Predisposizione di apposito Regolamento e di check- list per il controllo puntuale dei requisiti e della documentazione necessaria	in atto	Adozione della Check- list	Responsabile Settore Sociale
						Non adeguato controllo del possesso dei requisiti dichiarati	A	M	A	B	B	A	B	B	Medio	B	B	B	B	Basso	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
																					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																			
			Mancanza dei controlli nella fase di esecuzione/rendicontazione	A	M	A	B	B	A	B	B	Medio	B	B	B	B	Basso	Controllo (C)	Controllo, sulla base di una check list, della documentazione presentata ai fini della liquidazione	in atto	n. controlli effettuati della documentazione sul totale delle liquidazioni	Responsabile Settore Sociale			

[illegible]

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

PROCESSO 5: Gestione Edilizia Abitativa pubblica e agevolata

AREA DI COMPETENZA	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	PROCEDIMENTI/ATTIVITA'	SETTORE DI COMPETENZA	RISCHI POTENZIALI	Analisi valutazione probabilità (alto-A, medio-M, basso-B)										Giudizio sintetico	Analisi valutazione impatto (alto-A, medio-M, basso-B)				Giudizio sintetico	TIPOLOGIA DI MISURA	Descrizione della misura prevista e modalità di attuazione	Stato di attuazione delle misure	Indicatore di risultato	Responsabile
							P1 Direzione	P2 Coesione operativa	P3 Rilevanti interessi esterni	P4 Livello di qualità del processo	P5 Presenza di eventi sensibili	P6 Livello di attuazione delle misure di protezione più previste	P7 Segnalazione e reclami	P8 Presenza di procedure e attività di controllo amministrativi	media dei giudizi alto medio basso	1 Impatto sull'immagine dell'Ente	2 Impatto in termini di contenuto	3 Impatto organizzativo e/o su continuità attività	4 Oneri generati a carico di trasparenza	media dei giudizi alto medio basso							
Gestione Edilizia Abitativa pubblica e agevolata	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto e immediato (erogazione contributi)	5.2 Adempimenti per la gestione di edilizia abitativa pubblica su libero mercato	Programmazione	Previsione del DUP e nel PIAO degli obiettivi strategici e operativi	Settore tecnico	Scelta discrezionale e poco trasparente	M	B	A	B	B	B	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso	Trasparenza (T)	Effettuazione di idonea pubblicità (sito web, opuscoli informativi...) delle modalità di accesso al beneficio	in atto	Effettuazione di pubblicità	Francesca Gervasi - Resp. Sett. Tecnico		
				Pubblicazione del bando informativo	Settore tecnico	Potenziale rischio di inidonea pubblicazione.	A	B	A	B	B	B	B	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso	Trasparenza (T)	Definizione nell'atto di indirizzo dei tempi di pubblicazione e pubblicazione del bando sull'albo telematico, sito dell'Ente e quotidiani locali	in atto	Verifica avvenuto inserimento nell'atto di indirizzo della tempistica di pubblicazione e verifica canali pubblicazione e verbalizzazione dell'esito	Francesca Gervasi - Resp. Sett. Tecnico	
			Gestione istruttoria per concessione contributo su libero mercato	Protocollo delle domande	Settore tecnico	Mancato/ritardato inserimento nel portale	M	B	A	B	B	B	B	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso	Controllo (C)	Rispetto delle tempistiche procedurali, verifica delle motivazioni del ritardo nella raccolta	in atto	Rispetto della procedura	Francesca Gervasi - Resp. Sett. Tecnico	
				Verifica dei requisiti dichiarati dai richiedenti	Settore tecnico	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	A	M	A	B	B	B	B	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso	Controllo (C) Regolamentazione (RE)	Effettuazione di controlli a campione previsti dalle leggi del 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	Francesca Gervasi - Resp. Sett. Tecnico	
				Liquidazione mensile dei contributi (si veda processo 13.2 Gestione del bilancio)	-	Si vedano i rischi previsti dal processo 13.2 - Gestione bilancio	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
		5.3 - Adempimenti per la gestione di edilizia abitativa pubblica per assegnazione alloggio ITEA	Gestione istruttoria per assegnazione alloggio ITEA	Pubblicazione del bando informativo	Settore tecnico	Potenziale rischio di inidonea pubblicazione.	M	B	A	B	B	B	B	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso	Trasparenza (T)	Effettuazione di idonea pubblicità (sito web, opuscoli informativi...) delle modalità di accesso al beneficio	in atto	Effettuazione di pubblicità	Francesca Gervasi - Resp. Sett. Tecnico	
				Protocollo delle domande	Settore tecnico	Mancata/ritardata protocollazione	B	B	A	B	B	B	B	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso	Regolamentazione (RE)	La protocollazione viene eseguita con appositi applicativi informatici. E' buona prassi dell'Ente protocollare le istanze entro la giornata di ricevimento.	in atto	Rispetto della procedura	Francesca Gervasi - Resp. Sett. Tecnico	
				Verifica dei requisiti dichiarati dai richiedenti	Settore tecnico	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	A	M	A	B	B	B	B	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso	Controllo (C)	Predisposizione e adozione di specifici strumenti operativi ai fini del controllo	in atto	Definizione di strumenti operativi	Francesca Gervasi - Resp. Sett. Tecnico	
				Verifica alloggi disponibili	Settore tecnico	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	A	M	A	B	B	B	B	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso	Controllo (C)	Predisposizione e adozione di specifici strumenti operativi ai fini del controllo	in atto	Definizione di strumenti operativi	Francesca Gervasi - Resp. Sett. Tecnico	

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

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

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

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

[illegible]

PROCESSO 7: Gestione interventi e opere pubbliche Comunità e Comuni

AREA DI COMPETENZA	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	PROCEDIMENTI/ATTIVITA'	SETTORE DI COMPETENZA	RISCHI POTENZIALI	Analisi valutazione probabilità (alto-A, medio-M, basso-B)										Giudizio sintetico	Analisi valutazione impatto (alto-A, medio-M, basso-B)				Giudizio sintetico	TIPOLOGIA DI MISURA	Descrizione della misura prevista e modalità di attuazione	Stato di attuazione delle misure	Indicatore di risultato	Responsabile
							P1 Direzione	P2 Coerenza operativa	P3 Rilevanza interessi esterni	P4 Livello di qualità del processo	P5 Frequenza di eventi accidentali	P6 Livello di attuazione delle misure di prevenzione degli interventi	P7 Segnalazione e reclami	P8 Presenza di gravi rischi a seguito di contestazioni amministrative	media dei giudizi alto medio basso	1 Impatto sull'immagine dell'Ente		2 Impatto in termini di contenimento rischio	3 Impatto organizzativo e/o su continuità servizio	4 Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate							
Gestione interventi e opere pubbliche Comunità e Comuni	Gestione interventi opere pubbliche Comunità e Comuni	7.1 - Gestione opere previste nel progetto Green Community finanziato con fondi PNRR	Programmazione	Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP	Settore Segreteria, Istruzione e Personale Settore Finanziario	Scelta discrezionale e poco trasparente	A	B	M	B	B	A	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso	Regolamentazione (RE) Sensibilizzazione partecipazione (P)	Definizione di una procedura per il coinvolgimento di tutti i Settori nella redazione del DUP	in atto	Adozione della procedura di coinvolgimento dei Settori	Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale		
							A	B	M	B	B	A	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso	Controllo (C)	Verifica dell'attuazione della procedura	in atto	Percentuale obiettivi realizzati	Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale		
							A	B	M	B	B	A	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso	Trasparenza (T)	Individuazione nel DUP di criteri di scelta ad integrazione del paragrafo di definizione degli obiettivi	in atto	Inserimento nel DUP 2025-2027 dei criteri di scelta	Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale		
	Provvendimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto e immediato (erogazione contributi)	7.2 - Gestione opere finanziate con contributo GAL, PSR, PNRR, altre fonti PAT	Programmazione	Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP	Settore Tecnico Settore Finanziario	Scelta discrezionale e poco trasparente	A	B	M	B	B	A	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso	Regolamentazione (RE) Sensibilizzazione partecipazione (P)	Definizione di una procedura per il coinvolgimento di tutti i Settori nella redazione del DUP	in atto	Adozione della procedura di coinvolgimento dei Settori	Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale		
							A	B	M	B	B	A	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso	Controllo (C)	Verifica dell'attuazione della procedura	in atto	Percentuale obiettivi realizzati	Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale		
							A	B	M	B	B	A	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso	Trasparenza (T)	Individuazione nel DUP di criteri di scelta ad integrazione del paragrafo di definizione degli obiettivi	in atto	Inserimento nel DUP 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 stanziante con il budget territoriale	Settore Segreteria, Istruzione e Personale Settore Finanziario	Discrezionalità nella definizione delle priorità	A	B	M	B	B	B	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso	Sensibilizzazione partecipazione (P)	Definizione di una procedura per il coinvolgimento di tutti i Comuni per il riparto dei fondi	in atto	Adozione della procedura di coinvolgimento dei Comuni	Responsabile Settore Urbanistica e Lavori Pubblici		
							A	B	M	B	B	A	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso	Regolamentazione (RE) Sensibilizzazione partecipazione (P)	Definizione di una procedura per il coinvolgimento di tutti i Settori nella redazione del DUP	in atto	Adozione della procedura di coinvolgimento dei Settori	Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale		
							A	B	M	B	B	A	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso	Controllo (C)	Verifica dell'attuazione della procedura	in atto	Percentuale obiettivi realizzati	Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale		
		7.4 - Gestione opere finanziate con Avanzo di Amministrazione della Comunità	Programmazione	Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP	Settore Tecnico Settore Finanziario	Scelta discrezionale e poco trasparente	A	B	M	B	B	A	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso	Regolamentazione (RE) Sensibilizzazione partecipazione (P)	Definizione di una procedura per il coinvolgimento di tutti i Settori nella redazione del DUP	in atto	Adozione della procedura di coinvolgimento dei Settori	Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale		
							A	B	M	B	B	A	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso	Controllo (C)	Verifica dell'attuazione della procedura	in atto	Percentuale obiettivi realizzati	Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale		
							A	B	M	B	B	A	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso	Trasparenza (T)	Individuazione nel DUP di criteri di scelta ad integrazione del paragrafo di definizione degli obiettivi	in atto	Inserimento nel DUP 2025-2027 dei criteri di scelta	Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale		

Gestione servizi sociali	Gestione servizi di assistenza socio-assistenziale	servizi: centro socio-educativo territoriale, intervento educativo a domicilio, interventi di spazio neutro/incontri protetti	Presa in carico ed istruttoria	assistenziale, in sede di équipe di coordinamento	Settore Sociale	Eccesso di discrezionalità e disomogeneità nell'esame e valutazione delle richieste	A	B	M	B	B	B	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso	Controllo (C)	Verifica applicazione della normativa vigente - confronto in équipe rispetto all'intervento da attuare	in atto	Nr. di valutazioni dello stato di bisogno effettuate	Responsabile Settore Sociale	
				Proposta da parte dell'assistente sociale di attivazione intervento al Responsabile di Settore	Settore Sociale	Eccesso di discrezionalità e disomogeneità nell'esame e valutazione delle richieste	A	A	A	B	B	A	B	B	Medio	B	B	B	B	Basso	Definizione della promozione dell'etica e di standard di comportamento (E)	Fornire ai richiedenti tutte le informazioni (disponibili anche sul sito istituzionale dell'Ente) e i chiarimenti utili per facilitare la comprensione del procedimento e la presentazione dell'istanza	in atto	Nr. reclami presentati da parte dell'utenza rispetto al totale degli utenti	Responsabile Settore Sociale	
																					Formazione (F)	Formazione del personale addetto alle procedure	in atto	Nr. ore di specifica formazione effettuate in rapporto totale annuo ore di formazione	Responsabile Settore Sociale	
																					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 Sociale	
				Rotazione (Ro)	Turnazione/rotazione - ove possibile - tra il personale addetto	in atto	Nr. rotazioni effettuate sul totale dell'utenza presa in carico	Responsabile Settore Sociale																		
				Controlli sui pagamenti/fatture	Verifica versamento quote di compartecipazione utenza (si veda processo 13.2 - Gestione bilancio)	-	Si vedano i rischi previsti dal processo 13.2 - Gestione bilancio	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
			Programmazione	Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP	Settore Segreteria, Istruzione e Personale Settore Finanziario	Scelta discrezionale e poco trasparente	A	B	M	B	B	A	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso	Regolamentazione (RE) Sensibilizzazione partecipazione (P)	Definizione di una procedura per il coinvolgimento di tutti i Settori nella redazione del DUP	in atto	Adozione della procedura di coinvolgimento dei Settori	Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale	
							Controllo (C)	Verifica dell'attuazione della procedura	in atto	Percentuale obiettivi realizzati	Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale															
							Trasparenza (T)	Individuazione nel DUP di criteri di scelta ad integrazione del paragrafo di definizione degli obiettivi	in atto	Inserimento nel DUP 2025-2027 dei criteri di scelta	Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale															
							Scarsa trasparenza/non adeguata pubblicità dell'opportunità	A	A	A	B	B	A	B	B	Medio	B	B	B	B	Basso	Trasparenza (T)	Pubblicità istituzionale delle opportunità attraverso: - 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
																		Regolamentazione (RE)	Predisposizione ed adozione di check- list/criteri per il controllo puntuale dei requisiti e della documentazione necessaria	in atto	Adozione della check-list/criteri	Responsabile Settore Sociale				

Gestione servizi sociali	Gestione servizi di assistenza socio-assistenziale	8.3 - Gestione interventi di accoglienza e affido familiare rivolti ai minori	Istruttoria e presa in carico utenza	Valutazione del bisogno socio assistenziale, in sede di équipe di coordinamento	Settore sociale	Eccesso di discrezionalità e disomogeneità nell'esame e valutazione delle richieste	A	B	M	B	B	B	B	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso	Trasparenza (T)	Pubblicità istituzionale delle opportunità attraverso: - pubblicazione informazioni sul sito web; - comunicazioni informazioni ai Comuni del territorio e alle agenzie di stampa	in atto	Verifica a campione dei canali utilizzati, rispetto al numero di opportunità di finanziamento	Responsabile Settore Sociale				
							Controllo (C)	Verifica applicazione della normativa vigente - confronto in équipe rispetto all'intervento da attuare	in atto	Nr. di valutazioni dello stato di bisogno effettuate	Responsabile Settore Sociale																			
							Definizione della promozione dell'etica e di standard di comportamento (E)	Fornire ai richiedenti tutte le informazioni (disponibili anche sul sito istituzionale dell'Ente) e i chiarimenti utili per facilitare la comprensione del procedimento e la presentazione dell'istanza	in atto	Nr. reclami presentati da parte dell'utenza rispetto al totale degli utenti	Responsabile Settore Sociale																			
							Formazione (F)	Formazione del personale addetto alle procedure	in atto	Nr. ore di specifica formazione effettuate in rapporto totale annuo ore di formazione	Responsabile Settore Sociale																			
							Regolamentazione (RE)	Predisposizione ed adozione di check- list/criteri per il controllo puntuale dei requisiti e della documentazione necessaria	in atto	Adozione della check-list/criteri	Responsabile Settore Sociale																			
							Controllo (C)	Effettuazione dei controlli puntuali	in atto	Nr. ceck list compilate in relazione al numero di domande	Responsabile Settore Sociale																			
				Proposta da parte dell'assistente sociale di attivazione intervento al Responsabile di Settore		Eccesso di discrezionalità e disomogeneità nell'esame e valutazione delle richieste	A	A	A	B	B	A	B	B	Medio	B	B	B	B	Basso	Controllo (C)	Intervento di pluralità di figure professionali nel procedimento - Lavoro di équipe tra la componente amministrativa e la componente professionale-sociale Confronto in équipe sulle proposte di attivazione dei servizi	in atto	Nr. di valutazioni in équipe sul totale delle domande	Responsabile Settore Sociale					
							Programmazione	Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP	Settore Segreteria, Istruzione e Personale Settore Finanziario	Scelta discrezionale e poco trasparente	A	B	M	B	B	A	B	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso	Regolamentazione (RE) Sensibilizzazione partecipazione (P)	Definizione di una procedura per il coinvolgimento di tutti i Settori nella redazione del DUP	in atto	Adozione della procedura di coinvolgimento dei Settori	Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale
											Controllo (C)	Verifica dell'attuazione della procedura	in atto	Percentuale obiettivi realizzati	Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale															
											Trasparenza (T)	Individuazione nel DUP di criteri di scelta ad integrazione del paragrafo di definizione degli obiettivi	in atto	Inserimento nel DUP 2025-2027 dei criteri di scelta	Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale															
			Scarsa trasparenza/non adeguata pubblicità dell'opportunità	A	A	A	B	B	A	B	B	Medio	B	B	B	B	Basso	Trasparenza (T)	Pubblicità istituzionale delle opportunità attraverso: - 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								

Gestione servizi sociali	Gestione servizi di assistenza socio-assistenziale	8.4 - Gestione servizio inserimento minori in strutture residenziali	Istruttoria e presa in carico utenza	Valutazione del bisogno socio assistenziale, in sede di équipe di coordinamento	Settore sociale	Eccesso di discrezionalità e disomogenità nell'esame e valutazione delle richieste.												Regolamentazione (RE)	Predisposizione ed adozione di check- list/criteri per il controllo puntuale dei requisiti e della documentazione necessaria	in atto	Adozione della check-list/criteri	Responsabile Settore Sociale			
							A	B	M	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Rotazione (Ro)	Turnazione/rotazione - ove possibile - tra il personale addetto	in atto	Nr. rotazioni effettuate sul totale dell'utenza presa in carico	Responsabile Settore Sociale
																				Controllo (C)	Verifica applicazione della normativa vigente - confronto in équipe rispetto all'intervento da attuare	in atto	Nr. di valutazioni dello stato di bisogno effettuate	Responsabile Settore Sociale	
																				Definizione della promozione dell'etica e di standard di comportamento (E)	Fornire ai richiedenti tutte le informazioni (disponibili anche sul sito istituzionale dell'Ente) e i chiarimenti utili per facilitare la comprensione del procedimento e la presentazione dell'istanza	in atto	Nr. reclami presentati da parte dell'utenza rispetto al totale degli utenti	Responsabile Settore Sociale	
																				Formazione (F)	Formazione del personale addetto alle procedure	in atto	Nr. ore di specifica formazione effettuate in rapporto totale annuo ore di formazione	Responsabile Settore Sociale	
						Non adeguato controllo del possesso dei requisiti dichiarati	A	A	A	B	B	A	B	B	Medio	B	B	B	B	B	Regolamentazione (RE)	Predisposizione ed adozione di check- list/criteri per il controllo puntuale dei requisiti e della documentazione necessaria	in atto	Adozione della check-list/criteri	Responsabile Settore Sociale
																				Controllo (C)	Effettuazione dei controlli a campione	in atto	Nr. controlli effettuati sul totale delle domande o in modo puntuale	Responsabile Settore Sociale	
							Eccesso di discrezionalità e disomogeneità nell'esame e valutazione delle richieste pervenute.	A	A	A	B	B	A	B	B	Medio	B	B	B	B	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 Sociale
			Programmazione	Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP	Settore Segreteria, Istruzione e Personale Settore Finanziario	Scelta discrezionale e poco trasparente	A	B	M	B	B	A	B	B	B	B	B	Regolamentazione (RE) Sensibilizzazione partecipazione (P)	Definizione di una procedura per il coinvolgimento di tutti i Settori nella redazione del DUP	in atto	Adozione della procedura di coinvolgimento dei Settori	Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale			
																			Controllo (C)	Verifica dell'attuazione della procedura	in atto	Percentuale obiettivi realizzati	Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale		

Gestione servizi sociali	Gestione servizi di assistenza socio-assistenziale	8.5 - Gestione interventi di inserimento in strutture residenziali, semiresidenziali e altri progetti individualizzati a favore della persona (es. progetti di abitare sociale)																Trasparenza (T)	Individuazione nel DUP di criteri di scelta ad integrazione del paragrafo di definizione degli obiettivi	in atto	Inserimento nel DUP 2025-2027 dei criteri di scelta	Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale				
			Istruttoria e presa in carico utenza	Valutazione del bisogno socio assistenziale, in sede di équipe di coordinamento	Settore sociale	Scarsa trasparenza/non adeguata pubblicità dell'opportunità	A	A	A	B	B	A	B	B	Medio	B	B	B	B	Basso	Trasparenza (T)	Pubblicità istituzionale delle opportunità attraverso: - pubblicazione informazioni sul sito web; - comunicazioni informazioni ai Comuni del territorio e alle agenzie di stampa	in atto	Verifica a campione dei canali utilizzati, rispetto al numero di opportunità di finanziamento	Responsabile Settore Sociale	
						Eccesso di discrezionalità e disomogenità nell'esame e valutazione delle richieste.	A	B	M	B	B	B	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso	Regolamentazione (RE)	Predisposizione ed adozione di check- list/criteri per il controllo puntuale dei requisiti e della documentazione necessaria	in atto	Adozione della check-list/criteri	Responsabile Settore Sociale	
																					Rotazione (Ro)	Turnazione/rotazione - ove possibile - tra il personale addetto	in atto	Nr. rotazioni effettuate sul totale dell'utenza presa in carico	Responsabile Settore Sociale	
																					Controllo (C)	Verifica applicazione della normativa vigente - confronto in équipe rispetto all'intervento da attuare	in atto	Nr. di valutazioni dello stato di bisogno effettuate	Responsabile Settore Sociale	
																					Definizione della promozione dell'etica e di standard di comportamento (E)	Fornire ai richiedenti tutte le informazioni (disponibili anche sul sito istituzionale dell'Ente) e i chiarimenti utili per facilitare la comprensione del procedimento e la presentazione dell'istanza	in atto	Nr. reclami presentati da parte dell'utenza rispetto al totale degli utenti	Responsabile Settore Sociale	
																					Formazione (F)	Formazione del personale addetto alle procedure	in atto	n. ore di specifica formazione effettuate in rapporto totale annuo ore di formazione	Responsabile Settore Sociale	
						Non adeguato controllo del possesso dei requisiti dichiarati	A	A	A	B	B	A	B	B	Medio	B	B	B	B	B	Basso	Regolamentazione (RE)	Predisposizione ed adozione di check- list/criteri per il controllo puntuale dei requisiti e della documentazione necessaria	in atto	Adozione della check-list/criteri	Responsabile Settore Sociale
																						Controllo (C)	Effettuazione dei controlli a campione	in atto	Nr. controlli effettuati sul totale delle domande o in modo puntuale	Responsabile Settore Sociale
				Proposta da parte dell'assistente sociale di attivazione intervento al Responsabile di Settore		Eccesso di discrezionalità e disomogeneità nell'esame e valutazione delle richieste pervenute.	A	A	A	B	B	A	B	B	Medio	B	B	B	B	Basso	Controllo (C)	Intervento di pluralità di figure professionali nel procedimento - Lavoro di équipe tra la componente amministrativa e la componente professionale-sociale Confronto in équipe sulle proposte di attivazione dei servizi	in atto	Nr. di valutazioni in équipe sul totale delle domande	Responsabile Settore Sociale	

Gestione servizi sociali	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto e immediato (erogazione contributi)	8.6 - Gestione interventi di natura economica e di solidarietà sociale	Programmazione	Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP	Settore Segreteria, Istruzione e Personale Settore Finanziario	Scelta discrezionale e poco trasparente	A	B	M	B	B	A	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso	Regolamentazione (RE) Sensibilizzazione partecipazione (P)	Definizione di una procedura per il coinvolgimento di tutti i Settori nella redazione del DUP	in atto	Adozione della procedura di coinvolgimento dei Settori	Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale
			Istruttoria e presa in carico utenza	Verifica della sussistenza dello stato di bisogno sociale e dei requisiti di natura economico- reddituale o o effettuazione valutazione/colloquio previsti dalla specifica disciplina prevista per l'intervento di natura economica	Settore sociale	Scelta discrezionale e poco trasparente	A	B	M	B	B	B	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso	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
																					Regolamentazione (RE)	Predisposizione ed adozione di check- list/criteri per il controllo puntuale dei requisiti e della documentazione necessaria	in atto	Adozione della check-list/criteri	Responsabile Settore Sociale
																					Rotazione (Ro)	Turnazione/rotazione - ove possibile - tra il personale addetto	in atto	Nr. rotazioni effettuate sul totale dell'utenza presa in carico	Responsabile Settore Sociale
																					Controllo (C)	Verifica applicazione della normativa vigente - confronto in équipe rispetto all'intervento da attuare	in atto	Nr. di valutazioni dello stato di bisogno effettuate	Responsabile Settore Sociale
																					Definizione della promozione dell'etica e di standard di comportamento (E)	Fornire ai richiedenti tutte le informazioni (disponibili anche sul sito istituzionale dell'Ente) e i chiarimenti utili per facilitare la comprensione del procedimento e la presentazione dell'istanza	in atto	Nr. reclami presentati da parte dell'utenza rispetto al totale degli utenti	Responsabile Settore Sociale
																					Formazione (F)	Formazione del personale addetto alle procedure	in atto	Nr. ore di specifica formazione effettuate in rapporto totale annuo ore di formazione	Responsabile Settore Sociale
				Valutazione riguardo alla situazione di emarginazione sociale all'indifferibilità ed amicciabilità della sfera da		Scarsa trasparenza Eccesso di discrezionalità e disomogeneità nell'esame e valutazione delle richieste	A	A	A	B	B	A	B	B	Medio	B	B	B	B	Basso	Regolamentazione (RE)	Predisposizione ed adozione di check- list/criteri per il controllo puntuale dei requisiti e della documentazione necessaria	in atto	Adozione della check-list/criteri	Responsabile Settore Sociale
																					Rotazione (Ro)	Individuazione criteri per la Turnazione/rotazione - ove possibile - tra il personale addetto	in atto	Nr. rotazioni effettuate sul totale dell'utenza presa in carico	Responsabile Settore Sociale
																					Controllo (C)	Verifica applicazione della normativa vigente - confronto in équipe rispetto all'intervento da attuare	in atto	Nr. di valutazioni dello stato di bisogno effettuate	Responsabile Settore Sociale

				parte dell'Equipe di Coordinamento	Settore sociale	pervenute. Non adeguato controllo del possesso dei requisiti dichiarati												Definizione della promozione dell'etica e di standard di comportamento (E)	Fornire ai richiedenti tutte le informazioni (disponibili anche sul sito istituzionale dell'Ente) e i chiarimenti utili per facilitare la comprensione del procedimento e la presentazione dell'istanza	in atto	Nr. reclami presentati da parte dell'utenza rispetto al totale degli utenti	Responsabile Settore Sociale			
																			Formazione (F)	Formazione del personale addetto alle procedure	in atto	Nr. ore di specifica formazione effettuate in rapporto totale annuo ore di formazione	Responsabile Settore Sociale		
				Proposta da parte dell'assistente sociale di attivazione intervento al Responsabile di Settore			Eccesso di discrezionalità e disomogeneità nell'esame e valutazione delle richieste pervenute.	A	A	A	B	B	A	B	B	Medio	B	B	B	B	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 Sociale
Gestione servizi sociali	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto e immediato (erogazione contributi)	8.7 - Gestione Assegno Unico Provinciale/Assegn o di Inclusione	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)		Scarsa trasparenza/non adeguata pubblicità dell'opportunità	A	A	A	B	B	A	B	B	Medio	B	B	B	B	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	
																			Regolamentazione (RE)	Predisposizione ed adozione di check- list/criteri per il controllo puntuale dei requisiti e della documentazione necessaria	in atto	Adozione della check-list/criteri	Responsabile Settore Sociale		
						Scelta discrezionale e poco trasparente	A	B	M	B	B	B	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso	Trasparenza (T)	Pubblicità istituzionale delle opportunità attraverso: - pubblicazione informazioni sul sito web; - comunicazioni informazioni ai Comuni del territorio e alle agenzie di stampa	in atto	Verifica a campione dei canali utilizzati, rispetto al numero di opportunità di finanziamento	Responsabile Settore Sociale
																			Controllo (C)	Utilizzo di schede e criteri uniformi per l'analisi delle pratiche	in atto	Predisposizione di schede e criteri da utilizzare	Responsabile Settore Sociale		
					Settore Sociale															Regolamentazione (RE)	Predisposizione ed adozione di check- list/criteri per il controllo puntuale dei requisiti e della documentazione necessaria	in atto	Adozione della check-list/criteri	Responsabile Settore Sociale	
																			Rotazione (Ro)	Turnazione/rotazione - ove possibile - tra il personale addetto	in atto	Nr. rotazioni effettuate sul totale dell'utenza presa in carico	Responsabile Settore Sociale		

						Rischio di un eccesso di discrezionalità individuale e disomogeneità nella valutazione delle richieste pervenute	A	B	M	B	B	B	B	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso	Controllo (C)	Verifica applicazione della normativa vigente - confronto in équipe rispetto all'intervento da attuare	in atto	Nr. di valutazioni dello stato di bisogno effettuate	Responsabile Settore Sociale	
				Valutazione da parte dell'Equipe di Coordinamento																	Definizione della promozione dell'etica e di standard di comportamento (E)	Fornire ai richiedenti tutte le informazioni (disponibili anche sul sito istituzionale dell'Ente) e i chiarimenti utili per facilitare la comprensione del procedimento e la presentazione dell'istanza	in atto	Nr. reclami presentati da parte dell'utenza rispetto al totale degli utenti	Responsabile Settore Sociale		
																					Formazione (F)	Formazione del personale addetto alle procedure	in atto	Nr. ore di specifica formazione effettuate in rapporto totale annuo ore di formazione	Responsabile Settore Sociale		
						Non adeguato controllo del possesso dei requisiti dichiarati	A	A	A	B	B	A	B	B		Medio	B	B	B	B	Basso	Regolamentazione (RE)	Predisposizione ed adozione di check- list/criteri per il controllo puntuale dei requisiti e della documentazione necessaria	in atto	Adozione della check-list/criteri	Responsabile Settore Sociale	
																					Controllo (C)	effettuazione dei controlli a campione	in atto	Nr. controlli effettuati sul totale delle domande o in modo puntuale	Responsabile Settore Sociale		
Gestione servizi sociali	Gestione servizi di assistenza socio-assistenziale	8.8 - Gestione Unità Valutativa Multidisciplinare	Programmazione	Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP	Settore Segreteria, Istruzione e Personale Settore Finanziario	Scelta discrezionale e poco trasparente	A	B	M	B	B	A	B	B		Basso	B	B	B	B	Basso	Regolamentazione (RE) Sensibilizzazione partecipazione (P)	Definizione di una procedura per il coinvolgimento di tutti i Settori nella redazione del DUP	in atto	Adozione della procedura di coinvolgimento dei Settori	Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale	
			Istruttoria e presa in carico utenza	Stesura relazione sociale e scheda di valutazione rete sociale finalizzata a fornire un quadro rispetto alla situazione di bisogno, utilizzando le schede concordate con APSS	Settore sociale	Rischio di un eccesso di discrezionalità individuale e disomogeneità nella valutazione delle richieste pervenute	M	B	M	B	B	B	B	B		Basso	B	B	B	B	B	Basso	Controllo (C)	Verifica dell'attuazione della procedura	in atto	Percentuale obiettivi realizzati	Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale
Gestione servizi sociali	Gestione servizi di assistenza socio-assistenziale	8.9 - Punto Unico d'Accesso	Programmazione	Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP	Settore Segreteria, Istruzione e Personale Settore Finanziario	Scelta discrezionale e poco trasparente	A	B	M	B	B	A	B	B		Basso	B	B	B	B	Basso	Regolamentazione (RE) Sensibilizzazione partecipazione (P)	Definizione di una procedura per il coinvolgimento di tutti i Settori nella redazione del DUP	in atto	Adozione della procedura di coinvolgimento dei Settori	Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale	

[illegible]

PROCESSO 9: Attività culturali																										
AREA DI COMPETENZA	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	PROCEDIMENTI/ATTIVITA'	SETTORE DI COMPETENZA	RISCHI POTENZIALI	Analisi valutazione probabilità (alto-A, medio-M, basso-B)								Giudizio sintetico	Analisi valutazione impatto (alto-A, medio-M, basso-B)				Giudizio sintetico	TIPOLOGIA DI MISURA	Descrizione della misura prevista e modalità di attuazione	Stato di attuazione delle misure	Indicatore di risultato	Responsabile	
							P1 Discrezionalità	P2 Correttezza operativa	P3 Rilevanza interessi esterni	P4 Livello di qualità del processo	P5 Presenza di eventi sensibili	P6 Livello di attenzione delle strutture e di partecipazione al territorio	P7 Segnalazione e ordini	P8 Presenza di interventi a seguito di contenzioso amministrativo	media dei giudizi alto medio basso	1 Impatto sui maggiori destinatari	2 Impatto in termini di continuità operativa	3 Impatto organizzativo e/o su continuità operativa	4 Sono presenti rischi e fragilità rilevanti	media dei giudizi alto medio basso						
Attività culturali	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto e immediato (erogazione contributi)	9.1 - Gestione attività culturali	Programmazione	Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP	Settore Segreteria, Istruzione e Personale Settore Finanziario	Scelta discrezionale e poco trasparente	A	B	M	B	B	A	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso	Regolamentazione (RE) Sensibilizzazione partecipazione (P)	Definizione di una procedura per il coinvolgimento di tutti i Settori nella redazione del DUP	in atto	Adozione della procedura di coinvolgimento dei Settori	Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale	
																				Controllo (C)	Verifica dell'attuazione della procedura	in atto	Percentuale obiettivi realizzati	Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale		
																				Trasparenza (T)	Individuazione nel DUP di criteri di scelta ad integrazione del paragrafo di definizione degli obiettivi	in atto	Inserimento nel DUP 2025-2027 dei criteri di scelta	Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale		
			Gestione istruttoria per concessione contributi	Approvazione bando informativo	Settore Segreteria, Istruzione e Personale	Discrezionalità nell'approvazione dei bandi	A	M	A	B	B	B	B	B	B	Medio	B	B	B	B	Basso	Trasparenza (T)	Definizione di criteri preliminari mediante l'adozione di atti d'indirizzo per la valutazione dei progetti aventi finalità di pubblico interesse perseguite in diversi campi per la promozione del benessere della collettività	in atto	Adozione di disposizioni di indirizzo	Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale
																				Regolamentazione (RE)	Definizione, attraverso regolamento, delle modalità e criteri di partecipazione ai bandi aed assegnazione delle risorse	in atto	Inserimento nei bandi dei criteri e punteggi	Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale		
				Protocollazione delle domande di concessione/liquidazione contributo	Settore Segreteria, Istruzione e Personale	Mancata/ritardata protocollazione delle domande	A	B	M	B	B	A	B	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso	Semplificazione (S)	Inserire nella procedura che le richieste di intervento devono pervenire esclusivamente via PEC e devono essere giornalmente acquisite a P13	in atto	Verifica nr. richieste protocollate sul totale nr. Richieste pervenute via PEC	Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale
				Verifica e liquidazione	Stesura del provvedimento di liquidazione finanziamento	Settore Segreteria, Istruzione e Personale	Mancata verifica del raggiungimento degli obiettivi e delle risorse impiegate	A	B	M	B	B	B	B	B	B	Medio	B	B	B	B	Basso	Controllo (C)	Verificare il raggiungimento degli obiettivi previsti	in atto	Nr. Verifiche effettuate sul totale dei progetti presentati

PROCESSO 10: Affidamento lavori servizi e forniture

AREA DI COMPETENZA	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	PROCEDIMENTI/ATTIVITA'	SETTORE DI COMPETENZA	RISCHI POTENZIALI	Analisi valutazione probabilità (alto-A, medio-M, basso-B)										Giudizio sintetico		Analisi valutazione impatto (alto-A, medio-M, basso-B)				Giudizio sintetico		TIPOLOGIA DI MISURA	Descrizione della misura prevista e modalità di attuazione	Stato di attuazione delle misure	Indicatore di risultato	Responsabile
							P1 Differenzialità	P2 Correttezza operativa	P3 Rilevanza interessi esterni	P4 Livello di qualità del processo	P5 Frequenza di eventi sanzionabili	P6 Livello di attenzione, dedizione e di partecipazione al processo	P7 Segnalazione e reclami	P8 Frequenza di interventi a seguito di contenzioso amministrativo	media dei giudizi alto medio basso	1 Impatto sull'immagine dell'Ente	2 Impatto in termini di contenimento	3 Impatto organizzativo e/o su continuità attività	4 Costo generato a carico di disponibilità	media dei giudizi alto medio basso	Controllo (C) Trasparenza (T) Definizione della promozione dell'etica e di standard di comportamento (E) Regolamentazione (RE) Semplificazione (S) Formazione (F) Sensibilizzazione partecipazione (P) Rotazione (RO) Segnalazione e protezione (SP) Disciplina del conflitto di interessi (I) Definizione di rapporti con i rappresentanti di interesse particolari (lobbies) (L)								
		10.1 - Incarichi di progettazione e direzione lavori	Programmazione	Previsione nel DUP e PEG degli obiettivi strategici e operativi	Presidente - Responsabile di Settore	Scelta discrezionale e poco trasparente	A	B	M	B	B	A	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso	Regolamentazione (RE) Sensibilizzazione partecipazione (P)	Definizione di una procedura per il coinvolgimento di tutti i Settori nella redazione del DUP	in atto	Adozione della procedura di coinvolgimento dei Settori	Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale				
							Controllo (C)	Verifica dell'attuazione della procedura	in atto	Percentuale obiettivi realizzati	Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale																		
							Trasparenza (T)	Individuazione nel DUP di criteri di scelta ad integrazione del paragrafo di definizione degli obiettivi	in atto	Inserimento nel DUP 2024-2026 dei criteri di scelta	Responsabili Settori																		
			Affidamento incarichi	Acquisizione autocertificazione carichi di lavoro da ciascun dipendente dell'Area Tecnica e Ambiente per verificare se l'attività possa essere svolta internamente (art 20 bis LP 26/1993)	Responsabili di Settore	In fase di verifica della possibilità di svolgimento dell'incarico con personale tecnico dell'Ente non corretta valutazione dei carichi di lavoro	A	M	A	M	B	B	B	B	Medio	B	B	B	B	Basso	Definizione della promozione dell'etica e di standard di comportamento (E)	Formulazione relazione con individuazione dei carichi di lavoro del personale tecnico	31.12.2025	Esplicitazione nei provvedimenti di affidamento dell'avvenuta verifica sui carichi di lavoro	Responsabili di Settore				
							Rotazione (RO)	Attuazione dei criteri di rotazione dei dipendenti	in atto	Esplicitazione nei provvedimenti di affidamento applicazione del criterio	Responsabili di Settore																		
				In caso si opti per l'esternalizzazione, determinazione del corrispettivo per lo svolgimento dell'incarico in base al tariffario di cui al D.M. 17 giugno 2016 come modificato da D.Lgs.36/2023 allegato I.13, in vigore dal 1 luglio 2023	Responsabili di Settore	Assenza di controlli	A	M	A	M	B	B	B	B	Medio	B	B	B	B	Basso	Controllo (C)	Acquisizione schede riepilogative criteri calcolo parcella e sua verifica	in atto	Nr. verifiche schede acquisite rispetto al numero degli affidamenti esterni	Responsabili di Settore				
				Individuazione di un numero di professionisti da invitare variabile in base all'importo del servizio da esternalizzare e nel rispetto del principio di rotazione	Responsabili di Settore	Disomogeneità di valutazione durante la selezione	A	B	M	B	B	A	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso	Controllo (C)	Acquisizione curricula	in atto	Adozione della procedura	Responsabili di Settore				
				Verifica congruità offerta	Responsabili di Settore	Assenza di controlli	A	M	A	B	B	B	B	B	Medio	B	B	B	B	Basso	Controllo (C)	Acquisizione schede riepilogative calcolo parcella e sua verifica	in atto	Nr. verifiche schede acquisite rispetto al numero degli affidamenti esterni	Responsabili di Settore				
																					Regolamentazione (RE)	Check list riassunto requisiti da rispettare per individuazione del professionista rispondente ai criteri di buona amministrazione (economicità e massima professionalità)	31.12.2025	Adozione della procedura	Responsabili di Settore				

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

10.6 Gestione servizi sotto soglia comunitaria	Affidamento servizi e forniture	Tramite piattaforma certificata di gestione del ciclo di vita del contratto (Contracta) si procederà sotto soglia 140.000 alla trasmissione R.D.O./invito per affido diretto/richiesta preventivo con conseguente acquisizione offerta economica e documentazione indicata in R.D.O. nel rispetto delle prescrizioni di legge vigenti in materia. In alternativa si potrà procedere con effettuazione Ordine di Acquisto da catalogo sulla piattaforma nazionale Acquisti in Rete; sopra soglia dell'affido diretto, sempre tramite Contracta, dovrà essere avviata una procedura negoziata.	Responsabile del procedimento amm.vo	Mancato rispetto scadenze temporali	M	B	A	B	B	B	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso	Controllo (C)	Verifica coerenza del tempo concesso per la formulazione dell'offerta con la complessità dell'appalto	in atto	Nr. di proroghe concesse ai tempi originari fissati per la formulazione delle offerte, a seguito di richieste motivate delle imprese invitate	Responsabili di Settore
		Verifica sussistenza e regolarità della documentazione presentata dai/dagli o.e./ Verifica offerte anormalmente basse (eventuale)	Responsabile del procedimento amm.vo	Mancato controllo	B	B	A	B	B	B	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso	Controllo (C) 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	B	B	A	B	B	B	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso	Trasparenza (T)	Documento che individua sussistenza o meno dell'anomalia dell'offerta	in atto	Mancanza di ricorsi fatti dopo l'aggiudicazione da parte di imprese concorrenti	Responsabili di Settore
		Acquisizione documentazione prescritta per verifica sussistenza dei requisiti dichiarati dall'impresa che ha formulato la migliore offerta (ferme restando le regole sui controlli a campione ex art 52 sotto soglia 40.000 euro)	Responsabile del procedimento amm.vo	Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati	B	B	A	B	B	B	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso	Controllo (C)	Controllo delle dichiarazioni presentate in sede di gara dai concorrenti aggiudicatari per i contratti il cui controllo non è di competenza provinciale (art 19 bis LP 2/2016)	in atto	Documentazione comprovante l'effettuazione delle verifiche di competenza	Responsabili di Settore
	Programmazione	Previsione nel DUP e PEG degli obiettivi strategici e operativi	Responsabili di Settore	Scelta discrezionale e poco trasparente	A	B	M	B	B	A	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso	Regolamentazione (RE) 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

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

PROCESSO 11: Autorizzazioni paesaggistiche e pareri sulla qualità architettonica

[illegible]

PROCESSO 12: Gestione comunicazione istituzionale

AREA DI COMPETENZA	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	PROCEDIMENTI/ATTIVITA'	SETTORE DI COMPETENZA	RISCHI POTENZIALI	Analisi valutazione probabilità (alto-A, medio-M, basso-B)										Giudizio sintetico	Analisi valutazione impatto (alto-A, medio-M, basso-B)				Giudizio sintetico	TIPOLOGIA DI MISURA	Descrizione della misura prevista e modalità di attuazione	Stato di attuazione delle misure	Indicatore di risultato	Responsabile		
							P1 Definizione della misura	P2 Coerenza operativa	P3 Rilevanza interessi esterni	P4 Livello di qualità del processo	P5 Frequenza di eventi accidentali	P6 Livello di attuazione delle misure di prevenzione già previste	P7 Segnalazioni e ordini	P8 Frequenza di gravi rischi a seguito di controlli amministrativi	media dei giudizi alto medio basso	1. Impatto sull'immagine dell'ente		2. Impatto su termini di contenzioso	3. Impatto organizzativo e/o su continuità servizio	4. Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate	media dei giudizi alto medio basso		Controllo (C) Trasparenza (T) Definizione della promozione dell'etica e di standard di comportamento (E) Regolamentazione (RE) Semplificazione (S) Formazione (F) Sensibilizzazione partecipazione (P) Rotazione (RO) Segnalazione e protezione (SP) Disciplina del conflitto di interessi (I) Definizione di rapporti con i rappresentanti di interesse particolari (lobbies) (L)						
Gestione comunicazione istituzionale	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	12.1 - Informazione istituzionale e gestione sito WEB	Programmazione	Previsione nel DUP e PIAO degli obiettivi strategici ed operativi	Settore Segreteria, Istruzione e Personale Settore Finanziario	Scelta discrezionale e poco trasparente	A	B	M	B	B	A	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso	Regolamentazione (RE) Sensibilizzazione partecipazione (P)	Definizione di una procedura per il coinvolgimento di tutti i Settori nella redazione del DUP	in atto	Adozione della procedura di coinvolgimento dei Settori	Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale				
							Verifica	Monitoraggio informazioni pubblicate	Settore Segreteria, Istruzione e Personale	Scasso controllo sulla verifica di quanto pubblicato	B	B	M	B	B	B	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso	Controllo (C)	Verifica dell'attuazione della procedura	in atto	Percentuale obiettivi realizzati	Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale
											12.2 - Adempimenti di pubblicità, trasparenza e gestione banche dati (BDAP, Amministrazione Trasparente, SICOPAT, ecc.)	Programmazione	Previsione nel DUP e PIAO degli obiettivi strategici ed operativi	Settore Segreteria, Istruzione e Personale Settore Finanziario	Scelta discrezionale e poco trasparente	A	B	M	B	B	A	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso
		Verifica	Monitoraggio informazioni pubblicate	Settore Segreteria, Istruzione e Personale	Scasso controllo sulla verifica di quanto pubblicato	B	B	M	B	B						B	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso	Controllo (C)	Verifica dell'attuazione della procedura	in atto	Percentuale obiettivi realizzati	Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale
						Verifica	Monitoraggio informazioni pubblicate	Settore Segreteria, Istruzione e Personale	Scasso controllo sulla verifica di quanto pubblicato	B						B	M	B	B	B	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso	Trasparenza (T)
		Verifica	Monitoraggio informazioni pubblicate	Settore Segreteria, Istruzione e Personale	Scasso controllo sulla verifica di quanto pubblicato					B	B	M	B	B	B	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso	Controllo (C)	Effettuare periodici controlli	in atto	Nr. Controlli periodici effettuati ogni anno	Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale	
Verifica	Monitoraggio informazioni pubblicate					Settore Segreteria, Istruzione e Personale	Scasso controllo sulla verifica di quanto pubblicato	B	B	M	B	B	B	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso	Regolamentazione (RE)	Predisposizione circolare sulla procedura di pubblicazione	in atto	Adozione della circolare	Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale			

PROCESSO 13: Documenti di bilancio d'esercizio																											
AREA DI COMPETENZA	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	PROCEDIMENTI/ATTIVITA'	SETTORE DI COMPETENZA	RISCHI POTENZIALI	Analisi valutazione probabilità (alto-A, medio-M, basso-B)								Giudizio sintetico	Analisi valutazione impatto (alto-A, medio-M, basso-B)				Giudizio sintetico	TIPOLOGIA DI MISURA	Descrizione della misura prevista e modalità di attuazione	Stato di attuazione delle misure	Indicatore di risultato	Responsabile		
							P1 Discrezionalità	P2 Coerenza operativa	P3 Rilevanza interessi esterni	P4 Livello di opacità del processo	P5 Presenza di eventi sentinella	P6 Livello di attuazione delle misure di prevenzione già previste	P7 Segnalazioni e reclami	P8 Presenza di gravi rilievi a seguito di controlli amministrativi	media dei giudizi alto medio basso	1 Impatto sull'immagine dell'ente	2 Impatto in termini di contenzioso	3 Impatto organizzativo e/o su continuità servizio	4 Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate	media dei giudizi alto medio basso							
Documenti di bilancio d'esercizio	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	13.2 - Gestione di bilancio	Gestione della spesa	Verifica importo fattura con impegno assunto	Settori di competenza	Mancata verifica per favorire/sfavorire il creditore	B	B	A	B	B	B	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso	Controllo (C)	Verifica immediata corrispondenza importi	in atto	Nr. verifiche effettuate su n. impegni assunti	Responsabile Settore Finanziario		
				Gestione liquidazione	Settori di competenza	Emissione/non emissione del mandato di pagamento a fronte di una liquidazione non conforme al fine di favorire/sfavorire il creditore	B	B	A	B	B	B	B	B	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso	Controllo (C)	Verifica Trimestrale a campione da parte del Revisore dei Conti	in atto	Nr. verbali di verifica di cassa trimestrale	Responsabile Settore Finanziario
			Gestione delle entrate			Settore Finanziario	Mancata iscrizione a ruolo dei soggetti inadempimenti favorendoli doppiamente perché oltre a non aver pagato non sarebbero gravati delle sanzioni e spese per ritardato pagamento	M	B	A	B	B	B	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso	Definizione della promozione dell'etica e di standard di comportamento (E) Formazione (F)	Informazione e formazione del personale addetto sulla procedura adottata e sulle conseguenze della mancata verifica	in atto	Nr. ore di specifica formazione effettuate in rapporto totale annuo ore di formazione	Responsabile Settore Finanziario	
																						Regolamentazione (RE)	Predisposizione procedura in raccordo con i vari Settori	MENSA SCOLASTICA costante raccordo per monitorare mancate ricariche (anticipate) e solleciti a cura del Settore Segreteria Istruzione e Personale con supporto del Settore Finanziario. SERVIZIO ISTRUZIONE/NIDO 1) Verifica mensile (dopo incasso RID) dei sospesi scaduti e non ancora saldati. 2) Predisposizione lista degli insoluti ed invio al responsabile del settore segreteria, istruzione e personale a mezzo PITre. 3) Solleciti da parte del Settore Segreteria, istruzione e personale e restituzione della lista di eventuali insoluti con presa in carico dal parte del settore finanziario.	Responsabili Settore Finanziario e Segreteria, Istruzione e Personale		
						Settore Finanziario	Mancato riscontro dei pagamenti al fine di favorire i soggetti inadempienti	M	B	A	B	B	B	B	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso	Semplificazione (S)	Automazione delle procedure di riscossione per gli accertamenti	in atto	Numero verifiche effettuate con giornale di cassa del tesoriere	Responsabile Settore Finanziario
																							Rotazione (RO)	Rotazione del personale addetto ai controlli e verifica dei pagamenti	in atto	Attestazione dell'avvenuta rotazione del personale in base alle firme inserite nel prospetto dei mancati incassi	Responsabile Settore Finanziario

PROCESSO 14: Ambiente

AREA DI COMPETENZA	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	PROCEDIMENTI/ATTIVITA'	SETTORE DI COMPETENZA	RISCHI POTENZIALI	Analisi valutazione probabilità (alto-A, medio-M, basso-B)										Giudizio sintetico	Analisi valutazione impatto (alto-A, medio-M, basso-B)				Giudizio sintetico	TIPOLOGIA DI MISURA	Descrizione della misura prevista e modalità di attuazione	Stato di attuazione delle misure	Indicatore di risultato	Responsabile							
							P1 Discrezionalità	P2 Coerenza operativa	P3 Rilevanza interesse esterni	P4 Livello di opacità del processo	P5 Presenza di eventi sanzionabili	P6 Livello di attuazione delle misure di prevenzione già previste	P7 Segnalazioni e reclami	P8 Presenza di reati reclusivi a seguito di controlli amministrativi	media dei giudizi alto medio basso	1 Impatto sull'immagine dell'Ente		2 Impatto in termini di contenzioso	3 Impatto organizzativo/risparmio a medio termine	4 Denaro generato a seguito di integrità amministrativa	media dei giudizi alto medio basso													
Ambiente	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	14.1 - Gestione TARI	Organizzazione del servizio	Applicazione delle tariffe agli utenti	Servizio TIA	Discrezionalità nell'applicazione delle tariffe	A	A	A	B	M	B	M	B	Alto	A	M	M	A	Medio	Trasparenza (T)	Applicazione dello specifico regolamento	in atto	Pubblicazione	Responsabile Servizio TIA									
				Controllo dei pagamenti ricevuti	Servizio TIA	Discrezionalità nei controlli e assenza di criteri di campionamento	A	M	A	B	B	B	B	B	Basso	B	M	M	M	Medio	Controllo (C)	Controllo puntuale delle posizioni con modalità e tempistiche previste dal regolamento – definizione di criteri predeterminati per controllo a campione	in atto	Nr. verifiche sul totale delle posizioni gestite	Responsabile Servizio TIA									
				Verifiche e controlli dei dati dichiarati dagli utenti	Servizio TIA	Discrezionalità nei controlli e assenza di criteri di campionamento	A	M	A	B	B	B	B	B	B	Basso	B	M	M	M	Medio	Controllo (C)	Controllo puntuale dei dati con modalità e tempistiche previste dal regolamento – definizione di criteri predeterminati per controllo a campione	31.12.2025	Nr. verifiche e controlli sul totale delle posizioni gestite	Responsabile Servizio TIA								

PROCESSO 15: Whistleblowing

AREA DI COMPETENZA	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	PROCEDIMENTI/ATTIVITA'	SETTORE DI COMPETENZA	RISCHI POTENZIALI	Analisi valutazione probabilità (alto-A, medio-M, basso-B)								Giudizio sintetico media dei giudizi alto medio basso	Analisi valutazione impatto (alto-A, medio-M, basso-B)				Giudizio sintetico media dei giudizi alto medio basso	TIPOLOGIA DI MISURA Controllo (C) Trasparenza (T) Definizione della promozione dell'etica e di standard di comportamento (E) Regolamentazione (RE) Semplificazione (S) Formazione (F) Sensibilizzazione partecipazione (P) Rotazione (RO) Segnalazione e protezione (SP) Disciplina del conflitto di interessi (I) Definizione di rapporti con i rappresentanti di interesse particolari (lobbies) (L)	Descrizione della misura prevista e modalità di attuazione	Stato di attuazione delle misure	Indicatore di risultato	Responsabile		
							P1 Difensorialità	P2 Correttezza operativa	P3 Rilevanza interesse esterni	P4 Livello di opacità del processo	P5 Presenza di eventi inaccettabili	P6 Livello di attuazione delle misure di prevenzione già previste	P7 Segnalazioni e reclami	P8 Presenza di grafici a seguito di controlli amministrativi		1 Impatto sull'immagine dell'Ente	2 Impatto in termini di contenzioso	3 Impatto organizzativo (o su continuità servizio)	4 Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate								
Whistleblowing	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	15.1 - Whistleblowing	Ricezione segnalazione	Ricezione della segnalazione	Segretario Generale	Scarsa conoscenza dell'opportunità	B	B	B	B	B	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso	Trasparenza (T)	Aggiornamento della procedura in essere mediante circolare da inviare a tutto il personale dipendente contenente le istruzioni per effettuare segnalazioni e pubblicazione delle informazioni nella sezione amministrazione trasparente del sito	In atto	Aggiornamento procedura e pubblicazione	Segretario Generale			
				Protocollo in via riservata della segnalazione	Segretario Generale	Violazione anonimato del segnalante	B	B	A	B	B	B	B	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso	Segnalazione e protezione (SP)	Utilizzo esclusivo della piattaforma messa a disposizione dal Consorzio dei Comuni che garantisce il completo anonimato del segnalante	In atto	Rispetto della procedura	Segretario Generale	
			Istruttoria	Pre-istruttoria: analisi ammissibilità/ricevibilità e in caso contrario archiviazione	Segretario Generale	Errata valutazione sulla presenza o meno dei presupposti di legge al fine di favorire o sfavorire l'istante	M	B	M	B	B	B	B	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso	Regolamentazione (RE) Controllo (C)	Rispetto delle prescrizioni di legge e della procedura	In atto	Rispetto della procedura	Segretario Generale	
				Istruttoria: acquisizione ed analisi di ogni elemento utile alla valutazione con eventuale richiesta di chiarimenti al segnalante o ad altri soggetti coinvolti	Segretario Generale	Rappresentazione alterata degli elementi informativi e/o utilizzo improprio delle informazioni	M	B	M	B	B	B	B	B	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso	Regolamentazione (RE) Controllo (C)	Rispetto delle prescrizioni di legge e della procedura ed eventuale coinvolgimento di altri collaboratori o organi di controllo esterni nella valutazione	In atto	Rispetto della procedura	Segretario Generale
			Esito della verifica	Accertamento della fondatezza o della infondatezza della segnalazione e comunicazione esito al segnalante	Segretario Generale	Scelta discrezionale e poco trasparente e indebito differimento dei termini per la comunicazione dell'esito	M	B	M	B	B	B	B	B	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso	Regolamentazione (RE) Controllo (C)	Rispetto delle prescrizioni di legge, della procedura e rispetto dei termini procedurali.	In atto	Rispetto della procedura	Segretario Generale
				Tutela del segnalante	Accertamento della fondatezza o della infondatezza della discriminazione	Segretario Generale	Scelta discrezionale e poco trasparente	M	B	M	B	B	B	B	B	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso	Segnalazione e protezione (SP)	Rispetto delle prescrizioni di legge e della procedura	In atto	Rispetto della procedura

COMUNITA' VALSUGANA E TESINO - Elenco obblighi di pubblicazione in "Amministrazione Trasparente" Allegato 3 - PIAO 2025-2027									
SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE									
Denominazione sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo nazionale	Riferimento normativo regionale	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Struttura responsabile della produzione, elaborazione e pubblicazione del dato	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 indcato)		
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	Biscaro Sonia Tiso Barbara Dellamaria Valentina	Annuale	Annuale RPCT - Biscaro Sonia
	Atti generali	Art. 12, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013	L'art. 1, c. 1, L.R. 10/2014 conferma le disposizioni di cui al D.Lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.	Settore Segreteria Istruzione e Personale	Biscaro Sonia Tiso Barbara Dellamaria Valentina	Tempestivo	Trimestrale RPCT - Biscaro Sonia
				Atti amministrativi generali	Direttive, atti di indirizzo, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti e atti interpretativi per l'applicazione di esse.			Tempestivo	Trimestrale RPCT - Biscaro Sonia
				Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.			Tempestivo	Trimestrale RPCT - Biscaro Sonia
		Art. 12, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013	L'art. 1, c. 1, L.R. 10/2014 conferma le disposizioni di cui al D.Lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli statuti e norme di legge regionali che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione.			Tempestivo	Trimestrale RPCT - Biscaro Sonia
		Art. 12, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 2, D.Lgs. n. 165/2001	L'art. 1, c. 1, L.R. 10/2014 conferma le disposizioni di cui al D.Lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante indicazione delle infrazioni e relative sanzioni, e codice di condotta (di comportamento).			Tempestivo	Trimestrale RPCT - Biscaro Sonia
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1 bis, D.Lgs. n. 33/2013	Art. 1, co.1, della L.R. n. 10/2014 (non trova applicazione l’obbligo di pubblicazione di cui alla presente sezione)	Scadenzario dei nuovi obblighi amministrativi	Scadenzario riepilogativo dei nuovi obblighi amministrativi introdotti dall'Ente.			Dato non soggetto a pubblicazione obbligatoria ai sensi della L.R. n. 10/2014	
		Art. 13, c. 1, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013	L'art. 1, c. 1, L.R. 10/2014 conferma le disposizioni di cui al D.Lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del D.Lgs. n. 33/2013	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Settore Segreteria Istruzione e Personale	Biscaro Sonia Tiso Barbara Dellamaria Valentina	Tempestivo	Trimestrale RPCT - Biscaro Sonia
		Art. 14, c. 1, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013	L'art. 1, c. 1, L.R. 10/2014 conferma le disposizioni di cui al D.Lgs. n. 33/2014		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell’incarico o del mandato elettivo			Tempestivo	Trimestrale RPCT - Biscaro Sonia
		Art. 14, c. 1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013	L'art. 1, c. 1, L.R. 10/2014 conferma le disposizioni di cui al D.Lgs. n. 33/2015		Curriculum vitae			Tempestivo	Trimestrale RPCT - Biscaro Sonia
		Art. 14, c. 1, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013	L'art. 1, c. 1, L.R. 10/2014 conferma le disposizioni di cui al D.Lgs. n. 33/2014		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica			Tempestivo	Trimestrale RPCT - Biscaro Sonia
		Art. 14, c. 1, lett. d), D.Lgs. n. 33/2013	L'art. 1, c. 1, L.R. 10/2014 conferma le disposizioni di cui al D.Lgs. n. 33/2014		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici			Tempestivo	Trimestrale RPCT - Biscaro Sonia
		Art. 14, c. 1, lett. e), D.Lgs. n. 33/2013	L'art. 1, c. 1, L.R. 10/2014 conferma le disposizioni di cui al D.Lgs. n. 33/2014		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti			Tempestivo	Trimestrale RPCT - Biscaro Sonia
		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 - Biscaro Sonia
		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 monitoraggio 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), D.Lgs. n. 33/2013	L'art. 1, c. 1, L.R. 10/2014 conferma le disposizioni di cui al D.Lgs. n. 33/2014		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti				
		Art. 14, c. 1, lett. f) del D.Lgs. n. 33/2013 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)		Dichiarazione reddituale e situazione patrimoniale.				
				Cessati dall'incarico	Per ciascun titolare di incarico cessato:	Settore Segreteria Istruzione e Personale	Biscaro Sonia Tiso Barbara Dellamaria Valentina		
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	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			Nessuno	Annuale RPCT - Biscaro Sonia
		Art. 14, c. 1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013	L'art. 1, c. 1, L.R. 10/2014 conferma le disposizioni di cui al D.Lgs. n. 33/2014		Curriculum vitae			Nessuno	Annuale RPCT - Biscaro Sonia
		Art. 14, c. 1, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013	L'art. 1, c. 1, L.R. 10/2014 conferma le disposizioni di cui al D.Lgs. n. 33/2015		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica			Nessuno	Annuale RPCT - Biscaro Sonia
		Art. 14, c. 1, lett. d), D.Lgs. n. 33/2013	L'art. 1, c. 1, L.R. 10/2014 conferma le disposizioni di cui al D.Lgs. n. 33/2017		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici			Nessuno	Annuale RPCT - Biscaro Sonia
		Art. 14, c. 1, lett. e), D.Lgs. n. 33/2013	L'art. 1, c. 1, L.R. 10/2014 conferma le disposizioni di cui al D.Lgs. n. 33/2018		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti			Nessuno	Annuale RPCT - Biscaro Sonia
		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			Nessuno	Annuale RPCT - Biscaro Sonia
					Dichiarazione reddituale e situazione patrimoniale.			Dato non soggetto a pubblicazione obbligatoria ai sensi della L.R. 10/2014	
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013	Art. 1, c. 1, lett. c) L.R. 10/2014 - trova applicazione ai comuni della Regione con popolazione superiore a 50.000 abitanti	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie 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 - Biscaro Sonia

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE										
Denominazione sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo nazionale	Riferimento normativo regionale	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Struttura responsabile della produzione, elaborazione e pubblicazione del dato	Responsabile dell'azione di caricamento / Responsabile aggiornamento piattaforma	Tempistica di pubblicazione/aggiornamento del dato	Frequenza 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	Biscaro Sonia Tiso Barbara Dellamaria Valentina	Tempestivo	Trimestrale RPCT - Biscaro Sonia	
		Art. 13, c. 1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013	L'art. 1, c. 1, L.R. 10/2014 conferma le disposizioni di cui al D.Lgs. n. 33/2016		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici			Tempestivo	Trimestrale RPCT - Biscaro Sonia	
		Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), D.Lgs. n. 33/2013	L'art. 1, c. 1, L.R. 10/2014 conferma le disposizioni di cui al D.Lgs. n. 33/2017	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Settore Segreteria Istruzione e Personale	Biscaro Sonia Tiso Barbara Dellamaria Valentina	Tempestivo	Trimestrale RPCT - Biscaro Sonia
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, D.Lgs. n. 33/2013	L'art. 1, c. 1, lett. d) L.R. 10/2014 - trova applicazione la normativa provinciale in materia (L.P. 4/2014 art. 2, c. 3 che rimanda alla L.P. 23/1990 art. 39 undecies)	Incarichi di collaborzione, di consulenza,e professionali	Per ogni incarico di studio, ricerca, collaborazione e consulenza sono pubblicati i seguenti dati:	Tutti i settori	Sonia Biscaro Barbara Tiso Valentina Dellamaria Nadia Capra Alessandra Zotta Paola Brentari Denise Zotta Francesca Gervasi Mirta Pacher Maria Angela Zadra Matteo Spagolla	Tempestivo	Trimestrale RPCT - Biscaro Sonia	
					1) Nome e cognome dell'incaricato e Curriculum Vitae			Tempestivo	Trimestrale RPCT - Biscaro Sonia	
					2) Oggetto dell'incarico			Tempestivo	Trimestrale RPCT - Biscaro Sonia	
					3) Durata dell'incarico			Tempestivo	Trimestrale RPCT - Biscaro Sonia	
					4) Estremi del provvedimento di affidamento			Tempestivo	Trimestrale RPCT - Biscaro Sonia	
					5) Corrispettivi previsti ed erogati per la consulenza o collaborazione			Tempestivo	Trimestrale RPCT - Biscaro Sonia	
					6) Dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali			Tempestivo	Trimestrale RPCT - Biscaro Sonia	
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice			Incarichi amministrativi di vertice	Per ciascun titolare di incarico dirigenziale amministrativo di vertice:	Settore Segreteria Istruzione e Personale	Biscaro Sonia 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 - Biscaro Sonia	
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013	L'art. 1, c. 1, L.R. 10/2014 conferma le disposizioni di cui al D.Lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo			Tempestivo	Trimestrale RPCT - Biscaro Sonia	
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013	L'art. 1, c. 1, L.R. 10/2014 conferma le disposizioni di cui al D.Lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)			Tempestivo	Trimestrale RPCT - Biscaro Sonia	
					Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici			Tempestivo	Trimestrale RPCT - Biscaro Sonia	
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013	L'art. 1, c. 1, L.R. 10/2014 conferma le disposizioni di cui al D.Lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti			Tempestivo	Trimestrale RPCT - Biscaro Sonia	
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013	L'art. 1, c. 1, L.R. 10/2014 conferma le disposizioni di cui al D.Lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti			Tempestivo	Trimestrale RPCT - Biscaro Sonia	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis del D.Lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, della L. n. 441/1982	L'art. 1, c. 1, lettera c) L.R. 10/2014 conferma le disposizioni di cui al D.Lgs. n. 33/2013		Dichiarazione reddituale e situazione patrimoniale.			Dato non soggetto a pubblicazione obbligatoria ai sensi della sentenza della Corte Costituzionale n. 20 del 23.01.2019 e dalle Delibere ANAC n. 241/2017 e n. 586/2019.		
		Art. 20, c. 3, D.Lgs. n. 39/2013	L'art. 1, c. 1, L.R. 10/2014 conferma le disposizioni di cui al D.Lgs. n. 33/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico			Annulae	Annulae RPCT - Biscaro Sonia	
					Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico					

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

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE									
Denominazione sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo nazionale	Riferimento normativo regionale	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Struttura responsabile della produzione, elaborazione e pubblicazione del dato	Responsabile dell'azione di caricamento / Responsabile aggiornamento piattaforma	Tempistica di pubblicazione/aggiornamento del dato	Frequenza 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	Biscaro Sonia Tiso Barbara Dellamaria Valentina Zotta Alessandra	Tempestivo	Trimestrale RPCT - Biscaro Sonia
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013	L'art. 1, c. 1, lettera e) L.R. 10/2014 (per i comuni della Regione si applica l'art. 4 della L.R. 2/2012)	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Settore Segreteria Istruzione e Personale	Biscaro Sonia Tiso Barbara Dellamaria Valentina Zotta Alessandra	Annuale	Annuale RPCT - Biscaro Sonia
		Art. 16, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013		Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico				
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013	L'art. 1, c. 1, lettera e) L.R. 10/2014 (per i comuni della Regione si applica l'art. 4 della L.R. 2/2012)	Personale non a tempo indeterminato	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico			Dato non soggetto a pubblicazione obbligatoria ai sensi della L.R. 10/2014	
		Art. 17, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013		Costo del personale non a tempo indeterminato	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico				
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013	L'art. 1, c. 1, lettera e) L.R. 10/2014 (per i comuni della Regione si applica l'art. 4 della L.R. 2/2012)	Tassi di assenza trimestrali	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Settore Segreteria Istruzione e Personale	Biscaro Sonia Tiso Barbara Dellamaria Valentina Zotta Alessandra	Tempestivo	Trimestrale RPCT - Biscaro Sonia
	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	Biscaro Sonia Tiso Barbara Dellamaria Valentina Zotta Alessandra	Tempestivo	Trimestrale RPCT - Biscaro Sonia
	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	Biscaro Sonia Tiso Barbara Dellamaria Valentina Zotta Alessandra	Tempestivo	Trimestrale RPCT - Biscaro Sonia
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013	L'art. 1, c. 1, L.R. 10/2014 conferma le disposizioni di cui al D.Lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Settore Segreteria Istruzione e Personale	Biscaro Sonia Tiso Barbara Dellamaria Valentina Zotta Alessandra	Tempestivo	Trimestrale RPCT - Biscaro Sonia
	OIV (Organismi Indipendenti di Valutazione)	Art. 10, c. 8, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013	L'art. 1, c. 1, L.R. 10/2014 conferma le disposizioni di cui al D.Lgs. n. 33/2013	OIV (Organismi Indipendenti di Valutazione)	I nominativi, i curricula e i compensi dei componenti del nucleo di valutazione o dell'organo che svolge analoghe funzioni	Settore Segreteria Istruzione e Personale	Biscaro Sonia Tiso Barbara Dellamaria Valentina Zotta Alessandra	Tempestivo	Trimestrale RPCT - Biscaro Sonia

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE									
Denominazione sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo nazionale	Riferimento normativo regionale	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Struttura responsabile della produzione, elaborazione e pubblicazione del dato	Responsabile dell'azione di caricamento / Responsabile aggiornamento piattaforma	Tempistica di pubblicazione/aggiornamento del dato	Frequenza 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 nonche' i criteri di valutazione della Commissione, le tracce delle prove scritte e le graduatorie finali aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori	Settore Segreteria Istruzione e Personale	Biscaro Sonia Tiso Barbara Dellamaria Valentina Zotta Alessandra	Tempestivo	Trimestrale RPCT - Biscaro Sonia
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Art. 1, co.1, della L.R. n. 10/2014 (non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione di cui alla presente sezione)	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, D.Lgs. n. 150/2009)			Dato non soggetto a pubblicazione obbligatoria ai sensi della L.R. 10/2014	
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013	Art. 1, co.1, lettera b) della L.R. n. 10/2014 (la norma nazionale trova applicazione con limitazioni)	Piano della Performance	Piano esecutivo di gestione o analogo atto di programmazione della gestione	Settore Finanziario	Brentari Paola Tiso Barbara Dellamaria Valentina	Tempestivo	Trimestrale RPCT - Biscaro Sonia
	Relazione sulla Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013	Art. 1, co.1, lettera b) della L.R. n. 10/2014 (non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione di cui alla presente sezione)	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, D.Lgs. 150/2009)			Dato non soggetto a pubblicazione obbligatoria ai sensi della L.R. 10/2014	
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013	Art. 1, co.1, lettera f) della L.R. n. 10/2014 (in luogo all'art. 20 vengono pubblicati i dati relativi all'ammontare complessivo dei premi collegati al merito, nonché all'entità del premio mediamente conseguito dal personale dirigenziale e non dirigenziale)	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Settore Segreteria Istruzione e Personale	Biscaro Sonia Tiso Barbara Dellamaria Valentina Zotta Alessandra	Tempestivo	Trimestrale RPCT - Biscaro Sonia
					Ammontare dei premi effettivamente distribuiti				
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013	Art. 1, co.1, lettera f) della L.R. n. 10/2014 (in luogo all'art. 20 vengono pubblicati i dati relativi all'ammontare complessivo dei premi collegati al merito, nonché all'entità del premio mediamente conseguito dal personale dirigenziale e non dirigenziale)	Dati relativi ai premi	Entità del premio mediamente conseguito dal personale dirigenziale e non dirigenziale	Settore Segreteria Istruzione e Personale	Biscaro Sonia Tiso Barbara Dellamaria Valentina Zotta Alessandra	Tempestivo	Trimestrale RPCT - Biscaro Sonia
	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lettera a), D.Lgs. n. 33/2013	L'art. 1, c. 1, L.R. 10/2014 conferma le disposizioni di cui al D.Lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Settore Segreteria Istruzione e Personale Settore Finanziario	Biscaro Sonia Tiso Barbara Dellamaria Valentina Brentari Paola	Tempestivo	Trimestrale RPCT - Biscaro Sonia
					Per ciascuna società partecipata:	Settore Segreteria Istruzione e Personale Settore Finanziario	Biscaro Sonia Tiso Barbara Dellamaria Valentina Brentari Paola	Tempestivo	Trimestrale RPCT - Biscaro Sonia
		1) ragione sociale							
		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione							
		3) durata dell'impegno							
		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione							
		5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante							

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									
					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	Biscaro Sonia Tiso Barbara Dellamaria Valentina Brentari Paola	Tempestivo	Trimestrale RPCT - Biscaro Sonia		
								Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)						
								Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati						
	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	Biscaro Sonia Tiso Barbara Dellamaria Valentina Brentari Paola	Tempestivo	Trimestrale RPCT - Biscaro Sonia					
		Art. 22, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013	L'art. 1, c. 1, L.R. 10/2014 conferma le disposizioni di cui al D.Lgs. n. 33/2013		Per ciascuna società partecipata:	Settore Segreteria Istruzione e Personale Settore Finanziario	Biscaro Sonia Tiso Barbara Dellamaria Valentina Brentari Paola	Tempestivo	Trimestrale RPCT - Biscaro Sonia					
					1) ragione sociale									
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione									
					3) durata dell'impegno									
					4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione									
					5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante									
					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari									
		7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo												
		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	Biscaro Sonia Tiso Barbara Dellamaria Valentina Brentari Paola	Tempestivo	Trimestrale RPCT - Biscaro Sonia					
					Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)									
					Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate									
		Art. 22, c. 1, lett. d-bis, D.Lgs. n. 33/2013 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	Biscaro Sonia Tiso Barbara Dellamaria Valentina Brentari Paola	Temestivo	Trimestrale RPCT - Biscaro Sonia				
						Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate								
						Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento								
Art. 22, c. 1, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013	L'art. 1, c. 1, L.R. 10/2014 conferma le disposizioni di cui al D.Lgs. n. 33/2013			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	Biscaro Sonia Tiso Barbara Dellamaria Valentina Brentari Paola	Tempestivo	Trimestrale RPCT - Biscaro Sonia
											L'art. 1, c. 1, L.R. 10/2014	Enti di diritto privato controllati	Per ciascun Ente di diritto privato controllato:	Settore Segreteria Istruzione e
		1) ragione sociale												
2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione														
			3) durata dell'impegno											

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE									
Denominazione sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo nazionale	Riferimento normativo regionale	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Struttura responsabile della produzione, elaborazione e pubblicazione del dato	Responsabile dell'azione di caricamento / Responsabile aggiornamento piattaforma	Tempistica di pubblicazione/aggiornamento del dato	Frequenza monitoraggio e soggetto responsabile
	Contenuti	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 - Biscaro Sonia
					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	Biscaro Sonia Tiso Barbara Dellamaria Valentina Brentari Paola	Tempestivo	Trimestrale RPCT - Biscaro Sonia
					Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)				
					Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate				
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), D.Lgs. n. 33/2013	L'art. 1, c. 1, L.R. 10/2014 conferma le disposizioni di cui al D.Lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Settore Segreteria Istruzione e Personale Settore Finanziario	Biscaro Sonia Tiso Barbara Dellamaria Valentina Brentari Paola	Tempestivo	Trimestrale RPCT - Biscaro Sonia
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, D.Lgs. n. 33/2013	Art. 1, co.1, della L.R. n. 10/2014 (non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione di cui alla presente sezione) 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 cerificata di inizio attività; indicazione del soggetto cui è attribuita la responsabilità dello stesso.	Tutti i settori	Biscaro Sonia Tiso Barbara Dellamaria Valentina	Tempestivo	Trimestrale RPCT - Biscaro Sonia
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013	Art. 1, co.1, della L.R. n. 10/2014 (non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione di cui alla presente sezione). Permane tuttavia l'applicabilità dell'art. 72 co. 2 del DPR 445/2000.	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Le misure organizzative adottate per l'efficiente, efficace e tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati e per l'effettuazione dei controlli medesimi, nonché le modalità per la loro esecuzione.			Dato non soggetto a pubblicazione obbligatoria ai sensi della L.R. 10/2014	
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013	Art. 1, co.1, lettera g) della L.R. n. 10/2014 (il D.Lgs 33/2013 trova applicazione con limitazioni)	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti o i singoli provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. Oltre a tali provvedimenti, dal 01.01.2024 devono essere pubblicati tutti gli altri provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico.	Settore Segreteria Istruzione e Personale	Biscaro Sonia Tiso Barbara Dellamaria Valentina	Tempestivo	Trimestrale RPCT - Biscaro Sonia
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013	Art. 1, co.1, lettera g) della L.R. n. 10/2014 (il D.Lgs 33/2013 trova applicazione con limitazioni)	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti o i singoli provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. Oltre a tali provvedimenti, possono essere pubblicati tutti gli altri provvedimenti adottati dagli dirigenti.	Settore Segreteria Istruzione e Personale	Biscaro Sonia Tiso Barbara Dellamaria Valentina	Tempestivo	Trimestrale RPCT - Biscaro Sonia
	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	Biscaro Sonia Gervasi Francesca	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche	Trimestrale RPCT - Biscaro Sonia
			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 - Biscaro Sonia
		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. 33/2015		Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori			Tempestivo	Trimestrale RPCT - Biscaro Sonia
					Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.				
		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						

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.		Brentari Paola Zadra Maria Angela	Tempestivo	Trimestrale RPCT - Biscaro Sonia
		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 - Biscaro Sonia
		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 - Biscaro Sonia
		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	Biscaro Sonia Gervasi Francesca Brentari Paola Zadra Maria Angela	Tempestivo	Trimestrale RPCT - Biscaro Sonia
		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 - Biscaro Sonia
		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	Affidamento	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti			Tempestivo	Trimestrale RPCT - Biscaro Sonia
		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		<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			Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Trimestrale RPCT - Biscaro Sonia

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE									
Denominazione sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo nazionale	Riferimento normativo regionale	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Struttura responsabile della produzione, elaborazione e pubblicazione del dato	Responsabile dell'azione di caricamento / Responsabile aggiornamento piattaforma	Tempistica di pubblicazione/aggiornamento del dato	Frequenza 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 - Biscaro Sonia
		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	Esecutiva	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Tutti i settori	Biscaro Sonia Gervasi Francesca Brentari Paola Zadra Maria Angela	Tempestivo	Trimestrale RPCT - Biscaro Sonia
		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		Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati: 1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti 2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)			Tempestivo	Trimestrale RPCT - Biscaro Sonia
		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	Biscaro Sonia Gervasi Francesca Brentari Paola Zadra Maria Angela	Tempestivo	Trimestrale RPCT - Biscaro Sonia
		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 prezziari ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Tutti i settori	Biscaro Sonia Gervasi Francesca Brentari Paola Zadra Maria Angela	Tempestivo	Trimestrale RPCT - Biscaro Sonia
		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	Biscaro Sonia Gervasi Francesca Brentari Paola Zadra Maria Angela	Tempestivo	Trimestrale RPCT - Biscaro Sonia

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE									
Denominazione sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo nazionale	Riferimento normativo regionale	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Struttura responsabile della produzione, elaborazione e pubblicazione del dato	Responsabile dell'azione di caricamento / Responsabile aggiornamento piattaforma	Tempistica di pubblicazione/aggiornamento del dato	Frequenza 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	Biscaro Sonia Gervasi Francesca Brentari Paola Zadra Maria Angela	Tempestivo	Trimestrale RPCT - Biscaro Sonia
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura (atti fino al 31.12.2023)	Art. 37, c. 1, lettera b) D.Lgs. n. 33/2013 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. Iserire LINK a sottosezione opere pubbliche / scheda allegata al D.U.P.	Tutti i settori	Biscaro Sonia Gervasi Francesca Brentari Paola Zadra Maria Angela	Tempestivo	Trimestrale RPCT - Biscaro Sonia
		Art. 37, c. 1, lettera b) D.Lgs. n. 33/2013 e Art. 28 D.Lgs. 36/2023	Art. 1, c. 1, lett. l) L.R. 10/2014 - in materia di obblighi di pubblicazione si applica la normativa provinciale art. 3, c. 8, L.P. 19/2017	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni.	Per ciascuna procedura: Avvisi di preinformazione, delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure), Avvisi e Bandi di gara, avvisi relativi all'esito della procedura, composizione commissione giudicatrice e curricula componenti.	Tutti i settori	Biscaro Sonia Gervasi Francesca Brentari Paola Zadra Maria Angela	Tempestivo	Trimestrale RPCT - Biscaro Sonia
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013	Art. 1, c. 1, lettera i) L.R. 10/2014 - in luogo agli art. 26 e 27 del D.Lgs. 33/2013 si applica l'art. 7 della L.R. 8/2012	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Settore Segreteria Istruzione e Personale Settore Sociale	Biscaro Sonia Tiso Barbara Dellamaria Valentina Zadra Maria Angela Spagolla Matteo	Tempestivo	Trimestrale RPCT - Biscaro Sonia
	Atti di concessione	Art. 26, c.2 e art. 27, D.Lgs. n. 33/2013	Art. 1, c. 1, lettera i) L.R. 10/2014 - in luogo agli art. 26 e 27 del D.Lgs. 33/2013 si applica l'art. 7 della L.R. 8/2012	Atti di concessione	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere ad enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro. 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	Biscaro Sonia Tiso Barbara Dellamaria Valentina Zadra Maria Angela Spagolla Matteo	Tempestivo	Trimestrale RPCT - Biscaro Sonia
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013	Art. 1, c. 1, lettera b) L.R. 10/2014 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 - Biscaro Sonia
		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 - Biscaro Sonia
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013	Art. 1, c. 1, lettera b) L.R. 10/2014 - non trova applicazione l'obbligo di cui all'art. 29, co. 2 del D.Lgs. 33/2013. Permane tuttavia l'obbligo di pubblicazione di cui all'art. 18 bis del D.Lgs. n. 118/2011.	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio.	Settore Finanziario	Brentari Paola Tiso Barbara Dellamaria Valentina	Tempestivo	Trimestrale RPCT - Biscaro Sonia
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, D.Lgs. n. 33/2013	L'art. 1, c. 1, L.R. 10/2014 conferma le disposizioni di cui al D.Lgs. n. 33/2023	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti. E' consentita la pubblicazione dei dati in forma aggregata, indicando il numero degli immobili, per particolari ed adeguate ragioni di sicurezza, link al sito M.E.F.	Settore Finanziario	Brentari Paola Tiso Barbara Dellamaria Valentina	Annuale	Annuale RPCT - Biscaro Sonia
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, D.Lgs. n. 33/2013	L'art. 1, c. 1, L.R. 10/2014 conferma le disposizioni di cui al D.Lgs. n. 33/2023	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti. E' consentita la pubblicazione dei dati in forma aggregata, indicando il totale dei canoni di locazione o di affitto versati e pervepiti, per particolari ed adeguare ragioni di sicurezza.	Settore Finanziario	Brentari Paola Tiso Barbara Dellamaria Valentina	Tempestivo	Trimestrale RPCT - Biscaro Sonia

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE									
Denominazione sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo nazionale	Riferimento normativo regionale	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Struttura responsabile della produzione, elaborazione e pubblicazione del dato	Responsabile dell'azione di caricamento / Responsabile aggiornamento piattaforma	Tempistica di pubblicazione/aggiornamento del dato	Frequenza 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	Biscaro Sonia Tiso Barbara Dellamaria Valentina	Tempestivo	Trimestrale RPCT - Biscaro Sonia
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, D.Lgs. n. 33/2013	L'art. 1, c. 1, L.R. 10/2014 conferma le disposizioni di cui al D.Lgs. n. 33/2023	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Settore Segreteria Istruzione e Personale	Biscaro Sonia Tiso Barbara Dellamaria Valentina	Annuale	Annuale RPCT - Biscaro Sonia
					Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione , nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Settore Segreteria Istruzione e Personale	Biscaro Sonia Tiso Barbara Dellamaria Valentina	Tempestivo	Trimestrale RPCT - Biscaro Sonia
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Art. 31, D.Lgs. n. 33/2013	L'art. 1, c. 1, L.R. 10/2014 conferma le disposizioni di cui al D.Lgs. n. 33/2023	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Settore Finanziario	Brentari Paola Zotta Denise Tiso Barbara Dellamaria Valentina	Tempestivo	Trimestrale RPCT - Biscaro Sonia
	Corte dei conti	Art. 31, D.Lgs. n. 33/2013	L'art. 1, c. 1, L.R. 10/2014 conferma le disposizioni di cui al D.Lgs. n. 33/2023	Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Settore Finanziario	Brentari Paola Zotta Denise Tiso Barbara Dellamaria Valentina	Tempestivo	Trimestrale RPCT - Biscaro Sonia
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013	L'art. 1, c. 1, L.R. 10/2014 - non trova applicazione l'art. 32 del D.Lgs. n. 33/2023	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici			Dato non soggetto a pubblicazione obbligatoria ai sensi della L.R. 10/2014	
	Class action	Art. 1, c. 2, D.Lgs. n. 198/2009		Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Settore Segreteria Istruzione e Personale	Biscaro Sonia Tiso Barbara Dellamaria Valentina	Tempestivo	Trimestrale RPCT - Biscaro Sonia
		Art. 4, c. 2, D.Lgs. n. 198/2009			Sentenza di definizione del giudizio			Tempestivo	Trimestrale RPCT - Biscaro Sonia
		Art. 4, c. 6, D.Lgs. n. 198/2009			Misure adottate in ottemperanza alla sentenza			Tempestivo	Trimestrale RPCT - Biscaro Sonia
	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	Biscaro Sonia Tiso Barbara Dellamaria Valentina	Tempestivo	Trimestrale RPCT - Biscaro Sonia
Pagamenti	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013	L'art. 1, c. 1, L.R. 10/2014 conferma le disposizioni di cui al D.Lgs. n. 33/2023	Dati sui pagamenti	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Settore Finanziario	Brentari Paola Zotta Denise	Trimestrale	Trimestrale RPCT - Biscaro Sonia
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013	L'art. 1, c. 1, L.R. 10/2014 - non trova applicazione l'art. 41 del D.Lgs. n. 33/2023	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari			Dato non soggetto a pubblicazione obbligatoria ai sensi della L.R. 10/2015	
	Indicatore di tempestività dei pagamenti		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 - Biscaro Sonia

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE									
Denominazione sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo nazionale	Riferimento normativo regionale	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Struttura responsabile della produzione, elaborazione e pubblicazione del dato	Responsabile dell'azione di caricamento / Responsabile aggiornamento piattaforma	Tempistica di pubblicazione/aggiornamento del dato	Frequenza 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 - Biscaro Sonia
				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 - Biscaro Sonia
	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	Biscaro Sonia Gervasi Francesca Brentari Paola Zadra Maria Angela Tiso Barbara Dellamaria Valentina	Tempestivo	Trimestrale RPCT - Biscaro Sonia
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013	L'art. 1, c. 1, L.R. 10/2014 - non trova applicazione l'art. 38 del D.Lgs. n. 33/2024	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate			Dato non soggetto a pubblicazione obbligatoria ai sensi della L.R. 10/2015	
					Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate				
Pianificazione e governo del territorio	Pianificazione e governo del territorio	Art. 39, D.Lgs. n. 33/2013	L'art. 1, c. 1, lettera b) L.R. 10/2014 - non trova applicazione l'art. 39 del D.Lgs. n. 33/2024, si applica la disposizione sostitutiva	Pianificazione e governo del territorio	Piani territoriali e urbanistici e loro varianti. Specifiche pubblicazioni previste dalla Legge urbanistica provinciale n. 15/2015 secondo le tempistiche previste da ciascuna disposizione normativa.	Settore Urbanistica e lavori pubblici	Gervasi Francesca Tiso Barbara Dellamaria Valentna	Tempestivo	Trimestrale RPCT - Biscaro Sonia
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013	L'art. 1, c. 1, lettera b) L.R. 10/2014 - non trova applicazione l'art. 40 del D.Lgs. n. 33/2024	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:			Dato non soggetto a pubblicazione obbligatoria ai sensi della L.R. 10/2015	
				Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi				
				Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente				
				Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'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	Gervasi Francesca	Tempestivo	Trimestrale RPCT - Biscaro Sonia
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013	L'art. 1, c. 1, L.R. 10/2014 conferma le disposizioni di cui al D.Lgs. n. 33/2024	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati.	Settore Segreteria Istruzione e Personale	Biscaro Sonia Tiso Barbara Dellamaria Valentina	Tempestivo	Trimestrale RPCT - Biscaro Sonia
		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 - Biscaro Sonia
		Delibera ANAC n. 201 di data 13 aprile 2022		Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)			Tempestivo	Trimestrale RPCT - Biscaro Sonia
		Art. 1, c. 14, L. n. 190/2012		Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)			Annuale	Annuale RPCT - Biscaro Sonia
		Art. 1, c. 3, L. n. 190/2012		Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione			Tempestivo	Trimestrale RPCT - Biscaro Sonia
		Art. 18, c. 5, D.Lgs. n. 39/2013		Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 39/2013			Tempestivo	Trimestrale RPCT - Biscaro Sonia
	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, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Settore Segreteria Istruzione e Personale	Settore Segreteria Istruzione e Personale	Tempestivo	Trimestrale RPCT - Biscaro Sonia
		Art. 5, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013	L'art. 1, c. 1, lettera a) L.R. 10/2014 - conferma le disposizioni di cui al D.Lgs. n. 33/2023 con integrazioni	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale			Tempestivo	Trimestrale RPCT - Biscaro Sonia
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)		Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione			Tempestivo	Trimestrale RPCT - Biscaro Sonia
	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, D.Lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del D.Lgs. 179/16		Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Settore Segreteria Istruzione e Personale	Settore Segreteria Istruzione e Personale	Tempestivo	Trimestrale RPCT - Biscaro Sonia
		Art. 53, c. 1, bis, D.Lgs. 82/2005		Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria			Tempestivo	Trimestrale RPCT - Biscaro Sonia
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221		Obiettivi di accessibilità	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione			Annuale	Trimestrale RPCT - Biscaro Sonia

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE									
Denominazione sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo nazionale	Riferimento normativo regionale	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Struttura responsabile della produzione, elaborazione e pubblicazione del dato	Responsabile dell'azione di caricamento / Responsabile aggiornamento piattaforma	Tempistica di pubblicazione/aggiornamento del dato	Frequenza 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	Biscaro Sonia Gervasi Francesca Brentari Paola Zadra Maria Angela Tiso Barbara Dellamaria Valentina	Temepstivo	Trimestrale RPCT - Biscaro Sonia

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 rappresentante) 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.