

CONSORZIO BIM BRENTA

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E DI ORGANIZZAZIONE 2023 – 2025

AGGIORNAMENTO PER IL 2025

decreto legge 09 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni

dalla L. 06 agosto 2021, n. 11 (art. 6)

legge regionale 20 dicembre 2021 n. 7 (art. 4)

DECRETO 30 giugno 2022, n. 132

DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 24 giugno 2022, n. 81

Approvato con deliberazione del Consiglio Direttivo n. 8 dd. 25.03.2025

INDICE

Sommario

INTRODUZIONE

ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

1. SOTTOSEZIONE VALORE PUBBLICO

2. SOTTOSEZIONE ANTICORRUZIONE

3. SOTTOSEZIONE PERFORMANCE

MONITORAGGIO

INTRODUZIONE

Il D.L. 09.06.2021 n. 80 (*“Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all’attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l’efficienza della giustizia”*), convertito dalla L. 06.08.2021 n. 113, ha previsto all’art. 6 (*“Piano integrato di attività e organizzazione”*) che le pubbliche amministrazioni di cui all’art. 1, comma 2, del D.Lgs. 30.03.2001 n. 165, adottino un *“Piano integrato di attività e di organizzazione”*, in sigla PIAO, nell’ottica di assicurare la qualità e la trasparenza dell’attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione dei processi anche in materia di diritto di accesso (comma 1).

Il comma 6 del citato art. 6 del D.L. 80/2021, come modificato dall’art. 1, comma 12, lett. a), n. 3), del D.L. 30.12.2021 n. 228, convertito con modificazioni dalla Legge 25.02.2022, n. 15, ha stabilito che con Decreto del Ministero della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministero dell’economia e delle finanze, previa intesa in sede di Conferenza unificata, venga adottato un Piano Tipo, quale strumento di supporto alle pubbliche amministrazioni.

Il medesimo comma 6 ha previsto che nel Piano Tipo sono definite modalità semplificate per l’adozione del PIAO da parte delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti.

Con Decreto del Ministero della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministero dell’economia e delle finanze, n. 132 di data 30 giugno 2022 è stato approvato il regolamento che definisce il contenuto del PIAO, precisando che le pubbliche amministrazioni conformano il PIAO alla struttura e alle modalità redazionali secondo lo schema allegato al medesimo Decreto.

Per gli enti con meno di 50 dipendenti il legislatore ha previsto una disciplina distinta con un PIAO *“semplificato”*. Il Consorzio in tal senso, avendo meno di 50 dipendenti, ha adottato lo schema tipo previsto dall’art. 6, comma 6, del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80 e definito nell’allegato al DECRETO 30 giugno 2022, n. 132.

Il disposto del predetto art. 6, integrato con il *“PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA’ E ORGANIZZAZIONE - Piano-tipo per le amministrazioni pubbliche”*, contenuto nel citato D.M., porta ad indentificare le seguenti sezioni costituenti il PIAO per le *pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti*:

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL’AMMINISTRAZIONE

2. 3 Rischi corruttivi e Trasparenza

3. Organizzazione e capitale umano

3.1 Struttura organizzativa

3.2 Organizzazione del lavoro agile

3.3 Piano triennale fabbisogni personale

Per quanto riguarda la sottosezione *“valore pubblico”*, l’art. 3 (Sezione Valore pubblico, Performance e Anticorruzione) del Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica 30 giugno 2022, n. 132 stabilisce che *“2. Per gli enti locali la sottosezione a) sul valore pubblico fa riferimento alle previsioni generali contenute nella Sezione strategica del documento unico di programmazione”*.

L’art. 2 comma 1 del DPR 24 giugno 2022, n. 81 stabilisce che l’assorbimento nel PIAO del piano dettagliato degli obiettivi di cui all’articolo 108, comma 1, del medesimo decreto legislativo e il piano della performance

di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 si applica solo agli Enti locali di cui all'articolo 2, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, articolo quest'ultimo che non annovera i Consorzi di Comuni. Allo stato attuale il quadro normativo di riferimento mantiene una forma di "disallineamento" tra contenuti del PIAO per gli enti con meno di 50 abitanti e il piano delle performance. Per tali Enti, infatti, la sezione "*valore pubblico, performance e anticorruzione*" del PIAO non comprende la "*sottosezione performance*", dedicata appunto al relativo piano (rif. DECRETO 30 giugno 2022, n. 132 recante "*Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione*"). Per omogeneità di contenuti e organicità degli strumenti il piano delle performance viene integrato nel presente documento.

Si ritiene inoltre di valorizzare la sezione monitoraggio, pur non obbligatoria, in quanto funzionale alla chiusura del ciclo di programmazione.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2025-2027 ed il bilancio di previsione finanziario 2025-2027. A questi documenti si rimanda per i dati non inseriti nel presente documento. Come peraltro sottolineato da ANAC, "Le indicazioni che l'Autorità offre tengono conto che l'adeguamento agli obiettivi della riforma sul PIAO è necessariamente progressivo".

Ciò premesso il D.M. Funzione pubblica 30 giugno 2022 n. 132, all'art. 6 (Modalità semplificate per le pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti), stabilisce che:

"1. Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

a) autorizzazione/concessione;

b) contratti pubblici;

c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;

d) concorsi e prove selettive;

e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

2. L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

3. Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

4. Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui al presente articolo."

Il presente Piano rappresenta l'aggiornamento del precedente PIAO approvato con deliberazione del Consiglio Direttivo n. 9 di data 08 aprile 2024. Pur rientrando pienamente nella casistica di cui all'art. 6, comma 2, del Decreto 30 giugno 2022, n. 132 – che permetterebbe il semplice conferma del precedente PIAO -, si è ritenuto di aggiornare il documento al fine di sostenere ulteriormente la crescita di una logica di programmazione e di sviluppo organizzativo all'interno del Consorzio.

Termine di adozione del PIAO.

Come indicato nel Comunicato del Presidente di ANAC del 30 gennaio 2025 per i soli enti locali è differito al 30 marzo 2025, rispetto al termine originario del 31 gennaio, il termine ultimo per l'adozione del Piao (Piano integrato di attività e organizzazione) e della Sezione relativa ai rischi corruttivi e trasparenza.

Pubblicazione del PIAO

Il Dipartimento della Funzione pubblica ha reso accessibile la piattaforma <http://piao.dfp.gov.it> che consente alle

pubbliche amministrazioni il caricamento e la pubblicazione del Piano e la consultazione dei documenti di programmazione da parte di tutti i cittadini.

Il PIAO è inoltre pubblicato nella Sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale dell'ente.

SEZIONE - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Coerentemente con la disciplina riferita agli enti con meno di 50 dipendenti la sezione si focalizza sulla mappatura dei processi, sui soggetti coinvolti e sulla gestione dei rischi. Nella predisposizione di tale sezione si sono considerati i contenuti dell'aggiornamento 2024 del PNA 2022, avvenuto con delibera di ANAC Delibera n. 31 del 30 gennaio 2025.

1. Scheda anagrafica dell'Amministrazione

DENOMINAZIONE:

*CONSORZIO BIM BRENTA
ENTE CON MENO DI CINQUANTA DIPENDENTI (*)*

INDIRIZZO:

CORSO AUSUGUM N. 82 – CAP 38051 – BORGO VALSUGANA (TN)

SITO WEB ISTITUZIONALE:

www.bimbrenta.it

TELEFONO:

0461-754560

PRESIDENTE:

Giacomo Silano

RPCT:

Sonia Biscaro

EMAIL:

info@bimbrenta.it

PEC:

bimbrentatrento@legalmail.it

CODICE FISCALE:

81000730226

PARTITA IVA:

81000730226

Sottosezione di Programmazione – Rischi corruttivi e trasparenza.

Le disposizioni normative volte a combattere i fenomeni di corruzione nella pubblica amministrazione prevedono una serie di specifiche misure di prevenzione che impattano in modo talvolta anche notevole ed incisivo sull'organizzazione e sui rapporti di lavoro di tutte le amministrazioni pubbliche e degli enti territoriali.

Nel 2012 la Legge n. 190 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione) ha imposto a tutte le Pubbliche Amministrazioni l'adozione di Piani di prevenzione della corruzione, strumenti atti a dimostrare come l'ente si è organizzato per prevenire eventuali comportamenti non corretti da parte dei propri dipendenti.

Nel 2013 è stato inoltre adottato il D.lgs. n. 33 con il quale sono stati riordinati gli obblighi di pubblicità e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni, cui ha fatto seguito, sempre nel 2013, il D.lgs. n. 39, finalizzato all'introduzione di griglie di incompatibilità negli incarichi "apicali" sia nelle Amministrazioni dello Stato che in quelle locali (Regioni, Province e Comuni), negli enti pubblici come negli enti di diritto privato in controllo pubblico.

In merito alla tematica della Trasparenza, la L.R. n.10/2014 ha dettato "Disposizioni in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte della Regione e degli enti a ordinamento regionale", successivamente modificata con L.R. n. 16/2016 per il recepimento delle modifiche al D.Lgs. 33/2013 approvate con il D.Lgs. 97/2016.

L'art. 3, comma 1, lettera c) 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 dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti con deliberazione di Consiglio direttivo, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190. Costituiscono elementi essenziali della sottosezione, quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 6 novembre 2012 n. 190 del 2012 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 del 2013.

Coerentemente con la disciplina riferita agli enti con meno di 50 dipendenti, la sezione si focalizza sulla mappatura dei processi, sui soggetti coinvolti e sulla gestione dei rischi.

In coerenza con le linee guida dettate nei Piani Nazionali Anticorruzione, da ultimo il Piano adottato con delibera ANAC n. 605 dd. 19.12.2023 vengono definiti quali obiettivi strategici:

- a) la realizzazione di un sistema integrato di monitoraggio delle misure anticorruzione e dei controlli interni intestati in capo al RPCT;
- b) l'incremento della formazione innalzandone il livello qualitativo;
- c) la selezione di interventi specifici e puntuali volti ad incidere sugli ambiti maggiormente esposti ai rischi con specifico riferimento al concreto contesto interno ed esterno dell'amministrazione, e contiene:
 1. l'analisi del livello di rischio delle attività svolte;
 2. un sistema di misure, procedure e controlli tesi a prevenire situazioni lesive per la trasparenza e l'integrità delle azioni e dei comportamenti del personale;
 3. una tabella con l'indicazione degli obblighi in materia di trasparenza e con l'indicazione dei responsabili delle pubblicazioni.
 4. misure di tipo soggettivo ed organizzativo volte alla diffusione della cultura della legalità e della buona amministrazione e alla prevenzione della *mala gestio*.

Con riferimento al punto 1), si rileva che l'allegato 1 al PNA 2019, approvato con deliberazione 1064 del 13 novembre 2019 e pubblicato sul sito istituzionale ANAC alla fine del mese di novembre 2019, reca nuove indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi. Tale allegato – per espressa disposizione contenuta nelle sue premesse – ha dettato la metodologia da seguire nella predisposizione degli strumenti di prevenzione della corruzione.

La sezione di seguito ricalca quella contenuta nel precedente PIAO. L'assenza di fatti corruttivi ha indotto il

Consorzio a mantenere la struttura della sezione con un aggiornamento dei contenuti che si può considerare una semplice “attualizzazione” e allineamento rispetto all’aggiornamento 2024 del PNA 2022.

Gli aspetti presi in considerazione per la redazione del piano.

Nella fase preliminare di redazione della presente sezione del PIAO è stata avviata una **consultazione pubblica**, coinvolgendo gli *stakeholders* interni (organi di indirizzo politico, dirigenti, dipendenti, organismi di controllo) ed esterni (cittadini, associazioni, organizzazioni di categoria e sindacali).

Entro la data di approvazione del Piano non sono pervenute osservazioni/proposte.

Le risultanze della verifica e della rendicontazione dell’attuazione del piano 2023-2025

In sede di stesura della presente sezione del PIAO è stata esaminata l’attività di verifica dello stato di attuazione delle misure di contrasto individuate nei piani anticorruzione adottati dall’amministrazione consorziale negli anni precedenti.

Al riguardo, si sottolinea che l’attività di verifica e monitoraggio delle azioni e misure di contrasto al fenomeno corruttivo sarà integrata dal controllo successivo di regolarità amministrativa svolto dal Segretario consorziale come da Relazione che annualmente viene predisposta.

La verifica delle dichiarazioni sull’assenza di situazioni di inconferibilità ed incompatibilità, rese ai sensi del Decreto legislativo n. 39/2013, non ha evidenziato irregolarità.

Per quanto riguarda gli ulteriori apporti che possono ritenersi utili per la verifica dello stato di attuazione delle misure, si evidenzia che l’istituto del *wistleblowing* non ha prodotto alcuna segnalazione e che, per quanto riguarda la trasparenza, non sono pervenute, dalla data di introduzione dell’istituto, istanze di accesso civico semplice.

Si segnala inoltre l’assenza di fatti corruttivi che ha indotto il Consorzio a mantenere la struttura della sezione con un aggiornamento dei contenuti che si può considerare una semplice “attualizzazione”, per cui la sezione di seguito ricalca quella contenuta nel precedente PIAO.

Sensibilizzazione dei Responsabili di Servizio e condivisione dell’approccio.

Si conferma la volontà di far crescere all’interno dell’amministrazione la consapevolezza sul problema dell’integrità dei comportamenti.

In coerenza con l’importanza della condivisione delle finalità, si è provveduto – già con i piani precedenti - alla sensibilizzazione e al coinvolgimento dei Responsabili di Servizio per l’analisi di tutte le attività del Consorzio che possono presentare rischi di integrità.

In questa logica si ribadiscono in capo alle figure apicali l’obbligo di collaborazione attiva e la corresponsabilità nella promozione ed adozione di tutte le misure atte a garantire l’integrità dei comportamenti individuali.

In considerazione di quanto sopra esposto, onde raggiungere il maggior grado di effettività dell’azione di prevenzione e contrasto, si conferma quindi la designazione quali Referenti per l’integrità e la trasparenza dei Responsabili dei Servizi.

E’ di tutta evidenza infatti che in considerazione dell’organizzazione della struttura burocratica il successo delle azioni di prevenzione della corruzione è affidato alla diretta interlocuzione tra RPCT e responsabili dei servizi.

A questi fini a detti Responsabili spettano le seguenti funzioni:

- Collaborazione per l’analisi organizzativa e l’individuazione delle varie criticità ;
- Collaborazione per la mappatura dei rischi all’interno delle singole unità organizzative e dei processi gestiti, mediante l’individuazione, la valutazione e la definizione degli indicatori di rischio;
- Progettazione e formalizzazione delle azioni e degli interventi necessari e sufficienti a prevenire la corruzione e i comportamenti non integri da parte dei collaboratori.

I Referenti improntano la propria azione alla reciproca e sinergica integrazione, nel perseguimento dei comuni obiettivi di legalità, efficacia ed efficienza.

I Referenti, oltre a partecipare alla mappatura dei processi delle aree di loro competenza, **monitorano annualmente** lo stato di attuazione delle misure di prevenzione e l'adempimento degli obblighi di trasparenza. **La mappatura dei processi, il monitoraggio annuale e l'adempimento degli obblighi di trasparenza rappresentano obiettivi di performance e di trasparenza.**
I monitoraggi sono disciplinati al paragrafo 6 di questa sezione.

2.1 Soggetti compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione.

All'interno del Consorzio si identificano i seguenti soggetti che, in modo differente, concorrono alla definizione e all'attuazione della strategia di prevenzione della corruzione. Nella tabella seguente sono identificati soggetti, compiti e principali responsabilità.

SOGGETTI	COMPITI
Consiglio Direttivo	Organo di indirizzo politico cui competono la definizione degli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, attraverso l'approvazione dei documenti strategici e gestionali
Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza è il Segretario del Consorzio, dr.ssa Sonia Biscaro, nominata con delibera del Consiglio Direttivo n. 2 di data 19 febbraio 2021. Ad essa competono i compiti attribuiti dalla legge 6 novembre 2012 n. 190.
Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (RASA)	Il Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante, è il dott. Luca Battisti, il quale cura l'inserimento e aggiornamento della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della stazione appaltante, della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo.
Segretario consorziale	Nel suo ruolo di dirigente svolge le attività previste dal CCPL vigente, dalla legge regionale 03 maggio 2018, n. 2. (CEL) e dalla normativa nazionale ove applicabile. In materia di rischio le attività riguardano gli aspetti informativi, di gestione dei rischi, di sovrintendere rispetto di codice di comportamento, l'osservanza delle misure anticorruptive definite.
Titolari di Posizione Organizzativa (PO)	Il Consorzio allo stato attuale non ha propri dipendenti. Per l'espletamento dei compiti allo stesso assegnati si avvale, tramite apposita convenzione, di personale della Comunità Valsugana e Tesino. Fra questi vi è una sola posizione organizzativa in capo al responsabile finanziario. Oltre a garantire la regolare e tempestiva assolvimento degli obblighi di pubblicazione e trasparenza per gli atti di competenza, contribuisce alla gestione dei rischi corruttivi e ha funzione di proposta di misure gestionali.
Dipendenti	Il Consorzio allo stato attuale non ha propri dipendenti. Per l'espletamento dei compiti allo stesso assegnati si avvale, tramite apposita convenzione, di personale della Comunità Valsugana e Tesino I dipendenti assegnati osservano le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza in essere, rispettano le disposizioni del Codice di comportamento. Partecipano alle attività di formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza organizzate dalla Comunità. Segnalano le situazioni di illecito al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Partecipano inoltre alla realizzazione della strategia di prevenzione della corruzione e trasparenza dell'Amministrazione i seguenti soggetti con un ruolo consultivo, di monitoraggio, verifica e sanzione:

- l'Assemblea generale
- il revisore dei Conti,

nell'ambito delle rispettive competenze e secondo quanto stabilito dallo Statuto e dalla normativa di riferimento.

La struttura organizzativa è la somma dell'Organigramma dell'Ente (1.2.1 del presente documento) e la struttura di governance che è definita dallo Statuto e si compone dei seguenti organi/organismi:

- l'Assemblea generale;
- il Consiglio direttivo;
- il Presidente del Consorzio;
- le Assemblee di vallata.

2.2 Sistema di gestione del rischio

In armonia con il quadro normativo per gli enti con meno di 50 dipendenti, la mappatura dei processi ha riguardato le seguenti aree di rischio:

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) concorsi e prove selettive;
- e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Il "Piano Nazionale Anticorruzione 2022"⁷, stabiliva che *"Per le amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti si ritiene, in una logica di semplificazione – e in considerazione della sostenibilità delle azioni da porre in essere - di indicare le seguenti priorità rispetto ai processi da mappare e presidiare con specifiche misure:*

- processi rilevanti per l'attuazione degli obiettivi del PNRR (ove le amministrazioni e gli enti provvedano alla realizzazione operativa degli interventi previsti dal PNRR) e dei fondi strutturali. Ciò in quanto si tratta di processi che implicano la gestione di ingenti risorse finanziarie messe a disposizione dall'Unione europea
- processi che coinvolgono la spendita di risorse pubbliche a cui vanno, ad esempio, ricondotti i processi relativi ai contratti pubblici e alle erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- processi direttamente collegati a obiettivi di performance.

Tale sezione non è stata modificata nell'aggiornamento 2024 del PNA 2022, ed i principi di cui sopra sono stati integrati con i seguenti elementi indicati sempre da ANAC:

1. l'ampio livello di **discrezionalità** di cui gode l'amministrazione (in tal senso possono essere ricompresi quelli che afferiscono a quelle aree che la l. n. 190/2012 ritiene essere a rischio generale quali autorizzazioni o concessioni, concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera oltre ad altri processi afferenti ad aree di rischio specifiche)
2. il **notevole impatto socio economico** rivestito anche in relazione alla gestione di risorse finanziarie (a cui vanno ricondotti i processi relativi ai contratti pubblici e alle erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati, oltre ad altri processi afferenti ad aree di rischio specifiche)
3. essere risultati ad elevato rischio in relazione a **fatti corruttivi pregressi** o al monitoraggio svolto dall'amministrazione sui precedenti Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Rispetto agli obiettivi della sezione, non risultando processi riferiti al punto 3 (fatti corruttivi pregressi), ci si è concentrati sui processi caratterizzati da elementi di "discrezionalità" e "impatto socio economico". Sono state considerate, pertanto, le seguenti aree di rischio, come definite nell'aggiornamento 2024 del PNA 2022.



Rispetto alla specificità del Consorzio, l'area "autorizzazioni e concessioni" non è stata considerata in quanto non rientrante nell'azione amministrativa dell'Ente.

Guardando a tale mappatura e in ragione della natura e della specificità del Consorzio sono stati individuati i seguenti processi, ai fini della presente sezione:

macroArea di rischio	Processo
contratti pubblici	procedure di gara e affidamenti
	Gestione esecuzione contrattuale
concorsi e prove selettive	Concorso pubblico
	Selezione per assunzione a tempo determinato
	Procedure di progressione verticale
	Procedura di mobilità volontaria
concessione ed erogazione di	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario con effetto economico diretto e immediato per il destinatario (tipicamente processo concessione contributi ad associazioni, enti, Comuni consorziati e altri beneficiari; mutui

sovvenzioni, contributi	Concessione di contributi per Enti non soggetti a scadenza del 31 dicembre di ciascun anno
	Progetto fotovoltaico
	Progetti speciali
Altri processi, individuati	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
	Incarichi e nomine
	Gestione contenzioso
	Istruttoria a seguito di accertamento della non veridicità di dichiarazioni sostitutive di certificazione o di atto notorio

Per la quantificazione del rischio si è proceduto ad una valutazione prevalentemente qualitativa, utilizzando la seguente scala: Rischio Alto/Rischio Medio/Rischio Basso/Rischio Minimo.

Il punto di riferimento per la determinazione del rischio è stato l'allegato 1 – indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi del PNA 2019.

Gli aspetti presi in considerazione per la redazione del piano.

Nella fase preliminare di redazione della presente sezione del PIAO è stata avviata una **consultazione pubblica**, coinvolgendo gli *stakeholders* interni (organi di indirizzo politico, dirigenti, dipendenti, organismi di controllo) ed esterni (cittadini, associazioni, organizzazioni di categoria e sindacali).

Entro la data di approvazione del Piano non sono pervenute osservazioni/proposte.

Le risultanze della verifica e della rendicontazione dell'attuazione del piano 2024-2026

In sede di stesura della presente sezione del PIAO è stata esaminata l'attività di verifica dello stato di attuazione delle misure di contrasto individuate nei piani anticorruzione adottati dall'amministrazione consorziale negli anni precedenti.

Al riguardo, si sottolinea che l'attività di verifica e monitoraggio delle azioni e misure di contrasto al fenomeno corruttivo sarà integrata dal controllo successivo di regolarità amministrativa svolto dal Segretario consorziale come da Relazione che annualmente viene predisposta.

La verifica delle dichiarazioni sull'assenza di situazioni di inconferibilità ed incompatibilità, rese ai sensi del Decreto legislativo n. 39/2013, non ha evidenziato irregolarità.

Per quanto riguarda gli ulteriori apporti che possono ritenersi utili per la verifica dello stato di attuazione delle misure, si evidenzia che l'istituto del *wistleblowing* non ha prodotto alcuna segnalazione e che, per quanto riguarda la trasparenza, non sono pervenute, dalla data di introduzione dell'istituto, istanze di accesso civico semplice.

Si segnala inoltre l'assenza di fatti corruttivi che ha indotto il Consorzio a mantenere la struttura della sezione con un aggiornamento dei contenuti che si può considerare una semplice "attualizzazione", per cui la sezione di seguito ricalca quella contenuta nel precedente PIAO.

Sensibilizzazione dei Responsabili di Servizio e condivisione dell'approccio.

Si conferma la volontà di far crescere all'interno dell'amministrazione la consapevolezza sul problema dell'integrità dei comportamenti.

In coerenza con l'importanza della condivisione delle finalità, si è provveduto – già con i piani precedenti - alla sensibilizzazione e al coinvolgimento dei Responsabili di Servizio per l'analisi di tutte le attività del Consorzio che possono presentare rischi di integrità.

In questa logica si ribadiscono in capo alle figure apicali l'obbligo di collaborazione attiva e la corresponsabilità

nella promozione ed adozione di tutte le misure atte a garantire l'integrità dei comportamenti individuali. In considerazione di quanto sopra esposto, onde raggiungere il maggior grado di effettività dell'azione di prevenzione e contrasto, si conferma quindi la designazione quali Referenti per l'integrità e la trasparenza dei Responsabili dei Servizi.

E' di tutta evidenza infatti che in considerazione dell'organizzazione della struttura burocratica il successo delle azioni di prevenzione della corruzione è affidato alla diretta interlocuzione tra RPCT e responsabili dei servizi.

A questi fini a detti Responsabili spettano le seguenti funzioni:

- Collaborazione per l'analisi organizzativa e l'individuazione delle varie criticità ;
- Collaborazione per la mappatura dei rischi all'interno delle singole unità organizzative e dei processi gestiti, mediante l'individuazione, la valutazione e la definizione degli indicatori di rischio;
- Progettazione e formalizzazione delle azioni e degli interventi necessari e sufficienti a prevenire la corruzione e i comportamenti non integri da parte dei collaboratori.

I Referenti improntano la propria azione alla reciproca e sinergica integrazione, nel perseguimento dei comuni obiettivi di legalità, efficacia ed efficienza.

I Referenti, oltre a partecipare alla mappatura dei processi delle aree di loro competenza, **monitorano annualmente** lo stato di attuazione delle misure di prevenzione e l'adempimento degli obblighi di trasparenza.

La mappatura dei processi, il monitoraggio annuale e l'adempimento degli obblighi di trasparenza rappresentano obiettivi di performance e di trasparenza.

I monitoraggi sono disciplinati al paragrafo 6 di questa sezione.

Il contesto esterno ed il contesto interno

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 il Comune 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 dalle 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'I STAT 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, 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 incorre 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 ai 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 aggiornamento 2024 al 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. Per ogni ulteriore approfondimento la relazione presentata dal Presidente della Corte d'Appello è stata pubblicata sul portale <https://www.corteappello.trento.it>.

Per i dati relativi all'anno 2023 si demanda alla relazione presentata dal Presidente della Corte d'Appello in occasione dell'apertura dell'anno giudiziario 2024 avvenuta il 27.01.2024, pubblicata sul portale [https://www.corteappello.trento.it/relazione 2023](https://www.corteappello.trento.it/relazione%202023).

Non vi sono al momento dell'adozione del presente PIAO, ulteriori aggiornamenti sui dati presentati nel 2024.

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 il Comune di Grigno 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 2025-2027 da inserire nel PIAO. Nessun contributo è pervenuto da parte degli stakeholders del territorio per cui si confermano le azioni già evidenziate nei previgenti piani ed aggiornate per il prossimo triennio.

Analisi del contesto interno.

Il Segretario consorziale è il Responsabile per la prevenzione della corruzione (**RPCT**) del **Consorzio BIM Brenta**.

Poiché il Consorzio BIM Brenta non dispone di risorse umane specifiche cui assegnare compiti e adempimenti in materia di anticorruzione, al Responsabile per la prevenzione della corruzione non è stata assegnata una struttura, e quindi tale soggetto svolge il compito in assenza di un idoneo supporto amministrativo (PNA 2022 allegato n. 3 "RPCT e struttura di supporto"). Per questo motivo anche il monitoraggio dell'applicazione delle misure di prevenzione, verrà svolto dal RPCT prevalentemente sulle relazioni di autovalutazione, da redigersi dai Responsabili dei servizi, a cui si aggiungono gli altri strumenti di controllo interno (paragrafo 4.5) e le misure di prevenzione di carattere generale ed organizzativo descritte al paragrafo 4 e presidiate dal RPCT.

Ciò premesso, non sono emerse irregolarità attinenti al fenomeno corruttivo, non sono state irrogate sanzioni disciplinari nell'ultimo biennio e non è stata accertata l'emissione di condanne da parte dell'Autorità giudiziaria nei confronti dei soggetti che operano all'interno dell'amministrazione. In sostanza, la struttura organizzativa snella e ridotta non ha prodotto situazioni di conflittualità o reati, neppure tramite il cosiddetto "*whistleblowing*". Ad oggi non sono pervenute segnalazioni.

Si può quindi fondatamente ritenere che il contesto interno non genera particolari preoccupazioni.

Per l'analisi della struttura organizzativa si rinvia alla **SEZIONE ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**.

In questa sede si ritiene solamente di precisare che le analisi svolte nel presente piano si riferiscono esclusivamente ai processi direttamente gestiti, mentre per i servizi esternalizzati ad altri soggetti, si evidenzia che:

- ◆ non sono presenti esternalizzazioni di funzioni pubbliche;
- ◆ l'Amministrazione consorziale si avvale di attività strumentali (in materia di servizi per l'informatica, di attività e servizi per la riscossione delle entrate, del servizio di gestione calore, di servizi di consulenza e

formazione) fornite quasi sempre da società a capitale interamente pubblico (“società di sistema provinciale”) di cui il Consorzio detiene una partecipazione minoritaria.

Il soggetto responsabile (**RASA**) dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi delle stazioni appaltanti è stato individuato nel Segretario consorziale.

Indicazioni metodologiche per la gestione del rischio corruttivo. Mappatura dei processi

L'ANAC ha ritenuto di aggiornare le indicazioni metodologiche per la gestione del rischio corruttivo confluite poi nell'allegato 1) del PNA 2019, sviluppando un nuovo approccio di tipo qualitativo per la gestione dei rischi corruttivi.

Il necessario coinvolgimento delle strutture risulta funzionale al nuovo approccio che terrà maggiormente conto delle specificità e del contesto interno ed esterno, favorendo, attraverso misure organizzative sostenibili e la messa a sistema dei controlli in parte già esistenti, il buon andamento, l'efficienza e l'imparzialità delle decisioni e dell'attività amministrativa.

Misure di prevenzione di carattere generale ed organizzativo

Misure organizzative di carattere generale.

Si riportano di seguito le misure organizzative di carattere generale che l'Amministrazione ha messo in atto, in coerenza con quanto previsto dalla L. 190/2012 e con la propria dimensione organizzativa.

Ulteriori misure organizzative sono presenti nel **codice di comportamento** adottato dall'amministrazione, rispetto al quale si rinvia al paragrafo 4.3.

Disciplina degli incarichi esterni

L'amministrazione è impegnata nella costante verifica dell'attuazione delle disposizioni di legge in materia di autorizzazione di **incarichi esterni**, così come modificate dal 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. esplicitate con circolare n. 3/EL del 14 agosto 2014. Al riguardo si evidenzia che il Consorzio BIM Brenta ha disciplinato nel **regolamento organico e di organizzazione dei servizi** la materia di cui trattasi per tutto il personale.

Dall'esame degli atti emerge che negli ultimi anni non sono stati autorizzati incarichi esterni a dipendenti.

Gli incarichi per l'esercizio di attività diverse potranno essere autorizzati a favore di personale con contratto di lavoro parziale inferiore al cinquanta per cento dell'orario a tempo pieno, nel rispetto di quanto previsto dal comma 2 dell'art. 108 del Codice degli enti locali della Regione Trentino – Alto Adige approvato con legge regionale n. 2/2018 e ss.mm..

Nella sezione Amministrazione-Trasparente/Personale/Incarichi-conferiti-e-autorizzati del sito istituzionale sono pubblicati, tramite collegamento ipertestuale alla banca dati PerlaPA <http://www.consulentipubblici.gov.it>, i dati relativi agli incarichi conferiti o autorizzati ai propri dipendenti, con indicazione della durata e del compenso spettante.

La rotazione del personale

Rispetto a quanto auspicato dalla normativa in merito all'adozione di adeguati sistemi di **rotazione del personale** addetto alle aree a rischio, il Consiglio direttivo – già con l'adozione dei PTPCT degli anni passati – aveva rilevato l'impossibilità di procedere ad una rotazione dei responsabili dei servizi, atteso che non esistono figure professionali apicali fungibili all'interno dell'ente e pertanto una rotazione dei responsabili dei servizi

avrebbe avuto un impatto negativo in termini di efficienza dell'azione amministrativa ed in termini di costi per la formazione non giustificabili in rapporto al rilevato rischio di corruzione e di *mala gestio*.

Il Consiglio direttivo, in sede di approvazione del presente Piano, conferma quanto sopra evidenziato e rileva che “La rotazione va correlata all'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune specifiche attività, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico”.

Le considerazioni svolte nei PTPCT degli anni passati hanno poi trovato riscontro anche nelle analisi svolte da **ANAC (delibera 831/2016) la quale ha concluso escludendo che la rotazione possa implicare** il conferimento di incarichi a soggetti privi delle competenze necessarie per assicurare la continuità dell'azione amministrativa.

A ciò deve anche aggiungersi che l'organizzazione interna esclude che l'intero procedimento dei processi a più elevato rischio corruttivo risulti di esclusiva competenza di un solo funzionario.

Inoltre, va rimarcato che l'istruttoria di tutti i procedimenti si sviluppa sotto la supervisione ed il controllo del Responsabile di Servizio e spesso sono previsti e disciplinati sub procedimenti di competenza di organismi esterni (pareri obbligatori o facoltativi di altre pubbliche amministrazioni o di organismi di controllo).

Oltre alla rotazione ordinaria, è prevista la **rotazione straordinaria** “nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva” disciplinata dall'articolo 16, comma 1, lettera 1quater, del D.Lgs. 165/2001 e delibera ANAC 215/2019).

Al riguardo, si segnala che il codice disciplinare, (pubblicato in amministrazione trasparente/ Disposizioni generali/Atti-generalis/Codice-disciplinare) prevede l'obbligo a carico del dipendente di dare comunicazione tempestiva all'amministrazione consorziale della circostanza di essere stato rinviato a giudizio.

A tutela della propria immagine di imparzialità, l'amministrazione sarà chiamata a dare attuazione alle disposizioni legislative che prevedono il trasferimento di ufficio conseguente a rinvio a giudizio e la sospensione dal servizio in caso di condanna non definitiva.

Sulla base delle indicazioni fornite da ANAC con la delibera n. 345 del 22 aprile 2020, i provvedimenti di trasferimento che danno attuazione all'istituto della rotazione straordinaria, in coerenza con l'ordinamento del personale e del regolamento di organizzazione, spettano:

- al Presidente, se il trasferimento riguarda i responsabili dei servizi;
- al Segretario consorziale, se il trasferimento riguarda il restante personale.

Sempre a tutela dell'immagine dell'amministrazione pubblica, la condanna anche non definitiva per i reati previsti dal titolo II capo I del libro secondo del codice penale rileva anche ai fini della inconfiribilità degli incarichi (partecipazione a commissioni di concorso per il reclutamento di personale, incarichi per la gestione delle risorse finanziarie, commissioni di gara nei contratti pubblici). A tal fine, l'amministrazione procede alla verifica puntuale di tutte dichiarazioni rese in vista dell'assunzione dell'incarico come specificato nel presente piano, procedura già presente anche nei piani precedenti.

La tracciabilità delle comunicazioni.

Nei processi a maggior rischio di corruzione come da mappatura allegata al presente PIAO, **le comunicazioni tra amministrazione e soggetto interessato** devono svolgersi con modalità telematiche in modo da garantire la trasparenza e la tracciabilità delle comunicazioni. A tal fine, il Responsabile di Servizio impartisce le opportune istruzioni alla propria struttura. Nei processi a maggior rischio il cui svolgimento non consente l'introduzione di modalità telematiche esclusive di comunicazione tra l'amministrazione e gli interessati, ogni incontro dovrà svolgersi alla presenza, oltre che del Responsabile del procedimento, almeno di un ulteriore dipendente dell'amministrazione, scelto secondo meccanismi di rotazione e le comunicazioni intercorse sono sinteticamente verbalizzate e sottoscritte da tutti gli intervenuti.

Il divieto di post employment “Pantouflage”

L'art. 1, comma 42, lettera l), della L. 06.11.2012 n. 190 disciplina la fattispecie relativa alla “incompatibilità

successiva” o “*pantouflage*”, introducendo, all’art. 53 del D. Lgs. 30.03.2001 n. 165, il comma 16 ter nel quale è stabilito il divieto per “*i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni*” di “*svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell’attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri*”.

Lo scopo della norma è quello di scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, il quale durante il periodo di servizio potrebbe sfruttare la propria posizione all’interno dell’amministrazione per preconstituire delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro. Il divieto è anche volto, allo stesso tempo, a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti nello svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un’amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa della cessazione (ivi compreso il collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione).

In conformità a quanto previsto da ANAC negli ultimi aggiornamenti del PNA, l’Amministrazione ha disciplinato il divieto di “*pantouflage*”, adottando misure volte ad implementarne l’attuazione.

In particolare:

- vengono elaborate specifiche clausole inserite nei contratti di appalto di forniture, lavori e servizi;
- all’interno dei contratti di lavoro individuali dovrà essere la seguente clausola:
Il/La dipendente prende atto del divieto nel triennio successivo alla cessazione del rapporto di lavoro con il Consorzio di svolgere attività lavorativa o professionale presso soggetti privati destinatari dei poteri negoziali e autoritativi esercitati durante il rapporto di lavoro alle dipendenze del Consorzio;
- viene prevista la sottoscrizione da parte del dipendente di una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di “*pantouflage*”.

La formazione

La L. 190/2012 ribadisce come l’aspetto formativo sia essenziale per il mantenimento e lo sviluppo del Piano nel tempo. Per questo viene posta particolare attenzione alla formazione di tutto il personale dipendente. Per quanto concerne le priorità strategiche in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze tecniche del personale e le misure volte ad incentivare e favorire l’accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. Politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione), **si rinvia alla sottosezione relativa al Piano triennale dei fabbisogni di personale della sezione Organizzazione e capitale umano** in cui l’allegato al DM n. 132 di data 30 giugno 2022, in cui sono inseriti i contenuti relativi alla Formazione del personale.

In questa sede, si ritiene di sottolineare l’attenzione che il Segretario consorziale (RPCT) deve dedicare alla formazione del personale. L’investimento nella formazione del personale dipendente, infatti, è necessario e deve riguardare tutte le materie in cui si articola l’attività dell’amministrazione, ivi comprese le tematiche della eticità e legalità dei comportamenti in un’ottica di prevenzione dei fenomeni di *mala gestio*.

Inoltre il Consorzio dei Comuni trentini organizza periodicamente percorsi formativi e di approfondimento per gli **amministratori locali**.

Il codice di comportamento.

Il Consorzio si è dotato del codice di comportamento sin dal 2014. Ad inizio del 2023 il codice è stato oggetto di revisione al fine di:

- inserire una sezione relativa al corretto utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media da parte dei dipendenti pubblici, anche al fine di tutelare l’immagine della pubblica amministrazione (art. 54 comma 1-bis D.Lgs. 165/2001);
- ampliare l’oggetto della formazione obbligatoria con la previsione dei temi relativi all’etica pubblica e al comportamento etico (art. 54 comma 7 D.Lgs. 165/2001);
- inserire la procedura di whistleblowing per la segnalazione degli illeciti nell’amministrazione, prevista dall’articolo 54-bis D.Lgs. 165/2001 e già peraltro disciplinata nei PTPCT degli anni passati;

- aggiornare il riferimento al contenuto della sezione rischi corruttivi e trasparenza del Piano Integrato di Amministrazione e Organizzazione (PIAO) in luogo del riferimento al PTPCT.

Il contenuto del codice è stato pubblicato in amministrazione trasparente/disposizioni generali del sito consorziale.

Il codice costituisce una delle principali misure di prevenzione della corruzione, in quanto in grado di prevenire tipologie di comportamenti a rischio di corruzione, favorendo la diffusione di comportamenti ispirati a standard di legalità e di etica.

Le misure contenute nel codice di comportamento hanno natura trasversale poiché si applicano a tutti i processi del Consorzio e a tutti coloro che a qualsiasi titolo prestano servizio o collaborano con lo stesso. A tal fine, in tutti gli atti di incarico e/o di appalto vengono inserite apposite clausole di risoluzione in caso di accertata violazione del codice di comportamento.

Il Codice di comportamento risulta adeguato alle Linee Guida che ANAC ha approvato con deliberazione n. 177 del 19 febbraio 2020 ed è stato adottato e revisionato previa consultazione pubblica.

Nel codice sono previsti e disciplinati i doveri di comportamento nello svolgimento della prestazione lavorativa, tra i quali si segnalano:

- l'obbligo di astensione in caso di **conflitto di interesse**;
- l'obbligo del rispetto delle misure di prevenzione della corruzione;
- la collaborazione nell'adempimento degli obblighi di trasparenza;
- il dovere del dipendente di rispettare l'ordine cronologico nella trattazione dei procedimenti.

Per assicurare l'adempimento dei doveri contenuti nel codice di comportamento, oltre alla formazione specifica sul punto, viene acquisita **una dichiarazione con la quale i dipendenti attestano**: che hanno preso visione del codice di comportamento e del presente PIAO; che non svolgono attività extra vietata o non autorizzata dall'amministrazione consorziale; che sono a conoscenza:

- dell'obbligo di comunicare l'avvio di procedimenti penali o per responsabilità amministrativa;
- dell'obbligo di dichiarare preventivamente eventuali conflitti di interesse rispetto a specifici procedimenti amministrativi (V. paragrafo 4.9 della presente sezione del PIAO);
- del divieto di pantouflage in caso di cessazione del rapporto di lavoro (per *i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni*).

Sotto il profilo sanzionatorio, il codice di comportamento, infine, stabilisce che la violazione degli obblighi previsti nello stesso integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Salvo i casi di responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, le violazioni dei doveri indicati nel Codice nonché dei doveri e degli obblighi derivanti dalla prevenzione della corruzione sono fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

I Responsabili dei servizi promuovono la conoscenza del codice di comportamento, forniscono assistenza per la corretta interpretazione e vigilano sull'osservanza dei doveri di comportamento da parte del personale assegnato alla propria articolazione.

La vigilanza è inoltre attuata con il coinvolgimento del Segretario consorziale, responsabile dei procedimenti disciplinari a carico di tutto il personale, ivi compresi i Responsabili dei servizi, anche per il caso di omessa vigilanza.

Whistleblowing

Definizione di whistleblowing/segnalazione.

Con l'espressione whistleblower si fa riferimento al soggetto che segnala violazioni o irregolarità commesse ai danni dell'interesse pubblico agli organi legittimati ad intervenire. La segnalazione (whistleblowing) è un

atto di manifestazione di senso civico, attraverso cui il whistleblower, nell'interesse dell'integrità dell'amministrazione, contribuisce all'emersione e alla prevenzione di rischi e situazioni pregiudizievoli per l'amministrazione di appartenenza e, di riflesso, per l'interesse pubblico collettivo. Il whistleblowing è la procedura volta a incentivare le segnalazioni e a tutelare, proprio in ragione della sua funzione sociale, il whistleblower. Lo scopo principale del whistleblowing è quello di prevenire o risolvere un problema internamente e tempestivamente.

Scopo della procedura

Scopo della procedura è quello di rimuovere i fattori che possono ostacolare o disincentivare il ricorso all'istituto, ad esempio dubbi e incertezze circa la procedura da seguire e timori di ritorsioni o discriminazioni. In tale prospettiva, l'obiettivo perseguito è quello di fornire al whistleblower chiare indicazioni operative circa oggetto, contenuti, destinatari e modalità di trasmissione delle segnalazioni, nonché circa le forme di tutela che gli vengono offerte nel nostro ordinamento.

Contenuto delle segnalazioni

Come precisato nella delibera n. 6/2015 dell'ANAC ed in linea con quanto specificato nei piani anticorruzione e nella sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO, le condotte illecite oggetto delle segnalazioni comprendono non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione, ma anche le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, nonché i fatti in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un mal funzionamento dell'azione amministrativa a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.

Le condotte illecite segnalate, comunque, devono riguardare situazioni di cui il soggetto sia venuto direttamente a conoscenza.

L'ANAC ha altresì precisato che non è invece meritevole di tutela il soggetto che formula segnalazioni fondate su meri sospetti o voci. Tuttavia, la stessa Autorità puntualizza poi che in ogni caso in base allo scopo della normativa - che è quello di incentivare la collaborazione di chi lavora all'interno delle pubbliche amministrazioni per l'emersione dei fenomeni corruttivi - non è necessario che il soggetto sia certo dell'effettivo avvenimento dei fatti denunciati e dell'autore degli stessi, essendo sufficiente che egli, in base alle proprie conoscenze, ritenga altamente probabile che si sia verificato un fatto illecito nel senso sopra indicato. In questa prospettiva è opportuno che le segnalazioni siano il più possibile circostanziate e offrano il maggior numero di elementi al fine di consentire all'amministrazione di effettuare le dovute verifiche.

Il whistleblower deve fornire tutti gli elementi utili affinché gli uffici competenti possano procedere alle dovute ed appropriate verifiche ed accertamenti a riscontro della fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione.

Nella descrizione del fatto risulta utile l'indicazione di eventuali documenti che possono confermarne la fondatezza e ogni altra informazione che possa fornire un utile riscontro circa la sussistenza dei fattisegnalati. Le segnalazioni anonime, vale a dire prive di elementi che consentano di identificare il loro autore, anche se recapitate tramite le modalità definite dall'amministrazione, non verranno prese in considerazione nell'ambito delle procedure volte a tutelare il whistleblower che segnala illeciti, ma verranno trattate alla stregua delle altre segnalazioni anonime e prese in considerazione per ulteriori verifiche solo se relative a fatti di particolare gravità e con un contenuto che risulti adeguatamente dettagliato e circostanziato. Resta fermo il requisito della veridicità dei fatti o situazioni segnalati, a tutela del denunciato.

Modalità e destinatari della segnalazione

La segnalazione deve essere indirizzata al Responsabile per la prevenzione della corruzione del Consorzio (Segretario del Consorzio BIM Brenta), il cui link è pubblicato sul sito del Consorzio nella Sez. Amministrazione-Trasparente/Altri-contenuti/Prevenzione-della-Corruzione/Segnalazione-illeciti-whistleblowing:

<https://www.bimbrenta.it/it/trasparenza-documents/prevenzione-della-corruzione/277/1>

Qualora il whistleblower rivesta la qualifica di pubblico ufficiale, l'invio della segnalazione al responsabile della prevenzione della corruzione non lo esonera dall'obbligo di denunciare alla competente Autorità giudiziaria i fatti penalmente rilevanti e le ipotesi di danno erariale.

Qualora le segnalazioni riguardino il Responsabile della prevenzione della corruzione, gli interessati possono inviare le stesse direttamente all'Autorità Nazionale Anticorruzione con le modalità che l'ANAC ha indicato nella deliberazione n. 6 del 28 aprile 2015.

Verifica della fondatezza della segnalazione

La gestione e la verifica sulla fondatezza delle circostanze rappresentate nella segnalazione sono affidate al Responsabile per la prevenzione della corruzione che vi provvede nel rispetto dei principi di imparzialità e riservatezza effettuando ogni attività ritenuta opportuna, compresa l'audizione del whistleblower anche al fine di accertarne l'identità atteso che per la segnalazione non è richiesto l'invio tramite PEC.

L'istruttoria relativa alle segnalazioni ricevute si conclude entro il termine di 120 giorni dalla loro ricezione, con un atto (protocollato con le stesse modalità previste per la segnalazione) che riassume l'istruttoria svolta e dispone i provvedimenti conseguenti.

Qualora, all'esito della verifica, la segnalazione risulti fondata, il Responsabile per la prevenzione della corruzione, in relazione alla natura della violazione, provvederà a:

- a) presentare denuncia all'Autorità giudiziaria;
- b) segnalare ad ANAC;
- c) verificare la sussistenza dei presupposti per l'esercizio dell'azione disciplinare;
- d) adottare o proporre agli organi competenti ogni misura necessaria e/o utile a tutela dell'amministrazione consorziale.

In caso di segnalazione all'Autorità giudiziaria e all'ANAC, l'inoltro della segnalazione avverrà indicando anche il nominativo del whistleblower ma, comunque, avendo cura di evidenziare che si tratta di una segnalazione pervenuta da un soggetto cui l'ordinamento riconosce una tutela rafforzata della riservatezza.

Al termine del procedimento, i documenti verranno conservati esclusivamente in formato elettronico con le modalità di cui al paragrafo successivo.

Forme di tutela del whistleblower

A) Obblighi di riservatezza sull'identità del whistleblower e sottrazione al diritto di accesso della segnalazione.

Ad eccezione dei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave, e delle ipotesi in cui l'anonimato non è opponibile per legge (es. indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni di organi di controllo), l'identità del whistleblower viene protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione.

Fatte salve, pertanto, le eccezioni di cui sopra, l'identità del segnalante non può essere rivelata e tutti coloro che ricevono o sono coinvolti nella gestione della segnalazione sono tenuti a tutelare la riservatezza di tale informazione.

Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei Conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della propria identità.

Per quanto riguarda le esigenze di tracciabilità e conservazione della documentazione, la segnalazione pervenuta è oggetto di protocollazione a cura del Responsabile della prevenzione e della corruzione nel registro informatico RISERVATO "whistleblowing" all'interno dell'applicativo di gestione documentale. Tale sistema consente il monitoraggio degli accessi al registro.

La segnalazione del whistleblower è, inoltre, sottratta al diritto di accesso. Il documento non può, pertanto, essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte dei richiedenti.

La violazione dell'obbligo di riservatezza è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve ulteriori forme di responsabilità previste dall'ordinamento.

B) Divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower

Nei confronti del dipendente che effettua una segnalazione ai sensi della presente procedura non è consentita, né tollerata alcuna forma di ritorsione o misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. Per misure discriminatorie si intendono le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini

condizioni di lavoro intollerabili. Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al Responsabile della prevenzione della corruzione che, verificata la sussistenza degli elementi, valuta tempestivamente l'opportunità /necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente autore della discriminazione.

La protezione accordata al whistleblower riguarda esclusivamente le ritorsioni che possono aver luogo nell'ambito del rapporto di lavoro e non anche quelle di altro tipo.

Responsabilità del whistleblower

La procedura di segnalazione sopra descritta lascia impregiudicata la responsabilità penale e disciplinare del whistleblower nell'ipotesi di segnalazione calunniosa o diffamatoria ai sensi del codice penale o, per lo stesso titolo, ai sensi dell'art. 2043 del codice civile. Sono altresì fonte di responsabilità, in sede disciplinare e nelle altre competenti sedi, eventuali forme di abuso della procedura, quali le segnalazioni manifestamente opportunistiche e/o effettuate al solo scopo di danneggiare il denunciato o altri soggetti, e ogni altra ipotesi di utilizzo improprio o di intenzionale strumentalizzazione dell'istituto di cui in parola.

Il sistema dei controlli interni: il controllo successivo di regolarità amministrativa.

La Legge regionale n. 31 del 15 dicembre 2015 assegna al Segretario consorziale il controllo successivo di regolarità amministrativa, ossia il controllo esercitato nella fase successiva all'adozione dell'atto.

Nel corso del 2024 si provvederà ad adottare il Regolamento sul sistema dei controlli interni, finalizzato a disciplinare l'attività di controllo successivo di regolarità amministrativa svolta.

Per il triennio 2024-2026, a seguito dell'adozione del regolamento, le modalità attuative saranno le seguenti:

- a) *una percentuale annua del 2% calcolata sul numero di determinazioni assunte dai Responsabili dei Servizi nell'anno precedente, con arrotondamento all'unità superiore; l'individuazione degli atti avviene mediante estrazione casuale;*
- b) *su segnalazione motivata come da Regolamento consorziale recante la disciplina del sistema dei controlli interni.*

Per ogni controllo effettuato verrà redatta una scheda con indicazione dell'esito del controllo e delle eventuali irregolarità rilevate, sulla base dei seguenti parametri, ritenuti adeguati ad intercettare eventuali fenomeni di *mala gestio*:

- titolarità del potere amministrativo, competenza all'adozione dell'atto e insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse;
- conformità alle norme giuridiche di rango comunitario, nazionale, regionale e provinciale di carattere generale, con particolare riferimento alle disposizioni relative al procedimento amministrativo, al trattamento dei dati personali ed alla amministrazione digitale;
- conformità alle norme giuridiche di rango comunitario, nazionale, regionale e provinciale di settore, in relazione alla materia oggetto del provvedimento;
- conformità allo Statuto e ai regolamenti dell'Ente;
- rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- rispetto degli obblighi di pubblicità, trasparenza, digitalizzazione e accessibilità previsti dall'ordinamento giuridico ovvero individuati nel Piano di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza di cui alla L. 190/2012 (ora PIAO);
- sussistenza, sufficienza, logicità e congruità della motivazione;
- correttezza formale del testo e dell'esposizione;
- coerenza con gli strumenti di programmazione.

Preme evidenziare in questa sede che le attività di vigilanza e monitoraggio nell'attuazione delle misure anticorruzione, le verifiche in materia di antiriciclaggio e le altre misure generali ed organizzative descritte rappresentano un complesso di strategie che integrano il controllo interno successivo di regolarità amministrativa. Sulla base dei dati emergenti dall'analisi del contesto interno ed esterno e delle evidenze degli ultimi dieci anni di applicazione dei PTPCT e di attuazione delle misure ivi previste, questo articolato sistema di verifiche può dirsi

adeguato rispetto alla realtà in cui opera l'amministrazione consorziale.

Verifica delle dichiarazioni di assenza delle condizioni di inconferibilità ed incompatibilità rese dai Responsabili dei Servizi e dal Segretario consorziale.

Le dichiarazioni, rese ai sensi del Decreto legislativo n. 39/2013, dal Segretario consorziale e dai Responsabili di Servizi vengono acquisite nel sistema informatico di protocollazione, verificate e pubblicate in amministrazione trasparente.

All'esito delle verifiche non sono state a tutt'oggi riscontrate falsità o irregolarità.

Le dichiarazioni di incompatibilità devono essere presentate e pubblicate annualmente.

Tutte le dichiarazioni presentate sono oggetto di verifica e controllo sulla completezza e veridicità delle dichiarazioni da parte del Segretario consorziale.

Gli incarichi assunti in violazione delle disposizioni di cui al Decreto legislativo n. 39/2013 sono nulli.

Condanne per reati contro la pubblica amministrazione.

La legge 190/2012 ha introdotto il divieto per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non definitiva, per reati contro la pubblica amministrazione di assumere i seguenti incarichi:

1. far parte di commissioni di concorso per l'accesso al pubblico impiego;
2. essere assegnati ad uffici che si occupano della gestione delle risorse finanziarie o dell'acquisto di beni e servizi o della concessione di vantaggi economici;
3. far parte di commissioni di gara per la scelta del contraente per l'affidamento di contratti pubblici.

Il divieto si estende anche ai segretari delle commissioni.

In ottemperanza al disposto normativo in sede di istruttoria del procedimento per la nomina delle commissioni di gara e di concorso e per gli incarichi di responsabile dei servizi e degli uffici, devono quindi essere acquisiti i certificati del casellario giudiziale.

Al riguardo si specifica che:

- tali preclusioni operano, in generale, in presenza di una sentenza, ivi compresi i casi di patteggiamento, per i delitti contro la pubblica amministrazione, anche se la decisione non è ancora irrevocabile ossia non è ancora passata in giudicato;
- il divieto di essere assegnati ad uffici che si occupano della gestione delle risorse finanziarie, dell'acquisto di beni e servizi o della concessione di vantaggi economici riguarda l'attribuzione di incarico di responsabile di servizio (Area direttiva);
- se la sentenza riguarda funzionari a cui non è attribuita l'Area direttiva, il Responsabile del servizio assegna a tali soggetti mansioni e compiti diversi;
- la situazione impeditiva viene meno ove venga pronunciata per il medesimo reato una sentenza di assoluzione anche non definitiva.

Se la sentenza è successiva alla nomina, l'incarico è revocato.

Verifica delle dichiarazioni di assenza delle condizioni di inconferibilità ed incompatibilità rese dai soggetti nominati/incaricati dal Presidente o dal Consiglio direttivo a far parte di organi, enti (privati e pubblici) ed organismi in rappresentanza del Consorzio.

Il servizio Segreteria provvede a richiedere ai soggetti interessati la presentazione della dichiarazione sulla insussistenza delle cause di inconferibilità ed incompatibilità di cui al decreto legislativo n. 39/2013, dando evidenza degli incarichi ricoperti, nonché dell'assenza di eventuali condanne per reati contro la pubblica amministrazione.

Gli incarichi assunti in violazione delle disposizioni di cui al Decreto legislativo n. 39/2013 sono nulli. Tutte le dichiarazioni presentate sono acquisite al protocollo informatico ed oggetto di verifica e controllo sulla completezza e veridicità delle dichiarazioni da parte del servizio affari generali.

Eventuali irregolarità riscontrate nelle dichiarazioni sono comunicate al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza il quale concluderà il procedimento di verifica comunicandone l'esito all'organo competente al conferimento dell'incarico ed in caso di falsità anche agli organi giudiziari competenti.

Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi

Le principali disposizioni in materia si rinvencono nelle seguenti fonti.

Ai sensi dell'art. 6-bis "conflitto di interessi" della l. 241/1990, norma introdotta con l'art. 1, co. 41, della legge 190/2012, i responsabili del procedimento o il titolare dell'ufficio competente ad effettuare valutazioni, a predisporre atti endoprocedimentali e ad assumere il provvedimento finale, hanno l'obbligo di astensione nel caso di conflitti di interesse, anche potenziale. Si tratta di una misura di prevenzione che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione da parte del portatore di un interesse che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e contro-interessati.

Nell'ordinamento comunale l'obbligo di astensione trova specifica disciplina nell'art. 65 del Codice degli enti locali della Regione Trentino - Alto Adige (approvato con L.R. n. 2/2018 e ss.mm.) sia con riferimento all'attività degli *organi collegiali*, che con riferimento alle funzioni svolte *dal Segretario comunale e da coloro che all'interno dell'ente hanno titolo alla adozione o alla proposta di atti o all'espressione di pareri in base al vigente ordinamento* (comma 4). La materia del conflitto di interessi è, inoltre, trattata nel Regolamento recante il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", emanato con il D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62. L'art. 7 del codice di comportamento contiene una tipizzazione delle relazioni personali o professionali sintomatiche del possibile conflitto di interessi e una norma di chiusura di carattere generale riguardante le "gravi ragioni di convenienza" che comportano l'obbligo di astensione, in sintonia con quanto disposto per l'astensione del giudice all'art. 51 c.p.c.. Più nel dettaglio l'art. 7 dispone che «il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza».

L'obbligo di astensione è compiutamente disciplinato nel Regolamento organico e di organizzazione dei servizi e nel Codice di comportamento approvati dall'amministrazione consorziale.

In base alla citata disciplina, il dipendente è tenuto a segnalare tempestivamente la propria posizione di interesse al proprio diretto superiore, il quale valuterà se la situazione realizza un conflitto idoneo a ledere l'imparzialità della pubblica amministrazione, tenendo conto che le disposizioni sul conflitto di interesse fanno riferimento a un'accezione ampia attribuendo rilievo a qualsiasi posizione che potenzialmente possa minare il corretto agire amministrativo e compromettere, anche in astratto, l'imparzialità richiesta al dipendente pubblico nell'esercizio del potere decisionale. Alle situazioni reali e concrete, si aggiungono infatti quelle di potenziale conflitto che, seppur non tipizzate, potrebbero essere idonee ad interferire con lo svolgimento dei doveri pubblici e inquinare l'imparzialità amministrativa e l'immagine imparziale del potere pubblico.

Una specificazione dell'obbligo di astensione attiene alla stipula da parte dell'amministrazione di contratti/accordi con imprese con cui il dipendente stesso abbia stipulato contratti a titolo privato (ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile) o ricevuto altre utilità nel biennio precedente. Anche in questi casi, come precisato nel PNA 2019, il dipendente deve comunicare la situazione di conflitto al proprio superiore il quale valuterà se la situazione realizza un conflitto idoneo a ledere l'imparzialità della pubblica amministrazione. L'ANAC ha evidenziato infatti che, anche in questo caso, non si tratta di un'ipotesi automatica di astensione, sebbene il tenore letterale dell'art. 14 del DPR 62/2013 possa indurre a tale conclusione.

Tenuto conto dell'assenza nella normativa vigente di indicazioni specifiche sui periodi temporali di astensione utili a determinare il venir meno di presunte situazioni di conflitto di interesse, è stato ritenuto che l'arco temporale di due anni, previsto in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi ai sensi del Decreto Legislativo 39/2013, sia utilmente applicabile anche per valutare l'attualità o meno di situazioni di conflitto di interesse.

Infine, è necessario specificare che la nozione di parentela, *da cui consegue l'obbligo dichiarativo, ove il legame sussista*, include i parenti fino al 6° grado e gli affini fino al 2° grado.

Atteso che la sussistenza di un conflitto di interesse determina l'illegittimità del provvedimento e, come già evidenziato al paragrafo 4.3, la violazione dell'obbligo di astensione, come tutte le violazioni del codice di comportamento, è fonte di responsabilità civili, penali, disciplinari e/o amministrativo-contabili, si evidenzia che è stata posta massima attenzione nella gestione dei conflitti di interesse e, a tal fine, assegnata priorità di intervento nella formazione del personale (paragrafo 3.3 della sezione organizzazione e risorse umane).

Imparzialità dei componenti delle commissioni di concorso

Come misura di contrasto al rischio del verificarsi di comportamenti connotati da non obiettività in sede di valutazione dei candidati, il regolamento per la disciplina delle procedure di assunzione del personale dipendente del Consorzio prevede che, prima della nomina a componente o segretario di commissioni di concorso, l'amministrazione consorziale acquisisca le dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi che possono influire sulla obiettività di giudizio e sull'imparzialità del ruolo.

Tali dichiarazioni sono conservate nell'archivio del protocollo informatico nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali.

Tutela dell'imparzialità nel conferimento di incarichi di consulenza e collaborazione

Tutti gli incarichi sono pubblicati a cura del Servizio Segreteria nel portale PerLa PA accessibile anche dalla sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale sottosezione/Consulenti-e-collaboratori/Titolari-di-incarichi-di-collaborazione-o-consulenza.

Quale misura di contrasto al rischio, dovrà essere previsto il rilascio della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte del diretto interessato, prima del conferimento dell'incarico di consulenza, con l'indicazione dei soggetti (pubblici o privati) presso i quali l'interessato ha svolto o sta svolgendo incarichi/attività professionali o abbia ricoperto o ricopra cariche; la previsione di un dovere dell'interessato di comunicare tempestivamente la situazione di conflitto di interessi insorta successivamente al conferimento dell'incarico; l'effettuazione della verifica delle dichiarazioni da parte del soggetto che ha conferito l'incarico; la consultazione di banche dati liberamente accessibili ai fini della verifica; l'acquisizione di informazioni da parte dei soggetti (pubblici o privati) indicati nelle dichiarazioni presso i quali gli interessati hanno svolto o stanno svolgendo incarichi/attività professionali o abbiano ricoperto o ricoprono cariche, previa informativa all'interessato; il controllo a campione da parte del RPCT della avvenuta verifica delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi e della relativa pubblicazione delle stesse.

Disposizioni in materia di appalti.

Per la rilevanza degli interessi coinvolti, la nuova metodologia di analisi del rischio e di mappatura dei processi inerenti gli appalti pubblici, area considerata fra le più esposte a rischio di fenomeni corruttivi, riveste carattere prioritario; va tuttavia evidenziato che i processi che afferiscono a questo settore di attività sono stati compiutamente mappati sin dal primo PTPCT approvato dall'amministrazione consorziale. Sono state inoltre adottate direttive per la selezione delle ditte da invitare alle procedure negoziate al fine di garantire massima **trasparenza, pubblicità e rotazione nell'affidamento degli appalti.**

In particolare,

- ◆ le procedure di gara per gli affidamenti di lavori, servizi e forniture di importo superiore alle soglie relative agli affidi diretti stabilite dalla normativa provinciale sono svolte attraverso l'utilizzo della piattaforma denominata "Contracta" accessibile dal sito internet: <https://contracta.provincia.tn.it/portalegare/index.php>. Lo svolgimento degli appalti viene effettuato esclusivamente all'interno del Sistema garantendo, per ogni appalto, la conservazione digitale delle offerte presentate e la gestione della procedura (dall'invio dell'offerta fino all'aggiudicazione); tutte le operazioni effettuate rimangono tracciate all'interno dell'ambiente di gara.
- ◆ in ogni determinazione avente ad oggetto l'affidamento dei contratti di appalto viene espressamente dato conto del principio di rotazione, nel rispetto di quanto indicato dalla Giunta Provinciale con deliberazione n. 307 del 13 marzo 2020 e ss.mm..
- ◆ la documentazione di gara è accessibile on line alla **sezione amministrazione trasparente** del sito dell'amministrazione aggiudicatrice, sottosezione bandi di gara e contratti. **Dal 01.01.2021** [per effetto del combinato disposto dell'art. 1, comma 1, lettera l) della L.R. 29 ottobre 2014, n. 10 e dell'art. 4 bis della L.P. 9 marzo 2016, n. 2, introdotto dall'art. 36 della L.P. 6 agosto 2020, n. 6], tutti gli obblighi in materia di pubblicità e trasparenza nel settore degli appalti pubblici sono assolti tramite il sistema informatico dell'Osservatorio provinciale dei contratti pubblici (**nuovo SICOPAT**).

La trasparenza, l'accesso civico e l'accesso civico generalizzato.

Nell'**allegato 2 del PIAO**, in forma tabellare, sono dettagliatamente specificati gli adempimenti in materia di trasparenza e stabilite, per ogni sottosezione della sezione amministrazione trasparente del sito istituzionale, le tempistiche di aggiornamento. Dotarsi di uno strumento che renda immediatamente evidente quali siano le informazioni e i dati da pubblicare, tenuto conto della complessità dell'intreccio normativo correlato alla pluralità di fonti – nazionali e locali – che dispongono in tema di trasparenza nel territorio trentino, ha lo scopo di mettere a disposizione uno schema operativo che faciliti la conoscenza di quali sono gli obblighi di trasparenza in capo all'Amministrazione, le tempistiche e i soggetti responsabili della pubblicazione.

RESPONSABILI DELLA PRODUZIONE DELL'ATTO, DELLA PUBBLICAZIONE E DEL MONITORAGGIO

La tabella allegato 2 è completata con il **responsabile della pubblicazione che coincide con il Responsabile del Servizio che ha prodotto l'atto oggetto di pubblicazione.**

Il Responsabile del Servizio che ha prodotto l'atto oggetto di pubblicazione è individuato in base al riparto di competenze riportato al paragrafo 1.2 *Competenze del Segretario consorziale e dei Responsabili dei Servizi* nella sezione Organizzazione e Capitale Umano del PIAO.

Per quanto riguarda le modalità operative di svolgimento dei monitoraggi si rinvia al paragrafo 6 della presente sezione intitolato *"Monitoraggio dello stato di attuazione della sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO"*.

Tutti i Responsabili dei Servizi sono tenuti a dare corretta e puntuale attuazione, nella materia di propria competenza, all'istituto dell'accesso civico generalizzato, il quale si configura quale diritto, in capo a chiunque, di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del decreto legislativo 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti. L'accesso generalizzato non sostituisce l'accesso civico semplice: quest'ultimo rimane circoscritto a quanto oggetto degli obblighi di pubblicazione e costituisce rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempimento. L'accesso generalizzato è invece autonomo ed indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione.

L'adempimento degli obblighi di pubblicazione nella sezione Amministrazione trasparente incide sulla valutazione di risultato del Segretario consorziale e dei Responsabili dei Servizi con incarico di Area direttiva. Gli esiti del monitoraggio, sulle misure di trasparenza adottate, sulle richieste di accesso civico semplice e generalizzato, sono infatti funzionali alla verifica del conseguimento degli obiettivi strategici dell'amministrazione e, in particolare, a quelli orientati al raggiungimento del valore pubblico e del controllo sociale diffuso alla base di tutta la normativa di cui al Decreto Legislativo n. 33/2013 e della L.R. 10/2014 e ss.mm..

La trasparenza nel settore appalti e bandi di gara.

Con il nuovo elenco degli obblighi di pubblicazione (allegato n. 9 al PNA 2022), ANAC ha aggiornato la delibera n. 1310/2016, sostituendo integralmente il contenuto della sottosezione bandi di gara e contratti.

La tabella riporta dettagliatamente i dati e le informazioni relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture e lavori.

In forza del combinato disposto dell'art. 4 bis della Legge provinciale 9 marzo 2016, n. 2 e dell'art. 28 del Decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36, gli obblighi di pubblicazione e trasparenza in materia di contratti pubblici sono assolti in parte mediante pubblicazione dei dati sulla Banca Dati Nazionale dei Contratti pubblici (BDNCP), in parte mediante pubblicazione degli atti e dei dati su SICOPAT. Alla BDNCP i dati sono inviati dalle piattaforme certificate, quali ad esempio Contracta, MEPAT (CONISP), SICOPAT. L'elenco dei dati inviati dalle piattaforme certificate a BDNCP è contenuto all'art. 10 della delibera ANAC 261 del 20 giugno 2023 "Adozione del provvedimento di cui all'articolo 23, comma 5, del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 recante «Individuazione delle informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici attraverso le piattaforme telematiche (...)».

L'art. 28 del Codice e la delibera ANAC 264 del 20 giugno 2023, come modificata e integrata con delibera n. 601

del 19 dicembre 2023, individuano gli ulteriori dati e gli atti che devono continuare ad essere pubblicati nella sezione Amministrazione Trasparente di ciascuna Stazione appaltante. Per le amministrazioni della Provincia autonoma di Trento si applica l'art. 4bis della l.p. 2/2016 che al comma 2 prevede espressamente "2. A decorrere dal 1° gennaio 2021 le amministrazioni aggiudicatrici e gli altri soggetti tenuti all'applicazione dell'ordinamento provinciale in materia di contratti pubblici, inseriscono sul sistema informatico dell'osservatorio provinciale dei contratti pubblici (SICOPAT) i dati, i documenti e le informazioni concernenti i contratti pubblici, rilevanti ai fini dell'adempimento degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione ai sensi della normativa di settore.". Per quanto attiene i collegamenti ipertestuali da pubblicare sul portale istituzionale nella sezione Amministrazione trasparente si deve far riferimento alla delibera ANAC 264 del 20 giugno 2023 e al comma 3 dell'art. 4bis della l.p. 2/2016.

Recepimento della deliberazione ANAC 1134 del 8 novembre 2017: Linee Guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni.

Dopo aver illustrato gli obblighi a carico delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati, l'ANAC ha specificato il compito delle amministrazioni controllanti, l'impulso e la vigilanza sulla nomina del RCPT e sull'adozione delle misure di prevenzione.

Con riferimento all'obbligo di vigilanza, si evidenzia che l'amministrazione consorziale non detiene singolarmente partecipazioni di controllo in alcuna società o ente di diritto privato. Esercita infatti il controllo congiunto di alcune società unitamente ad altre amministrazioni pubbliche.

Rispetto a questa condizione, l'ANAC ha precisato che "Nel caso di controllo congiunto da parte di più amministrazioni, spetta a queste ultime, anche facendo ricorso a patti parasociali, stipulare apposite intese per definire a quale di esse compete la vigilanza sull'adozione delle misure e sulla nomina del RPCT".

Considerazioni conclusive sulle misure di organizzazione di carattere generale

In conclusione si può affermare che nel corso degli ultimi anni l'amministrazione, tenuto conto delle risorse finanziarie e umane disponibili, ha posto in essere diversi strumenti di verifica dell'azione amministrativa nel suo complesso. Le misure di prevenzione di carattere generale, le misure specifiche, la trasparenza ed il controllo interno successivo di regolarità amministrativa, così come descritti nei paragrafi precedenti, rappresentano infatti un sistema unitario e coordinato di strategie a difesa della correttezza, della legalità e dell'etica pubblica.

Integrazione politiche di prevenzione della corruzione e normativa in materia di antiriciclaggio.

Il fenomeno del riciclaggio nel contesto delle Pubbliche Amministrazioni è stato oggetto di specifica attenzione ad opera del legislatore mediante il D.lgs. 21 novembre 2007 n. 231, modificato dal d.lgs. 25 maggio 2017, n. 90, e il D.lgs. 22 giugno 2007 n. 109.

La normativa dettata con riferimento alle p.a., adottata in recepimento della Direttiva 2005/60/CE e della Direttiva 2006/70/CE, si sostanzia in particolari misure introdotte al fine di prevenire e identificare le pratiche di riciclaggio.

Lo scopo di garantire le finanze dell'Amministrazione dal rischio di reimpiego dei proventi delle attività criminali e di finanziamento del terrorismo trova altresì puntuale riscontro nel principio del buon andamento dell'Amministrazione, sancito dall'art. 97 della Costituzione, unitamente alla regola di legalità e imparzialità dell'azione amministrativa. E' evidente che l'impiego di risorse pubbliche a fini aventi natura illecita, o comunque diversi da quelli cui esse sono preordinate, contrasta con i principi sopra illustrati.

L'art. 2 del D.lgs. n. 231/2007, nel fornire le definizioni di riciclaggio e finanziamento del terrorismo, introduce una nozione di riciclaggio maggiormente strutturata rispetto a quella ricavabile dall'art. 648 bis c.p. ("chiunque sostituisce o trasferisce denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto non colposo, ovvero compie in relazione ad essi altre operazioni, in modo da ostacolare l'identificazione della loro provenienza delittuosa") in quanto raggruppa le condotte di riciclaggio in quattro categorie:

- ✗ la conversione o il trasferimento di beni, effettuati essendo a conoscenza che essi provengono da un'attività criminosa o da una partecipazione a tale attività, allo scopo di occultare o dissimulare l'origine illecita dei beni medesimi o di aiutare chiunque sia coinvolto in tale attività a sottrarsi alle conseguenze giuridiche delle proprie azioni;
- ✗ l'occultamento o la dissimulazione della reale natura, provenienza, ubicazione, disposizione, movimento, proprietà dei beni o dei diritti sugli stessi, effettuati essendo a conoscenza che tali beni provengono da un'attività criminosa o da una partecipazione a tale attività;
- ✗ l'acquisto, la detenzione o l'utilizzazione di beni essendo a conoscenza, al momento della loro ricezione, che tali beni provengono da un'attività criminosa o da una partecipazione a tale attività;
- ✗ la partecipazione ad uno degli atti di cui alle lettere precedenti, l'associazione per commettere tale atto, il tentativo di perpetrarlo, il fatto di aiutare, istigare o consigliare qualcuno a commetterlo o il fatto di agevolare l'esecuzione.

L'amministrazione consorziale ha provveduto alla nomina del Gestore delle Segnalazioni nella figura del Responsabile della prevenzione della corruzione.

Il Consiglio direttivo ha poi provveduto all'adozione dell'Atto organizzativo per disciplinare le modalità operative per effettuare la comunicazione di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo.

L'atto di nomina del Gestore e l'atto organizzativo relativo alle modalità operative per la comunicazione delle operazioni sospette sono pubblicati in Amministrazione trasparente/altri contenuti/prevenzione della corruzione.

Le procedure e i procedimenti nell'ambito dei quali trova applicazione l'obbligo di comunicazione alla U.I.F., secondo l'art. 10, comma I, del D.lgs. n. 231/2007, per gli uffici delle Pubbliche Amministrazioni consistono in:

- a) procedimenti finalizzati all'adozione di provvedimenti di autorizzazione o concessione;
- b) procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi secondo le disposizioni di cui al codice dei contratti pubblici;
- c) procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche ed enti pubblici e privati.

Tali ambiti si integrano con le aree di rischio già identificate ai fini della mappatura del rischio corruttivo.

Inoltre le Linee Guida (circolare 11 agosto 2022, n. 30/2022 del MEF) hanno posto particolare attenzione alla necessità di garantire la trasparenza dei dati relativi al titolare effettivo dei soggetti partecipanti alle gare per l'affidamento dei contratti pubblici. La definizione e la disciplina del **titolare effettivo** sono funzionali a garantire la riconducibilità di un'operazione alla persona fisica che, di fatto, ne trae vantaggio, al fine di evitare che altri soggetti e, in particolare, strutture giuridiche complesse, società e altri enti siano utilizzati come schermo per occultare il reale beneficiario e realizzare finalità illecite. Per quanto riguarda questo specifico aspetto, si rinvia alle circolari emanate dal Consorzio dei Comuni trentini nel corso del 2022.

Monitoraggio stato di attuazione della sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO.

Il monitoraggio costituisce una fase fondamentale per il successo del sistema di prevenzione della corruzione: esso è volto a verificare sia l'effettiva attuazione delle misure di prevenzione programmate, sia l'effettiva capacità della strategia programmata di contenimento del rischio corruttivo, permettendo di introdurre azioni mirate e correttive e di adeguare la sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO anche al fine di bilanciare il costo delle misure poste in essere e i risultati rilevati dal monitoraggio attraverso la verifica della congruità e della sostenibilità.

E' sempre facoltà del RPCT:

- a) svolgere ulteriori approfondimenti in merito ai dati e alle informazioni trasmesse dai soggetti responsabili del monitoraggio;
- b) sulla base delle relazioni annuali, delle risultanze dei controlli interni, delle risultanze sugli scostamenti tra obiettivi programmati e risultati attesi e di ogni altra informazione utile a disposizione, in sinergia con i Responsabili dei servizi, valutare ed eventualmente proporre:
 - l'introduzione di ulteriori misure di prevenzione del rischio rispetto a quelle previste dal presente piano o l'eliminazione/modifica di alcune di quelle già in atto risultate inidonee o inadeguate oppure non sostenibili dal punto di vista organizzativo rispetto ai risultati raggiunti;
 - la modifica delle altre sezioni e sottosezioni, al fine di conseguire l'adeguata integrazione e coerenza

interna del PIAO, in un'ottica di sinergia e coordinamento degli strumenti di programmazione.

Monitoraggi periodici infra annuali sulla trasparenza.

L'effettiva attuazione della trasparenza è garantita attraverso una compiuta programmazione delle attività necessarie per il corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione e, in generale, attraverso la definizione dei criteri che devono guidare l'attività di monitoraggio come di seguito illustrati.

L'elenco degli obblighi di pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente è riportato nell'allegato 2 del presente PIAO.

Al Responsabile del monitoraggio sono assegnati i seguenti compiti:

- 1) monitoraggio della corretta - in termini di qualità, completezza, uniformità e accessibilità - pubblicazione dei dati e documenti nella sezione Amministrazione Trasparente, nel rispetto dei termini di pubblicazione previsti nel PIAO Sez. Rischi corruttivi e trasparenza, riferendo direttamente ai Responsabili della produzione e pubblicazione dei dati e al R.P.C.T;
- 2) eliminazione dalla pagina Amministrazione Trasparente dei documenti la cui pubblicazione è scaduta per decorrenza del termine di pubblicazione previsto dalla vigente legislazione in materia di trasparenza, con l'obbligo di conservare tali documenti in apposito registro informatico suddiviso per le categorie della sezione amministrazione trasparente, al fine di rendere possibile l'accesso;
- 3) istruttoria delle istanze di accesso civico semplice e gestione del relativo registro;
- 4) redazione, **con cadenza annuale** di un report delle attività di verifica e monitoraggio compiute.

Trattandosi di amministrazione con meno di 50 dipendenti, il monitoraggio viene limitato ad un campione di almeno il 50% di obblighi di pubblicazione previsti dalla vigente normativa.

I report di monitoraggio saranno oggetto di analisi e valutazione da parte del RPCT anche al fine di apportare misure correttive a fronte delle criticità via via segnalate nei report periodici. Il monitoraggio delle misure di trasparenza consente inoltre al RPCT di formulare un giudizio sul livello di adempimento degli obblighi di trasparenza e sulla corretta attuazione della disciplina dell'accesso civico.

Si segnala infine che, come emerge dai documenti di attestazione circa l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione (griglie di rilevazione redatte in base ai modelli predisposti da ANAC e pubblicati sul sito del Consorzio nella sezione Amministrazione-Trasparente/Controlli-e-rilievi-sull-amministrazione/Organismi-indipendenti-di-valutazione-nuclei-di-valutazione-o-altri-organismi-con-funzioni-analoghe), l'amministrazione consorziale nel corso degli anni ha correttamente adempiuto agli obblighi di pubblicazione.

Dalla data di introduzione dell'istituto non sono pervenute richieste di accesso civico semplice.

Tabella di programmazione delle misure “generali” di prevenzione della corruzione e trasparenza

MISURA	AZIONI	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORE DI REALIZZAZIONE
<p>Accesso civico “semplice” Accesso civico “generalizzato”, Accesso documentale</p>	<p>Monitoraggio delle richieste di accesso civico generalizzate pervenute e verifica del rispetto degli obblighi di legge</p>	<p>Per tutta la validità del presente Piano</p>	<p>RPCT</p>	<p>Registro delle richieste di accesso civico pervenute</p>
<p>Codice di comportamento</p>	<p>Formazione del personale in materia di codice di comportamento</p>	<p>Entro il 31/12 di ogni anno</p>	<p>RPCT</p>	<p>Almeno un intervento formativo/informativo</p>
	<p>Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice</p>	<p>Entro il 15/12 di ogni anno</p>	<p>Segretario consorziale</p>	<p>N. sanzioni applicate nell’anno Riduzione/aumento sanzioni rispetto all’anno precedente</p>
<p>Astensione in caso di conflitto d’interesse</p>	<p>Segnalazione a carico dei dipendenti di ogni situazione di conflitto anche potenziale</p>	<p>Tempestivamente e con immediatezza</p>	<p>Segretario consorziale</p>	<p>N. Segnalazioni/N. Dipendenti N. Controlli/N. Dipendenti</p>
	<p>Segnalazione da parte del Segretario consorziale al Presidente di eventuali conflitti di interesse anche potenziali</p>	<p>Tempestivamente e con immediatezza</p>	<p>RPCT</p>	<p>N. Segnalazioni volontarie/N. Responsabili N. Controlli/N.responsabili</p>

	Rotazione mansioni	Per tutto il triennio di validità del presente Piano	RPCT	Intercambiabilità nelle singole mansioni tra più dipendenti, in modo da creare più dipendenti con le competenze sui singoli procedimenti, pur nel rispetto delle rispettive competenze e ove possibile.
--	--------------------	--	------	---

<p>Rotazione del personale</p>	<p>Segregazione funzioni</p>	<p>Per tutto il triennio di validità del presente Piano</p>	<p>RPCT</p>	<p>Suddivisione delle fasi procedurali del controllo e dell'istruttoria con assegnazione mansioni relative a soggetti diversi. Affidare le mansioni riferite al singolo procedimento a più dipendenti in relazione a tipologie di utenza (es. cittadini singoli/persone giuridiche) o fasi del procedimento (es. protocollazione istanze/istruttoria /stesura provvedimenti/controlli).</p>
<p>Conferimento e autorizzazioni incarichi</p>	<p>Divieto assoluto di svolgere incarichi anche a titolo gratuito senza la preventiva autorizzazione</p>	<p>Sempre ogni qualvolta si verifichi il caso</p>	<p>Tutti i dipendenti</p>	<p>N. richieste/N. dipendenti N. sanzioni disciplinari per mancata comunicazione/N. dipendenti</p>

Inconferibilità per incarichi dirigenziali	Obbligo di acquisire preventiva autorizzazione prima di conferire l'incarico	Sempre prima di ogni incarico	Soggetti responsabili dell'istruttoria del provvedimento finale della nomina o del conferimento dell'incarico Ufficio personale per controlli a campione	N. dichiarazioni/N. incarichi (100%) N. verifiche/N. dichiarazioni (100%)
	Obbligo di aggiornare la dichiarazione	Annualmente	Responsabili di Servizio	N. verifiche/N. dichiarazioni

<p>Svolgimento di attività successiva alla cessazione dal servizio (<i>Pantouflage</i>)</p>	<p>Previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, la condizione che l'operatore economico non abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici, in violazione dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001</p>	<p>Per tutta la durata del Piano</p>	<p>Segretario consorziale e Responsabili di Servizio</p>	<p>Verifica in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa</p>
---	---	--------------------------------------	--	--

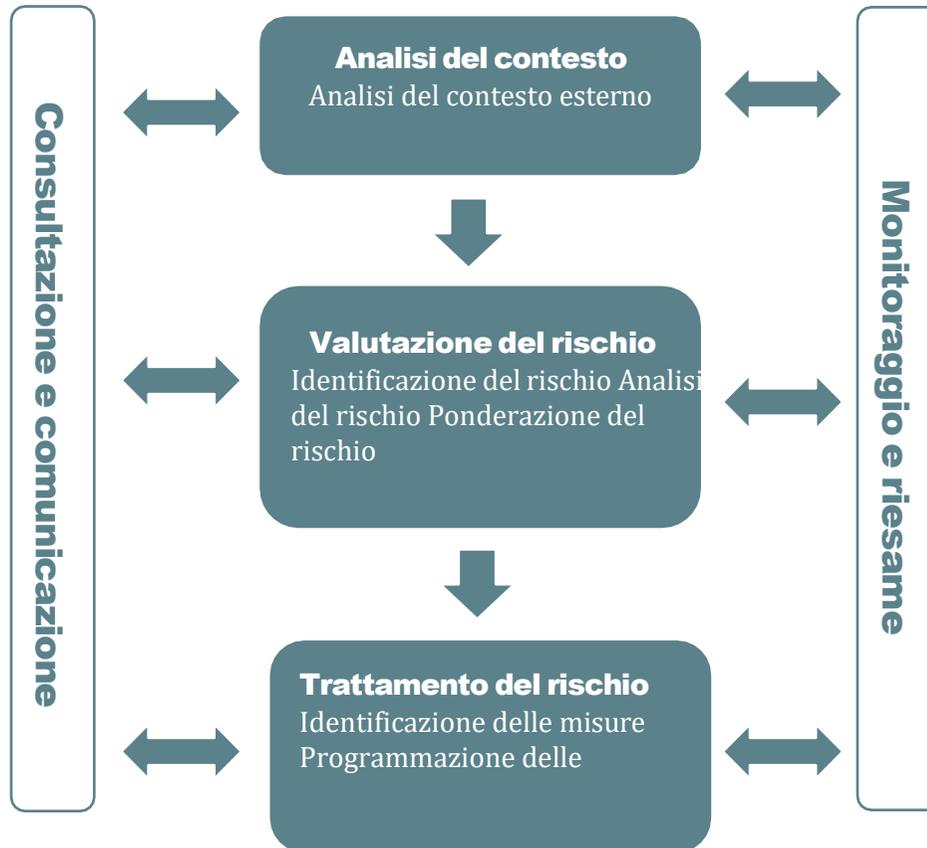
Appalti	<p>Obbligo per ogni contraente e appaltatore, ai sensi del DPR 445/2000, all'atto della stipula del contratto di rendere una dichiarazione circa l'insussistenza delle situazioni di lavoro o dei rapporti di collaborazione di cui sopra</p>	<p>Al momento della stipula del contratto</p>	<p>Uffici che effettuano gli affidamenti</p>	<p>Verifica in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa</p>
	<p>Obbligo per tutti i dipendenti, al momento della cessazione dal servizio, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegnano al rispetto delle disposizioni dell'art. 53, co. 16- ter, del d.lgs. n. 165/2001 (divieto di <i>pantouflage</i>)</p>	<p>Per tutta la durata del Piano</p>	<p>Segretario consorziale</p>	<p>N. dipendenti cessati/N. dichiarazioni (100%)</p>

Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito	Monitoraggio della attuazione della Misura	Entro il 15/12 di ogni anno	RPCT	N. segnalazioni/N. dipendenti N. illeciti/N. segnalazioni
Formazione	Realizzazione di corsi di formazione in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e codice di comportamento	Entro il 15/12 di ogni anno	RPCT	N. corsi realizzati
Formazione di Commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la PA	Acquisizione della dichiarazione di assenza di cause ostative ai sensi dell'art. 35-bis del D.lgs. n. 165/2001	Tutte le volte che si deve conferire un incarico o fare un'assegnazione	RPCT per i Responsabili	N. Controlli/N. Nomine o Conferimenti

<p>Indice di trasparenza</p>	<p>Pubblicazione completezza del contenuto, completezza rispetto agli uffici aggiornamento apertura formato</p>	<p>Per tutta la validità del Piano</p>	<p>Segretario consorziale</p>	<p>Non essendo presente un Organismo di valutazione interno verrà comunque completata la griglia di ANAC e i relativi adempimenti</p>
------------------------------	---	--	-------------------------------	---

La mappatura dei processi: procedimento

L'analisi dei rischi ha seguito il seguente schema ed, il livello di rischio è stato determinato, come meglio descritto sopra, in maniera qualitativa.



In questa fase è stato fondamentale il coinvolgimento dei responsabili dei servizi e di tutti i dipendenti che sono tenuti a garantire la collaborazione al RPCT fornendo tutte le informazioni richieste.

Area di rischio	Nome Processo	Descrizione processo	Livello di rischio	Rischi prevedibili	Misure	Tempistica	Responsabile	Strutture organizzative coinvolte	note
contratti pubblici	procedure di gara e affidamenti per servizi/lavori e forniture	Serie di attività funzionali e propedeutiche alla pubblicazione di una gara e/o all'affidamento diretto	Medio	Mancato/parziale applicazione normativa di riferimento Mancata attuazione principio rotazione, errori nella fase di progettazione/definizione dei fabbisogni d'appalto, precisa analisi fabbisogni	formazione costante per personale utilizzo bandi tipo standardizzazione delle procedure interne	Già in atto	Segretario consorziale	Responsabili Servizi	
contratti pubblici	Gestione esecuzione contrattuale	Attività funzionali alla verifica della corretta corrispondenza tra prestazioni eseguite e contratto	basso	Disallineamento tra prestazioni e contratto	Standardizzazione processo di verifica contrattuale Attribuzione di ruolo di "direttore esecuzione del contratto" a rotazione	In fase di attuazione	Segretario consorziale	Responsabili Servizi	Numero e entità di contratti non tali da rendere l'attività complessa
concorsi e prove selettive	gestione procedure selezione personale e concorsi	Attività funzionali al corretto espletamento di procedure di concorso	medio	Mancanza/scarsità di trasparenza, Mancato/parziale applicazione normativa di riferimento	Adozione di schemi di verbali e griglie di valutazione	Da adottare	Segretario consorziale	Responsabili Servizi	Allo stato attuale il Consorzio non ha personale proprio
concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario con effetto economico immediato per il destinatario (tipicamente processo concessione contributi ad associazioni, enti, Comuni consorziati e altri beneficiari; mutui)	Attività funzionali all'ampliamento della sfera giuridica con effetto economico a soggetti privati e pubblici	alto	Corretta Valutazione domande pervenute Rischio contenzioso	Idonea regolamentazione Predisposizione di criteri oggettivi da riportare sui bandi Standardizzazione processo di concessione e liquidazione contributo Collegialità di processo con verifiche incrociate Più livelli di controllo interni ed esterni (se possibile)	in atto	Segretario consorziale	Responsabili Servizi	

Area di rischio	Nome Processo	Descrizione processo	Livello di rischio	Rischi prevedibili	Misure	Tempistica	Responsabile	Strutture organizzative coinvolte	note
Altri processi, individuati	Gestione delle entrate, delle spese	Attività funzionali alla gestione contabile e finanziaria del Consorzio	Medio	Rispetto tempistiche di legge Rispetto quadro normativo di riferimento Corretta registrazione e imputazione delle entrate e delle spese	<ul style="list-style-type: none"> - Rafforzamento della struttura organizzativa - Migliore formalizzazione processi, procedure e flusso autorizzatorio - Regolamento di contabilità in fase di revisione - Regolamento controlli interno da adottare 	In atto (per regolamento contabilità)	Responsabile servizio finanziario	tutte	
Altri processi, individuati	Gestione del patrimonio	gestione delle manutenzioni e prevenzione dei fenomeni catastrofali	BASSO	<ul style="list-style-type: none"> - danni a persone e cose per mancata e/o inadeguata manutenzione - mancato adeguamento delle misure di prevenzione dei fenomeni catastrofali adottate agli standard di sicurezza più recenti ed evoluti, con conseguente minore prevenzione e protezione dagli infortuni 	<ul style="list-style-type: none"> - costante attenzione al corretto utilizzo del patrimonio - allineamento a quadro normativo e aggiornamenti - formazione dipendenti, 	in atto	Segretario consorziale	tutte	
Altri processi, individuati	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Gestione delle attività di controllo	Basso	<ul style="list-style-type: none"> - Puntuale attuazione delle Deliberazioni organi - Controlli a campione su beneficiari contributi 	Adozione regolamento controlli interni	In atto	Segretario consorziale Responsabile servizio finanziario	tutte	
Altri processi, individuati	Incarichi e nomine	Gestione attività per incarichi esterni e nomine organi	Basso	Mancanza/scarsità trasparenza Incompatibilità Mancanza requisiti	Verifiche a campione	Da eseguire	Segretario consorziale		
Altri processi, individuati	Gestione contenzioso	Gestione di attività conseguenti a atti in giudizio, pre-contenzioso	Basso	Valutazione sull'eventualità di intentare o evitare un procedimento	<ul style="list-style-type: none"> - Corretta applicazione della normativa - Pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente" 	In atto	Segretario consorziale	tutte	Rischio basso in ragione di dati storici

Rispetto alla struttura organizzativa e al fine di completare l'analisi dei rischi, di seguito si evidenzia la distribuzione degli stessi tra le varie unità organizzative del Consorzio.

	Servizio finanziario	Segretario consorziale
procedure di gara e affidamenti		X
Gestione esecuzione contrattuale	X	x
gestione procedure selezione personale e concorsi		X
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario con effetto economico direttor e immediato per il destinatario (tipicamente processo concessione contributi ad associazioni, enti, Comuni consorziati e altri beneficiari; mutui)	X	X
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	X	
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	X	X
Incarichi e nomine		X
Gestione contenzioso		X

Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione e della trasparenza

Con deliberazione n. 12 del 10 dicembre 2024, l'Assemblea generale del Consorzio ha approvato l'aggiornamento del DUP 2025- 2027 cui si individuano i seguenti obiettivi della programmazione:

- Rafforzamento dei contenuti della strategia in materia di prevenzione della corruzione e di promozione della trasparenza e delle conseguenti attività di monitoraggio.

In relazione alle azioni per la prevenzione della corruzione, l'Ente ha costruito, all'interno della struttura, un sistema organico di strumenti utili per gestire i processi e rendicontare le attività poste in essere con specifici momenti di verifica. La prevenzione deve ricomprendere tutte quelle situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si possa riscontrare l'abuso, da parte di un soggetto, del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Le situazioni rilevanti sono quindi quelle in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.

- Con riferimento al tema dell'anticorruzione, la finalità dovrà essere quella di aggiornare, all'interno della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2025-2027, un sistema organico di strumenti per la prevenzione della corruzione. A tal fine si dovrà garantire, attraverso un sistema di controlli preventivi e di misure organizzative, il presidio del processo di monitoraggio e di verifica sull'integrità delle azioni e dei comportamenti del personale. Ciò consentirà, da un lato, la prevenzione dei rischi per danni all'immagine derivanti da comportamenti scorretti o illegali del personale e, dall'altro, di rendere il complesso delle azioni sviluppate efficace anche a presidio della corretta gestione dell'ente.
- Con riferimento, invece, al tema della trasparenza, nelle sezioni "Performance " e "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2025-2027 dovranno essere individuati ed assegnati al Segretario consorziale, nella sua qualità di Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) nonché ai Responsabili di servizio, quali figure apicali preposte alle diverse strutture amministrative dell'ente, precisi e puntuali obiettivi, di carattere organizzativo e gestionale, in tema di trasparenza, costituendo quest'ultima una misura fondamentale per la prevenzione della corruzione in quanto strumentale alla promozione dell'integrità e allo sviluppo della cultura della legalità in ogni ambito dell'attività delle pubbliche amministrazioni.

Si riporta di seguito la programmazione delle misure "generalì" di prevenzione della corruzione e trasparenza.

PRINCIPI GUIDA ANAC	OBIETTIVI STRATEGICI
Cultura organizzativa diffusa di gestione del rischio	Attività di formazione interna, specifica e diversificata a seconda delle aree di competenza, volta alla promozione della cultura della legalità nonché alla sensibilizzazione dei dipendenti sulle tematiche della prevenzione della corruzione e della trasparenza.
	Attività di coinvolgimento delle strutture dell'Amministrazione nella predisposizione del PIAO in un'ottica di collaborazione e corresponsabilità.
Prevalenza della sostanza sulla forma e effettività nell'individuazione delle misure di prevenzione	Attraverso l'analisi degli esiti della mappatura dei processi quale elemento di indagine del contesto interno, applicazione di criteri qualitativi di rivalutazione dei livelli di rischio dell'attività dell'ente, secondo principi di gradualità e selettività, attraverso procedura informatizzata.
	Monitoraggio, verifica e controllo dell'attuazione delle misure di prevenzione adottate, quale elemento di indagine del contesto interno, finalizzato a programmare misure efficaci, concrete e specifiche
Integrazione	Coordinamento e coerenza dell'azione di prevenzione della corruzione rispetto agli altri strumenti programmatici e strategico-gestionali adottati dall'Amministrazione, anche attraverso la condivisione di applicativi gestionali informatici, secondo la logica del PIAO, anche al fine della creazione di valore pubblico.

	Analisi degli esiti dell'attività di controllo successivo di regolarità amministrativa in ottica di definizione delle linee di azione in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza
Promozione di livelli diffusi di trasparenza	Controllo del corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione in relazione alle specificità dell'ordinamento locale, anche al fine di migliorare l'accessibilità alle informazioni contenute nella sezione del sito dedicata alla "Amministrazione Trasparente".
Contrasto al riciclaggio	Analisi e sviluppo di un sistema di monitoraggio degli adempimenti in materia di contrasto al riciclaggio e finanziamento del terrorismo, integrato con il sistema di prevenzione della corruzione

Con riferimento, invece, al tema della trasparenza, si rileva che l'art. 10, comma 3, del D.Lgs. 14.03.2013 n. 33 e ss. mm. ("Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni") dispone che "la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali".

Nel PIAO 2024-2026 sono stati individuati ed assegnati al Segretario, nella sua qualità di Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) nonché ai Responsabili di settore, quali figure apicali preposte alle diverse strutture amministrative dell'ente, precisi e puntuali obiettivi di carattere organizzativo e gestionale, in tema di anticorruzione e di trasparenza, costituendo quest'ultima una misura fondamentale per la prevenzione della corruzione in quanto strumentale alla promozione dell'integrità e allo sviluppo della cultura della legalità in ogni ambito dell'attività delle pubbliche amministrazioni. Tali obiettivi saranno esplicitati e applicati al fine della corresponsione della retribuzione di risultato delle figure apicali dell'Ente. E' intenzione dell'Ente proseguire con tali indicazioni anche per il prossimo triennio 2025-2027.

Il regolamento sulla privacy adottato con Regolamento UE 2016/679 prevede che l'Ente si doti di apposito registro per i trattamenti, che è soggetto a costante verifica e aggiornamento a cura del Titolare, dei designati e degli incaricati. Nel triennio l'Ente intende aggiornare costantemente il registro e la modulistica, aggiornare tempestivamente le nomine interne ed esterne ai soggetti autorizzati al trattamento dei dati, assicurando idonea informativa ai soggetti interessati, provvedendo ad implementare il registro ogni qualvolta si renda necessario.

La programmazione della trasparenza

La trasparenza “è intesa come accessibilità totale ((dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche”.

Nel processo di ampliamento e attuazione della trasparenza è e sarà fondamentale lo sviluppo del nuovo sito web del Consorzio che – attraverso la piattaforma Comunweb – garantirà uno strumento più efficace per i puntuali adempimenti degli obblighi e dall'altra migliorerà e più facili modalità di accesso ai dati e alle informazioni da parte del Consorzio. In tal senso si ritiene che gli adempimenti entreranno a regime completo con il passaggio alla nuova piattaforma e con il normale tempo di allineamento e aggiornamento dei contenuti.

ADEMPIMENTO	STRUTTURA	RESPONSABILE ELABORAZIONE E TRASMISSIONE DATI	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE DATI	AGGIORNAMENTO	FREQUENZA MONITORAGGI E SOGGETTO RESPONSABILE
<p>Disposizioni generali</p> <p>Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza</p> <p><i>Ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss.mm., art. 10, comma 8, lettera a), D.Lgs. 14.03.2013 n. 33 e ss.mm.</i></p>	<p><i>Servizio segreteria</i></p>	<p>Segretario generale Sonia Biscaro</p>	<p>Paola Rigo</p>	<p>annuale</p>	<p>trimestrale</p> <p>RPCT Sonia Biscaro</p>
<p>Disposizioni generali</p> <p>Atti generali (riferimenti normativi su organizzazione e attività, atti amministrativi generali, documenti di programmazione strategico-gestionale, statuti e leggi regionali, codice disciplinare e codice di condotta)</p> <p><i>Ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss.mm., art. 12, commi 1 e 2, D.Lgs. 14.03.2013 n. 33 e ss.mm.</i></p>	<p><i>Servizio segreteria</i></p>	<p>Segretario generale Sonia Biscaro</p>	<p>Paola Rigo</p>	<p>tempestivo *</p>	<p>trimestrale</p> <p>RPCT Sonia Biscaro</p>
<p>Organizzazione</p> <p>Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo (competenze, atto di nomina o di proclamazione, curriculum vitae, compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica, importi di viaggi di servizio e missioni, dati relativi all'assunzione di altre cariche o di altri incarichi con indicazione dei compensi spettanti, dichiarazione reddituale e situazione patrimoniale)</p>	<p><i>Servizio segreteria</i></p>	<p>Segretario generale Sonia Biscaro</p>	<p>Paola Rigo</p>	<p>tempestivo *</p>	<p>trimestrale</p> <p>RPCT Sonia Biscaro</p>

<p><i>Ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss.mm., art. 13, comma 1, lettera a), e art. 14, comma 1, D.Lgs. 14.03.2013 n. 33 e ss.mm.</i></p>					
<p>Organizzazione</p> <p>Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo cessati dall'incarico</p> <p><i>Ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss.mm., art. 13, comma 1, lettera a), e art. 14, commi 1 e 2, D.Lgs. 14.03.2013 n. 33 e ss.mm.</i></p>	<p><i>Servizio segreteria</i></p>	<p>Segretario generale Sonia Biscaro</p>	<p>Paola Rigo</p>	<p>tempestivo *</p>	<p>trimestrale</p> <p>RPCT Sonia Biscaro</p>
<p>Organizzazione</p> <p>Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici</p> <p><i>Ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss.mm., art. 47, comma 1, D.Lgs. 14.03.2013 n. 33 e ss.mm.</i></p>	<p><i>Servizio segreteria</i></p>	<p>Segretario generale Sonia Biscaro</p>	<p>Paola Rigo</p>	<p>tempestivo *</p>	<p>trimestrale</p> <p>RPCT Sonia Biscaro</p>
<p>Organizzazione</p> <p>Articolazione degli uffici</p> <p><i>Ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss.mm., art. 13, comma 1, lettere b) e c), D.Lgs. 14.03.2013 n. 33 e ss.mm. Art. 4 L.R. 25.05.2012 n. 2.</i></p>	<p><i>Servizio segreteria</i></p>	<p>Segretario generale Sonia Biscaro</p>	<p>Paola Rigo</p>	<p>tempestivo *</p>	<p>trimestrale</p> <p>RPCT Sonia Biscaro</p>
<p>Organizzazione</p> <p>Telefono e posta elettronica</p>					<p>trimestrale</p>

<p><i>Ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss.mm., art. 13, comma 1, lettera d), D.Lgs. 14.03.2013 n. 33 e ss.mm.</i></p>	<p><i>Servizio segreteria</i></p>	<p>Segretario generale Sonia Biscaro</p>	<p>Paola Rigo</p>	<p>tempestivo *</p>	<p>RPCT Sonia Biscaro</p>
<p>Consulenti e collaboratori</p> <p>Titolari di incarichi di collaborazione e consulenza</p> <p><i>Ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss.mm., art. 39 undecies, L.P. 19.07.1990 n. 23 e ss.mm. e art. 2, comma 3, L.P. 30.05.2014 n. 4.</i></p>	<p><i>Servizio segreteria</i></p> <p><i>Servizio finanziario</i></p>	<p>Segretario generale Sonia Biscaro</p> <p>Responsabile servizio Luana Tiso</p>	<p>Paola Rigo</p>	<p>immediato **</p> <p>(condizione per l'efficacia dell'atto e per la liquidazione del relativo compenso)</p>	<p>trimestrale</p> <p>RPCT Sonia Biscaro</p>
<p>Personale</p> <p>Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice (atto di conferimento dell'incarico, curriculum vitae, compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico, importi viaggi di servizio e missioni, dati relativi all'assunzione di altre cariche o di altri incarichi con indicazione dei compensi spettanti, dichiarazione reddituale e situazione patrimoniale, dichiarazione insussistenza cause di inconferibilità ed incompatibilità)</p> <p><i>Ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss.mm., art. 14 D.Lgs. 14.03.2013 n. 33 e ss.mm. Art. 13 L.R. 03.05.2018 n. 2 e ss.mm. Art. 20, comma 3, D.Lgs. 08.04.2013 n. 39.</i></p>	<p><i>Servizio segreteria</i></p>	<p>Segretario generale Sonia Biscaro</p>	<p>Paola Rigo</p>	<p>tempestivo *</p>	<p>trimestrale</p> <p>RPCT Sonia Biscaro</p>

<p>Personale</p> <p>Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)</p> <p>(atto di conferimento dell'incarico, curriculum vitae, compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico, importi viaggi di servizio e missioni, dati relativi all'assunzione di altre cariche o di altri incarichi con indicazione dei compensi spettanti, dichiarazione reddituale e situazione patrimoniale, dichiarazione insussistenza cause di inconferibilità ed incompatibilità)</p> <p><i>Ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss.mm., art. 14 D.Lgs. 14.03.2013 n. 33 e ss.mm. Art. 13 L.R. 03.05.2018 n. 2 e ss.mm. Art. 20, comma 3, D Lgs. 08.04.2013 n. 39.</i></p>	<p><i>Servizio segreteria</i></p>	<p>Segretario generale Sonia Biscaro</p>	<p>Paola Rigo</p>	<p>tempestivo *</p>	<p>trimestrale</p> <p>RPCT Sonia Biscaro</p>
<p>Personale</p> <p>Dirigenti cessati</p> <p><i>Ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss.mm., art. 14 D.Lgs. 14.03.2013 n. 33 e ss.mm. Art. 20, comma 3, D.Lgs. 08.04.2013 n. 39.</i></p>	<p><i>Servizio segreteria</i></p>	<p>Segretario generale Sonia Biscaro</p>	<p>Paola Rigo</p>	<p>tempestivo *</p>	<p>trimestrale</p> <p>RPCT Sonia Biscaro</p>
<p>Personale</p> <p>Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali</p> <p><i>Ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss.mm., art. 47, comma 1, D.Lgs. 14.03.2013 n. 33 e ss.mm.</i></p>	<p><i>Servizio segreteria</i></p>	<p>Segretario generale Sonia Biscaro</p>	<p>Paola Rigo</p>	<p>tempestivo *</p>	<p>trimestrale</p> <p>RPCT Sonia Biscaro</p>

<p>Personale</p> <p>Posizioni organizzative</p> <p><i>Ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss.mm., art. 14, comma 1 quinquies, D.Lgs. 14.03.2013 n. 33 e ss. mm.</i></p>	<p><i>Servizio segreteria</i></p>	<p>Segretario generale Sonia Biscaro</p>	<p>Paola Rigo</p>	<p>tempestivo *</p>	<p>trimestrale</p> <p>RPCT Sonia Biscaro</p>
<p>Personale</p> <p>Dotazione organica</p> <p><i>Ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss.mm., art. 13 L.R. 03.05.2018 n. 2 e ss.mm.</i></p>	<p><i>Servizio segreteria</i></p>	<p>Segretario generale Sonia Biscaro</p>	<p>Paola Rigo</p>	<p>annuale</p>	<p>trimestrale</p> <p>RPCT Sonia Biscaro</p>
<p>Personale</p> <p>Tassi di assenza</p> <p><i>Ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss.mm., art. 13 L.R. 03.05.2018 n. 2 e ss.mm.</i></p>	<p><i>Servizio segreteria</i></p>	<p>Segretario generale Sonia Biscaro</p>	<p>Paola Rigo</p>	<p>trimestrale</p>	<p>trimestrale</p> <p>RPCT Sonia Biscaro</p>
<p>Personale</p> <p>Incarichi conferiti ed autorizzati ai dipendenti</p> <p><i>Ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss.mm., art. 18 D.Lgs. 14.03.2013 n. 33 e ss.mm. Art. 53, comma 14, D.Lgs. 30.03.2001 n. 165.</i></p>	<p><i>Servizio segreteria</i></p>	<p>Segretario generale Sonia Biscaro</p>	<p>Paola Rigo</p>	<p>tempestivo *</p>	<p>trimestrale</p> <p>RPCT Sonia Biscaro</p>
<p>Personale</p> <p>Contrattazione collettiva e contrattazione integrativa</p> <p><i>Ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss.mm., art. 21, commi 1 e 2, D.Lgs. 14.03.2013 n. 33 e ss. mm.</i></p>	<p><i>Servizio segreteria</i></p>	<p>Segretario generale Sonia Biscaro</p>	<p>Paola Rigo</p>	<p>tempestivo *</p>	<p>trimestrale</p> <p>RPCT Sonia Biscaro</p>

<p>Personale</p> <p>OIV</p> <p><i>Ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss.mm., art. 10, comma8, D.Lgs. 14.03.2013 n. 33 e ss. mm.</i></p>	<i>Servizio segreteria</i>	Segretario generale Sonia Biscaro	Paola Rigo	tempestivo *	trimestrale RPCT Sonia Biscaro
<p>Personale</p> <p>Dati di genere</p> <p><i>Art. 114 L.R. 03.05.2018 n. 2 e ss.mm.</i></p>	<i>Servizio segreteria</i>	Segretario generale Sonia Biscaro	Paola Rigo	annuale	trimestrale RPCT Sonia Biscaro
<p>Personale</p> <p>Bandi di concorso (bandi di concorso, criteri di valutazione della Commissione, le tracce delle prove e le graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori)</p> <p><i>Ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss.mm., art. 19, commi 1 e 2, D.Lgs. 14.03.2013 n. 33 e ss. mm.</i></p>	<i>Servizio segreteria</i>	Segretario generale Sonia Biscaro	Paola Rigo	immediato **	trimestrale RPCT Sonia Biscaro
<p>Performance</p> <p>Piano della performance</p> <p><i>Art. 1, comma 1, lettera b), L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss. mm.</i></p>	<i>Servizio segreteria</i>	Segretario generale Sonia Biscaro	Paola Rigo	tempestivo *	trimestrale RPCT Sonia Biscaro
<p>Performance</p> <p>Ammontare complessivo dei premi</p> <p><i>Art. 1, comma 1, lettera f), L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss. mm.</i></p>	<i>Servizio segreteria</i>	Segretario generale Sonia Biscaro	Paola Rigo	tempestivo *	trimestrale RPCT Sonia Biscaro
<p>Performance</p> <p>Dati relativi ai premi</p> <p><i>Art. 1, comma 1, lettera f), L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss. mm.</i></p>	<i>Servizio segreteria</i>	Segretario generale Sonia Biscaro	Paola Rigo	tempestivo *	trimestrale RPCT Sonia Biscaro

<p>Enti controllati</p> <p>Enti pubblici vigilati</p> <p><i>Ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss.mm., art. 22 D.Lgs. 14.03.2013 n. 33 e ss.mm. Art. 20 D.Lgs. 08.04.2013 n. 39.</i></p>	<p><i>Servizio finanziario</i></p>	<p>Responsabile servizio Luana Tiso</p>	<p>Paola Rigo</p>	<p>annuale</p>	<p>trimestrale</p> <p>RPCT Sonia Biscaro</p>
<p>Enti controllati</p> <p>Società partecipate: dati società partecipate</p> <p><i>Ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss.mm., art. 22 D.Lgs. 14.03.2013 n. 33 e ss.mm. Art. 20 D.Lgs. 08.04.2013 n. 39.</i></p>	<p><i>Servizio finanziario</i></p>	<p>Responsabile servizio Luana Tiso</p>	<p>Paola Rigo</p>	<p>annuale</p>	<p>trimestrale</p> <p>RPCT Sonia Biscaro</p>
<p>Enti controllati</p> <p>Società partecipate: provvedimenti</p> <p><i>Ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss.mm., art. 22 D.Lgs. 14.03.2013 n. 33 e ss.mm. Art. 20 D.Lgs. 08.04.2013 n. 39. Art. 19, comma 7, D.Lgs. 19.08.2016 n. 175.</i></p>	<p><i>Servizio finanziario</i></p>	<p>Responsabile servizio Luana Tiso</p>	<p>Paola Rigo</p>	<p>tempestivo *</p>	<p>trimestrale</p> <p>RPCT Sonia Biscaro</p>
<p>Enti controllati</p> <p>Società partecipate: rappresentazione grafica</p> <p><i>Ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss.mm., art. 22, comma 1, lettera d), D.Lgs. 14.03.2013 n. 33 e ss. mm.</i></p>	<p><i>Servizio finanziario</i></p>	<p>Responsabile servizio Luana Tiso</p>	<p>Paola Rigo</p>	<p>annuale</p>	<p>trimestrale</p> <p>RPCT Sonia Biscaro</p>
<p>Enti controllati</p> <p>Enti di diritto privato controllati</p> <p><i>Ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss.mm., art. 22 D.Lgs. 14.03.2013 n. 33 e ss.mm. Art. 20 D.Lgs. 08.04.2013 n. 39.</i></p>	<p><i>Servizio finanziario</i></p>	<p>Responsabile servizio Luana Tiso</p>	<p>Paola Rigo</p>	<p>annuale</p>	<p>trimestrale</p> <p>RPCT Sonia Biscaro</p>

<p>Attività e procedimenti</p> <p>Tipologie di procedimenti</p> <p><i>Artt. 3 e 9 L.P. 30.11.1992 n. 23 e ss.mm. Art. 1, comma 1, L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss. mm.</i></p>	<p><i>Servizio segreteria</i></p>	<p>Segretario generale Sonia Biscaro</p>	<p>Paola Rigo</p>	<p>tempestivo *</p>	<p>trimestrale</p> <p>RPCT Sonia Biscaro</p>
<p>Provvedimenti</p> <p>Provvedimenti organi di indirizzo politico</p> <p><i>Ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss.mm., art. 23, comma 1, D.Lgs. 14.03.2013 n. 33 e ss. mm.</i></p>	<p><i>Servizio segreteria</i></p>	<p>Segretario generale Sonia Biscaro</p>	<p>Paola Rigo</p>	<p>tempestivo *</p>	<p>trimestrale</p> <p>RPCT Sonia Biscaro</p>
<p>Provvedimenti</p> <p>Provvedimenti dirigenti</p> <p><i>Ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss.mm., art. 23, comma 1, D.Lgs. 14.03.2013 n. 33 e ss. mm.</i></p>	<p><i>Servizio segreteria</i></p>	<p>Segretario generale Sonia Biscaro</p>	<p>Paola Rigo</p>	<p>tempestivo *</p>	<p>trimestrale</p> <p>RPCT Sonia Biscaro</p>
<p>Bandi di gara e contratti</p> <p>Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare</p> <p><i>Art. 1, comma 32, L. 06.11.2012 n. 190. Art. 4 bis L.P. 31.05.2012 n. 10.</i></p>	<p><i>Servizio segreteria,</i></p> <p><i>Servizio finanziario</i></p>	<p>Segretario generale Sonia Biscaro</p> <p>Responsabile servizio Luana Tiso</p>	<p>Paola Rigo</p>	<p>immediato **</p>	<p>trimestrale</p> <p>RPCT Sonia Biscaro</p>
<p>Bandi di gara e contratti</p>	<p><i>Servizio segreteria</i></p>	<p>Segretario generale Sonia Biscaro</p>			<p>trimestrale</p>

Atti relativi alla programmazione di lavori opere, servizi e forniture <i>Ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss.mm., art. 28 D.Lgs. 31.03.2023 n. 36.</i>	<i>Servizio finanziario</i>	Responsabile servizio Luana Tiso	Paola Rigo	immediato **	RPCT Sonia Biscaro
Bandi di gara e contratti Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture e lavori (avvisi di preinformazione, delibera a contrarre, avvisi e bandi, affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture, affidamenti in house, provvedimenti di esclusione e di ammissione, composizione della commissione giudicatrice e curricula dei componenti, etc.) <i>Ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss.mm., art. 28 D.Lgs. 31.03.2023 n. 36, secondo quanto disposto dalla L.P. 29.12.2016 n. 19.</i>	<i>Servizio segreteria</i> <i>Servizio finanziario</i>	Segretario generale Sonia Biscaro Responsabile servizio Tiso Luana	Paola Rigo	immediato **	trimestrale RPCT Sonia Biscaro
Bandi di gara e contratti Attuazione misure PNRR <i>D.L. 31.05.2021 n. 77 (non presenti)</i>					
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici Criteri e modalità <i>Art. 19 L.P. 30.11.1992 n. 23 e ss.mm.</i>	<i>Servizio segreteria</i>	Segretario generale Sonia Biscaro	Paola Rigo	tempestivo *	trimestrale RPCT Sonia Biscaro
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici					trimestrale

Atti di concessione <i>Ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss.mm., art. 7 L.R. 13.12.2012 n. 8.</i>	<i>Servizio segreteria</i>	Segretario generale Sonia Biscaro	Paola Rigo	immediato ** (condizione per l'efficacia dell'atto)	RPCT Sonia Biscaro
Bilanci Bilancio preventivo <i>Art. 1, comma 1, lettera b), L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss. mm. Ai sensi dell'art. 49 L.P. 09.12.2015 n. 18, art. 174 comma 4, D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 (TUEL).</i>	<i>Servizio finanziario</i>	Responsabile servizio Luana Tiso	Paola Rigo	tempestivo *	trimestrale RPCT Sonia Biscaro
Bilanci Bilancio consuntivo <i>Art. 1, comma 1, letterab) L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss. mm. Ai sensi dell'art. 49 L.P. 09.12.2015 n. 18, art. 227, comma 6 bis, e art. 230, comma 9 bis, D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 (TUEL).</i>	<i>Servizio finanziario</i>	Responsabile servizio Luana Tiso	Paola Rigo	tempestivo *	trimestrale RPCT Sonia Biscaro
Bilanci Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio <i>Art. 18 bis D.Lgs. 23.06.2011 n. 118.</i>	<i>Servizio finanziario</i>	Responsabile servizio Luana Tiso	Paola Rigo	tempestivo *	trimestrale RPCT Sonia Biscaro
Beni immobili e gestione del patrimonio Patrimonio immobiliare <i>Ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss.mm., art. 30 D.Lgs. 14.03.2013 n. 33 e ss. mm.</i>	<i>Servizio finanziario</i>	Responsabile servizio Luana Tiso	Paola Rigo	tempestivo *	trimestrale RPCT Sonia Biscaro
Beni immobili e gestione del patrimonio					

<p>Canoni di locazione e affitto</p> <p><i>Ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss.mm., art. 30 D.Lgs. 14.03.2013 n. 33 e ss.mm.</i></p>	<p><i>Servizio finanziario</i></p>	<p>Responsabile servizio Luana Tiso</p>	<p>Paola Rigo</p>	<p>tempestivo *</p>	<p>trimestrale</p> <p>RPCT Sonia Biscaro</p>
<p>Beni immobili e gestione del patrimonio</p> <p>Censimento autoveature</p> <p><i>Art. 4 D.P.C.M. 25.09.2014.</i></p>	<p><i>Servizio finanziario</i></p>	<p>Responsabile servizio Luana Tiso</p>	<p>Paola Rigo</p>	<p>tempestivo *</p>	<p>trimestrale</p> <p>RPCT Sonia Biscaro</p>
<p>Controlli e rilievi sull'amministrazione</p> <p>Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe</p> <p><i>Ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss.mm., art. 31 D.Lgs. 14.03.2013 n. 33 e ss.mm.</i></p>	<p><i>Servizio segreteria</i></p>	<p>Segretario generale Sonia Biscaro</p>	<p>Paola Rigo</p>	<p>tempestivo *</p>	<p>trimestrale</p> <p>RPCT Sonia Biscaro</p>
<p>Controlli e rilievi sull'amministrazione</p> <p>Organi di revisione amministrativa e contabile</p> <p><i>Ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss.mm., art. 31 D.Lgs. 14.03.2013 n. 33 e ss.mm.</i></p>	<p><i>Servizio finanziario</i></p>	<p>Responsabile servizio Luana Tiso</p>	<p>Paola Rigo</p>	<p>tempestivo *</p>	<p>trimestrale</p> <p>RPCT Sonia Biscaro</p>
<p>Controlli e rilievi sull'amministrazione</p> <p>Corte dei Conti</p> <p><i>Ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss.mm., art. 31 D.Lgs. 14.03.2013 n. 33 e ss.mm.</i></p>	<p><i>Servizio finanziario</i></p>	<p>Responsabile servizio Luana Tiso</p>	<p>Paola Rigo</p>	<p>tempestivo *</p>	<p>trimestrale</p> <p>RPCT Sonia Biscaro</p>
<p>Pagamenti dell'amministrazione</p>					<p>trimestrale</p>

Dati sui pagamenti <i>Art. 4-bis, comma 2, D.Lgs 14.03.2013 n. 33 e ss.mm.</i>	<i>Servizio finanziario</i>	Responsabile servizio Luana Tiso	Paola Rigo	trimestrale	RPCT Sonia Biscaro
Pagamenti dell'amministrazione Indicatore di tempestività dei pagamenti <i>Art. 33 D.Lgs. 14.03.2013 n. 33 e ss.mm.</i>	<i>Servizio finanziario</i>	Responsabile servizio Luana Tiso	Paola Rigo	trimestrale	trimestrale RPCT Sonia Biscaro
Pagamenti dell'amministrazione Ammontare complessivo dei debiti <i>Art. 33 D.Lgs. 14.03.2013 n. 33 e ss.mm.</i>	<i>Servizio finanziario</i>	Responsabile servizio Luana Tiso	Paola Rigo	annuale	trimestrale RPCT Sonia Biscaro
Opere pubbliche Atti di programmazione delle opere pubbliche <i>Ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss.mm., art. 21, comma 7, e art. 29 D.Lgs. 18.04.2016 n. 50, secondo quanto disposto dalla L.P. 29.12.2016 n. 19.</i>	<i>Servizio finanziario</i>	Responsabile servizio Luana Tiso	Paola Rigo	tempestivo *	trimestrale RPCT Sonia Biscaro
Pianificazione e governo del territorio Piani territoriali e urbanistici e loro varianti <i>Art. 1, comma 1, lettera b), L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss. mm. Art. 32, comma 3, e art. 33, comma 3, L.P. 04.08.2015 n. 15.</i>					
Altri contenuti/ Prevenzione della corruzione Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza <i>Ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss.mm., art. 10, comma 8, lettera a), D.Lgs. 14.03.2013 n. 33 e ss. mm.</i>	<i>Servizio segreteria</i>	Segretario generale Sonia Biscaro	Paola Rigo	annuale	trimestrale RPCT Sonia Biscaro

<p>Altri contenuti/ Prevenzione della corruzione</p> <p>Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza</p> <p><i>Ai sensi dell'art. 1, comma 1, lettera m), della L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss.mm., art. 1, commi 7 e 8, L. 06.11.2012 n. 190 e art. 43, comma 1, D.Lgs 14.03.2013 n. 33 e ss.mm.</i></p>	<p><i>Servizio segreteria</i></p>	<p>Segretario generale Sonia Biscaro</p>	<p>Paola Rigo</p>	<p>tempestivo *</p>	<p>trimestrale</p> <p>RPCT Sonia Biscaro</p>
<p>Altri contenuti/ Prevenzione della corruzione</p> <p>Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza</p> <p><i>Art. 1, comma 14, L. 06.11.2012 n. 190.</i></p>	<p><i>Servizio segreteria</i></p>	<p>Segretario generale Sonia Biscaro</p>	<p>Paola Rigo</p>	<p>annuale</p>	<p>trimestrale</p> <p>RPCT Sonia Biscaro</p>
<p>Altri contenuti/ Prevenzione della corruzione</p> <p>Atti di accertamento delle violazioni</p> <p><i>Art. 18, comma 5, D.Lgs. 08.04.2013 n. 39.</i></p>	<p><i>Servizio segreteria</i></p>	<p>Segretario generale Sonia Biscaro</p>	<p>Paola Rigo</p>	<p>tempestivo *</p>	<p>trimestrale</p> <p>RPCT Sonia Biscaro</p>
<p>Altri contenuti/ Prevenzione della corruzione</p> <p>Provvedimenti adottati da ANAC ed atti di adeguamento a tali provvedimenti</p> <p><i>Art. 1, comma 3, L. 06.12.2012 n. 190.</i></p>	<p><i>Servizio segreteria</i></p>	<p>Segretario generale Sonia Biscaro</p>	<p>Paola Rigo</p>	<p>tempestivo *</p>	<p>trimestrale</p> <p>RPCT Sonia Biscaro</p>
<p>Altri contenuti/ Accesso civico</p> <p>Accesso civico semplice</p> <p><i>Ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss.mm., art. 5, commi 1 e 3, D.Lgs. 14.03.2013 n. 33 e ss. mm. Art. 3, comma 7 bis, L.P. 30.11.1992 n. 23 e ss.mm.</i></p>	<p><i>Servizio segreteria</i></p>	<p>Segretario generale Sonia Biscaro</p>	<p>Paola Rigo</p>	<p>tempestivo *</p>	<p>trimestrale</p> <p>RPCT Sonia Biscaro</p>
<p>Altri contenuti/ Accesso civico</p>					

<p>Accesso civico generalizzato</p> <p>Art. 1, comma 1, lettera 0a), L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss. mm. Art. 5, comma 2, D.Lgs. 14.03.2013 n. 33 e ss. mm.</p>	<p>Servizio segreteria</p> <p>Servizio finanziario</p>	<p>Segretario generale Sonia Biscaro</p> <p>Responsabile servizio Luana Tiso</p>	<p>Paola Rigo</p>	<p>tempestivo *</p>	<p>trimestrale</p> <p>RPCT Sonia Biscaro</p>
<p>Altri contenuti/ Accesso civico</p> <p>Registro degli accessi</p> <p>Paragrafo 9 Linee Guida in tema di FOIA (deliberazione ANAC n. 1309 di data 28.12.2016).</p>	<p>Servizio segreteria</p>	<p>Segretario generale Sonia Biscaro</p>	<p>Paola Rigo</p>	<p>tempestivo *</p>	<p>trimestrale</p> <p>RPCT Sonia Biscaro i</p>
<p>Altri contenuti/ Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati</p> <p>Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati, regolamenti e obiettivi di accessibilità</p> <p>Art. 53, comma 1 bis, D. Lgs. 07.03.2005 n. 82 e ss. mm.</p>	<p>Servizio segreteria</p>	<p>Segretario generale Sonia Biscaro</p>	<p>Paola Rigo</p>	<p>annuale</p>	<p>trimestrale</p> <p>RPCT Sonia Biscaro</p>
<p>Altri contenuti/Dati ulteriori</p> <p>Spese di rappresentanza</p> <p>Art. 16, comma 26, D.L. 13.08.2011 n. 138.</p>	<p>Servizio finanziario</p>	<p>Responsabile servizio Luana Tiso</p>	<p>Paola Rigo</p>	<p>tempestivo *</p>	<p>trimestrale</p> <p>RPCT Sonia Biscaro</p>

* In conformità a quanto previsto dall'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione, si stabilisce secondo un principio di ragionevolezza e considerate le caratteristiche dimensionali ed organizzative dell'ente – che la pubblicazione e/o l'aggiornamento dei dati, documenti e informazioni debba essere effettuata entro e non oltre il **termine di 60 giorni**.

** In conformità a quanto previsto dall'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione, si stabilisce – secondo un principio di ragionevolezza e considerate le caratteristiche dimensionali ed organizzative dell'ente – che la pubblicazione e/o l'aggiornamento dei dati, documenti e informazioni debba essere effettuata entro e non oltre il **termine di 15 giorni**.

Sottosezione di Programmazione – Struttura organizzativa

La struttura organizzativa

Ai sensi dell'articolo 91 del Tuel, gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, obbligo non modificato dalla riforma contabile dell'armonizzazione. L'art. 3, comma 5-bis, D.L. n. 90/2014, convertito dalla L. n. 114/2014, ha introdotto il comma 557-quater alla L. n. 296/2006 che dispone che: *"A decorrere dall'anno 2014 gli enti assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione"*.

PERSONALE IN SERVIZIO DAL 01.01.2021 AL 30.06.2021

Categoria	Numero	Tempo indeterminato	Tempo determinato	Altre tipologie (Convenzione con altri enti/comando)
Segretario consorziale	1	0	0	1
Categoria C livello evoluto	1	0		1
Categoria C base	1	0	1*	
TOTALE	3	0	1	2

*Il dipendente è cessato in data 30 giugno 2021.

PERSONALE IN SERVIZIO DAL 01.07.2021 AL 31.12.2021

Categoria	Numero	Tempo indeterminato	Tempo determinato	Altre tipologie (Convenzione con altri enti/comando)
Segretario consorziale	1	0	0	1
Categoria C livello evoluto	1	0	0	1*
Categoria C base	1	0	1**	
TOTALE	3	0	1	2

*Incarico svolto dal 01 marzo al 18 luglio 2021 da dipendente in convenzione con la Comunità Valsugana e Tesino

**Con deliberazione del Consiglio direttivo n. 24 del 23.09.2021 è stata disposta, per 28 ore settimanali, l'assunzione in posizione di comando presso il Consorzio BIM del Brenta di una dipendente della Comunità Valsugana e Tesino, con qualifica di Assistente amministrativo/contabile – cat. C livello base, per il periodo dal 27.09.2021 al 31.12.2021.

PERSONALE IN SERVIZIO DAL 01.01.2022 AD OGGI

Categoria	Numero	Tempo indeterminato	Tempo determinato	Altre tipologie (Convenzione con altri enti/comando)
Segretario consorziale	1	0	0	1
Categoria C livello evoluto	1	0	1*	0*
Categoria C base	0	0	0	0
TOTALE	2	0	1	1

*Dipendente della Comunità Valsugana e Tesino assunta in posizione di comando parziale, per 28 ore settimanali, ed inquadrata nella figura professionale di Collaboratore amministrativo/contabile – cat. C livello evoluto.

LA SITUAZIONE DEL PERSONALE

L'organico del Consorzio BIM Brenta è stato costituito, sino all'anno 2020, da un'unica dipendente, inquadrata nella Categoria C evoluto, profilo di Collaboratore amministrativo contabile, la quale ha prestato la propria attività a tempo indeterminato dal 01.09.1994 al 23.12.2020, conclusasi in tale data a seguito di dimissioni volontarie dal servizio.

Le funzioni di Segretario consorziale sono state svolte, sino alla data del 07 agosto 2020, da parte del Segretario del Comune di Borgo Valsugana in virtù della convenzione stipulata in data 16 settembre 2005 per la condivisione di risorse umane; successivamente tali funzioni sono state sospese a seguito di nota di data 07 agosto 2020, con la quale il Comune di Borgo Valsugana comunicava, con effetto immediato, l'indisponibilità dell'ente a proseguire nel rapporto convenzionale riguardante la gestione associata del Servizio di Segreteria.

Le stesse sono riprese solamente in data 18.11.2020, a seguito della stipulazione di una nuova convenzione fra il Consorzio BIM Brenta, il Comune di Grigno e la Comunità Valsugana e Tesino, datata 16.11.2020 sub Reg. A.Pr. n. 632, avvalendosi, nello specifico, del Segretario del Comune di Grigno e del Vicesegretario di Comunità.

Stante la mancanza di personale proprio, al fine di garantire alla struttura del Consorzio di operare con regolarità e tempestività, il BIM Brenta, in accordo con gli altri due enti convenzionati, ha disposto la proroga della suddetta convenzione, scaduta il 31.12.2021, per il periodo dal 01.01.2022 sino al 31.12.2025 (convenzione n. 689 del 30.12.2021).

Per quanto riguarda la gestione finanziaria dell'ente, la stessa è stata garantita da parte della responsabile del Servizio Finanziario del Comune di Borgo Valsugana sino al 31.12.2020, termine di scadenza della convenzione per la condivisione di risorse umane per la gestione di tale servizio, stipulata nel 2017 fra il Consorzio BIM ed il suddetto Comune.

A far data dal 01 gennaio 2021 e sino al 31.12.2021, a seguito della stipulazione fra il Consorzio BIM e la Comunità Valsugana e Tesino della convenzione Reg. n. 634 del 31.12.2020, il Consorzio BIM, in un'ottica di ottimizzazione delle risorse umane, si è avvalso di dipendenti della Comunità per la gestione dei Servizi Finanziario, Personale/Segreteria ed Informatico. In particolare le funzioni di responsabile del Servizio Finanziario sono state attribuite ad una dipendente della Comunità, con oneri a carico del Consorzio stesso. Stante la mancanza di personale proprio, al fine di garantire alla struttura del Consorzio di operare con regolarità e tempestività, il BIM Brenta, in accordo con la Comunità di valle convenzionata, ha disposto la proroga della suddetta convenzione, scaduta il 31.12.2021, per il periodo dal 01.01.2022 sino al 31.12.2025 (convenzione n. 688 del 29.12.2021).

A mezzo delle due convenzioni sopra citate viene mantenuta in capo ai dipendenti della Comunità la responsabilità dei servizi, stante la specifica specializzazione professionale richiesta dalla normativa in vigore, assegnando lo svolgimento delle mansioni operative (Segreteria e Finanziario), in assenza di personale proprio ed al fine di garantire alla struttura del Consorzio di operare con regolarità e tempestività, ad un Collaboratore amministrativo/contabile – cat. C livello evoluto, dipendente della Comunità Valsugana e Tesino, messa a disposizione attraverso l'istituto del comando parziale, per 28 ore settimanali per il periodo dal 01.01.2022 al 31.12.2025.

Il soggetto responsabile (RASA) dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi delle stazioni appaltanti è stato individuato per il Consorzio BIM Brenta nel Segretario consorziale.

L'organizzazione dei servizi prevede che ad ogni servizio è preposto uno specifico Responsabile. La nomina dei Responsabili di Servizio è disciplinata dal Regolamento di organizzazione dei servizi e organico del personale dipendente. Al Responsabile del Servizio spetta la direzione e la responsabilità della struttura organizzativa e del personale ad essa assegnato, nel rispetto dei piani esecutivi di gestione (P.E.G.) (ora sostituito dal PIAO per la sezione strategica) e degli altri atti di indirizzo adottati nel rispetto del principio di distinzione tra compiti e responsabilità di indirizzo e controllo, spettanti all'Assemblea generale e al Consiglio direttivo e i compiti di gestione amministrativa, spettanti al Responsabile di servizio.

Il Regolamento organico e di organizzazione dei servizi del Consorzio (art. 3) disciplina l'organigramma e la Dotazione organica.

L'assetto organizzativo del consorzio, al fine di garantire pienamente il rispetto dei diritti e delle esigenze dei cittadini, assicurare la migliore qualità dei servizi, valorizzare il personale e sviluppare le risorse manageriali al proprio interno, potenziare l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa razionalizzando il costo della stessa, è improntato a criteri di imparzialità, trasparenza, flessibilità, economicità, professionalità, ed in particolare:

- si conforma al principio di distinzione tra competenze e responsabilità di programmazione strategica, indirizzo e controllo spettanti agli organi di governo e compiti di organizzazione e gestione finanziaria, tecnica ed organizzativa attribuite agli organi burocratici;
- prescrive l'articolazione dei servizi ed uffici per funzioni e finalità omogenee, prevedendo che siano assicurati collaborazione e interscambio di informazioni fra le strutture;
- si ispira a criteri di promozione dell'autonomia e decentramento decisionale, adottando forme di responsabilizzazione e predisponendo strumenti di valutazione delle attività e dei risultati;
- è improntato al principio di flessibilità nella organizzazione delle articolazioni e nell'impiego del personale, nel rispetto delle specifiche professionalità.

L'organico del personale dipendente comprende un ruolo unico, suddiviso in categorie, livelli e figure professionali come previsto dal vigente ordinamento professionale.

L'apparato tecnico-amministrativo consorziale è costituito da unità organizzative denominate SERVIZI, finalizzate a garantire l'efficacia dell'intervento nell'ambito di una o più materie.

I SERVIZI, costituenti le unità di massimo livello, operano con ampia autonomia gestionale nel rispetto degli indirizzi degli organi di governo; essi costituiscono il riferimento organizzativo principale per:

- la pianificazione degli interventi, la definizione e l'assegnazione dei programmi di attività;
- l'assegnazione degli obiettivi e delle risorse;
- la verifica, il controllo e la valutazione dei risultati dell'attività;
- lo studio e la realizzazione di strumenti e tecniche per il monitoraggio ed il miglioramento dei servizi;
- il coordinamento e la risoluzione delle controversie tra le articolazioni organizzative interne;
- le interazioni con gli organi di governo dell'ente.

All'interno dei Servizi sono individuati alcuni UFFICI, che rappresentano le unità operative di secondo livello e di base della struttura organizzativa, a cui fa capo la responsabilità di presidiare un'area di bisogno ben definita, attraverso la combinazione delle risorse disponibili.

Eventuali conflitti di attribuzione tra più servizi sono risolti dal Segretario consorziale, sentiti i responsabili delle singole unità organizzative.

Formazione del personale

La recente Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione del 14 gennaio 2025 ha introdotto importanti novità sul tema della formazione dei dipendenti pubblici, con particolare riferimento all'obiettivo di 40 ore/annue per ciascun dipendente a partire dal 2025. Come evidenziato nella Direttiva *“La formazione del personale costituisce, quindi, nella prospettiva del PIAO (e non solo), una delle determinanti della creazione di valore pubblico; quest'ultimo riguarda i benefici e i miglioramenti che i servizi, i programmi e le politiche pubbliche apportano alle comunità e alla società nel suo complesso, comprendendo l'equità sociale, la sostenibilità ambientale e lo sviluppo economico.”*. La formazione, inoltre, *“deve essere considerata quindi, innanzi tutto, come un catalizzatore della produttività e dell'efficienza organizzativa” e “[...] allo stesso tempo, la formazione deve contribuire a rafforzare, diversificare e ampliare le competenze, le conoscenze e le abilità dei dipendenti, permettendo loro di affrontare nuove richieste, risolvere problemi complessi e contribuire efficacemente al raggiungimento degli obiettivi organizzativi e di valore pubblico.”*.

Non avendo personale proprio non viene previsto un vero programma formativo, e si rimanda al programma formativo disposto dalla Comunità Valsugana e Tesino per il personale in convenzione tramite interventi formativi erogati da TSM - TRENTINO SCHOOL OF MANAGEMENT e dall'Area formazione del Consorzio dei Comuni Trentini. Il personale impiegato è inoltre iscritto a Syllabus, “la piattaforma di formazione dedicata al capitale umano delle PA.”. La formazione nel triennio guarderà al rafforzamento generale delle competenze – hard e soft – del personale, con particolare riferimento ai seguenti ambiti:

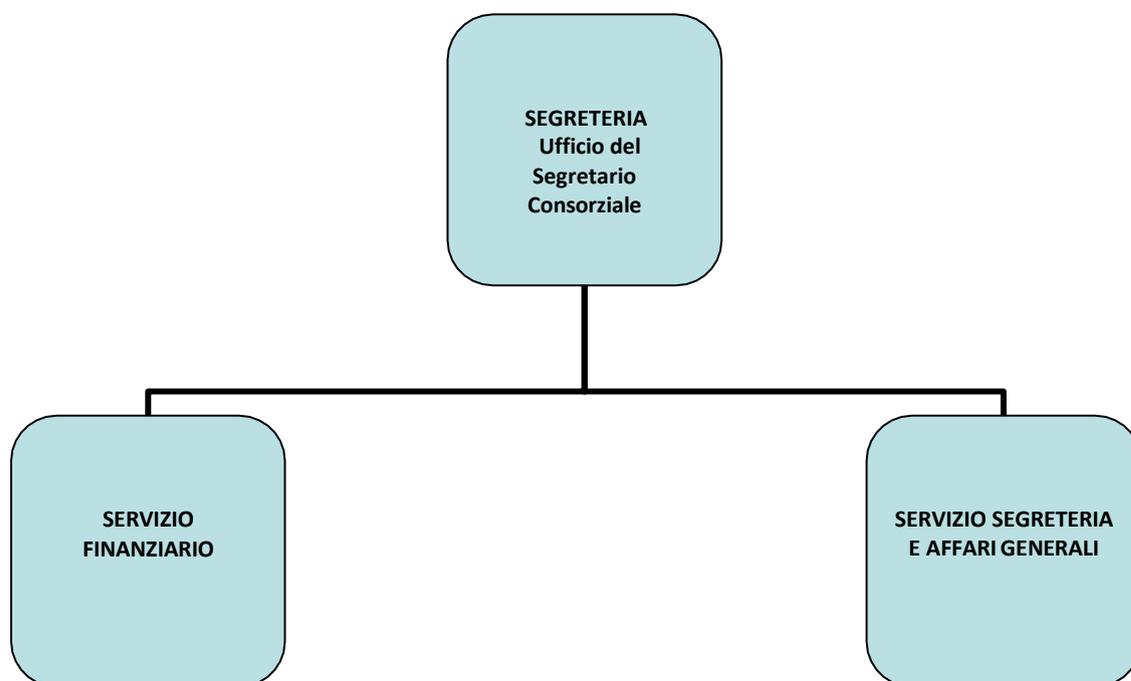
le competenze di *leadership* e le *soft skill*, necessarie per guidare e accompagnare le persone nei processi di cambiamento associati alle diverse transizioni in atto;

le competenze per l'attuazione delle transizioni amministrativa, digitale e ecologica e di quelle che caratterizzano i processi di innovazione e, più in generale, di modernizzazione attivati dal pnrr;

le competenze relative ai valori e ai principi che contraddistinguono il sistema culturale di pubbliche amministrazioni moderne improntate all'inclusione, all'etica, all'integrità, alla sicurezza e alla trasparenza.

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

ORGANIGRAMMA



Livelli di Responsabilità

Con provvedimento del Presidente sono stati nominati i Responsabili dei Servizi.

La Responsabile del Servizio Finanziario e l'addetta alla Segreteria, in convenzione con la Comunità, sono titolari in seno a quest'ultima di **Area Direttiva**.

Il Segretario consorziale e i responsabili dei servizi garantiscono la gestione amministrativa, tecnica e finanziaria mediante l'esercizio di autonomi poteri di spesa e di organizzazione delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate. Spetta loro l'adozione di tutti gli atti e provvedimenti amministrativi nonché di ogni atto gestionale per le materie di propria competenza in relazione alle strutture cui sono preposti, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno. Formulano proposte e programmi di attività del servizio di competenza su base annua, curandone l'attuazione e verificando consuntivi economici e di attività.

In relazione alle materie e ai dati di propria competenza ed attraverso il personale assegnato, i Responsabili di Servizio assicurano **l'adempimento degli obblighi di trasmissione dei dati**, previsti dalle vigenti disposizioni di legge.

Al fine di garantire livelli ottimali di gestione, i Responsabili di Servizio assicurano il controllo e la vigilanza dei servizi affidati in gestione a terzi anche attraverso la corretta gestione e monitoraggio dei contratti di affidamento.

Tutti gli impiegati, amministrativi, i quali, in dipendenza delle loro funzioni, ricevono o stipulano contratti privati o atti di sottomissione in cui è parte l'Amministrazione consorziale, sono obbligati a trasmettere detti atti, non appena sottoscritti, al Servizio Personale per gli ulteriori adempimenti di legge.

DIREZIONE ED ORGANIZZAZIONE del PERSONALE ASSEGNATO AI SERVIZI

Nel rispetto del regolamento organico e di organizzazione, spetta ai Responsabili dei Servizi la direzione della struttura organizzativa alla quale sono preposti.

In particolare:

- a) propongono progetti di riorganizzazione interna dei rispettivi servizi, gestiscono il personale assegnato, assegnando i compiti nel rispetto della qualifica posseduta, la professionalità, i titoli culturali e l'esperienza di lavoro, adottano provvedimenti necessari per ovviare a carenze o assenze temporanee nell'ambito del personale assegnato;
- b) individuano, relativamente al settore di competenza, i responsabili dei procedimenti. Ai Responsabili dei procedimenti di impegno della spesa spetta l'adozione degli atti di liquidazione, previa verifica della regolarità della fornitura, del servizio reso o dei lavori eseguiti.

Competenze riservate al Consiglio direttivo.

Il Consiglio direttivo, tramite i suoi componenti, esercita una funzione di controllo e indirizzo attuativo del piano esecutivo di gestione (ora PIAO) anche in funzione della definizione puntuale degli obiettivi e priorità anche nella fase esecutiva.

Rimangono di esclusiva competenza del Consiglio direttivo, previa istruttoria del servizio competente per materia:

- Decisioni relative alla gestione delle liti giudiziarie;
- Spese di rappresentanza;
- Nomina di Commissioni consorziali con esclusione delle commissioni consiliari e delle Commissioni giudicatrici di concorso/selezione per l'assunzione del personale;
- Approvazione delle proposte finali delle procedure di accordo bonario nei lavori pubblici; Gestione dei fondi destinati alla solidarietà internazionale;
- Atto organizzativo per la disciplina delle modalità operative in materia di antiriciclaggio; Individuazione e graduazione delle posizioni di lavoro beneficiarie dell'indennità area direttiva; Liquidazione indennità di risultato del Segretario consorziale. La misurazione e valutazione della performance individuale ai fini della liquidazione dell'indennità di risultato è collegata al raggiungimento di specifici obiettivi individuali di seguito indicati.

Per la valutazione del grado di raggiungimento degli **obiettivi assegnati al Segretario consorziale** si rinvia alle schede di valutazione contenenti i criteri per la liquidazione dell'indennità di risultato redatte in base a quanto prescritto dai vigenti CCPL.

OBIETTIVI TRASVERSALI

Si tratta di obiettivi assegnati nel loro complesso a tutti i Servizi in cui si articola la struttura amministrativa e si riferiscono a temi che si assumono strategici per l'amministrazione, e ciò al fine di promuovere la convergenza di tutta l'organizzazione verso la realizzazione degli stessi, alimentando una collaborazione tra servizi e uffici per individuare modalità lavorative sempre migliorative.

Obiettivo di carattere generale sulla gestione, comune a tutti i Servizi.

Descrizione	<p>puntualità negli adempimenti richiesti e nel rispetto delle scadenze previste nel PEG/PIAO. In particolare, relativamente alle proposte per il bilancio, il responsabile servizio finanziario è tenuto a trasmettere al Segretario consorziale tali proposte entro i termini stabiliti.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
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. Es 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
Riferimento politico	Presidente

Obiettivo di carattere generale nella Sottosezione 3.2 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
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 capiservizio. 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
Riferimento politico	Presidente

Obiettivo di carattere generale sull'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
Riferimento politico	Consiglio direttivo

Obiettivo di carattere generale sulla trasparenza, comune a tutti i Servizi.

Descrizione	Adempimenti in materia di trasparenza (applicazione L.R. 29 ottobre 2014, n. 10, così come modificata con L.R. 15.12.2016, n. 16 in attuazione al decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97): aggiornamento e pubblicazione dati per il Servizio di propria competenza secondo quanto previsto dalla normativa. Ogni Servizio si cura della quota di Amministrazione Trasparente e dei propri servizi digitali
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 - referenti per la trasparenza
Riferimento politico	Consiglio direttivo

Analizzando il punto 8.1 del principio contabile n. 1, "ogni anno gli obiettivi strategici, contenuti nella Sezione Strategica, sono verificati nello stato di attuazione e possono essere, a seguito di variazioni rispetto a quanto previsto nell'anno precedente e dandone adeguata motivazione, opportunamente riformulati".

Le scelte strategiche intraprese dall'Amministrazione sono state inoltre pianificate in maniera sostenibile e coerente alle politiche di finanza pubblica e agli obiettivi posti dai vincoli di finanza pubblica.

Obiettivo strategico in materia di digitalizzazione e transizione al digitale

L'innovazione e la tecnologia hanno assunto un ruolo centrale nel rapporto Pubblica Amministrazione – cittadino. L'Amministrazione in questo orizzonte digitale svolge un ruolo strategico sotto un duplice profilo: nell'offrire al cittadino servizi digitali e nel diffondere una cultura digitale attraverso azioni che sappiano ridurre il digital divide.

La digitalizzazione dei provvedimenti, dei procedimenti e degli atti è obiettivo strategico del Consorzio BIM Brenta; pertanto il Segretario, unitamente ai responsabili di Servizio, in continuità con gli obiettivi degli anni scorsi dovranno proseguire il percorso intrapreso per tendere alla completa digitalizzazione dei procedimenti rientranti nella propria sfera di competenza al fine di perseguire l'obiettivo dello switch-off dal documento cartaceo al documento digitale. Tale obiettivo si concretizzerà attraverso la digitalizzazione dei documenti in uscita, i quali dovranno sempre essere creati digitalmente e firmati digitalmente; l'eventuale copia cartacea sarà limitata laddove sia necessaria per specifiche disposizioni di legge o nei casi in cui la trasmissione digitale dei documenti a terzi non sia possibile; i documenti in ingresso per le tipologie di pratica che lo consentono dovranno essere ricevuti con mezzi trasmissivi elettronici (presentazione delle pratiche online, PEC,...) e firmati con firma digitale o elettronica, o tramite SPID o con firma autografa e scansione della carta d'identità.

Il Segretario è responsabile della transizione digitale ai sensi dell'art 17 del CAD (Codice dell'Amministrazione digitale).

Nel rispetto della succitata normativa ed in collaborazione con il Funzionario informatico dell'ente, prosegue con lo sviluppo organizzativo e sistema informativo del Consorzio BIM Brenta: gestisce e sviluppa il sistema informativo dell'ente, assume iniziative volte a migliorare e razionalizzare i processi, la comunicazione e lo scambio di informazioni e documenti all'interno e all'esterno dell'Amministrazione nell'ottica di una migliore efficacia e semplificazione dell'azione amministrativa. Favorisce lo sviluppo della rete informatica consorziale, in particolare del portale istituzionale che consente un contatto immediato tra il cittadino e l'Amministrazione, la formazione del personale, il continuo aggiornamento e adeguamento del parco macchine con standardizzazione dei sistemi operativi, delle architetture e del software di produttività individuale, l'aggiornamento degli applicativi, l'integrazione delle basi dati esistenti, l'aumento dell'automazione dei processi amministrativi, la riduzione della circolazione della carta e la dematerializzazione dei documenti.

Provvede alla digitalizzazione dei processi del Consorzio in ottica di e-government, in particolare in materia di produzione ed archiviazione elettronica della documentazione. Pianifica gli investimenti per lo sviluppo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione (I.C.T.).

Altri obiettivi strategici assegnati per il triennio 2025-2027 sono:

Obiettivo strategico: incentivare le politiche ambientali attraverso la valorizzazione delle energie alternative e sostenibili. Salvaguardia e valorizzazione delle risorse naturali del territorio.

Lo Statuto del Consorzio, all'articolo 2, dispone che il Consorzio ha lo scopo di favorire il progresso economico e sociale della popolazione abitante nei Comuni consorziati del territorio del Bacino Imbrifero del Fiume Brenta, ivi compresa la salvaguardia e la difesa dell'ambiente, perseguendo la finalità di "individuare e sostenere, nel quadro di un'economia montana integrata, le iniziative di natura economica, idonee alla valorizzazione di ogni tipo di risorse attuali e potenziali della zona".

Obiettivo strategico: Sostegno e valorizzazione di eventi ed iniziative culturali e promozionali a valenza sovracomunale che favoriscano la storia e le tradizioni dei Comuni facenti parte del Consorzio BIM Brenta.

Il Consorzio BIM Brenta, connotato da un ricco e composito contesto culturale, intende consolidare, valorizzare e sostenere, in una prospettiva di sussidiarietà orizzontale, iniziative, progetti ed attività volte a mantenere viva l'offerta culturale sul proprio territorio e favorire lo sviluppo culturale, sociale ed economico della popolazione.

Obiettivo strategico - Preservare e valorizzare il patrimonio culturale attraverso il sostegno finanziario di iniziative che coinvolgano le realtà culturali e associazionistiche locali.

Si tratta pertanto di valorizzare tale patrimonio e mantenere vivo il sistema culturale del territorio.

Obiettivo strategico: Incentivare la promozione dello sport per il benessere della popolazione investendo sul mondo giovanile come nuova risorsa.

OBIETTIVI GESTIONALI / OPERATIVI

Gli obiettivi gestionali operativi sono assegnati al **Segretario consorziale** e al **Responsabile del Servizio Finanziario** e si riferiscono alle funzioni di competenza della singola struttura in cui si articola l'amministrazione del Consorzio BIM.

Il periodo di tempo considerato per la valutazione è compreso tra la data di approvazione del presente PIAO e la data di approvazione dell'aggiornamento annuale delle schede riportanti gli obiettivi operativi.

In ogni caso, l'accertamento della violazione del codice di comportamento incide negativamente sulla valutazione a prescindere dal livello di raggiungimento dei risultati.

SEGRETARIO CONSORZIALE

Ruolo. Al segretario consorziale spettano tutte le funzioni già attribuite dalla legge, dai regolamenti, dallo statuto e dagli atti di organizzazione, unitamente al compito di coordinare e sovrintendere all'attività di tutti i servizi ed uffici.

Compiti assegnati.

Il Segretario consorziale gestisce il personale; assiste gli Organi; coordina e vigila le attività

amministrative, roga i contratti in cui il Consorzio è parte; è responsabile della trasparenza e dell'anticorruzione; è responsabile della transizione al digitale; fornisce consulenza agli Organi Politici e al Personale; gestisce, in sostituzione, i servizi nei casi di assenza dei responsabili di settore e dei loro vice responsabili; gestisce, se richiesto, alcuni servizi.

In particolare, al Segretario consorziale spetta la direzione del personale addetto al Servizio Segreteria. E' responsabile dei procedimenti amministrativi assegnati dal Consiglio direttivo al Servizio medesimo.

Rientrano nei compiti del Servizio segreteria tutte le attività che le leggi, lo statuto del Consorzio, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono alla competenza del Segretario consorziale.

Rientrano nei compiti del Servizio segreteria tutte le funzioni di natura gestionale riconducibili ai programmi di competenza nell'ambito della missione 01 *Servizi istituzionali e generali, di gestione*.

Il Segretario consorziale, in particolare, fornisce il supporto giuridico-amministrativo all'attività dell'Assemblea generale e del Consiglio direttivo, nonché il supporto tecnico, operativo e gestionale per le attività deliberative degli Organi istituzionali. Fornisce inoltre supporto giuridico-amministrativo ai responsabili dei servizi per l'adozione degli atti gestionali di loro competenza.

Cura tutte le attività che la legge, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono alla competenza del Segretario consorziale, al quale spetta la direzione del personale addetto all'Ufficio, compresa la ripartizione dei compiti e l'individuazione dei responsabili dei procedimenti. Fornisce supporto giuridico all'attività dell'Assemblea generale, del Consiglio direttivo e del Presidente, nonché il supporto tecnico, operativo e gestionale per le attività deliberative degli organi istituzionali.

Fornisce inoltre supporto giuridico ai Responsabili dei Servizi, per l'adozione degli atti gestionali di loro competenza.

Provvede alla gestione amministrativa del personale, ed in particolare cura la gestione giuridica ed economica del personale, adottando tutti gli atti relativi, tra cui a titolo esemplificativo:

- la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro;
- l'autorizzazione del lavoro straordinario;
- l'autorizzazione a effettuare missioni e trasferte dei responsabili di settore ed all'uso del proprio mezzo per ragioni di servizio;
- l'autorizzazione a svolgere incarichi esterni;
- la concessione di permessi, congedi ordinari e straordinari ed aspettative;
- la concessione di anticipi del trattamento di fine rapporto;
- i provvedimenti di impegno e liquidazione delle indennità e dei premi di produttività;
- corrisponde il trattamento economico ai dipendenti;
- liquida il lavoro straordinario;
- provvede ai relativi adempimenti contabili e fiscali;
- provvede alla tenuta delle cartelle personali;
- registra le ferie, le malattie e i recuperi del personale dipendente;
- predispone gli atti relativi al pensionamento e cura la gestione di tutti i relativi adempimenti;
- richiede il rimborso agli enti degli oneri del personale dipendente che usufruisce di aspettative o permessi per mandato politico;
- liquida il trattamento di missione e provvede al rimborso delle spese di viaggio al personale dipendente;
- provvede agli adempimenti disciplinari e all'irrogazione delle relative sanzioni, con l'eccezione del richiamo verbale che spetta ai singoli responsabili di Servizio;
- gestisce la programmazione delle assunzioni e segue le procedure di assunzione del personale, comprese l'indizione della procedura e la nomina delle commissioni; provvede inoltre all'ammissione dei candidati ed all'assunzione del personale temporaneo.
- irroga le sanzioni disciplinari, escluse dalla competenza degli altri responsabili di Servizio;
- sovrintende l'organizzazione del personale e verifica la qualità dei Servizi erogati;
- Si occupa dell'organizzazione del personale, dell'analisi dei fabbisogni e delle verifiche di qualità. Fornisce assistenza nei rapporti con le organizzazioni sindacali in particolare per vertenze e trattative. Conduce le trattative nella contrattazione decentrata, salva diversa previsione degli accordi collettivi di comparto.

Rimangono di competenza del Consiglio direttivo l'approvazione delle graduatorie, la nomina dei vincitori, la riammissione in servizio.

In relazione agli Amministratori consorziali:

- corrisponde le indennità di carica e liquida i gettoni di presenza ai componenti degli Organi collegiali;
- provvede al rimborso ai datori di lavoro degli oneri relativi agli Amministratori in aspettativa o che usufruiscono dei permessi per l'espletamento del mandato politico;
- liquida il trattamento di missione e provvede al rimborso delle spese di viaggio agli Amministratori secondo le modalità previste dalle vigenti disposizioni.

Rimane di competenza del Presidente l'autorizzazione all'effettuazione delle missioni da parte degli Amministratori.

Il Segretario consorziale è responsabile, nelle materie di competenza del Servizio Segreteria, delle procedure di appalto e delle procedure contrattuali in genere. A tal fine adotta la determinazione a contrarre e ogni altro atto relativo alla procedura di gara, presiede le commissioni di gara e stipula i relativi contratti.

Esercita le funzioni di ufficiale rogante qualora la forma pubblica amministrativa sia richiesta dalla legge. In tal caso la presidenza delle commissioni di gara e la stipula dei relativi contratti nelle materie di competenza del proprio Servizio sono affidate ad altro responsabile di Servizio, di volta in volta incaricato.

Adotta i provvedimenti per il rinnovo o l'aggiornamento dei contratti di assicurazione in essere dell'Ente.

Provvede alla stipulazione delle convenzioni riguardanti materie di spettanza del proprio Servizio, salvo che il provvedimento deliberativo di approvazione non ne riservi la competenza, per la prevalenza di aspetti politici ed istituzionali, al Presidente.

Predispose le proposte di deliberazione nelle materie di competenza del proprio Servizio ed esprime i relativi pareri di regolarità tecnico-amministrativa.

Attribuisce gli incarichi professionali relativi alle materie di spettanza del proprio Servizio, salvi i casi espressamente riservati alla competenza del Consiglio direttivo.

Rimane di competenza del Consiglio direttivo promuovere o resistere alle liti avanti l'autorità giudiziaria, compresa la nomina dei difensori.

Ricopre la figura di "Datore di lavoro" ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008 e s.m. sugli enti per i quali presta il proprio servizio ed adotta i conseguenti provvedimenti in ordine alla salute e alla sicurezza dei lavoratori in qualità di Dirigente.

Il Segretario consorziale è responsabile degli adempimenti connessi alla gestione della *Rete del Consorzio* e della tenuta dell'*Albo telematico*. E', inoltre, responsabile degli adempimenti in materia di anticorruzione previsti dalla L. 06.11.2012 n. 190 (*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.*), in materia di obblighi di pubblicità e trasparenza di cui al D. Lgs. 14.03.2013 n. 33 e ss. mm. e alla L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss. mm., rivestendo l'incarico di *Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza*.

Il Segretario consorziale, con deliberazione del Consiglio direttivo n. 3 dd. 17.02.2022, è stato nominato Gestore delle segnalazioni delle operazioni sospette di riciclaggio.

Il Segretario consorziale:

- assume l'incarico di Designato del trattamento dei dati personali dei Servizi di propria competenza, svolgendo i relativi compiti e funzioni;
- riveste il ruolo di Referente privacy dell'ente, con funzioni di supporto al Titolare del trattamento per l'attuazione della normativa in materia di trattamento di dati personali per gli aspetti organizzativi e tecnici;
- riveste il ruolo di Referente della gestione delle violazioni dei dati personali (Referente *data breach*);
- riveste il ruolo di Gestore delle Segnalazioni delle operazioni sospette di riciclaggio di cui al DM del 25.09.2015, al fine di prevenire e contrastare l'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo, in attuazione della direttiva 2005/60/CE.

Nelle materie devolute alla sua competenza rilascia attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.

Nelle materie di propria competenza il perfezionamento dell'ordine diretto di acquisto sul sito www.acquistinretepa.it ovvero sul sito www.contracta.provincia.tn.it nonché la cura degli adempimenti previsti dall'Osservatorio dei Contratti della pubblica amministrazione per la Provincia Autonoma di Trento.

E' responsabile del risultato dell'attività svolta dalla struttura alla quale è preposto, della realizzazione

dei programmi e dei progetti a lui affidati in relazione agli obiettivi, dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, incluse le decisioni organizzative e di gestione funzionale del personale.

Nell'istruttoria dei procedimenti assegnati alla competenza del servizio viene assicurato il rispetto della normativa in materia di trattamento dei dati personali, ivi compresa la redazione degli atti di competenza del titolare del trattamento (ad esempio: l'atto di nomina del responsabile esterno del trattamento).

Adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi sotto indicati, nei limiti dei rispettivi stanziamenti.

Obiettivi gestionali in materia di organizzazione generale:

1. Attuazione delle disposizioni di cui all'articolo 6, comma 6, del decreto legge n. 80/2021, convertito dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 e L.R. 20.12.2021, n. 7 in materia di Piano integrato di attività e organizzazione (**PIAO**), sulla base di un Piano tipo che dovrà essere approvato dal Dipartimento della Funzione pubblica, previa intesa in Conferenza unificata, con valore di strumento di supporto alle amministrazioni.

2. Attuazione delle disposizioni contenute nella L. 06.11.2012 n. 190 e ss. mm. (*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*), con particolare riguardo al tema dell'anticorruzione e al tema degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, e segnatamente:

a) adempimenti in materia di anticorruzione, da svilupparsi attraverso le seguenti fasi:

- rendicontazione anno 2025: mediante la predisposizione della relazione annuale da parte del responsabile Prevenzione corruzione e trasparenza (termine previsto: 31.01.2026);
 - formazione del personale in materia;
 - collegamento con digitalizzazione: ritenendo che la digitalizzazione possa costituire anche presidio per l'anticorruzione si utilizzeranno strumenti informatici digitali per le verifiche e controlli e l'attività sarà svolta precipuamente con il personale della transizione al digitale.
- b) applicazione, relativamente ai processi di competenza del Servizio Segreteria, del sistema di misure e controlli previsto dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza 2025-2027 (P.T.P.C.T.), con relativo monitoraggio (termine previsto: obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell'intero anno 2025);
- c) svolgimento di un'attività di monitoraggio sulla gestione delle misure di trattamento dei rischi di corruzione con le modalità e secondo le tempistiche stabilite dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza 2025 - 2027 (P.T.P.C.T.) (termine previsto: 31.12.2025);
- d) pubblicazione nella sezione *Amministrazione trasparente* del sito web istituzionale dei dati e delle informazioni concernenti l'attività amministrativa dell'ente, ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicità e trasparenza di cui al D. Lgs. 14.03.2013 n. 33, come modificato dal D. Lgs. 25.05.2016 n. 97, 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:
- gestione della sezione *Amministrazione trasparente* del sito web istituzionale, attraverso il continuo aggiornamento dei documenti, delle informazioni e dei dati da pubblicare nella stessa;
 - eliminazione dalla sezione *Amministrazione trasparente* del sito web istituzionale dei dati in scadenza nel 2025;
 - monitoraggio relativamente alla costante trasmissione da parte dei singoli Servizi dei documenti, delle informazioni e dei dati di rispettiva competenza;
 - costante trasmissione dei documenti, delle informazioni e dei dati di competenza del Servizio Segreteria, con particolare riguardo a quelli concernenti le sottosezioni *Organizzazione, Consulenti e collaboratori, Personale e bandi di concorso, Performance, Attività e procedimenti, Provvedimenti, Bandi di gara e contratti, Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici, Beni immobili e gestione del patrimonio, Controlli e rilievi sull'amministrazione, Altri contenuti* (prevenzione della corruzione, accesso civico semplice e accesso civico generalizzato), etc. (termine previsto: obiettivo da perseguire e realizzare costantemente nel corso dell'intero anno 2025);
 - e) mantenimento di specifiche clausole in materia di divieto di *pantouflage* all'interno degli atti di gara per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, (termine previsto: 31.12.2025).
3. Adozione del regolamento disciplinante il sistema dei controlli interni ed attività di controllo successivo di regolarità amministrativa.

L'effettuazione di tale controllo dovrà avvenire, oltre che su segnalazione motivata, a campione secondo una selezione casuale e dovrà riguardare le determinazioni adottate dai responsabili di servizio nel corso del 2025 nella percentuale del 2% rispetto al numero totale delle determinazioni adottate nell'anno precedente (termine previsto: 31.12.2025).

4. Predisposizione delle proposte di nuovi regolamenti e di revisione o adeguamento dei regolamenti vigenti a nuove disposizioni di legge o contrattuali, con particolare riferimento al Regolamento sul procedimento, sulla trasparenza ed accesso agli atti ed al regolamento sull'indennità di missione degli amministratori (termine previsto: 31.12.2025).

OBIETTIVI OPERATIVI	TARGET	INDICATORE
<p>Coordinamento della gestione associata di Segreteria fra il Comune di Grigno, la Comunità Valsugana e Tesino ed il Consorzio BIM Brenta e promozione del benessere organizzativo.</p>	<p>> 70%</p>	<p>Benessere organizzativo rilevato dal documento di valutazione stress lavoro-correlato e dalle relazioni del RPSS e del Medico Competente. Coordinamento della gestione associata: rispetto delle scadenze previste per ciascuna Amministrazione in gestione associata.</p>
<p>Conclusioni istruttoria procedure di concessione e liquidazione contributi a privati per installazione pannelli fotovoltaici, anni 2022 e 2023 ed ai Comuni per interventi di miglioramento ambientale ed utilizzo energie alternative</p>	<p>> 100%</p>	<p>N. domande pervenute/n. domande istruite ed ammesse. N. domande pervenute e n. domande istruite e liquidate</p>
<p>Implementazione di servizi digitali a favore delle associazioni culturali, sportive ed altri soggetti contemplati dal regolamento sulla concessione di contributi. Per agevolare e semplificare la presentazione delle domande di contributo e liquidazione da parte delle associazioni culturali e per ridurre gli accessi agli uffici consorziali, nonché le pratiche cartacee, si individuerà e attiverà lo strumento telematico più appropriato (es portale o altro) per la presentazione on-line delle suddette domande.</p>	<p>> 100%</p>	<p>Attivazione della piattaforma di raccolta/gestione delle domande di contributo</p>
<p>Preservare e valorizzare il patrimonio culturale attraverso il sostegno finanziario di iniziative che coinvolgano le realtà culturali e associazionistiche locali. Si tratta pertanto di valorizzare tale patrimonio e mantenere vivo il sistema culturale del territorio.</p>	<p>> 70%</p>	<p>N. domande pervenute/n. domande istruite ed ammesse. N. domande pervenute e n. domande istruite e liquidate</p>
<p>Sostenere finanziariamente eventi e manifestazioni organizzate dalle associazioni locali che ne promuovano la pratica.</p>	<p>> 70%</p>	<p>N. domande pervenute/n. domande istruite ed ammesse. N. domande pervenute e n. domande istruite e liquidate</p>
<p>Attuazione della normativa in materia di protezione dei dati personali. Supporto e coordinamento delle strutture burocratiche e del Responsabile della Protezione dei dati (RPD).</p>	<p>> 90%</p>	<p>Oltre la costante assistenza a favore dei Responsabili di Servizio, l'obiettivo specifico è rappresentato dalle istruzioni per il corretto aggiornamento del registro trattamenti con riferimento alla localizzazione delle banche dati da parte dei Responsabili esterni.</p>

Accesso agli atti. Indicazioni operative al personale.		100%	Oltre la costante assistenza nell'istruttoria delle istanze di accesso da parte dei Responsabili di Servizio, l'obiettivo comprende la redazione di una circolare interna riguardante in particolare i presupposti delle diverse forme di accesso (documentale, civico e generalizzato), la posizione dei controinteressati e l'accesso difensivo.
Attuazione degli obiettivi individuati nel presente PIAO, sez. Rischi corruttivi e trasparenza. <ul style="list-style-type: none"> · monitoraggio delle misure anticorruzione · promozione della cultura dell'etica e della trasparenza; · formazione del personale. 		> 80%	Corsi di formazione attivati Circolari emanate Attività di monitoraggio e controllo.
Trasparenza. Costante monitoraggio dell'adempimento tempestivo degli obblighi di pubblicazione nella sezione amministrazione trasparente del sito, attuando quanto disposto dalla sez rischi corruttivi e trasparenza del PIAO.		> 90%	Numero di report (2/anno)
Pubblicazioni	Redazione della proposta di regolamento per la disciplina delle pubblicazioni all'Albo pretorio.	> 80%	L'obiettivo concerne l'elaborazione del testo di Regolamento per la disciplina delle pubblicazioni sul sito internet istituzionale.
	Pubblicazione delle deliberazioni. Mantenimento dei tempi medi di pubblicazione delle deliberazioni della Giunta comunale e del Consiglio comunale		L'obiettivo si intende raggiunto se viene garantito un tempo medio calcolato in giorni lavorativi intercorrenti dalla data della sottoscrizione da parte del Presidente di seduta alla data di pubblicazione <=4
Rispetto dei termini di pagamento delle fatture commerciali		100%	Indicatore di tempestività pubblicato in amministrazione trasparente/pagamenti dell'amministrazione. In caso di riscontro negativo, verifica puntuale sulla tempistica delle liquidazioni riferita alla struttura.
Monitoraggio del contenzioso e collaborazione con l'Avvocatura distrettuale dello Stato o altri legali nella difesa dell'Ente.		100%	Redazione report annuale, con indicazione delle controversie pendenti e di quelle concluse con il relativo esito.
Assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi di governo per la conformità alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti. Pareri e consulenza.		100%	Confronto numero richieste di parere e numero di risposte.
Formazione personale	Attuazione del piano per la formazione del personale illustrato al paragrafo dedicato ai fabbisogni di personale nella cui sottosezione, l'allegato al DM n. 132 di data 30 giugno 2022 inserisce anche la Formazione del personale.	100%	Redazione del piano di formazione annuale coerente con le indicazioni e priorità contenute nel paragrafo 3.3 della sezione capitale umano e organizzazione del PIAO.
Assunzioni di personale	Attuazione programma relativo al fabbisogno di personale riportato nel presente documento di aggiornamento per il 2025 del PIAO.	> 90%	Confronto tra le disposizioni del piano del fabbisogno e le procedure di assunzione attivate.

Risorse strumentali da utilizzare:

Non si prevedono variazioni di rilievo nella dotazione di risorse strumentali

Risorse umane da utilizzare:

Biscaro Sonia	Segretario Consorziale	Segretario Consorziale		
personale in comando	Ufficio Segreteria/Ragioneria	Collaboratore Amministrativo/Contabile 28 ore settimanali	C	Evoluto

Compito: nel settore degli appalti:

Gestisce le procedure inerenti i servizi e le forniture; è pertanto responsabile unico di procedimento, adotta le determinazioni a contrarre ed ogni atto relativo alla procedura di gara o comunque di affidamento, compresa la sottoscrizione dei bandi/inviti di gara ed i successivi atti, se richiesto dalla normativa. L'assunzione dell'incarico comprende gli adempimenti di cui al comma 32 dell'art. 1 della Legge 190/2012 così come specificato nella normativa provinciale di settore (Sicopat).

Nelle procedure di appalto con sistemi telematici assume il ruolo di **punto ordinante** e si avvale del **punto istruttore** individuato nell'addetto al Servizio Segreteria.

MODALITA' DI STIPULAZIONE DEI CONTRATTI:

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

SCHEMA di VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO COMUNALE

A. VALUTAZIONE DEI RISULTATI

Capacità professionale dimostrata nel raggiungere gli obiettivi - tecniche gestionali adottate		
<i>Fattori di valutazione</i>	<i>Punteggio assegnato</i>	<i>Valutazione finale</i>
Efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa in riferimento:		
obiettivi generali dell'azione amministrativa dei Comuni associati con particolare riferimento all'adempimento degli obblighi in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e di impulso alla transizione al digitale.	5	
obiettivi operativi (come declinati nei PIAO dei comuni della gestione associata Storo- Bondone-Castel Condino).	10	
Raggiungimento di obiettivi di sviluppo organizzativo/formativo		
servizi esterni, in particolare sviluppo dei servizi on line attraverso le forme di incentivazione (FOREG) previste dai contratti collettivi di lavoro	5	
servizi interni (gestione del personale) in particolare sviluppo delle competenze attraverso percorsi formativi e professionali.	5	
Economicità dell'azione amministrativa in riferimento		
obiettivi generali dell'azione amministrativa dei Comuni associati	3	
obiettivi individuali operativi (vedasi PIAO)	10	
ai servizi esterni (attraverso l'impulso alla realizzazione dei servizi on line progettati nell'ambito del progetto di accompagnamento alla trasformazione digitale dei Comuni approvato dal Consorzio dei Comuni trentini, Trentino Digitale Spa e Provincia autonoma di Trento).	2	
ai servizi interni (coordinamento e controllo dei servizi in cui si articola l'organizzazione comunale, come specificato nel PIAO)	5	
Coordinamento della gestione associata	5	
TOTALE PUNTEGGIO VALUTAZIONE DEI RISULTATI (A) max 50 punti		
B. VALUTAZIONE DEI COMPORAMENTI		
1) Azione direttiva intrapresa		
<i>Fattori di valutazione</i>	<i>Punteggio Assegnato</i>	<i>Valutazione finale</i>
1.1) capacità di coordinamento	5	
1.2) capacità di delega e controllo	5	
2) Capacità di gestione dei rapporti		
<i>Fattori di valutazione</i>	<i>Punteggio</i>	<i>Valutazione</i>

	<i>Assegnato</i>	<i>finale</i>
2.1) con gli organi istituzionali	5	
2.2) nell'ambito di lavoro	5	
2.3) con il cittadino	5	
3) Equilibrio dimostrato nelle scelte		
<i>Fattori di valutazione</i>	<i>Punteggio Assegnato</i>	<i>Valutazione finale</i>
3.1) valutazione in autonomia dei fattori di decisione	5	
3.2) adattabilità) e flessibilità) nella gestione del proprio orario di lavoro	5	
3.3) capacità) soluzione dei problemi e gestione delle situazioni critiche	5	
4) Capacità organizzativa		
<i>Fattori di valutazione</i>	<i>Punteggio Assegnato</i>	<i>Punteggio finale</i>
4.1) pianificazione e programmazione del lavoro	5	
4.2) sinergia e cooperazione efficace con le strutture dell'organizzazione	5	
TOTALE PUNTEGGIO VALUTAZIONE DEI COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI (B) max 50 punti		
PUNTEGGIO TOTALE A+B – max 100 punti		

SERVIZIO FINANZIARIO

PROGRAMMAZIONE ECONOMICA E FINANZIARIA

Tale attività si concretizza nell'elaborazione e nella predisposizione degli strumenti programmatori previsti dalle norme vigenti, quali:

- Documento Unico di Programmazione (DUP): è presentato dal Consiglio Direttivo all'Assemblea Generale entro il 31 luglio di ciascun anno. Considerato che l'elaborazione del DUP presuppone una verifica dello stato di attuazione dei programmi, contestualmente alla presentazione di tale documento verrà presentato al Consiglio anche lo stato di attuazione dei programmi;
- Nota di aggiornamento del DUP: entro il 15 novembre di ogni anno il Consiglio Direttivo provvede ad aggiornare il DUP presentato all'Assemblea Generale entro il 31 luglio;
- Bilancio di previsione finanziario: è presentato dal Consiglio Direttivo entro il 15 novembre di ogni anno, approvato dall'Assemblea Generale entro il 31 dicembre di ogni anno;
- Piano Esecutivo di Gestione: è approvato dal Consiglio Direttivo entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio;
- Assestamento di Bilancio: è deliberato dall'Assemblea Generale entro il 31 luglio di ogni anno.

Spetta al Servizio Finanziario la verifica dell'attendibilità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa, proposte dai Servizi, da iscriversi nel bilancio.

È compito del Servizio Finanziario coordinare le proposte e verificarne la compatibilità con le risorse prevedibili. Qualora le spese proposte siano superiori alle risorse, il Servizio, sentito il Consiglio Direttivo, indica ai Responsabili dei Servizi i criteri per la modifica delle proposte formulate.

GESTIONE FINANZIARIA DEL BILANCIO E DEGLI ALTRI DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE

L'attività è tesa a garantire la corretta gestione del bilancio e del piano esecutivo di gestione, sia nelle procedure di spesa che in quelle di entrata, attraverso l'espressione dei pareri di regolarità contabile e l'apposizione dei visti di copertura finanziaria.

Spetta al Servizio Finanziario la verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese e la segnalazione tempestiva al Presidente dell'Ente, al Segretario e all'organo di revisione della presenza di situazioni anomale che possono pregiudicare gli equilibri di bilancio.

L'attività garantisce l'efficiente gestione delle entrate dell'Ente e degli adempimenti fiscali attraverso la corretta tenuta della contabilità fiscale, sia ai fini IVA che in qualità di sostituto d'imposta, con il costante aggiornamento che la normativa impone. Con essa si provvede alla raccolta e all'elaborazione dei dati necessari per la compilazione delle denunce fiscali e degli atti connessi.

Altre attività riguardano:

- la gestione delle utenze e dei tributi,
- la gestione delle convenzioni Consip relative alla telefonia, fissa e mobile, oltre alla stipula e successiva gestione della convenzione su mercurio per l'energia elettrica.
- nelle materia di propria competenza il perfezionamento dell'ordine diretto di acquisto sul sito www.acquistinretepa.it ovvero sul sito www.contracta.provincia.tn.it nonché la cura degli adempimenti previsti dall'Osservatorio dei Contratti della pubblica amministrazione per la Provincia Autonoma di Trento;
- il pagamento dei gettoni di presenza e delle indennità chilometriche agli amministratori;
- la registrazione degli impegni di spesa, degli accertamenti di entrata e degli ordinativi di incasso e di pagamento;
- la verifica della conformità tra quanto disposto nelle determinazioni / deliberazioni e quanto contenuto negli atti di liquidazione, nonché la verifica della correttezza dell'atto di liquidazione medesimo;

- la registrazione delle fatture passive; la gestione dello split payment per l'attività istituzionale;
- l'affidamento in concessione del servizio di tesoreria e la gestione del medesimo;
- la classificazione in Pi.Tre. dei documenti di competenza del Servizio Finanziario;
- la gestione dell'anagrafica dell'Ente, ivi compresa la gestione delle coordinate bancarie dei soggetti beneficiari;
- la tenuta dei registri e delle scritture contabili;
- l'integrazione tra la contabilità finanziaria ed economica;
- l'attuazione del nuovo sistema contabile finalizzato all'armonizzazione dei bilanci pubblici;
- la gestione delle entrate (e di conseguenza delle spese a favore dei Comuni consorziati) derivanti dai canoni aggiuntivi dovuti dai soggetti beneficiari delle proroghe delle concessioni di grandi derivazioni d'acqua a scopo idroelettrico BIM Brenta;
- la predisposizione e la certificazione delle statistiche finanziarie, degli atti per la Corte dei Conti, per la Provincia Autonoma di Trento, per il Commissariato del Governo, per la Banca Dati delle Pubbliche Amministrazioni;
- la registrazione sui mandati di pagamento del sostituto d'imposta ai fini del versamento mensile degli oneri fiscali e previdenziali;
- il pagamento degli oneri fiscali (compresa l'IRAP) e previdenziali con modalità telematica, attraverso le procedure "F24 on line" e "Entratel";
- la predisposizione delle certificazioni fiscali (CU e certificazione di ritenuta d'acconto) nonché delle dichiarazioni fiscali, quali mod. 770 semplificato ed ordinario, mod. IRAP;
- la comunicazione – entro i termini di legge - all'Autorità per le garanzie nelle comunicazioni delle somme impegnate nell'ultimo esercizio finanziario concluso per l'acquisto, ai fini di pubblicità istituzionale, di spazi sui mezzi di comunicazione di massa relative a ciascun esercizio finanziario, secondo i modelli ufficiali presenti all'indirizzo internet www.roc.infocamere.it;
- l'attribuzione dei codici gestionali previsti dal Sistema Informativo operazioni Enti pubblici di cui al Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 18 febbraio 2005, n. 11745 a tutti i titoli di incasso e di pagamento;
- l'effettuazione delle verifiche inerenti i pagamenti superiori ai 5 mila euro nei confronti di Equitalia Servizi S.p.A., ai sensi del regolamento approvato con decreto del Ministero dell'Economia e Finanze n. 40 del 18 gennaio 2008 e s.m. ed int.;
- l'attuazione dell'obbligo in capo all'Ente di acquisizione del DURC da parte dei fornitori di propria competenza;
- l'attuazione, per quanto di competenza, della normativa in materia di tracciabilità dei flussi finanziari; l'attuazione, per quanto di competenza, della normativa in materia di amministrazione trasparente; l'inserimento giornaliero, mensile ed annuale dei dati sulla piattaforma per la certificazione dei crediti relativi a somme dovute per somministrazioni, forniture, appalti e prestazioni professionali;
- la cura degli adempimenti inerenti la fatturazione elettronica, compresa la gestione delle applicazioni sui vari siti internet;
- l'aggiornamento del sito internet per la parte di propria competenza;
- le verifiche di bilancio per accertare l'andamento della gestione finanziaria rispetto alle previsioni, il mantenimento degli equilibri di bilancio e il conseguimento degli obiettivi di programmazione finanziaria;
- le verifiche di cassa dell'Ente;
- la collaborazione nei confronti del Revisore dei Conti per la verifica trimestrale del saldo di cassa;
- l'attuazione del mandato informatico e della liquidazione informatica;
- la protocollazione – sia in entrata che in uscita – dei documenti di competenza del Servizi.

RENDICONTAZIONE DELL'ATTIVITÀ GESTIONALE DELL'ENTE

L'attività di gestione economico-finanziaria si conclude con la predisposizione dei documenti contabili

relativi al rendiconto dell'Ente al fine di evidenziare i risultati della gestione finanziaria relativi alla dinamica delle entrate e delle spese e agli scostamenti rispetto alle previsioni.

Tale attività si concretizza nell'elaborazione e nella predisposizione degli strumenti di rendicontazione previsti dalle norme vigenti, quali:

- verifica del conto del tesoriere e degli altri agenti contabili;
- riaccertamento ordinario dei residui;
- rendiconto della gestione.

Al responsabile spetta inoltre:

- l'espletamento di tutte le attività e competenze che la vigente normativa ed il regolamento di contabilità assegnano al Servizio finanziario dell'Ente e/o al responsabile del medesimo;
- segnalare per iscritto i fatti e le situazioni che possono pregiudicare gli equilibri di bilancio;
- sottoscrivere la corrispondenza relativa ai settori di competenza;
- fornire consulenza agli altri uffici in materia contabile;
- collaborare nella predisposizione della documentazione relativa alla liquidazione delle spese preventivamente impegnate, con il Responsabile del servizio/procedimento che ha disposto l'ordinazione;
- curare, in fase di liquidazione, gli adempimenti connessi agli artt. 3 e 6 della Legge 13.08.2010, n. 136 così come modificata con D.L. 12.11.2010 n. 187 in materia di tracciabilità dei flussi finanziari, in collaborazione con il responsabile del servizio/procedimento;
- nelle materie devolute alla sua competenza rilasciare le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- adottare ogni atto gestionale relativo ai procedimenti assegnati nonché quelli finalizzati al conseguimento degli obiettivi, anche in relazione alle competenze finanziarie direttamente attribuite;
- curare, per tutti i servizi, l'inserimento delle informazioni previste dalla L. 190/2012, tramite l'osservatorio SICOPAT;
- eseguire ogni altro incarico affidato dal Segretario;
- irrogare la sanzione disciplinare relativa al richiamo verbale.

Svolge inoltre la funzione di Responsabile Unico del Procedimento (RUP) nei procedimenti relativi agli appalti di competenza del Servizio. L'assunzione dell'incarico comprende gli adempimenti di cui al comma 32 dell'art. 1 della Legge 190/2012 così come specificato nella normativa provinciale di settore (Sicopat).

Ai sensi del Regolamento consorziale di contabilità, **l'atto di liquidazione delle spese** impegnate con determinazione del Responsabile del servizio è sottoscritto, previa verifica della regolarità della fornitura, del servizio svolto o del lavoro eseguito, dal Responsabile del procedimento indicato nel provvedimento di impegno della spesa.

Il Responsabile del Servizio è nominato **referente ed incaricato del trattamento dei dati** personali di tutti i procedimenti amministrativi di competenza del Servizio.

Il personale assegnato al servizio è **incaricato** del trattamento dei dati dei procedimenti amministrativi dei quali risulta responsabile in base a formale atto di nomina.

Nell'istruttoria dei procedimenti assegnati alla competenza del servizio viene assicurato il rispetto della normativa in materia di trattamento dei dati personali, ivi compresa la redazione degli atti di competenza del titolare del trattamento (ad esempio: l'atto di nomina del responsabile esterno del trattamento).

Adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi sotto indicati, nei limiti dei rispettivi stanziamenti e con il rispetto dei seguenti criteri e priorità:

Obiettivi: Garantire il rispetto delle varie scadenze. Inoltre si fissano i seguenti obiettivi minimi:

- 1) La liquidazione ed i pagamenti di competenza dovranno avvenire mediamente in n. 30 (trenta) giorni dal deposito della prescritta documentazione;
- 2) Gestione degli adempimenti connessi alla **Fatturazione Elettronica, Pagopa e Siope+;**
- 3) Predisposizione tecnica degli atti relativi alla gestione del bilancio, oggetto di approvazione dell'Assemblea generale;

- 4) Verifica nei tempi previsti della parte di competenza dello stato di attuazione dei Programmi;
- 5) Predisposizione del conto consuntivo in tempo utile per l'approvazione del Consiglio nei termini fissati dalla legge.

Criteri e priorità: Piena autonomia operativa e responsabilità su servizi e funzioni attribuiti.

Si ritiene prioritario il rispetto della predisposizione degli atti con un anticipo tale da consentirne la visione da parte dei Consiglieri prima dei termini minimi fissati dal regolamento.

Compito: Controllo spesa corrente

Obiettivi: collabora con il Segretario consorziale nel predisporre un documento di analisi del bilancio con riferimento alla spesa corrente, formulando ipotesi di razionalizzazione e di contenimento della stessa.

Criteri e priorità: piena autonomia operativa, con consegna dell'elaborato entro n. 15 giorni dalla richiesta da parte dell'amministrazione.

Il programma prevede il mantenimento delle attività di gestione ordinarie, in particolare l'attuazione di quanto sotto riportato:

Si porteranno a conclusione gli impegni previsti dal Piano degli Investimenti dell'anno 2015 con il quale il Consorzio con deliberazione del Consiglio Direttivo n. 79 del 17 dicembre 2015 ha stanziato e messo a disposizione dei Comuni proprie risorse per un importo complessivo di Euro 6.792.992,55 nella forma di trasferimenti in conto capitale disponibili fino al 31 dicembre 2019, e relativamente alle quali, con deliberazione del Consiglio Direttivo n. 19 di data 16 marzo 2016 e ss.mm. ed ii., sono stati stabiliti i termini e le modalità di utilizzo.

Si porteranno a conclusione gli impegni previsti dal Piano degli Investimenti per il quinquennio 2016-2020 approvato con deliberazione dell'Assemblea Generale n. 6 del 09 giugno 2016 modificato con deliberazione n. 3 del 19 marzo 2018 con il quale il Consorzio ha stanziato e messo a disposizione dei Comuni proprie risorse, per un importo complessivo di Euro 5.963.232,00 (in particolare € 4.592.402,00 con deliberazione del Consiglio Direttivo n. 69 del 19 dicembre 2016 e € 1.370.830,00 con deliberazione del Consiglio Direttivo n. 56 del 18 dicembre 2017) nella forma di trasferimenti in conto capitale disponibili fino al 31 dicembre 2019, termine prorogato al 31 dicembre 2020 con deliberazione del Consiglio Direttivo n. 23 del 27 settembre 2019 e successivamente, con deliberazione del Consiglio Direttivo adottata nella seduta del 29.12.2020 fino al 30 settembre 2021.

Con deliberazione dell'Assemblea Generale n. 13 del 29.10.2021 è stato approvato il Piano degli investimenti avente validità per il triennio 2021-2023, a mezzo del quale il Consorzio ha stanziato e messo a disposizione dei Comuni proprie risorse, per un importo complessivo di Euro 6.000.000,00.-, nella forma di trasferimenti in conto capitale a fondo perduto per la realizzazione di opere, secondo le percentuali riportate nello stesso. Tenuto conto delle diverse richieste pervenute dai Comuni consorziati e delle oggettive difficoltà sostenute nell'ultimo periodo dagli uffici tecnici comunali derivanti in particolare dalle stringenti scadenze imposte dal Piano nazionale ripresa e resilienza (P.N.R.R.), con deliberazione dell'Assemblea Generale n. 12 dd. 21.12.2023 è stata approvata la proroga al 31/12/2024 del termine entro il quale i comuni possono impegnare i fondi loro assegnati con il presente Piano.

Con deliberazione dell'Assemblea Generale n. 13 del 21.12.2023 è stato approvato il nuovo Piano degli investimenti avente validità per il biennio 2024-2025 che quantifica in Euro 4.000.000,00 l'importo messo a disposizione dei Comuni consorziati nella forma di trasferimenti in conto capitale a fondo perduto per la realizzazione di opere di loro interesse entro il 31.12.2025.

Inoltre, per il biennio 2025 - 2026 le risorse del Consorzio (costituite essenzialmente dal gettito del sovracano e da eventuali avanzi), al netto della quota occorrente per far fronte alle spese correnti di gestione ed agli impegni di spesa già assunti fino a tutto l'anno 2024, saranno destinate come segue:

- a) all'accantonamento, ad esclusione degli utilizzi previsti dalla successiva lettera b), al fine di ricostituire un fondo da utilizzarsi a sostegno degli investimenti dei Comuni con le modalità previste dalle leggi vigenti; le risorse confluite in tale fondo potranno venir destinate ai Comuni e ripartite nel corso dell'intero biennio;
- b) per un importo massimo nel biennio 2024-2025 di € 1.600.000,00.- ai seguenti interventi:
 - per l'anno 2024 un importo complessivo di € 800.000,00.- da destinare al finanziamento di progetti e incarichi volti a favorire lo sviluppo economico e sociale nei comuni consorziati;
 - per l'anno 2025 un importo annuo di € 800.000,00.- destinati ad interventi diversi, da individuare in maniera più specifica in sede di approvazione del bilancio di previsione di ciascun esercizio.

All'ufficio è dato pertanto il compito di portare a concreta attuazione gli interventi previsti nel Piano stesso.

Obiettivi gestionali in materia di organizzazione generale

1. Programmazione e gestione finanziaria ed economico-patrimoniale

Il servizio finanziario è un servizio generale ed obbligatorio che riveste un carattere di centralità e trasversalità rispetto al sistema organizzativo dell'Ente. Si occupa della corretta e regolare tenuta della contabilità finanziaria ed economico-patrimoniale secondo i principi contabili, nonché della gestione dell'attività finanziaria nei limiti dei vincoli di finanza pubblica. L'obiettivo fondamentale è quello di garantire il costante controllo degli equilibri finanziari della gestione di competenza, dei residui e di cassa. La funzione cardine di garanzia del buon andamento e degli equilibri di bilancio deriva dal dettato costituzionale (artt.81 e 97), e dagli obblighi/indirizzi comunitari assunti dallo Stato. La normativa in materia fa riferimento a tre grandezze per la verifica degli equilibri: risultato di competenza, equilibrio di bilancio ed equilibrio complessivo. Il principio del pareggio del bilancio da solo non è sufficiente ad assicurare i corretti principi generali degli equilibri finanziari del bilancio; implica infatti la corretta applicazione degli equilibri interni ed il loro mantenimento anche in fase di gestione e in sede di variazioni al bilancio di previsione.

2. Programmazione fondi e accantonamenti

Di particolare rilevanza è la gestione della Missione 20 intitolata "Fondi e Accantonamenti".

Tra i fondi assumono particolare rilevanza:

- il Fondo di riserva stanziato ai sensi dell'art.166 comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000 – art. 199 L.R. n. 2/2018;
- il Fondo di riserva di cassa ai sensi dell'art.166 comma 2-quater del D.Lgs. n. 267/2000;
- il Fondo crediti di dubbia esigibilità ai sensi dell'art. 167 comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000 e dei principi generali e dei principi applicati del D.Lgs. n. 118/2011;
- il Fondo rischi potenziali da contenzioso ai sensi dell'art. 167 comma 3 del D.Lgs. n. 267/2000;
- il Fondo di garanzia debiti commerciali ai sensi della L. n. 145/2018 (Legge di bilancio)
- Altri fondi rischi

La corretta previsione, gestione e rendicontazione di tali fondi deve avvenire nel rispetto dei principi contabili e costituisce un fattore di rilievo ai fini del pareggio complessivo e degli equilibri di bilancio.

I fondi e gli accantonamenti infatti, nel sistema di armonizzazione contabile, costituiscono uno strumento preordinato a garantire gli equilibri di bilancio mediante una forma preventiva di "sterilizzazione" rispetto ad una certa quantità di risorse, atte a bilanciare eventuali future sopravvenienze passive. La previsione di dette poste deve essere congrua al fine di garantire da un lato un'adeguata copertura del rischio sottostante e dall'altro per evitare che lo stanziamento accantonato non sottragga alla gestione risorse in misura superiore al necessario con conseguente irrigidimento del bilancio.

OBIETTIVI OPERATIVI

Obiettivo 1	OBIETTIVO OPERATIVO – Gestione ciclo della programmazione: coordinamento processo di formazione bilancio e predisposizione D.U.P.; gestione mandati di pagamento e ordinativi di incasso, adozione variazioni al bilancio, predisposizione del rendiconto di gestione, vigilanza sui ritardi di pagamento, segnalazione di fatti che possono pregiudicare gli equilibri di bilancio, adempimenti fiscali. Rientrano gli adempimenti di trasmissione dati contabili alle piattaforme informatiche: BDAP; MEF; rapporti con Tesoriere, Corte dei Conti, Revisore. Predisposizione dei documenti entro i termini previsti dalla riforma	
	Modalità di esecuzione	Diretta
	Tempi di esecuzione	Tutto l'anno

	Indicatori	Rispetto della tempistica prevista dalla normativa
	Personale coinvolto	Rigo Paola, Tiso Luana

Obiettivo 2	OBIETTIVO OPERATIVO - Previsione, gestione e rendicontazione fondi e accantonamenti. Il sistema contabile prevede l'obbligatorietà dell'appostamento dei fondi nei documenti contabili. Gli accantonamenti per le spese potenziali, il fondo crediti di dubbia esigibilità, il fondo rischi da contenzioso, il fondo di riserva e tutti gli altri fondi previsti ed iscritti nel bilancio finanziario devono essere previsti e gestiti in ottemperanza alla legislazione vigente e secondo criteri di valutazione rispondenti ai principi di attendibilità e veridicità anche in un'ottica di flessibilità per garantire la sostenibilità dei conti pubblici nel tempo. In sede di rendicontazione i predetti fondi devono essere gestiti nel risultato di amministrazione secondo una fedele rappresentazione della situazione economico-finanziaria nonché secondo i prescritti canoni di sana gestione del bilancio pubblico. Predisposizione dei documenti entro i termini previsti dalla riforma	
	Modalità di esecuzione	Diretta
	Tempi di esecuzione	Tutto l'anno
	Indicatori	Rispetto della tempistica prevista dalla normativa
	Personale coinvolto	Rigo Paola, Tiso Luana

OBIETTIVO 3	Prevenzione della corruzione. Attuazione misure di prevenzione e adempimento obblighi di trasparenza	INDICATORE Relazione annuale entro il 15 novembre, con i contenuti indicati al par. 6. <i>Monitoraggio dello stato di attuazione della sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO.</i>
OBIETTIVO 4	Trasparenza. Adozione delle misure organizzative e costante monitoraggio dell'adempimento tempestivo degli obblighi di pubblicazione nella sezione amministrazione trasparente del sito consorziale, come da tabella allegata al PIAO	INDICATORE L'attuazione delle misure di trasparenza e verifica attraverso il monitoraggio semestrale della sez. Amministrazione trasparente come indicato nella sez. Rischicorruttivi e trasparenza (par. 6.2)
OBIETTIVO 5	Privacy. Aggiornamento e verifica completezza del Registro trattamenti per le materie di competenza del Servizio.	INDICATORE Relazione
OBIETTIVO 6	Analisi e gestione dei crediti residui, con particolare riferimento alle posizioni più datate.	INDICATORE Numero e importo dei crediti residui e report per stato della riscossione.

OBIETTIVO 7	Monitoraggio dei tempi di pagamento dei debiti commerciali con il mantenimento del miglioramento ottenuto nell'ultimo triennio.	INDICATORE Mantenimento % di miglioramento rispetto al triennio precedente.
--------------------	---	---

ISTRUZIONI PER IL CORRETTO TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Il personale assegnato ai servizi, incaricati del trattamento dei dati, è tenuto ad **attenersi scrupolosamente alle istruzioni di seguito fornite**, che costituiscono parte integrante dell'incarico, e alle ulteriori istruzioni, anche in materia di sicurezza, riportate negli ulteriori documenti emanati dall'amministrazione consorziale.

Il mancato rispetto delle istruzioni potrà comportare la violazione degli obblighi previsti in materia di trattamento dei dati personali ed esporre il titolare e i singoli incaricati a responsabilità e sanzioni a livello civile ed amministrativo e, nei casi più gravi, anche penale.

In ottemperanza alla normativa in materia di trattamento dei dati personali, è d'obbligo:

- trattare i dati in modo lecito e secondo correttezza;
- trattare i dati personali, in formato sia elettronico che cartaceo, esclusivamente al fine di adempiere alle obbligazioni nascenti dall'incarico e dalle mansioni conferite e, in ogni caso, per scopi determinati, espliciti e, comunque, in termini compatibili con gli scopi per i quali i dati sono stati raccolti;
- verificare costantemente la correttezza dei dati trattati e, ove necessario, provvedere al loro aggiornamento;
- rendere disponibile agli interessati, al momento della raccolta dei dati, il modulo contenente l'informativa sul trattamento dei dati;
- trattare i dati personali in maniera tale che essi risultino pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono stati raccolti o successivamente trattati, secondo le indicazioni ricevute dal titolare;
- conservare i dati personali in una forma che consenta l'identificazione dell'interessato per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali gli stessi sono stati raccolti o successivamente trattati;
- trattare, custodire e controllare i dati mediante l'adozione delle misure di sicurezza disposte dal titolare, al fine di evitare la distruzione, la perdita o l'accesso non autorizzato da parte di terzi;
- astenersi dal creare nuove autonome banche dati senza la preventiva autorizzazione del titolare; rispettare le regole di organizzazione, nonché le istruzioni inerenti alla collocazione e all'accesso agli archivi, sia cartacei che elettronici, dettate dal Responsabile del servizio di assegnazione;
- osservare scrupolosamente gli obblighi relativi alla riservatezza, alla comunicazione e alla diffusione dei dati personali, ed effettuare la raccolta, comunicazione e diffusione dei dati solo nei limiti consentiti dalla finalità del trattamento dichiarate nell'informativa;

garantire, in ogni operazione di trattamento, la massima riservatezza. In particolare:

- astenersi dal trasferire/comunicare e/o diffondere i dati per finalità estranee allo svolgimento delle mansioni assegnate;
- svolgere operazioni di trattamento unicamente su dati e banche dati ai quali è stato preventivamente autorizzato l'accesso attraverso l'assegnazione di credenziali personali;
- astenersi dal comunicare a terzi (anche se colleghi o comunque appartenenti all'amministrazione consorziale) le proprie credenziali di autenticazione per l'accesso con strumenti elettronici a dati personali;
- creare una propria password di screensaver ed aggiornarla periodicamente secondo le indicazioni fornite dall'amministrazione consorziale;
- segnalare immediatamente al responsabile del servizio, al responsabile DATA BREACH ed al titolare del trattamento qualunque azione o evento che possa costituire o causare situazioni di rischio per la sicurezza dei dati ed in particolare per la loro conservazione ed integrità (es. Violazione della password, tentativi di accesso non autorizzati ai sistemi etc).

Gli obblighi relativi alla riservatezza dei dati personali devono essere scrupolosamente osservati anche a seguito della cessazione dell'incarico.

L'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"*.

Le disposizioni del Decreto "Semplificazioni" (D.L. 76/2020, convertito in L. 120/2020) sul tema hanno modificato il CAD che, all'art. 12, contiene norme volte a favorire l'utilizzo da parte dei lavoratori di dispositivi elettronici personali o personalizzabili.

Al fine di agevolare la diffusione del lavoro agile, poi, è stata inserita, sempre all'art. 12 del CAD, una disposizione specificamente rivolta alle pubbliche amministrazioni in senso stretto. Queste ultime, quando acquistano beni o progettano e sviluppano i sistemi informativi e i servizi informatici, devono farlo assicurando che siano previste modalità idonee a consentire ai lavoratori di accedere da remoto ad applicativi, dati e informazioni necessari allo svolgimento della prestazione lavorativa, assicurando un adeguato livello di sicurezza informatica.

Non avendo personale proprio in quanto il Consorzio, come sopra detto, si avvale del personale di altri enti in convenzione, si ritiene di non dare applicazione per il momento a tale istituto.

1. Il Piano triennale dei fabbisogni di personale.

Definizioni.

La dotazione organica è la previsione macro-organizzativa fissata dall'Assemblea generale che quantifica il numero complessivo di lavoratori a tempo pieno necessari per il funzionamento della struttura tecnico-amministrativa. E' rappresentata in allegato al Regolamento Organico e di Organizzazione dei Servizi.

La dotazione di personale per servizio e figura professionale è approvata, nei limiti della dotazione organica complessiva, dal Consiglio direttivo.

L'aggiornamento della dotazione organica di personale per servizio e figura professionale è effettuato in sede di approvazione o modifica del paragrafo 3.1 della sezione Organizzazione e Capitale Umano del PIAO.

La dotazione standard è la dotazione di personale definita dalla Giunta provinciale di Trento attraverso la "Disciplina per le assunzioni del personale dei Comuni" (deliberazioni n. 1798 di data 07.10.2022 e n. 726 dd. 28.04.2023), con la quale sono state inoltre quantificate le nuove assunzioni teoriche potenziali rispetto dalla dotazione standard.

Al successivo paragrafo 3.1 viene data evidenza della dotazione organica di personale per servizio con indicazione dei **posti vacanti**, ossia che risultano non coperti, alla data di approvazione del presente PIAO.

3.1 Rappresentazione della consistenza del personale, con specificazione dell'inquadramento professionale.

DOTAZIONE DI PERSONALE PER SERVIZIO E FIGURA PROFESSIONALE

UNITA' ORGANIZZATIVA	N	FIGURA PROFESSIONALE	CAT.	LIVELLO
SERVIZI SEGRETERIA/FINANZIARIO	1	Segretario consorziale IV ^a classe		
	2	Collaboratore amm.vo contabile	C	Evoluto

3.2 Programmazione strategica delle risorse umane e del fabbisogno di personale

La disciplina per le assunzioni del personale dei Comuni della Provincia autonoma di Trento.

L'art 8 della legge provinciale 27 dicembre 2010, n. 27 e ss.mm.ii., nel disciplinare la partecipazione dei Comuni al conseguimento degli obiettivi di finanza locale, ha previsto quanto segue (si riportano le norme riferite ai Comuni **con popolazione inferiore a 5.000 abitanti**):

3.2. I comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti la cui dotazione di personale non raggiungono standard di personale, definito d'intesa tra la Provincia e il Consiglio delle autonomie locali, possono assumere personale secondo quanto previsto dalla medesima intesa.

3.2 bis. Nell'ambito dell'intesa tra la Provincia e il Consiglio delle autonomie locali sono stabiliti limiti, criteri e modalità in base ai quali i comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti possono assumere ulteriore personale se continuano ad aderire volontariamente ad una gestione associata o costituiscono una gestione associata. Se a una o più delle gestioni associate previste da questo comma partecipa anche la comunità, quest'ultima può assumere un'ulteriore unità di personale, con oneri a carico dei comuni aderenti alla gestione associata.

3.2.2. Gli enti locali possono comunque assumere personale a tempo indeterminato e determinato a seguito di cessazione dal servizio di personale necessario per l'assolvimento di adempimenti obbligatori previsti da disposizioni statali o provinciali, o per assicurare lo svolgimento di un servizio pubblico essenziale o di un servizio i cui oneri sono completamente coperti dalle relative entrate tariffarie a condizione che ciò non determini aumenti di imposte, tasse e tributi, o se il relativo onere è interamente sostenuto attraverso finanziamenti provinciali, dello Stato o dell'Unione europea, nella misura consentita dal finanziamento. Sono sempre ammesse le assunzioni obbligatorie a tutela di categorie protette.

3.2.3. Gli enti locali possono assumere personale a tempo determinato per la sostituzione di personale assente che ha diritto alla conservazione del posto o per colmare le frazioni di orario non coperte da personale che ha ottenuto la riduzione dell'orario di servizio, o in caso di comando presso la Provincia o di comando da parte di un comune verso un altro ente con il quale non ha in essere una convenzione di gestione associata.

3.2.4. Con l'intesa di cui al comma 3.2 sono stabiliti i casi in cui i comuni capofila dei servizi associati di polizia locale possono procedere all'assunzione di personale a tempo determinato e indeterminato addetto al predetto servizio.

Programmazione del fabbisogno di personale

A seguito dell'intesa tra Provincia e Consiglio delle autonomie locali prevista dal citato comma 3.2 è stata adottata la deliberazione n. 726 di data 28.04.2023 avente ad oggetto "Disciplina per le assunzioni del personale dei Comuni", con la quale la Giunta provinciale ha apportato alcune modifiche alle

precedenti deliberazioni n. 1798/2022 e 529/2021.

3.3 La formazione del personale.

Nella sotto sottosezione relativa al fabbisogno di personale, l'allegato al DM n. 132 di data 30 giugno 2022 inserisce anche la **Formazione del personale**.

La formazione costituisce un fondamentale strumento di aggiornamento e di crescita professionale del personale dipendente, nonché un indispensabile presupposto per un costante miglioramento dei livelli di produttività, di efficienza e di efficacia dell'azione amministrativa e gestionale delle amministrazioni pubbliche. Riveste inoltre un ruolo fondamentale nell'ambito del complesso delle misure di prevenzione della corruzione di carattere generale ed organizzativo.

Per la formazione del personale, oltre al costante ruolo svolto dal Segretario consorziale, l'amministrazione si avvale prevalentemente della scuola di formazione presente presso il Consorzio dei Comuni trentini e della Trentino school of management.

Non avendo personale proprio in quanto il Consorzio, come sopra detto, si avvale del personale di altri enti in convenzione, si ritiene di non dover approvare un vero e proprio piano di formazione.

4. MONITORAGGIO

Le attività di monitoraggio del PIAO, pur non obbligatorie, sono ritenute dal Consorzio momento importante per l'attuazione del Piano, la sua verifica e per l'adozione dei necessari correttivi. ANAC in materia di "Monitoraggio per amministrazioni con dipendenti da 1 a 15" raccomanda che *"che il monitoraggio venga svolto almeno 1 volta l'anno"* considerando il campione *"[...] rispetto ai processi selezionati in base ad un principio di priorità legato ai rischi individuati in sede di programmazione delle misure, ogni anno viene esaminato almeno un campione la cui percentuale si raccomanda non sia inferiore al 30%, salvo deroga motivata"*. Di tale e altri aspetti si sta tenendo conto per la redazione del regolamento controlli interni.

Il processo di monitoraggio non potrà contare sull'apporto di O.I.V. in quanto non presente all'interno del Consorzio.

In dettaglio, il monitoraggio delle sottosezioni Valore pubblico e Performance avviene secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

Per quanto riguarda il monitoraggio della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza avviene secondo le indicazioni di ANAC.

Per quanto riguarda invece gli obiettivi programmatici della performance, individuati nel Piano esecutivo di gestione del Consorzio dei Comuni della Provincia di Trento compresi nel bacino imbrifero montano del Brenta, in sigla PEG, 2025-2027, gli stessi sono oggetto di costante monitoraggio nel corso dell'anno, con la finalità di verificare l'andamento della performance organizzativa ed individuale rispetto ai singoli obiettivi programmati e di segnalare all'organo di indirizzo politico-amministrativo la necessità o l'opportunità di interventi correttivi in corso di esercizio anche in relazione al verificarsi di eventi imprevedibili tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'amministrazione.

MODELLO ORGANIZZATIVO PRIVACY (MOP)

1. SCOPO E FINALITÀ DEL MOP

Il nuovo Modello organizzativo privacy (MOP) dell'Ente 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:

Studio Gadler s.r.l.

Indirizzo: Via Graberi 12/A Pergine Valsugana

Telefono: +39 0461/512522
E-mail: dpo@studiogadler.it
PEC: pec.gadler@pec.gadler.it
Soggetto individuato quale referente: dott.ssa Gioia Cantisani.

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 o altro delegato;

- 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, e sono depositati presso gli archivi dell'ente.

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;
 - coloro che scontano presso l'Ente le misure alternative alla pena.
- 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 comunale.

La procedura per la gestione della violazione dei dati personali (Data Breach) è approvata con deliberazione della Giunta comunale n. 160 di data 29.11.2018 ed è pubblicata alla pagina amministrazione trasparente sezione Disposizioni-general/Atti-general/Atti-amministrativi-general del sito istituzionale.

- responsabile della transizione al digitale (RTD): il Segretario comunale, nominato dalla Giunta comunale con deliberazione n. 187 dd. 13.12.2017, 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 gestione del Registro trattamenti, nel quale devono essere rappresentati tutti i processi che prevedono il trattamento dei dati.

Copia del registro viene esportata 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 Servizio/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 designato/Responsabile di servizio competente per materia 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 comunale 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

Con deliberazione del Consiglio Direttivo n. 7 dd. 25.03.2025, dichiarata immediatamente eseguibile, è stato adottato il disciplinare avente ad oggetto "Disciplinare misure di sicurezza tecniche e organizzative e di utilizzo dei dispositivi informatici, internet e posta elettronica", pubblicato alla pagina Amministrazione trasparente sezione Disposizioni-general/Atti-general/Atti-amministrativi-general del sito istituzionale, allo scopo di:

- assicurare la funzionalità ed il corretto impiego delle strumentazioni informatiche e telematiche da parte degli utenti, definendone le modalità d'uso nell'organizzazione dell'attività lavorativa;
- prevenire rischi alla sicurezza del sistema;
- responsabilizzare gli utilizzatori sulle conseguenze di un uso improprio delle strumentazioni;
- rendere noti gli strumenti messi a disposizione dell'azienda indicati nell'inventario della strumentazione informatica/ registro dei trattamenti di dati personali;
- definire in maniera trasparente le modalità di effettuazione dei controlli e le conseguenze, anche disciplinari, di un utilizzo indebito;
- porre in essere adeguate misure organizzative e tecnologiche volte a prevenire il rischio di utilizzi impropri degli strumenti informatici, della rete informatica e del sistema di telefonia fissa e mobile, nel rispetto dei diritti dei lavoratori e del diritto alla riservatezza.

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/Referente privacy, 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.